



**GUÍA DE LINEAMIENTOS
BÁSICOS PARA MANEJAR
ARCHIVOS DE GESTIÓN DE
CARÁCTER ADMINISTRATIVO
EN EL ÓRGANO JUDICIAL E
INSTITUTO DE MEDICINA
LEGAL**

“Los archivos no relumbran, pero son minas de oro.”(Ángeles
Magdaleno)

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

ÍNDICE

Introducción	i
Objetivos.....	1
General.....	1
Específicos	1
Alcances	1
Disposiciones de revisión y actualización	1
Base normativa	2
1. GENERALIDADES.....	3
1.1 Archivos de Gestión.....	3
1.2 Funciones de los Archivos de Gestión del Órgano Judicial	3
2. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	4
2.1 Expediente Administrativo	4
Funcionamiento de expediente administrativos	4
2.2 Normas de manejo de expedientes administrativos	5
2.3 Comunicación interna y externa.....	7
2.4 Lineamientos para el manejo de la comunicación interna y externa.....	7
2.5 Registros.....	9
2.6 Normas básicas de manejo.....	9
2.7 Documentos informativos o de apoyo.....	9
3. INDICACIONES PARA EL RESGUARDO DE LAS CARPETAS Y ARCHIVOS	10
4. TRASFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	12
4.1 Manejo de la transferencia y eliminación de documentos.....	12
4.2 Valoración de los Documentos	13
4.3 Selección de Documentos	15
4.4 Llenado de la Tabla de Plazos de Conservación	16
Bibliografía.....	19

Introducción

El Órgano Judicial por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivos conocida por su siglas como UGDA, está en la obligación de garantizar un buen Sistema de Gestión Documental y Archivos para esta institución, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública, por ello debe implementarse un proceso que permitan la localización ágil, oportuna y segura de los datos que generan, procesan o reciben durante el desarrollo de sus funciones administrativas o jurídicas en las dependencias del Órgano Judicial e Instituto de Medicina Legal.

Por lo antes expuesto la presente Guía contiene los lineamientos específicos para asegurar el debido ordenamiento y custodia de los documentos que son resguardados en las citadas dependencias productoras de la información de acuerdo al desempeño de las funciones realizadas.

Objetivos

General

- Generar buenas prácticas archivísticas desde el momento que los documentos son creados, para el adecuado manejo de los mismos en las dependencias administrativas del Órgano Judicial.

Específicos

- Organizar los documentos producidos en las dependencias administrativas y despachos judiciales de la Corte Suprema de Justicia, Órgano Judicial e Instituto de Medicina Legal, en el ámbito de sus quehaceres.
- Categorizar y organizar aquellos documentos que pueden requerirse para ser utilizados oportunamente si se requieren.

Alcances

Los procedimientos de este documento están dirigidos a las dependencias administrativas y despachos judiciales de la Corte Suprema de Justicia, Órgano Judicial e Instituto de Medicina Legal que de acuerdo a las políticas de gestión documental y la guía de organización de Archivos de Gestión, tiene la responsabilidad de producir los documentos pertinentes de acuerdo a sus funciones, es por ello que, la presente guía dispone un mejor orden de todo el acervo documental del Órgano Judicial e Instituto de Medicina Legal.

Disposiciones de revisión y actualización

Este documento será revisado cada 18 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización conforme a las necesidades de la gestión documental institucional o en menor tiempo fuere necesario.

Base normativa

- 1) La Ley de Acceso a la Información Pública en su Título IV; “Administración de Archivos” Artículos 42, 43 y 44, se establece cual debe ser el Funcionamiento de los archivos, las características que debe tener el mismo, y el personal responsable.

- 2) Los nueve lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública disponen la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, y brindan los parámetros que deben cumplir los documentos para la Ordenación, Descripción, Valoración, Selección y la Conservación de los mismos.

1. GENERALIDADES

1.1 Archivos de Gestión

Son formados por la documentación activa producida y recibida en el desarrollo de sus funciones y actividades ya sea Administrativa o Jurídica que, tenga encomendada la dependencia¹, son documentos que están en su primera fase de vida

Estos Archivos se custodian en las instalaciones propias de cada dependencia administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí se denominan archivos de gestión u oficina) hasta la conclusión del trámite a partir del cual se requiere su transferencia hacia el Archivo Administrativo Central.²

1.2 Funciones de los Archivos de Gestión del Órgano Judicial

- 1) Producir los documentos que sustentan las actividades acorde a las funciones de la dependencia, bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente.
- 2) Organizar los documentos de acuerdo a la lógica de los trámite (por orden de referencia)
- 3) Emplear métodos adecuados para la instalación y conservación de los documentos.
- 4) Elaborar los instrumentos de control e información (registros, bases de datos, etc.) cuando lo requiera el documento o la serie documental.
- 5) Proporcionar servicios de consulta administrativa cuando se les solicite.
- 6) Preparar los documentos para realizar las Transferencias Documentales al Archivo Administrativo Central de CSJ, según lineamientos proporcionados por la UGDA.
- 7) Realizar procesos de eliminación de documentos de acuerdo a la normativa del Órgano Judicial sobre la materia.
- 8) Llevar a cabo procesos de digitalización de documentos de acuerdo a la normativa o parámetros que pueda llegar a tener en un futuro el Órgano Judicial en esta actividad.

¹ (Unidad de Gestión Documental y Archivos del Organo Judicial, 2017)

² (Instituto de Acceso a la Información Pública, 2016)

2. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos administrativos son todos aquellos recibidos o producidos por una dependencia organizativa en el desarrollo de sus actividades o funciones encomendadas por el Órgano Judicial.

Estos documentos tienen un carácter conocido como seriado, ya que son constantes y se prolongan en el tiempo, mientras dura la función y la norma que los rige dando lugar a lo **que se conoce como un serie documental**

- **Serie documental: es el conjunto de documentos (simple o compuesta) creados o recibidos por uno más sujetos productores en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa se encuentra normada o regulada.**

2.1 Expediente Administrativo

Es toda aquella unidad documental básica que se genera en los Archivos de Gestión u Oficina en el desempeño de sus funciones o atribuciones.

También es conocida como el conjunto de documentos ordenados, generados o producidos por una dependencia organizativa, en la **resolución de su mismo asunto**.

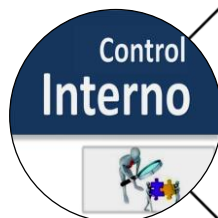
Funcionamiento de expediente administrativos

Dentro de los expedientes administrativos encontramos dos tipos los cuales son conocidos como:



REGLADOS

- Son todos aquellos documentos generados en cualquier oficina, en la que se le da resolución administrativa de asunto y esta normados por alguna Ley o disposición Legal como por ejemplo: Documentos contables, financieros, jurídicos etc.



NO REGLADOS

- Este tipo de documento no está normado por una ley pero su fundamento se encuentra en normas internas como reglamentos, manuales de proceso y procedimiento.

En cualquiera de los dos casos presentados, los documentos deben ser organizados de acuerdo a la ley o normativa instruccional por las razones siguientes:



Garantía

- Garantizar que el trámite se mantenga estable en el tiempo, tanto en su ejecución por parte del funcionario, como la satisfacción del usuario y dar así una pronta y cumplida justicia para todos.

Sustentar

- Tener un parámetro definido en la organización de los documentos que sustenta el trámite y funcionamiento de cualquier dependencia del Órgano Judicial.

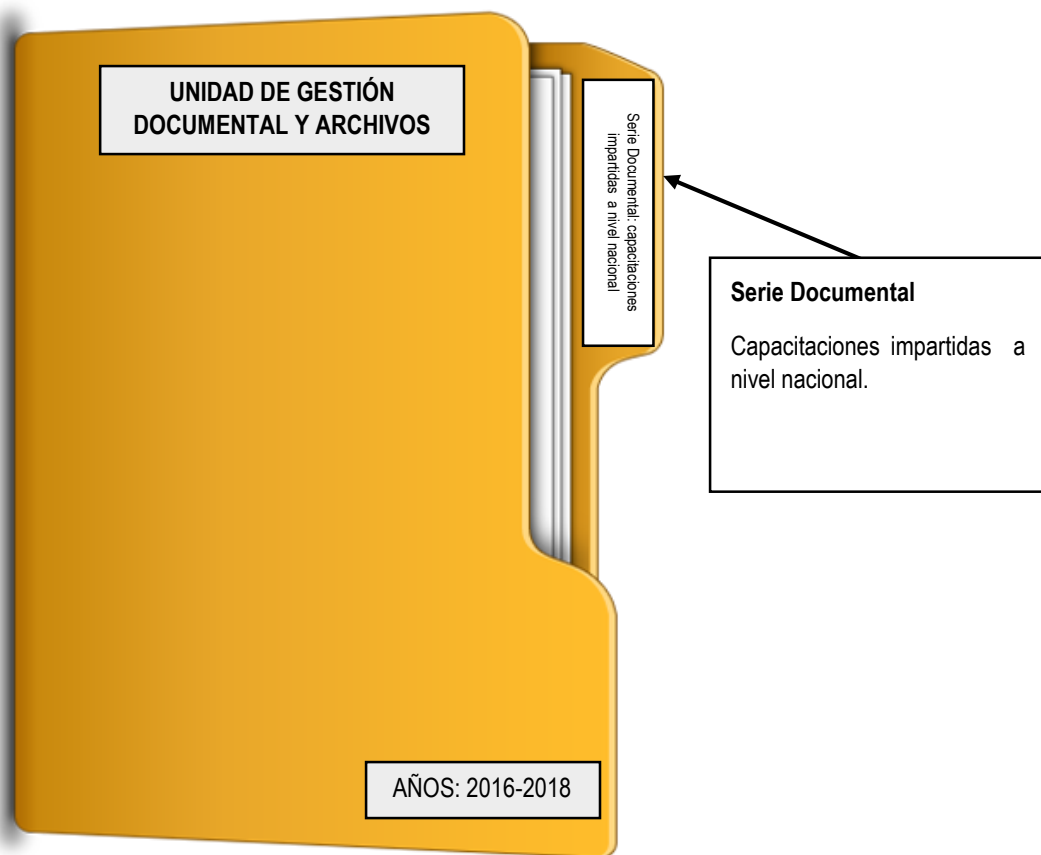


2.2 Normas de manejo de expedientes administrativos

- 1) El formato o características físicas de los documentos generados deben corresponder a plantillas definidas previamente por la dependencia productora, cuando son específicos de sus funciones.
- 2) Denominar los documentos en su versión ofimática de forma correcta, según el tipo documental establecido por la UGDA en conjunto con la Unidad productora³.
- 3) Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpeta, colocando los documentos según el orden de pasos o procesos del trámite administrativo.

³ Confrontar Guía de Organización de Archivos de Gestión de la CSJ, parte de ofimática.

- 4) Los expedientes deben estar individualizados, es decir, no colocar dentro de una misma carpeta dos o más expedientes.
- 5) Para establecer un control del expediente se deberá rotular la carpeta del mismo con los siguientes datos:
 - Unidad Administrativa que lo produce.
 - Serie Documental a la que pertenece⁴.
 - N° de expediente (Si fuese necesario)
 - Año de producción o fechas extremas cuando lo requiera.



- 6) Los documentos que se almacenan en discos ópticos deben ser rotulados con viñeta adhesiva, conteniendo los mismos datos que la rotulación de la carpeta.

⁴ (Instituto de Acceso a la Información Pública, 2015)

- 7) En los casos que sea necesario, se debe emplear un índice o tabla los documentos que compone el expediente en la medida que van ingresando. (inventario del contenido)
- 8) Integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
- 9) Evitar la extracción de documentos originales de los expedientes, en caso de ser necesario en el lugar del documento extraído deberá quedar un documento testigo. (HOJA FALTA)
- 10) Definir la ordenación de las carpetas de expedientes, siendo el método cronológico el más recomendable.
- 11) Separar físicamente los documentos de soportes distintos al papel: fotografías, carteles, el mismo de la separación con estos a través de una HOJA FALTA según formato establecido por la UGDA.

2.3 Comunicación interna y externa

Son aquellos documentos que sustentarán las comunicaciones entre dos o más dependencias organizativas (internas), así como los documentos provenientes de otras instituciones del estado (externa).

Culturalmente a estas comunicaciones se les ha llamado “Correspondencia” por el hecho de ser intercambio de comunicación entre una oficina y otra.

La clasificación y organización de este tipo de documentos ha causado una serie de dispersiones y pérdida lógica del trámite, por tal motivo deben hacerse ciertas distinciones para una mejor organización.

2.4 Lineamientos para el manejo de la comunicación interna y externa

- 1) Las dependencias organizativas que emiten y reciben comunicación escrita deberán distinguir entres si es un memorándum, nota interna, oficio, circular o un comunicado que cada uno tiene su propia característica⁵.

⁵ Confrontar Guía de normalización de Documentos Administrativos para el Órgano Judicial.

- 2) Al emitir estos documentos, las dependencias administrativas asignarán elementos que estipule la Unidad de Gestión Documental y Archivos⁶.
- 3) Los tipos documentales mencionado que se emiten o reciben como parte de un trámite deben formar parte de un expediente **o como es conocido por su asunto de origen.**
- 4) En ningún caso se archivará como documento de entrada o salida y tampoco por tipos documentales (notas, oficios, memorándum etc.) ya que se **rompería la unidad o asunto que dio origen al documento para su trámite.**
- 5) El documento que no forma parte de ningún expediente deberá organizarse como serie de comunicaciones interna/externa, pero distinguiendo aspectos esenciales para su ordenación como los siguientes:
 - Procedencia externa: organizar la documentación por institución distinguiendo Órgano del Estado, Ministerio, Autónoma, Municipalidad; Organismo Internacional o Empresa de carácter no gubernamentales (privadas).
 - Es de suma importancia definir los asuntos que pueden dar origen a una carpeta propia según sea su frecuencia, tales como: invitaciones, solicitudes, remisión de documentos que puede formar parte de un expediente o de algún interés específico para la dependencia organizativa.
 - Estos documentos emplearán métodos de ordenación alfabética (para instituciones), geográfica (para municipalidades) siempre combinados cronológicamente (separando los años).
 - Procedencia Interna: se puede ordenar por asunto cuando se refiere a solicitudes de autorización en este caso se combina organización con dependencia solicitante o a quien se dirige la autorización
- 6) En caso que los documentos de comunicación sirvan como elementos de enlace como documentos adjuntos o anexos, se respetará siempre las funciones del adjunto y **no se deberá desprenderlo del documento con que se iniciaría la acción de respuesta.**

⁶ Confrontar Guía para el proceso y control de la correspondencia en los archivos de gestión del Órgano Judicial.

2.5 Registros

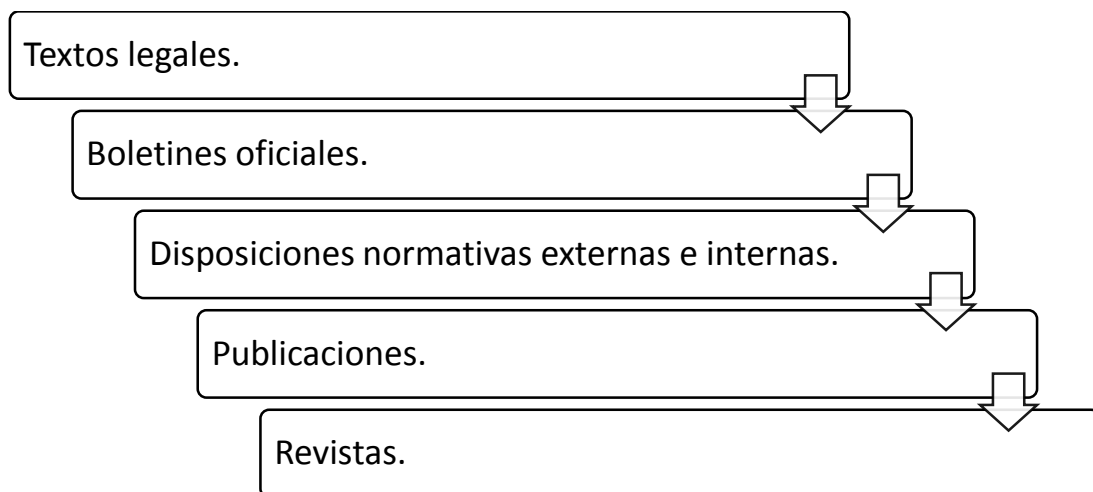
Son instrumentos de control que brinda una garantía tanto interna como externa sobre actuaciones administrativas, en donde son plasmados actos de distinta naturaleza tales como entrada y salidas de documentos, bienes, entrega de insumos, etc. Los cuales pueden llegar a tener un valor de carácter legal por la información que en ellos se registra.

2.6 Normas básicas de manejo

- 1) Deben ser elaborados bajo una plantilla definida. Si se requiere de su disposición en formato papel, deben ir numerados y sellados con el sello de la jefatura de la dependencia organizativa.
- 2) Se conservarán en carpetas con fástener pasticos.
- 3) Se elaborarán anualmente y los anteriores deben resguardarse hasta que se cumplan las disposiciones de valoración y selección documental.

2.7 Documentos informativos o de apoyo

Los documentos informativos existen en todas las oficinas y se pueden definir como el conjunto de documentos recopilados que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como:



Estos documentos ayudan a tomar decisiones en algunos trámites y tienen un gran valor informativo pero **carecen de valor administrativo**, razón por la cual no forman parte de los documentos o expedientes de archivo. No obstante, dada su utilidad se emplearán ciertas acciones para un debido manejo de los mismos.

3. INDICACIONES PARA EL RESGUARDO DE LAS CARPETAS Y ARCHIVOS

Las condiciones de instalación de los documentos en los Archivos de Gestión son importantes para la preservación de los mismos y para que se mantenga una adecuada organización, por tanto, para la instalación de los documentos se debe seguir las siguientes indicaciones:

- 1) Al finalizar las labores del día, los documentos utilizados deben ser resguardados en el mobiliario indicado, el cual quedará bajo llave⁷.

Se recomienda:

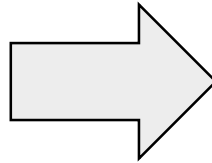


- 2) La ingesta de alimentos y bebidas en el escritorio de trabajo es prohibida. Únicamente se permitirá mantener agua en envases cerrados y taza de café a un lado del escritorio evitando quedar junto a documentos de trabajo.

⁷ Confrontar Guía de Organización de Archivos de Gestión parte de ordenación



PROHIBIDO



Objetivo esperado

- 3) La utilización de sujetadores metálicos como clips y grapas; así como el anillado se destinará a los duplicados, copias y documentos que de acuerdo a disposiciones de selección documental no sean transferidos al archivo administrativo central.

Materiales recomendados



Fasteners plásticos



Folders sin color



Clips plásticos

Evitar



Grapas



Anillos



Folders de colores



Anillos metálicos

- 4) En los documentos originales y de transferencia al archivo administrativo central se utilizará sujetadores plastificados y se evitará el uso de marcadores y similares que alteren su forma original.

En su lugar se pueden emplear post-it los cuales serán retirados al concluir el trámite. No obstante, se debe evitar el uso de elementos que contienen pegatina.

4. TRASFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La transferencia consiste en trasladar, previo a una selección, los documentos cuyo trámite ha sido finalizado y que su consulta sea de esporádica a nula sin que ello implique la pérdida de sus valores y posible consulta con otros fines.

La eliminación, por su parte, consiste en el proceso normado de destrucción de documentos que carecen o que han perdido sus valores, sin que ello represente una pérdida de información que afecte los intereses del Órgano Judicial y de la población en general.

4.1 Manejo de la transferencia y eliminación de documentos

- 1) Estas actividades serán el resultado del proceso de valoración que se reflejará en un instrumento llamado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, que implementará la UGDA.
- 2) A partir de ello, anualmente se programará con las Unidades productoras un calendario de transferencias y eliminaciones de documentos, por parte de la UGDA.
- 3) Los siguientes documentos de apoyo pueden ser eliminados en los Archivos de Gestión:
 - Copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo del área financiera.
 - Copias de memorandos masivos y sus anexos (circulares y similares).
 - Borradores e impresiones y/o copias con errores. Los catálogos y publicaciones comerciales de periódicos.

- Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos etc.)
- Dossiers de capacitaciones recibidas.

4.2 Valoración de los Documentos

Antes de hacer un transferencia al Archivo Administrativo Central se debe tener en cuenta que las series documentales se deben valorar en función de los efectos que causan, de la información que contienen o de su importancia como fuente primaria para la historia o para la ciencia, así como en el establecimiento de la prescripción de sus valores.

Cabe mencionar que ya existe el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Órgano Judicial (CISED), el cual tiene conforme al art. 2 del lineamiento seis emitidos IAIP en materia de gestión documental y archivos, las siguientes atribuciones:

1. Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario⁸.
2. Elaborar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP, para lo cual deben establecerse los criterios de valoración de series documentales, elaborar la Tabla de Conservación Documental, clasificando la documentación como oficiosa, reservada y confidencial, tomando en cuenta lo siguiente:
 - La información clasificada como pública oficiosa (Art. 10, 13, 19, al 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública) tendrá que ser conservada como mínimo 10 años.
 - La información clasificada como reservada (Art. 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública) tendrá como mínimo 10 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
 - La información clasificada como confidencial deberá ser objeto de las consideraciones siguientes:

⁸ El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población. (Art. 2 del Lineamiento 6 IAIP)

- Información racionada como record laboral, tendrá como mínimo 50 años.
- Documentos que forman parte (o en su totalidad) de expedientes judiciales, deberán ser resguardados permanentemente.

Al Analizar el Código Tributario se tiene que éste, en su Artículo 147, establece que las personas o entidades, tengan o no el carácter de contribuyentes, responsables, agentes de retención o percepción, auditores o contadores, deberán conservar en buen orden y estado, **por un período de diez años contados a partir de su emisión o recibo**, la siguiente documentación, información y pruebas:

- Los libros de contabilidad y los comprobantes de orden interno y externo, registros especiales, inventarios, libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Cuando la contabilidad sea llevada en forma computarizada, deberán conservarse los medios magnéticos que contengan la información, al igual que los respectivos programas para su manejo. También, deberán conservarse por los mismos programas utilizados para facturar mediante sistemas computarizados; así como, los documentos que se resguarden por medio de sistemas tales como microfichas o microfilm.

También, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, sobre los Documentos y Registros Art. 19 establece que, las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera

son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

- 5) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y sub-serie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total o Digitalización.
- 6) Entre las series documentales analógicas o electrónicas se tiene las de valor imperecedero que serán conservadas siempre así; las que tienen un valor consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo; y, las que conviene conservar en su totalidad pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras, a modo de testimonio.

4.3 Selección de Documentos

Por selección puede entenderse el proceso mediante el cual se determina el destino final de los documentos, ya sea para eliminación o conservación parcial o total, conforme a la serie que se esté analizando.

Cada Unidad Organizativa del Órgano Judicial deberá determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo, por medio de su jefatura o en su defecto a quien designe y el que podrá ser el representante ante el Comité de Identificación Documental y en coordinación con el jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos,

De conformidad al artículo 3 del citado lineamiento seis del IAIP, en materia de gestión documental y archivos, la unidad productora o generadora de documentos elegirá el método de la selección documental para conservar las muestras, ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático) que aplique tanto al soporte en papel como digital así como deberá, mantener muestras de todas las series y sub-series documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo institucional.

4.4 Llenado de la Tabla de Plazos de Conservación

La tabla de plazos de conservación documental (TPCD), es el instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una unidad organizativa, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y, a partir de ello, se fijan los plazos en que serán conservados. La importancia de las TPCD es que definen la disposición final de cada serie documental, la que puede ser de conservación permanente o de su eliminación total y es responsabilidad del CISED su determinación.

Contenido necesario para el llenado de la tabla de plazos de conservación.

Tabla de Plazos de Conservación	Descripción de llenado
1. Jefe de Dependencia. 2. Responsable de Archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Se refiere a que deberá colocar el nombre del Jefe de la dependencias productora de los documentos.• Asimismo, deberá colocar el nombre de la persona designada como responsable de archivo de la dependencia y que a su vez, es el encargado de hacer el llenado de la Tabla de Plazos de Conservación.
3. Sub-fondo.	Dependencia organizativa que produce las series documentales Ejemplo: Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
4. Serie.	Nombre de la serie a valorar Ejemplo: Requisiciones hechas al Almacén General de la DACI Año 2014.
5. Denominación de Función.	Denominación de función sustantiva que produce la serie documental. Ejemplo: Solicitud de utilería de escritorio y papelería.
6. Original/Copia.	El documento se encuentra en formato original, copia o ambas.
7. Número de Caja.	Número de caja donde se encuentra físicamente el documento. En el caso de los documentos electrónicos, no se deberá llenar este espacio.

8. Soporte.	Serie documental que se encuentra en formato papel o electrónico.
9. Clasificación de la Información.	En este apartado, la dependencia organizativa seleccionará un estado de acuerdo a la clasificación que brinda la Ley de Acceso a la Información Pública (Información Oficiosa, Reservada, Confidencial)
10. Plazo de conservación/años.	Se deberá llenar en conjunto con el Comité de Identificación y Clasificación Documental, para determinar cuánto tiempo se deberá conservar el documento.
11. Observaciones.	<p>Nota: si se adopta la conservación por muestra, se debe especificar que método se ocupa u otras consideración al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • También se puede señalar la conveniencia de la digitalización. • Se puede señalar consideraciones legales si fuere necesario.
12. Disposición Final.	En este apartado deberá Marcar con una "X" la disposición que se definió en conjunto con el Comité de Identificación y Clasificación Documental.
13. Fecha de Elaboración.	Se deberá colocar la fecha de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación
14. Fecha de Aprobación.	Este apartado será llenado con la aprobación que le brinde el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
15. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Este comité validará la Tabla de Plazos de Conservación.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

JEFE DE LA DEPENDENCIA :									
RESPONSABLE DE ARCHIVO:									
SUB-FONDO DOCUMENTAL:									
SERIE/ Sub-series	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	NUMERO DE CAJA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente		JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			SELLO DE CISED				
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Representante de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos							
ET: Eliminación Total		Representante de Auditoria Interna como Observador							
		Resposable del Archivo Central (Donde este Hubicados los documentos)			SELLO DE LA UNIDAD				

Bibliografía

Instituto de Acceso a la Información Pública. (Junio de 2015). <https://www.iaip.gob.sv/>.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. (SEPTIEMBRE de 2016).
<https://www.iaip.gob.sv/>. *MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS* .

Instituto de Acceso a la Información Pública. (Agosto de 2016). <https://www.iaip.gob.sv/>.

Unidad de Gestión Documental y Archivos del Órgano Judicial. (Noviembre de 2017). *Políticas de Gestión Documental y Archivos del Órgano Judicial*. Obtenido de <http://www.transparencia.oj.gob.sv>.

ELABORA	REvisa	AUTORIZA
 <p data-bbox="326 1304 602 1381">Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>	 <p data-bbox="662 1304 971 1381">Director de Servicios Técnicos Judiciales</p>	 <p data-bbox="1029 1304 1321 1381">Gerente General de Asuntos Jurídicos</p>