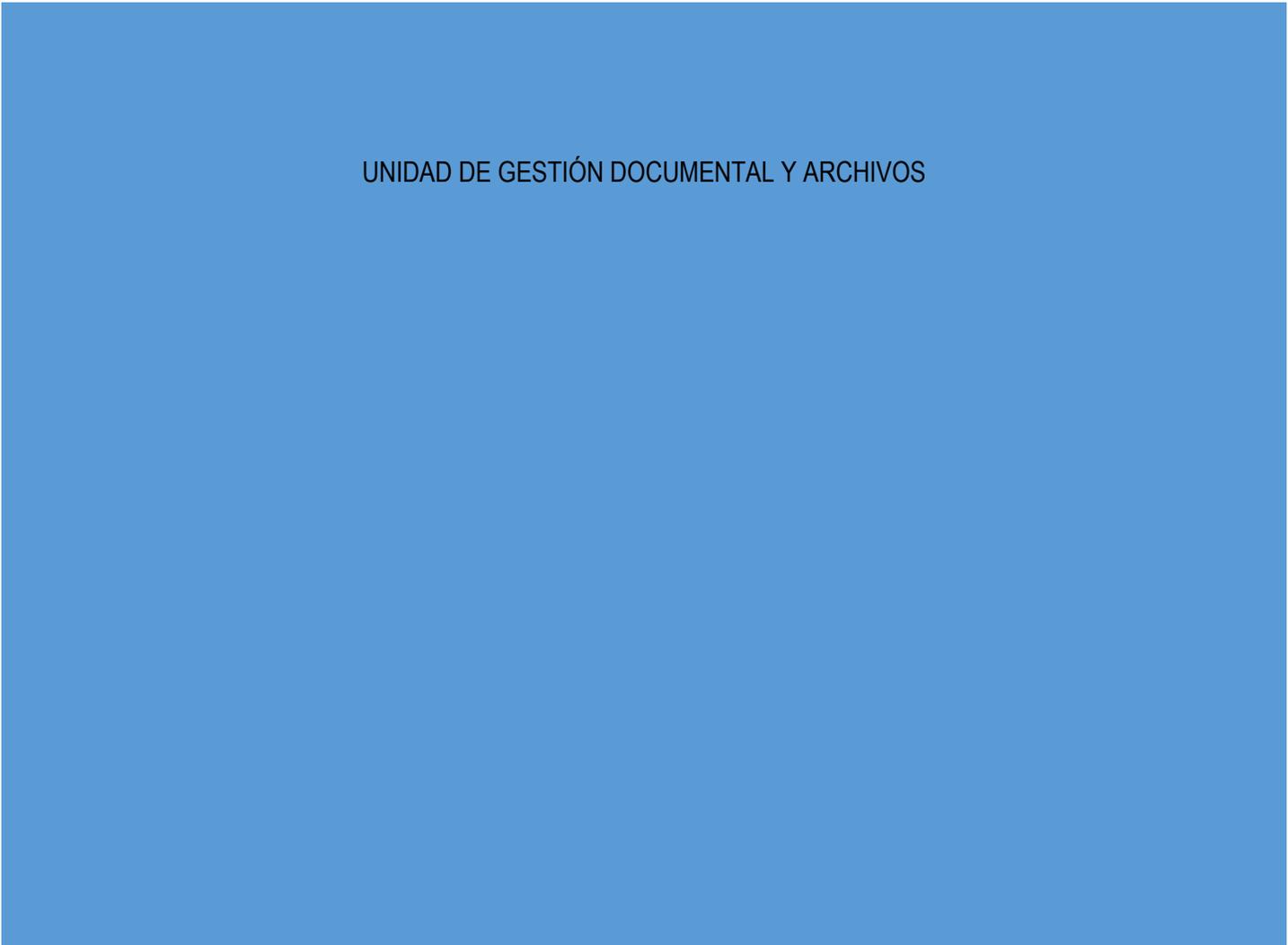




POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ÓRGANO JUDICIAL

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



ÍNDICE

CONSIDERANDO:.....	2
TÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO I	3
DEFINICIÓN, FUNCIÓN, OBJETO, FINES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES.....	3
CAPÍTULO II	8
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ÓRGANO JUDICIAL.....	8
TÍTULO II	15
ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
CAPÍTULO I	15
PROCESOS DE TRABAJO.....	15
CAPÍTULO II.	17
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN EL ORGANO JUDICIAL.....	17
CAPÍTULO III	18
PROCESOS PARA USUARIOS.....	18
CAPÍTULO IV.....	19
PROCESOS DE CONTROL INTERNO.....	19
CAPÍTULO V	19
ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DOCUMENTAL	19

CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 6 de la Constitución de la República de El Salvador, establece: "...Que toda persona puede expresar y difundir libremente sus pensamientos siempre que no subvierta el orden público, ni lesione la moral, el honor, ni la vida privada de los demás. El ejercicio de este derecho no estará sujeto a previo examen, censura ni caución; pero los que haciendo uso de el infrinjan las leyes, responderán por el delito que cometan"; y en concordancia con éste, el artículo 18 Cn., expresa: Que toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto".
- II. Que la Ley de Acceso a la Información Pública, con base a lo que establece el lineamiento 1 para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos, en su Art. 3.- expresa: "...A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP".
- III. Que de conformidad al Art. 33 de las vigentes "Políticas de Gestión Documental para el Órgano Judicial" es necesario actualizar las presentes políticas, a efecto de mejorar y expandir, qué de acuerdo a los principios reguladores del quehacer archivístico de esta Institución.
- IV. Que dada la importancia de los archivos como fuentes primarias para la administración y para la historia universal, el Código de Ética Profesional de los Archivistas aprobado por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO/ONU establece elevadas normas de conducta para los empleados que ejercen esta profesión, como son: la honestidad, discreción, integridad, lealtad, moral y transparencia, esto con el objeto de garantizar el control, cuidado, custodia, conservación y administración de los documentos.
- V. Que el art. 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública determina que los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: literal a. "Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de sus funciones el cual deberá mantenerse actualizado" siendo para ello necesario el establecimiento de Las Políticas de Gestión Documental para el Órgano Judicial.

DECRETA LA SIGUIENTE: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÓRGANO JUDICIAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, FUNCIÓN, OBJETO, FINES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES

DEFINICIÓN DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Art. 1.- La Política de Gestión Documental y Archivos del Órgano Judicial, se reconoce como el conjunto de principios y procedimientos encaminados a la planificación, manejo, organización, resguardo y acceso a la documentación producida y recibida por las unidades organizativas del Órgano Judicial, desde que se originan hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en adelante SIGDA.

FUNCIÓN DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Art 2.- Establecer un marco normativo para asegurar que los documentos producidos y recibidos por el Órgano Judicial en el ejercicio de sus funciones, sean creados y resguardados de manera organizada y controlada, reconociendo el compromiso de adoptar las mejores prácticas para la adecuada gestión de sus documentos e información, como elemento fundamental para la toma de decisiones, bajo parámetros técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final de los mismos, que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades informativas internas y externas.

OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Art. 3.- Las Políticas de Gestión Documental y Archivo del Órgano Judicial, tienen los siguientes objetivos:

3.1.- OBJETIVO GENERAL.

Consolidar y potenciar las buenas prácticas en la generación, organización, resguardo y acceso a los documentos, producidos y recibidos por las unidades organizativas, durante el ciclo vital de los

documentos desde que son creados, recibidos y gestionados según el trámite que necesitan, hasta su disposición final.

3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Fomentar la modernización y normalización metodológica de la gestión documental y la función archivística.
- b) Lograr la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital: creación, recepción, distribución, trámite, organización y disposición final.
- c) Promover el uso de la tecnología, en el manejo de la información institucional.
- d) Brindar un sistema de información, oportuno, con calidad y eficiencia, en materia de gestión documental para usuarios internos y externos.
- e) Evitar pérdidas o eliminación de documentos.

FINES

Art. 4.- Determinar los parámetros, obligaciones y responsabilidades de las Unidades Organizativas del Órgano Judicial, en relación a la aplicación de las Políticas de Gestión Documental, en cumplimiento a las normas archivísticas y de Acceso a la Información Pública.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 5.- El ámbito de aplicación de estas políticas de gestión documental son todas las dependencias organizativas del Órgano Judicial, sean administrativas, jurisdiccionales y de cualquier otra índole, siempre y cuando produzcan, reciban o custodien documentos para la realización de sus actividades, en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

Los principios y acciones de esta Política deben ser reconocidas y de estricto cumplimiento por todo el personal que produce, gestiona y resguarda documentos en el ejercicio de sus funciones, para garantizar medidas de protección, conservación y resguardo.

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Art. 6.- Los principios de orden general que deberán observarse en los archivos de conformidad a los lineamientos emanados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y a los criterios

establecidos por el Órgano Judicial en cuanto a las Políticas de Gestión Documental son los siguientes:

- a) **Principio de Orden Original:** Respetar la clasificación archivística y el orden establecido por la oficina o unidad de donde provienen los documentos.
- b) **Principio de Procedencia:** Mantener cada sub-fondo documental producido por una dependencia o unidad y distinguirlo de otros semejantes;
- c) **Principio de Disponibilidad:** Adopción de medidas pertinentes para una pronta localización de documentos de archivo, proporcionando las condiciones: a) administrativas, b) tecnológicas, y c) de equipamiento adecuadas.
- d) **Principio de Conservación:** Acciones directas e indirectas que buscan la adecuada preservación de los archivos, para que mantengan íntegras sus propiedades tangibles e intangibles.
- e) **Principio de Transparencia:** Asegurar que la información documental contenida en los archivos, sea manejada de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública; y
- f) **Principio de Confidencialidad:** Respecto a los datos personales relativos a características e información susceptible de ser tutelada por los derechos fundamentales, a la privacidad, intimidad, autodeterminación informativa, honor y dignidad de los datos de las personas que aparezcan en dichos documentos.

PRINCIPIOS DOCUMENTALES

Art. 7.- Los principios de orden general que deberán observarse en los documentos de conformidad a los lineamientos emanados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y a los criterios establecidos por el Órgano Judicial en cuanto a las Políticas de Gestión Documental son los siguientes:

- a) **Principio de Autenticidad:** Implica que el documento es acreditado por sus características como cierto, verdadero y autentico.
- b) **Principio de Integridad:** Implica que el documento debe ser conservado en su totalidad y plenitud.
- c) **Principio de Seguridad:** Implica que el documento debe ser conservado previniendo todos los mecanismos de riesgo y asegurando el buen funcionamiento de su custodia.

- g) **Principio de Confidencialidad:** Implica que la información contenida en los documentos, debe tratarse de manera reservada en relación a su contenido.
- h) **Principio de Disponibilidad:** Implica que la documentación debe poseer la calidad de disponible en cualquier momento que se requiera.
- d) **Principio de Trazabilidad:** implica que el manejo de los documentos debe permitir el conocimiento histórico, la ubicación y la trayectoria del documento a lo largo de su trayectoria en los diferentes archivos en un momento determinado, a través de herramientas determinadas.

DEFINICIONES FUNDAMENTALES.

Art 8.- Para los efectos de estas políticas se definen los siguientes conceptos:

- a) **ARCHIVISTA:** Persona con educación superior o educación media, con conocimientos teóricos y prácticos dedicada al manejo, cuidado, ordenamiento de archivos y documentos.
- b) **ARCHIVO:** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma, y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión; conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.
- c) **ARCHIVO CENTRAL:** Es el archivo donde se realizan todas las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización y control de todos los documentos de la institución, a través de un Sistema Integrado de Archivos. Asimismo, conserva los mismos cuando éstos están en los momentos de vigencia, etapa de conservación y tienen valor administrativo, legal, fiscal e histórico.
- d) **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Son los archivos que existen en las diferentes oficinas que contienen los documentos que se encuentran activos, en trámite y en constante movimiento de una dependencia a otra hasta que concluye el asunto inmediato para el cual ha sido creado.
- e) **ARCHIVO HISTÓRICO:** Es el que conserva las colecciones de documentos con valor histórico y se custodian con fines de investigación científico/cultural.
- f) **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- g) **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- h) **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- i) **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividad relacionada con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- j) **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- k) **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- l) **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual los documentos son clasificados para ser conservados permanentemente por tener valor histórico y recomendar a la vez, la destrucción de los que son innecesarios según la ley.
- m) **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.
- n) **TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales, se asigna el tiempo de permanencia en cada uno de los archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos; así mismo, determina el periodo de vida de cada uno de ellos.
- o) **SIGDA-OJ:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Órgano Judicial.
- p) **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- q) **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- r) **BAJA DOCUMENTAL:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- s) **PLAZOS DE CONSERVACIÓN:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico.
- t) **VALOR DOCUMENTAL:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores

primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

- u) **VALOR PRIMARIO:** Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia productora, se subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.
- v) **VALOR SECUNDARIO:** También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.
- w) **DISPOSICIÓN FINAL:** Es el estado final de los documentos y que con lleva la eliminación total, eliminación por muestreo o la conservación permanente de la información documental en su ciclo de vida.

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ÓRGANO JUDICIAL

ESTRUCTURA Y RESPONSABLE DEL SIGDA-OJ

Art. 9.- La estructura y responsables del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Órgano Judicial son:

- a) Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
- b) Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- c) Unidades Organizativas Productoras de Documentos.
- d) Los Archivos de Gestión
- e) Personal de la Administración de Archivos de Gestión.
- f) Unidades Organizativas de Apoyo.
- g) Registro de Entrada y Salida de documentación.
- h) Archivo Administrativo Central.
- i) Archivo Especializado Judicial Central.
- j) Archivo de Salas y Oficinas Jurídicas.
- k) Archivos Periféricos.
- l) Comité Institucional de Identificación y Clasificación Documental.
- m) Comité Institucional de Selección y Eliminación Documentos.

PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Art. 10.- El Órgano Judicial, a través del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, tiene el compromiso de documentar las actividades producto de su actuar institucional, como Órgano del Estado, garantizando una gestión integral y la preservación de los documentos, soportes y formatos esenciales para el funcionamiento eficaz y eficiente de la información en la toma de decisiones, así como brindar respuestas a solicitudes de información de la ciudadanía, tramitadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Órgano de Estado.

Por consiguiente la presidencia de la Corte Suprema de Justicia, tiene el compromiso de crear la unidad para la dirección del SIGDA., aprobar e impulsar esta Política y la normativa elaborada para la implementación de la misma, y brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades organizativas, dotando los recursos humanos, económicos o materiales, tecnológicos, infraestructura y otros necesarios para la creación e implementación del SIGDA, en el Órgano Judicial.¹

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Art. 11.- Corresponde a esta Unidad, la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, así como elaborar la normativa y brindar las directrices de los asuntos relacionados con la gestión documental y sus procesos, conservación y resguardo del patrimonio documental del Órgano Judicial, a su vez el diseño, la implementación, el mantenimiento y estandarización del SIGDA, así como de la formación de usuarios.

UNIDADES ORGANIZATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS

Art. 12.- Es responsabilidad de todas las unidades organizativas productoras de documentos, administrativas, jurisdiccionales y de cualquier otra índole., impulsar la aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos al interior de sus unidades, mismas que serán desarrolladas en las Guías correspondientes. Además de garantizar que la documentación sea auténtica, íntegra, confiable, válida, que esté debidamente organizada, controlada y disponible

¹ Al describir la estructura del SIGDA y las responsabilidades de cada uno de sus elementos se considera necesario establecer los compromisos de cada uno de ellos. Lineamiento 1, Artículo No. 12 Emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en Materia de Gestión Documental y archivo

siempre que se necesite, para ello deberán contar con inventarios actualizados de la documentación recibida y generada al interior de sus unidades.

Sus funciones principales serán: organizar su documentación y hacer uso adecuado de los documentos de acuerdo a los lineamientos emitidos por Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), participar en el proceso de identificación documental; Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de identificación documental y la normativa emitidos por la UGDA.; Determinar los métodos de ordenación más adecuados para las series documentales; Establecer un método de foliación de acuerdo a las características propias de cada serie documental; Realizar la transferencia de series documentales al archivo central; Ordenar los documentos informáticos (ofimáticos) denominarlos y codificarlos de acuerdo a los parámetros de UGDA.; Formar parte del Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED); Realizar la valoración y selección documental a través del (CISED); Instalar y conservar adecuadamente los documentos; Levantar el inventario de documentos y actas de entrega cuando un funcionario cese su cargo y reciba otro; y las demás atribuciones que sean desarrolladas en las Guías y Manuales correspondientes.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Art. 13. Se considera Archivo de Gestión, los archivos creados por las diferentes oficinas productoras, para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias que se encuentran en su fase activa, trámite o en constante movimiento entre oficinas o Despachos, hasta que concluye el proceso, trámite u objeto para el cual fue creado. Dentro de estos archivos existen procesos de recepción, despacho y distribución de información o correspondencia; esta documentación es organizada en mobiliario adecuado para ello en los que se conserva la información generada en cada una de las oficinas productoras, hasta que se requiera su transferencia hacia el Archivo Administrativo Central.

PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Art 14.- El titular de la Unidad Productora de Documentos, sea administrativa, jurisdiccional o de cualquier otra índole, deberá nombrar una persona responsable de la administración de los archivos de gestión, quien deberá mantenerlos organizados, ordenandos de forma lógica en las cajas,

estantería, o en cualquier sistema moderno de compresión de documentos, llevando un control del ingreso y contenido de los mismos, que facilite su custodia, localización y préstamo de manera oportuna; y a efecto de poder hacer las transferencias a los archivos centrales cuando la información ya no esté activa.

El delegado de la dependencia administrativa, jurisdiccional o de cualquier otra índole, que preste este servicio, tiene la obligación de custodiar y conservar la documentación aplicando las técnicas que establece la unidad responsable del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

UNIDADES ORGANIZATIVAS DE APOYO

Art- 15. En los procesos donde se generen documentos y expedientes electrónicos donde se aplique esta política en el Órgano Judicial, a través de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, con apoyo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se diseñará un programa de tratamiento de documentos que garantice su materialización, autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; que permita la protección, recuperación, conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Corresponde a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, Dirección de Comunicaciones y Dirección de Planificación Institucional², establecer los modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como: tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos en los documentos, márgenes y otros elementos necesarios.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDAS DE DOCUMENTACIÓN

Art. 16. Dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos se diseñará un sistema de control interno y externo de documentos que se presentan al Órgano Judicial y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos e instituciones del Estado, ciudadanos o empresas privadas. El Órgano Judicial deberá definir a través de la unidad correspondiente un sistema adecuado de registro para la recepción y emisión física o electrónica de la documentación.

² Lineamiento 5, Artículo 5, Emitidos por el Instituto de Acceso a la información Pública en Materia de Gestión Documental y archivo.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO CENTRAL.

Art.- 17. Toda documentación producida por las unidades organizativas Administrativas del Órgano Judicial, será transferida al Archivo Administrativo Central.

Su finalidad será contribuir al resguardo y conservación de los documentos producidos por las unidades organizativas administrativas de la Corte Suprema de Justicia, garantizando un servicio eficaz de conservación, resguardo, préstamo y consulta de la de información recepcionada.

Sus funciones principales serán: resguardar la documentación en su fase semi-activa³; Organizar el fondo documental acumulado; Crear instrumentos de control y consulta; Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras; Atender las consultas directas; Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión; Manejar el Archivo Histórico; Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central; Disponer de un recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias documentales; Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basado en normas internacionales de descripción archivística; Integrar el Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED); Cumplir las funciones asignadas al (CISED); y las demás que sean desarrolladas en las Guías y Manuales correspondientes. ⁴

ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL.

Art.- 18. Toda documentación producida por las unidades organizativas Jurisdiccionales del Órgano Judicial, será transferida al Archivo Especializado Judicial Central⁵.

Su finalidad será contribuir al resguardo y conservación de los expedientes Judiciales de los Juzgados y Tribunales, garantizando un servicio eficaz de conservación, velando porque los procesos que llevan a la recepción, consulta y entrega de expedientes Judiciales se enmarquen dentro de las normas e instructivos establecidos, prestando la atención eficiente y oportuna mediante la coordinación de las actividades en todas las etapas de desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

³ Lineamiento 1, Artículo No. 6 Emitidos por el Instituto de Acceso a la información Pública en Materia de Gestión Documental y archivo.

⁴ Lineamiento 1, Artículo No. 6 Emitidos por el Instituto de Acceso a la información Pública en Materia de Gestión Documental y archivo.

⁵ Este archivo es exclusivo de las unidades organizativas jurisdiccionales.

Sus funciones principales serán las mismas que las establecidas en el artículo relacionado al Archivo Administrativo Central, por considerarse de igual forma un Archivo Central.

ARCHIVO ESPECIALIZADO DE SALAS Y OFICINAS JURÍDICAS

Art.- 19. Toda documentación producida por las cuatro salas que conforman la Corte Suprema de Justicia y Oficinas Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia como Investigación Judicial, Investigación Profesional, Oficializa Mayor, Secretaria General y otras, será transferida al Archivo de Salas y Oficinas Jurídicas.

Su finalidad será contribuir al resguardo y conservación de los expedientes Judiciales y de índole Jurídica en papel o en digital, de la Corte Suprema de Justicia, garantizando un servicio eficaz de conservación, velando porque, los procesos que llevan a la recepción, consulta y entrega de expedientes Judiciales y jurídicos se enmarquen dentro de las normas e instructivos establecidos, prestando la atención eficiente y oportuna mediante la coordinación de las actividades en todas las etapas de desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Sus funciones principales serán las mismas que las establecidas en el artículo relacionado al Archivo Administrativo Central, por considerarse de igual forma un Archivo Central.

ARCHIVOS PERIFÉRICOS.

Art. 20. Toda documentación producida por los diferentes Juzgados, Tribunales y Oficinas Administrativas ubicadas en el interior del país, y que son parte del Órgano Judicial, será enviada a estos archivos de acuerdo a la jurisdicción territorial que a cada unidad organizativa le corresponda.

Su finalidad será contribuir al resguardo y conservación de los expedientes judiciales, jurídicos y administrativos del Órgano Judicial, de todas las dependencias que se encuentran en el interior del país, garantizando un servicio eficaz de conservación, velando porque los procesos que llevan a la recepción, consulta y entrega de expedientes judiciales y jurídicos se enmarquen dentro de las normas e instructivos establecidos, prestando la atención eficiente y oportuna mediante la coordinación de las actividades en todas las etapas de desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Artículo 21. El Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial deberá crear El Comité de acuerdo a lo establecido en el Art. 1 y 2 del lineamiento número 3, del Instituto de Acceso a la Información Pública, y sus funciones serán: Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa; Elaborar un índice de Órgano Judicial que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias; Elaborar un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizada de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda⁶. Cada una de éstas, organizadas cronológicamente; Elaborar un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en el punto anterior; Construir la recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama; Elaborar su cronograma de actividades.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED).

Artículo 22. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Órgano Judicial deberá determinar el valor de los documentos y analizar su contenido a efecto de validar los plazos eliminación y/o conservación establecidas por la dependencia productora. Sus funciones serán: Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario; Elaborar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como, la clasificación de la información según la LAIP; Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización; Cuando existan series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero serán conservadas permanentemente. Otras series documentales de valor consistente, su conservación caducará en diferentes plazos de tiempo; y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio; elaborar su cronograma de actividades.

⁶ Texto literal contemplado en el párrafo cuarto del Art. 2 del lineamiento número 3, del Instituto de Acceso a la Información Pública

TÍTULO II ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I PROCESOS DE TRABAJO.

GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS.

Art.- 23.- La Generación y recepción de documentos estandarizados busca la utilización de formatos de los documentos de uso universal, de acuerdo a los parámetros establecidos por las unidades de Comunicaciones, Informática y Unidad de Gestión Documental y Archivos⁷.

Su objetivo es facilitar la recepción y trámite de los documentos por las unidades organizativas productoras de documentos en el ejercicio de sus funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como procedimientos de captura, registro y control de los documentos según formatos establecidos y estandarizados.

Todas las series Documentales producidas deberán estar registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución.

REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA.

Art.- 24.- Las unidades organizativas deben implementar un registro de documentos físicos y electrónicos, tanto de ingreso como de salida, que le permita su fácil localización. Esto permitirá llevar un control eficiente y eficaz de todos los documentos creados, recibidos y enviados a otras dependencias o instituciones, para garantizar su ingreso, búsqueda y fácil ubicación.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Art.- 25.- Las unidades organizativas deben organizar sus documentos producidos y recibidos, generados en cualquier soporte (ofimáticos o en papel); para ello, deben participar en el proceso de identificación documental brindando la información solicitada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para realizar una adecuada identificación y clasificación documental que permitan sustentar la organización de éstos y los demás procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

⁷ Art. 2 del lineamiento número 5, Emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Art.- 26.- Las unidades organizativas deben transferir sus documentos debidamente organizados de los archivos de gestión, al archivo central, especializado o periféricos según corresponda y conforme a lineamientos que emita la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Art.- 27.- El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), será coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos para establecer criterios de valoración de los documentos producidos y recibidos por las unidades organizativas, con el fin de dictaminar: transferencia al archivo (central o periféricos, según corresponda), conservación permanente, parcial o muestra, eliminación total o digitalización. El CISED será nombrado mediante Acuerdo emitido por la máxima autoridad del Órgano Judicial, y será de carácter permanente. El manejo de los fondos provenientes de la eliminación documental será conforme a lo estipulado en la Guía de Procedimientos para la Eliminación Documental.

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Art.- 28.- La máxima autoridad del Órgano Judicial deberá proveer los recursos necesarios para salvaguardar los documentos y los depósitos de archivos. La Unidad de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, elaborará un Plan de Conservación que se aplicará en la custodia documental, para minimizar el daño de los documentos físicos, con el fin de protegerlos a partir de su creación hasta su disposición final, prolongando así su utilización en condiciones óptimas el mayor tiempo posible.

USO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Art.- 29.- La máxima autoridad del Órgano Judicial deberá asignar los recursos necesarios, conforme a la disponibilidad presupuestaria para que la Unidad de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con la Dirección Desarrollo Tecnológico e Información. Dirección de Comunicaciones⁸ y otras unidades relacionadas, implementen tecnologías de información y

⁸ Art. 2 del lineamiento número 5, Emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

comunicación en proyectos de modernización de la gestión pública; concretamente, en la producción, manejo de documentos y archivos de una forma gradual que contemple proyectos de digitalización, con base a las normas internacionales y respetando la legislación vigente.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS.

Art.- 30.- Las unidades organizativas Productoras de documentos, deben mantener organizada la documentación a su cargo tanto física como electrónica, para su acceso y consulta interna, para satisfacer necesidades de información a los usuarios que lo demanden, salvo las excepciones legalmente previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública. La Unidad de Gestión Documental y Archivo, con apoyo del archivo Central creará instrumentos archivísticos de consulta directa a los documentos que allí se resguardan pudiendo la Oficina de Información y Respuesta apoyarse en dichos instrumentos para facilitar la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

Art. 31.- El Órgano Judicial, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), canalizará las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley, debiendo las unidades organizativas entregar la documentación solicitada por la UAIP., en los plazos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, para el cumplimiento de la entrega.

CAPÍTULO II.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN EL ORGANO JUDICIAL.

NORMATIVA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Art.-. 32.- El Órgano Judicial, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, elaborará la normativa en materia de gestión documental y archivos, de forma progresiva por medio de manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos para la generación de información, registro, administración, acceso y conservación de los documentos y los archivos, siendo de obligatorio cumplimiento para las unidades organizativas de la institución.

INCLUSIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

Art.- 33.- La máxima autoridad del Órgano Judicial incluirá en el Plan Estratégico Institucional la gestión documental y administración de archivos en los ejes y objetivos estratégicos relacionados con la modernización, eficiencia y eficacia de todas las funciones y trámites que generan documentos; de tal forma que sea parte de las actividades de control interno, para ello se requerirá el apoyo de la Dirección de Planificación Institucional.

PLANES DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Art.- 34.- El Órgano Judicial a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con otras unidades organizativas relacionadas, elaborará y ejecutará planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentar actividades y proyectos estratégicos tales como: digitalización, gestión documental electrónica, conservación documental, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos.

CAPÍTULO III

PROCESOS PARA USUARIOS

PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS INTERNOS.

Art.- 35.- Los procesos de gestión de documentos para usuarios internos estarán determinados en la Guía para la Organización del Archivo Central y Periférico; y Guía para la Organización de los Archivos Especializados, de acuerdo a la materia: administrativas, jurisdiccionales y de cualquier otra índole; y a la competencia de cada unidad organizativa productora de documentos, tanto para el ingreso de documentos como los procedimientos de consulta, préstamos y reingreso de la documentación.

FORMACIÓN DEL PERSONAL, EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Art.- 36.- El Órgano Judicial, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, capacitará y asesorará a las jefaturas y encargados de archivos de gestión, Archivo Administrativo Central,

Archivo Especializado Judicial Central, Archivo de Salas y Oficinas Jurídicas, y Archivos Periféricos, en materia de gestión documental en cumplimiento a la normativa.

CAPÍTULO IV. PROCESOS DE CONTROL INTERNO.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Art.- 37.- El Órgano Judicial, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, realizará las evaluaciones y seguimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de forma anual, monitoreará la implementación y cumplimiento de la normativa relacionada, en función a la disponibilidad del recurso humano para tal fin, y del resultado del monitoreo informará a la máxima autoridad y jefaturas responsable.

CAPÍTULO V ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DOCUMENTAL

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DOCUMENTAL DEL SIGDA-OJ.

Art 38. La Unidad de Gestión Documental y Archivos revisará y actualizará cada dos años la Política de Gestión Documental y en su caso elaborará las propuestas de modificación necesarias y las elevará a la autoridad competente del Órgano Judicial para su aprobación y publicación.

Los procedimientos y normas técnicas de la Política de Gestión Documental una vez aprobados serán, revisados y actualizados anualmente por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, y autorizados por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

DISPOSICIÓN FINAL.

Art.- 39.- Las presentes Políticas de Gestión Documental y Archivos serán vigentes a partir de su aprobación por la máxima autoridad del Órgano Judicial.

Dado en la ciudad de San Salvador, los 14 días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

ELABORA:	REvisa:	VISTO BUENO:
		
<p>Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>	<p>Director de Servicios Técnicos Judiciales</p>	<p>Gerente General de Asuntos Jurídicos</p>



 Dr. José Oscar Armando Pineda Navas
 Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia
AUTORIZA