



**GUÍA PARA TRANSFERENCIA Y
CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL
ARCHIVO ADMINISTRATIVO CENTRAL
Y PERIFÉRICOS**

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

**SECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO CENTRAL Y
PERIFÉRICOS**

ELABORA	REvisa		VISTO BUENO
			
<p>Licda. Fátima Azucena Martínez Jefa Interina de la Sección de Archivo Administrativo Central</p>	<p>Licdo. Julio Alberto Chávez Henríquez Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>	<p>Licdo. Luis David Torres Tejada Director de Servicios Técnico Judiciales</p>	<p>Licdo. Félix Rubén Gómez Arévalo Gerente General de Asuntos Jurídicos</p>




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

AUTORIZA

CONTENIDO GENERAL

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
OBJETIVO, ALCANCES, DEFINICIONES FUNDAMENTALES, BASE NORMATIVA.....	4
TÍTULO II	10
PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	10
CAPÍTULO I	10
PROCESOS PREVIOS A REALIZAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS ORGANIZATIVAS DEL ÓRGANO JUDICIAL AL ARCHIVO CENTRAL O PERIFÉRICO.	10
CAPÍTULO II	21
PROCESOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS ORGANIZATIVAS DEL ÓRGANO JUDICIAL AL ARCHIVO CENTRAL O PERIFÉRICO.	21
PASOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:.....	22
CAPÍTULO III	24
PROCESOS PARA REALIZAR PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DOCUMENTAL POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS ORGANIZATIVAS DEL ÓRGANO JUDICIAL AL ARCHIVO CENTRAL O PERIFÉRICO.	24
CAPÍTULO IV	26
DISPOSICIONES FINALES	26
ANEXOS	28
FORMULARIOS	30

INTRODUCCIÓN

En la presente Guía de Transferencia y Consulta de documentos normaliza los procesos archivísticos para la Organización del Archivo Central y Periférico del Órgano Judicial, se establecen los procedimientos a seguir en el manejo de la documentación que resulta de la interacción entre los archivos de gestión de las dependencias organizativas del Órgano Judicial y la Sección de Archivo Administrativo Central y las Secciones Periféricas de Gestión Documental y Archivos distribuidas a nivel nacional; en la misma se definen de manera sistemática los procesos de organización, conservación, manejo, consulta, transferencia, disposición final, y que serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal que interviene en cada proceso.

Su finalidad será delimitar los parámetros que conlleven al adecuado 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. Así como delimitar los parámetros que conlleven al mejor ejercicio de sus funciones principales: resguardar la documentación en su fase semi-activa, trasferida por los archivos de gestión de toda la institución, 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 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.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETIVO, ALCANCES, DEFINICIONES FUNDAMENTALES, BASE NORMATIVA

OBJETIVO

Art. 1.- Regular los procesos archivísticos a desarrollarse entre los archivos de gestión de las dependencias organizativas Administrativas y Jurídicas del Órgano Judicial y el Archivo Central y Periféricos del Órgano Judicial, con la finalidad de optimizar el resguardo de la documentación en su fase semi-activa, transferida por los archivos de gestión, desarrollando los tratamientos archivísticos para la organización, conservación, manejo, consulta, transferencia y disposición final de los documentos.

ALCANCES

Art. 2.- Los procesos plasmados en la presente guía están dirigidos al Archivo Central y Archivos Periféricos a nivel nacional, y a todas las dependencias organizativas del Órgano Judicial, siempre que formen parte de las unidades productoras de documentos del mismo en el ejercicio de sus funciones.

DEFINICIONES FUNDAMENTALES

Art. 3.- Para los efectos de esta guía se definen los siguientes conceptos:

1. **Archivística:** Estudio teórico práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, entendiendo por archivo tanto a los documentos como a su entorno, su organización en edificios e instalaciones adecuadas.
2. **Archivo de Gestión:** Son 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 deberá ser 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.

- 3. Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

El archivo Central, en la Corte Suprema de Justicia está conformado por: Sección de Archivo Especializado Judicial Central y sus Anexos, Sección de Archivo de Salas y Oficinas Jurídicas, Sección de Archivo Administrativo Central, ubicados en San Salvador y los archivos periféricos ubicados en Metapán, Sonsonate, Santa Ana, Tecoluca departamento de San Vicente y Usulután.

- 4. Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
- 5. Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 6. Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- 7. Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- 8. Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub-series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- 9. Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo
- 10. Conservación Permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- 11. Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- 12. Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- 13. Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

14. **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
15. **Documento Histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
16. **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
17. **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación
18. **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, escrito, sonoro, audiovisual, fotográfico y otros que registren actividad institucional desde su generación.
19. **Documento Análogo:** es la representación en medio análogo de un documento, contenida, textos, imágenes, sonidos, videos y otros, requiriendo un aparato de lectura para su reproducción usando para transmitir la información generalmente señales eléctricas.
20. **Documento Digital:** es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos, utilizando para reproducir la información un formato binario (ceros y unos) donde cada bit es representativo de dos distintas amplitudes.
21. **Documento Electrónico:** es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.
22. **Documento Ofimático:** es aquel documento o información que se puede analizar textualmente y que es producido en el contexto de la ofimática, implica el uso de computadoras, teléfonos, teléfonos inteligentes, fax, redes informáticas. Demanda de hardware y software. (Son los documentos creados en Word, Excel, PowerPoint. Etc.)
23. **Documentación Administrativa:** soporte material que registra los actos de la administración pública en el ejercicio de las atribuciones de cada entidad, como prueba testimonial de sus funciones.
24. **Documentación de Apoyo a la Gestión Administrativa:** todo documento con valor informativo que sirve de apoyo para la elaboración de los documentos administrativos.
25. **Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

26. **Índice de Organismos:** Índice que recoge la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
27. **Índice Legislativo:** Índice que recopila todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de éstas organizadas cronológicamente.
28. **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
29. **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
30. **Expediente Reglado.** Conjunto de documentos relacionados entre sí por una relación causa-efecto que cumplen requisitos técnicos regulados por una Ley u otro tipo de disposición legal ejemplo: expedientes administrativos, expedientes laborales, expedientes de procesos judiciales, expedientes de ejecución de un proyecto u otros que son particulares de leyes propias de instituciones; documentos de adquisiciones/contrataciones, contables/ financieros etc.
31. **Expediente General:** Conjunto de documentos regulados por una normativa interna de la institución o de la unidad organizativa en particular, ejemplo: Manuales de Procesos, de Procedimientos, Reglamentos, Lineamientos, etc.
32. **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
33. **Foliar:** Acción de numerar hojas.
34. **Folio:** Hoja.
35. **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
36. **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
37. **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
38. **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
39. **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha

y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

40. **Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
41. **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
42. **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
43. **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.
44. **Sub - Serie Documental:** son un conjunto de unidades de datos que forman parte de una serie mayor, por lo que se jerarquizan e identifican independientemente del conjunto de la serie de la que forman parte.
45. **Serie Documental compleja.** Está constituida por diferentes tipos documentales, que responden a una secuencia dentro de un trámite, ejemplo: los expedientes y dentro de estos, los expedientes reglados y no reglados.
46. **Serie Documental Simple.** Está constituida por el mismo tipo documental individualizado, ejemplo: memorandos, notas, oficios, órdenes de compra, órdenes de entrega.
47. **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
48. **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
49. **Trámite de Documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
50. **Transferencia Documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone

obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

51. **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
52. **Valoración Documental:** Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final. (conservación temporal o permanente)
53. **Valor Primario de Documentos:** Razón primaria por la cual son creados los documentos, es decir para dar cuentas, informar o tomar decisiones que afectan a determinados segmentos de la población, de la legislación y en fin, del quehacer público, que pueden ser: Administrativos, contables, fiscales, legales, jurídicos, Técnico/Científico.
54. **Valor Secundario de Documentos:** Valores que los documentos, ya sean en general o determinados, adquieren con el tiempo o incluso, al momento en que éstos son producidos a raíz de procesos sociales, políticos, económicos, culturales y que por tanto merecen su conservación, acceso y difusión para construir la memoria colectiva, el desarrollo de la ciencia y en muchos casos, la justicia y reparación de los derechos de la población o a los intereses del Estado.

BASE NORMATIVA

Art. 4.- La base normativa de la presente guía se encuentra regulada en las disposiciones siguientes:

1. Art. 6 y 18 Constitución de la República de El Salvador. Derecho de petición y respuesta
2. Art. 42.- Funcionamiento de archivos. Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Art. 43.- Responsable de Archivo. Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Art. 44.- Característica de los Archivos. Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Art. 46. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial
6. Art. 6 y 8 Ley de Procedimientos Administrativos.
7. Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número: 1 denominado: "PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO"
Art. 6.-
8. Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número: 4 denominado: "PARA LA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL" Artículos: 1, 2, 3 y 4.-
9. Art. 2.- Ley del Archivo General de la Nación.

10. Art. 334.- Código Penal. "Infidelidad en la Custodia de Registros o Documentos Públicos".

TÍTULO II

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I

PROCESOS PREVIOS A REALIZAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS ORGANIZATIVAS DEL ÓRGANO JUDICIAL AL ARCHIVO CENTRAL O PERIFÉRICO.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Art. 5.- Las dependencias organizativas del Órgano Judicial deberán identificar todos aquellos documentos que son generados por sus atribuciones constitucionales y legales, así como de sus funciones sustantivas y generales, tomando en cuenta los siguientes principios básicos de archivo: principio de Procedencia, que consiste en mantener unidos los documentos provenientes de un mismo organismo, persona o familia; y principio de respeto al orden original de los documentos, que se refiere al mantenimiento de la lógica original en la que fueron creados.

Considerado el ciclo vital de los documentos que considera que toda información tiene un valor ya sea primario o secundario¹; los puntos de identificación que deben ser considerados para crear expedientes especializados son los siguientes:

- **POR SU VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Si el documento posee valor Jurídico/Legal, es decir, si su información sirve como testimonio ante la ley, si pueden documentar las obligaciones legales y proteger los derechos de las personas y de la Corte Suprema de Justicia, así como respaldar alguna obligación que como Órgano de Estado se tiene.
- **POR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Determinadas por la Constitución de la Republica, leyes secundarias, manuales e instructivos internos.

¹ 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)

Si no cumpliere ninguno de los dos puntos antes expuesto no será considerados como un expediente especializado, y su información deberá ser clasificada como administrativa.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Art. 6.- El Comité de Identificación en coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo y los representantes de las unidades productoras o generadoras de documentos de las dependencias organizativas del Órgano Judicial deberán estructurar de manera lógica, su información a través del sistema funcional de clasificación. Es decir, que cada documento o conjunto de estos, se acoplará de acuerdo a la función que desempeña como oficina administrativa, de acuerdo a lo establecido en el lineamiento de Gestión Documental y Archivo número TRES, PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL y a lo establecido en la presente Guía.

Por lo antes expuesto El Comité de Identificación deberá elaborar la reseña histórica, índice de organismos y legislativo, y demás información que ayude a la clasificación documental; para ello, las unidades organizativas deberán convocar al Comité Institucional de Identificación y Clasificación Documental, el cual brindará las herramientas necesarias para desarrollar esta etapa del proceso.

CONVOCATORIA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.

Art. 7.- La metodología para convocar el Comité Institucional de Identificación y Clasificación y definición de las series documentales se hará mediante los pasos siguientes:



1. Realizar nota a través de oficio o memorándum a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, como dependencia coordinadora del Comité Institucional de Identificación Documental, solicitando el apoyo para elaborar el índice legislativo.
2. La Unidad de Gestión Documental y Archivos deberá convocar a los miembros del Comité, así como a la dependencia solicitante.
3. En conjunto, la dependencia administrativa con el comité, elaboran el índice legislativo, el cual servirá de guía para definición de las series documentales, para que posteriormente sean valoradas, por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Art. 8.- Una vez identificados y clasificados los documentos, tendrán que ser valorados de acuerdo a los criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y secundario, elaborando el instrumento archivístico creado para realizar este proceso de valoración documental la “Tabla de valoración documental” que deberá ser llenada en conjunto con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para posteriormente ser sometida a consideración del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), que es el ente responsable de validar cada serie documental que sustenta las actividades normadas y amparadas en la ley de cada una de las dependencias del Órgano Judicial².

El proceso de valoración documental para expedientes administrativos se realizara de la siguiente manera:

a) LLENADO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ÓRGANO JUDICIAL 		
DATOS DEL DOCUMENTO		
ÍTEM	EXPLICACIÓN	SERIE (EJEMPLO)
1. Denominación de la serie documental	Se refiere al nombre de la serie documental a valorar.	Expedientes de Personal
2. Denominación de la función	Se refiere a la denominación de la función sustantiva que produce la serie documental, esta información será tomada del Repertorio de Tipos y Series Documentales.	Dirección de Talento Humano Institucional
3. Unidad productora	Es la unidad organizativa que produce la serie documental, esta información puede ser tomada del Repertorio de Tipos y Series Documentales.	Dirección de Talento Humano Institucional

² LINEAMIENTO 6 PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL, Artículo No. 2 Funciones del CISED, Literal a) Establecer criterios de valoración de las series documentales. las cuales poseen valor primario, valor secundario. 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 servicios que la institución brinda a la población.

<p>4. Objeto de la gestión administrativa</p>	<p>Se refiere a la finalidad que tiene el procedimiento plasmado en la serie documental. Será tomado del repertorio de funciones que en este caso, es de la DTHI</p>	<p>Para ingresar al servicio civil y pertenecer a la carrera administrativa la institución pertinente llevará un expediente de sus generales y sus requisitos.</p>
<p>5. Años que abarca la serie</p>	<p>Si la serie documental se mantiene activa o está en curso, anotar solamente “en curso”. En caso de tratarse de una serie que se ha dejado de producir pero que la oficina productora conserva, se anotarán las fechas extremas, es decir, el más antiguo-el más reciente.</p>	<p style="text-align: center;">EN CURSO</p>
<p>6. Documentos que integran la serie documental</p>	<p>Se refiere a la identificación de los documentos que integran la serie documental. Se debe definir si esta posee sub-series documentales y los tipos documentales que la integran.</p>	<p>Serie documental: Expedientes de Personal Tipos Documentales que la conforman:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de Idoneidad. • Nombramiento. • Renuncia Voluntaria. • Amonestaciones, Sanciones y Suspensiones. • Oficio de Solicitud de Despido.
<p>7. Legislación</p>	<p>Se refiere a la base legal que sustenta la serie documental. Comenzar citando la norma jurídica de su creación (Ley o Reglamento según el caso) seguido de la normativa de carácter operativo que da sustento a la realización del proceso administrativo. Indicar la vigencia de la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Servicio Civil. • Ley de la Carrera Judicial. • Normas Técnicas de Control Interno (NTCI). • Instructivos de DTHI.
<p>8. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este apartado se debe hacer la propuesta de valoración primaria y secundaria de la serie (y sub-series) documental. • Se debe justificar la asignación del valor. Seguidamente, proponer los plazos de resguardo de la serie en el archivo de gestión de la Unidad productora o en su caso, de las unidades que comparten la serie documental. Esto aplica además para definir la transferencia al archivo central. 	<p>Valor Secundario: Testimonial, la información pueda ser sometida a procesos de auditoría y proceso de consulta por parte de la institución y el empleado para proceso de jubilación</p> <p>Valor Primario: Ninguno.</p> <p>Archivo Administrativo Central: Permanente.</p>
<p>9. Clasificación de la información</p>	<p>Este apartado, la Unidad productora solicitará esta información al funcionario que realizó la clasificación de la información. Se refiere a las disposiciones de la LAIP que afectan a esta serie documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación: Información Reservada. • Por los Datos de la Persona

10. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Se refiere a la resolución final que la unidad organizativa productora (en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos) tomará acerca de la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación: NO. • Muestreo: NO. • Conservación Permanente: SI
11. Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si se adopta la conservación por muestras, se debe especificar qué método u otras consideraciones al respecto. También se puede señalar la conveniencia de la digitalización (lo que no implica eliminación del soporte original). • Se puede señalar además consideraciones legales tomadas en cuenta para las propuestas de valoración y selección. 	Si no existen observaciones, escribir: Sin observaciones.

LLENADO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Ejemplo para el llenado exclusivo del Comité de Selección y Eliminación de documentos:

DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
1. Referencia del expediente de valoración documental	En este apartado, se debe ubicar la codificación del expediente de valoración documental que abrirá el CISED, el cual llevará un número correlativo por año y otros elementos de codificación que la Unidad de Gestión Documental estime conveniente para control interno. Deberá iniciar con el acrónimo de la institución. Este expediente pertenece a la UGDA y no son necesarios duplicados.	OJ- Expediente de valoración documental 1/2019
2. N° de sesión del CISED	En este apartado se debe ubicar el número de sesión y la fecha en que sesionó el CISED.	Sesión N° 1/2018-Enero 24
3. Asistentes	En este apartado se debe ubicar los nombres de los asistentes a la sesión del CISED.	Miembros del Comité

4. Fecha del dictamen del CISED	En este apartado se debe ubicar la fecha en que se dio a conocer el dictamen del CISED.	24/01/2019
5. Firmas	En este apartado se debe ubicar las firmas del CISED	

b) LLENADO DE TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Una vez establecido y aprobado el valor de las series documentales se procederá a elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental³ conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y sub-serie debe cumplir en el Archivo Administrativo Central o Periférico: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total o Digitalización.

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 total⁴ y es responsabilidad del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos su determinación.

El contenido para el llenado de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se describe a continuación:

³ LINEAMIENTO 6 PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL, Artículo No. 2 Funciones del CISED, Literal c) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie, sub-serie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.

⁴ GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL



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	Valor Primario	Valor secundario	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
							ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
DISPOSICIÓN FINAL		FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (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 Auditoría Interna como Observador								
			Responsable del Archivo Central (Donde este Hubicados los documentos)				SELLO DE LA UNIDAD				

Tabla de Plazos de Conservación	Descripción de llenado
<p>1. Jefe de Dependencia.</p> <p>2. Responsable de Archivo de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se refiere a que deberá colocar el nombre del Jefe de la dependencia 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.
<p>3. Sub-fondo.</p>	<p>Dependencia organizativa que produce las series documentales</p> <p>Ejemplo: Sección de Investigación Profesional.</p>
<p>4. Serie.</p>	<p>Nombre de la serie a valorar</p> <p>Ejemplo: Autorizaciones de Abogados.</p>
<p>5. Denominación de Función.</p>	<p>Denominación de función sustantiva que produce la serie documental.</p> <p>Ejemplo: Autorización de Abogado.</p>
<p>6. Original/Copia.</p>	<p>El documento se encuentra en formato original, copia o ambas.</p>
<p>7. Valor Primario</p>	<p>Colocar un X, si el documento es administrativo, jurídico, legal o contable</p>
<p>8. Valor Secundario</p>	<p>Colocar un X, si el documento es testimonial, cultural o de información trascendental para la institución</p>
<p>9. Soporte.</p>	<p>Serie documental que se encuentra en formato papel o electrónico.</p>
<p>10. Clasificación de la Información.</p>	<p>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)</p>
<p>11. Plazo de conservación/años.</p>	<p>Se deberá llenar en conjunto con el Comité de Identificación y Clasificación Documental, para determinar cuánto tiempo se deberá conservar el documento.</p>

12. Observaciones.	<p>Nota: si se adopta la conservación por muestra, se debe especificar que método se ocupa u otras consideraciones al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • También se puede señalar la conveniencia de la digitalización. • Se pueden señalar consideraciones legales si fuere necesario.
13. 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.
14. Fecha de Elaboración.	Se deberá colocar la fecha de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación
15. Fecha de Aprobación.	Este apartado será llenado con la aprobación que le brinde el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
16. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Este comité validará la Tabla de Plazos de Conservación.

PROCESO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Art. 9.- Para ordenar los documentos, las dependencias organizativas del Órgano Judicial deberán integrar todas las unidades documentales simples (tipos documentales) para conformar la unidad documental compuesta (expediente o series documental), con el debido cuidado de conformarlos con la secuencia de trámites que lo produjeron.

Los expedientes con el mismo asunto (Por ejemplo: Licitación pública No. XX, Expediente de cumplimiento a Normas de Control, Expediente de Personal, Expediente de Auditoria, etc.) deben integrarse para conformar una serie documental, con el fin de ser preparados para ejecutar su transferencia documental al archivo y así mantener una relación de entrega, es decir, no mezclar series documentales.

Las series documentales deben estar compuestas por información generada en las funciones sustantivas y generales que tenga cada unidad organizativa de carácter administrativo.⁵, teniendo un orden cronológico en su colocación.

⁵ **Funciones Sustantivas:** Son aquellas actividades derivadas directamente de los objetivos y atribuciones encomendados a la Unidad Organizativa en razón de su naturaleza jurídica –legal

ROTULACIÓN DE CARPETAS, FOLDERS Ó EXPEDIENTES

Art. 10.- Para establecer un control del expediente se deberá rotular la carpeta, folder o expediente de la manera siguiente:

1. Dependencia Administrativa que lo produce. (En la parte frontal de la carpeta o folder)
2. Serie Documental a la que pertenece⁶. (En la viñeta lateral de la carpeta o folder)
3. Número de expediente (Si fuese necesario). (En la parte frontal de la carpeta o folder)
4. Año de producción o fechas extremas cuando lo requiera. (En la parte frontal de la carpeta o folder).

RECOMENDACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PREVIO A SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO.

Art. 11.- Para la preparación de los documentos, previo a su transferencia al archivo las dependencias organizativas del Órgano Judicial deberán tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Retirar caratulas rotas o gastadas.
2. Eliminar hojas en blanco, instrumentos metálicos como grapas, fastener, cintas adhesivas y otros elementos que conllevan al deterioro del expediente.
3. Reunidos los documentos que lleva cada expediente, estos deben colocarse en un folder sin color.
4. No se deben usar cartapacios (AMPOS).
5. Cuando los documentos están colocados en el folder, también deben numerarse las hojas, de manera manual o con sello foliador, para garantizar la integridad de los trámites que dieron origen al expediente.
6. A todos los folios de cada expediente se les asignará un número correlativo al frente de cada hoja, siendo su folio inicial, uno.
7. El número de páginas no deberá exceder de más de 200 folios.

Funciones Generales: Son aquellas actividades encomendadas a la unidad organizativa, como parte inherente al desarrollo de su gestión y del cumplimiento a los controles interno de la Institución.

⁶ (Instituto de Acceso a la Información Pública, 2015)

INFORMACIÓN QUE NO DEBE SER TRANSFERIDA A LA SECCIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO CENTRAL Y PERIFÉRICOS

Art. 12.- Las dependencias organizativas productoras de documentos del Órgano Judicial deberán enviar solamente aquella documentación que pueda ser de utilidad en la actividad judicial y administrativa a futuro; en consecuencia, no deberán transferirse al archivo, documentos u objetos sin valor archivístico, tales como:

1. Series documentales que no estén valoradoras y que no tenga periodo de resguardo.
2. Documentos duplicados y fotocopias de originales.
3. Tarjetas y adornos navideños.
4. Agendas personales.
5. Recibos personales.
6. Hojas y formatos en blanco.
7. Estados de cuentas personales.
8. Directorios telefónicos.
9. Recopilaciones de leyes.
10. Boletines o revistas judiciales.
11. Periódicos.
12. Decomisos.
13. Evidencias Documentales.
14. Títulos Valores.
15. Diarios Oficiales.
16. Separatas de capacitaciones o de talleres.
17. Documentos o expedientes con polillas o dañados por polillas.
18. Cajas con documentos si traen insectos y

Todo documento que carezca de valor Administrativo, Fiscal, Legal, Jurídico e Histórico o que no pueda ser útil para el Órgano Judicial.

SOLICITUD DE CAJAS NORMALIZADAS PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Art. 13.- Las dependencias organizativas productoras de documentos del Órgano Judicial, deberán solicitar de manera escrita al Archivo Administrativo Central o Periférico, la cantidad de cajas normalizadas que serán ocupadas para realizar la transferencia de los documentos valorados y con periodo de conservación; a su vez, deberán considerar las siguientes recomendaciones:

1. Las cajas no deben venir manchadas en los bordes de las tapaderas.
2. No introducirles carpetas colgantes a las cajas, ya que se tienden a deformar y con ello evita un cierre óptimo de la misma.

CAPÍTULO II

PROCESOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS ORGANIZATIVAS DEL ÓRGANO JUDICIAL AL ARCHIVO CENTRAL O PERIFÉRICO.

PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL

Art. 14.- Las dependencias organizativas productoras de documentos del Órgano Judicial realizarán el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales, que han cumplido su tiempo de conservación o de trámite en su archivo de gestión, debiendo realizar la transferencia documental al archivo administrativo central o periférico correspondiente para su debida custodia y almacenamiento.

La transferencia de documentos al archivo central o periférico implica responsabilidad de custodia de los documentos, pero en ningún caso, la operación de traslado significará el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la oficina organizativa productora de documentos.

Los responsables de las dependencias organizativas productoras de documentos deberán designar una persona responsable que tendrá las funciones de preparar, ordenar y describir los

documentos producidos por dicha Unidad⁷ y que serán enviados a los depósitos documentales, todo esto con la finalidad de tener una mejor comunicación entre las oficinas y el archivo.

PASOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:

Art. 15.- Las dependencias organizativas productoras de documentos del Órgano Judicial para realizar transferencias documentales a los archivos central o periféricos deberán realizar los pasos siguientes:

1. Solicitar fecha para realizar la transferencia documental a la Sección del Archivo Administrativo Central o Periférico, por medio de llamada telefónica o correo electrónico, a través de la persona designada por la dependencia organizativa, a fin de que se le agende la cita para realizar la transferencia.
2. Elaborar memorándum en original y copia, donde se solicita el resguardo de los documentos administrativos con una breve descripción de lo que transfiere, total de cajas y de expedientes que entrega y a su vez deberá anexar tres juegos del inventario de las series documentales que está remitiendo para su respectiva custodia junto a la tabla de plazos de conservación documental, la cual deberá estar previamente autorizada por el Comité de Selección y Eliminación de Documentos.

Los tres juegos del inventario serán utilizados para colocar, uno dentro de la caja, otro para el archivo central o periférico que recibe la documentación y el otro para la dependencia organizativa productora de documentos que entrega, en el que se estampara la firma y sello de recibo del responsable del archivo correspondiente.

3. El embalaje de documentación dentro de las cajas normalizadas deberá cumplir los siguientes parámetros:
 - a) Las cajas deberán llenarse con los expedientes sin llegar a comprimir o apretar los mismos.
 - b) Los expedientes se colocarán conforme al orden en el que aparecen en el inventario, siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas.
 - c) La cantidad de cajas entregadas deberán ser numeradas de forma correlativa sin repetir número.

⁷ Políticas de Gestión Documental y Archivos del Órgano Judicial

- d) Los responsables del Archivo Administrativo Central o Periférico no admitirán documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
 - e) Deberán anexar una copia del inventario al interior de cada caja para identificar su contenido.
 - f) Se deberá tomar en consideración que la cantidad de cajas normalizadas solicitadas previamente deberán ser la misma cantidad con que se hará la transferencia.
4. Al llevar los documentos administrativos al archivo central o periférico, se procederá a cotejar el inventario con el contenido de las cajas, buscando su coincidencia en el nombre de la dependencia productora, nombre del responsable de archivo, número de caja, serie documental y los demás apartados del inventario, que deberán estar completamente llenos.
 5. Si el inventario y el memorándum se encuentran sin inconsistencias, se procederá a dar por recibido, colocando el sello de recepción.
 6. Al finalizar el cotejo de la información se procederá a asignarle un código de entrada, que será entregado a la persona responsable asignada por las dependencias organizativas productoras de documentos, para la entrega de documentos al archivo, el cual servirá a la dependencia organizativa para solicitar el préstamo del documento junto al número de caja.
 7. Toda la documentación remitida al archivo central y periféricos debe de cumplir los requisitos antes detallados, su incumplimiento implicará que no se reciba la documentación. Así mismo no se recibirán series documentales que no estén valoradoras y que no tengan periodo de resguardo.

CAPÍTULO III

PROCESOS PARA REALIZAR PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DOCUMENTAL POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS ORGANIZATIVAS DEL ÓRGANO JUDICIAL AL ARCHIVO CENTRAL O PERIFÉRICO.

PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR DOCUMENTOS EN PRESTAMO O CONSULTA

Art. 16.- Los únicos autorizados para solicitar los documentos en calidad de préstamo o para ser consultados en la Sección del Archivo Administrativo Central o Periférico, son directamente los titulares de cada dependencia organizativa productora de documentos que transfirió la información, sus empleados debidamente autorizados por ellos, o la jefatura superior en caso de no estar disponible el jefe inmediato.

PASOS PARA EL PROCESO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES

Art. 17.- Las dependencias organizativas productoras de documentos del Órgano Judicial para realizar el préstamo y/o consultas documentales a los archivos central o periféricos deberán realizar los pasos siguientes:

1. Toda solicitud de préstamo de expedientes será realizada por medio de memorándum u oficio, firmado y sellado por el titular de la dependencia solicitante o encargado, debiéndose detallar en el mismo el nombre de la persona que se autoriza para retirar la documentación, la referencia o número de control del expediente administrativo solicitado, el número de caja en que fue transferido el archivo, la fecha de recibido en el archivo y el código de ingreso. (Ver Anexo 1)
2. En el caso de solicitar un número considerable de documentos administrativos (arriba de 6 expedientes) se deberá llenar formulario de solicitud de préstamos anexado al memorándum, para hacer el detalle de los mismos. Ver formulario 2.
3. Es importante hacer una correcta y completa referencia del documento que se solicita en calidad de préstamo, de lo contrario, no podrá atender con prontitud la solicitud de préstamo.
4. Las solicitudes de préstamo no se podrán atender con enmendaduras y alteraciones ni con más de veinte días de haber sido elaboradas.

5. Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados, recaerá sobre el titular de la dependencia solicitante, por lo cual deberán ser devueltos en las mismas condiciones que tenía el expediente al momento de salir del archivo.
6. En caso de peticiones especiales, como las canalizadas a través de la UAIP, se deberá elaborar memorándum, manifestando el motivo de la petición y el tiempo que se dispone para obtener respuesta.

CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA

Art. 18.- Las dependencias organizativas productoras de documentos del Órgano Judicial para realizar el préstamo y/o consultas documentales a los archivos central o periféricos deberán tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- En los casos que los documentos sean solo para consulta, hacer referencia y detallar lo que harán, si es agregarles folios o sacar fotocopia será necesario que lo especifiquen en el memorándum por separado y siempre identificar el nombre de la persona que está autorizado para hacer dicha actividad. - Y si se hará el retiro de cajas completas con información, también especificarlo.
- Los documentos deberán solicitarse tal y como fueron entregados en el archivo según la hoja de inventario.
- Las solicitudes pueden enviarse por fax, correo electrónico o vía telefónica para agilizar el proceso, pero para el retiro de los documentos, deberá presentarse el memorándum en original, caso contrario no se podrá entregar.
- Las solicitudes no se aceptan con enmendaduras y/o alteraciones, ni copias.
- Las solicitudes no se aceptan con fecha de más de veinte días de haber sido elaboradas.

ENTREGA DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES.

Art. 19.- Al momento de hacer la entrega de los documentos solicitados, se procederá a identificar, por medio de un sello en el cual se le coloca en una parte visible del folder haciendo constatar que ya posee ingreso previo en el archivo y el cual facilita para su devolución e identificación al momento de la entrega colocando el código, número de caja y fecha de entrada.

En el memorándum por medio del cual se hace la petición se colocará un sello de ENTREGADO, en el que firmará de recibido la persona delegada de la dependencia productora.

PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN

Art. 20.- Los documentos y/o expedientes que sean entregados por las dependencias organizativas productoras de documentos del Órgano Judicial en calidad de devolución al Archivo Administrativo Central o Periférico serán remitidos por medio de memorándum por parte de la Jefatura o encargado de llevar el control de los mismos. En el memorándum deberá detallar los siguientes datos:

1. Nombre del documento o expediente que devuelve.
2. Número correlativo o referencia si posee.
3. La fecha en el cual fue recibido el documento.
4. El número de caja en que se encuentra.
5. Código que le fue proporcionado el día que le fueron recibidos los documentos.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

CARÁCTER OBLIGATORIO

Art. 21.- Los procedimientos plasmados en este documento serán de carácter obligatorio para las unidades productoras y generadoras de documentos del Órgano Judicial, así como del Archivo administrativo Central y Periféricos a nivel nacional.

En caso de fuerza mayor o caso fortuito, podrán recibirse expedientes omitiendo algunos requisitos como excepción a la regla general, siempre y cuando exista la autorización de parte de las autoridades superiores de la Corte Suprema de Justicia.

EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Art. 22.- El personal del Archivo Administrativo Central y Periféricos tendrá la potestad de no recibir expedientes, ante la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Guía, debiendo el personal responsable de las oficinas Administrativas y Jurídicas repetir el llenado de los formularios en caso de poseer inconsistencias y presentarlos en la forma establecida para su legal tramitación.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Art. 23.- La presente Guía, será revisada al menos cada dos años o cuando fuere necesario a raíz de las reformas técnicas, legales que regulen la gestión documental de los entes estatales.

DIVULGACIÓN

Art. 24.- La divulgación de la presente guía, será realizada por medio de la Secretaría General, Portal de Transparencia de la Corte Suprema de Justicia y a través de capacitaciones en coordinación con la Unidad técnica Central y la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

VIGENCIA

Art. 25.- La presente guía entrará en vigencia a partir del 07 de Julio del año dos mil 20.

ANEXOS



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA)
MEMORÁNDUM



PARA: Nombre
Jefe (a) de la Sección de Archivo Administrativo

DE: Nombre
Jefe (a) de la Oficina que remitió los documentos

ASUNTO: Solicitud de Préstamo de Documentos

FECHA: San Salvador-----

Ref.000

Atentamente solicito a usted, se nos proporcione, en calidad de préstamo, los siguientes documentos o expedientes que detallo a continuación:

Folder #	Descripción de la Serie Documental y Año	Número de Folios	Código de Archivo Asignado	Caja #	Fecha de recepción de Transferencia
24	Folder de la Sección de Mantenimiento del Edificio de la CSJ 4/11/2009 al 6/12/2010	30	AA-12-0024-18	1	4/12/2018

Y para su retiro autorizo a Nombre de la persona que autoriza para el retiro

Cordialmente.

FORMULARIOS

FORMULARIO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO

UNIDAD O DEPENDENCIA:			FECHAS EXTREMAS:		
RESPONSABLE DE ARCHIVO:			FECHAS DE TRANSFERENCIA:		
NUMERO DE CAJA:			CÓDIGO INTERNO DE RECEPCIÓN:		
Numero de Folder	Serie Documental	Número de referencia	Número de folios	Soporte	Valor documental

USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO CENTRAL (SAAC) O PERIFÉRICO

Zona:		Bloque:		Lado:	
No. de Anaquel					

Firma: _____
Responsable de Archivo Administrativo Central

Firma: _____
Responsable de Archivo Dependencia Organizativa

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS					
Unidad o dependencia:					
Folder #	Descripción de la Serie Documental y Año	Número de Folios	Código de Archivo Asignado	Caja #	Fecha de recepción de Transferencia

NOTA: SOLICITUDES MAYORES DE SEIS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

Firma: _____
 Responsable de Archivo Administrativo Central
 Quien entrega los documentos

Firma: _____
 Responsable de Archivo Dependencia Organizativa
 Quien recibe los documentos