




GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO CENTRAL.


- PROCESO DE ORDENACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU REMISIÓN A LOS ARCHIVOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS
- PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN
- PROCESO CONSULTA DE DOCUMENTOS
- PROCESO DE PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN
- PROCESO TÉCNICO PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

Corte Suprema de Justicia, 2017



	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	GLA
Ed00Rev00Ver20170419		

ELABORA: 	REvisa 	Autoriza 
Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivos	Director de Servicios Técnicos Judiciales	Gerente General de Asuntos Jurídicos


	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		

INTRODUCCIÓN.

La presente guía busca orientar sobre los pasos para realizar cualquiera de los procesos básicos de archivo, usando lenguaje sencillo y puntual se describen de forma clara los detalles que conlleva cada uno de los procesos que operativizan el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, el cual es un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA).


Los procesos básicos comprenden desde el ordenamiento de la información bajo los criterios archivísticos, el proceso de transferencia hacia los archivos administrativo y judicial, así como la consulta u préstamo de los expedientes o documentos, el proceso de expurgo y eliminación por medio de la identificación y clasificación de los documentos, así como su depuración, además de factores de control ambiental y de conservación adecuada.

Cada documento al ser transferido a una locación de archivo iniciará un ciclo en la normativa dictaminada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, su preservación se define en criterios y políticas según normativas internacionales, legislación local y buenas prácticas para el efectivo resguardo y preservación documental.

	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	GLA
Ed00Rev00Ver20170419		

ABREVIATURAS


CSJ:	Corte Suprema de Justicia
GGAJ	Gerencia General de Asuntos Jurídicos
DSTJ:	Dirección de Servicios Técnico Judiciales
UGDA:	Unidad de Gestión Documental y Archivos Institucional
ISAD (G):	General International Standard Archival Description / Norma Internacional General de Descripción Archivística
ISAAR(CPF):	“International Standard Archival Authority. Records for Corporate Bodies, Persons and Families” / “Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias”
ISIDIAH:	“International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings” / Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo
ISO:	“International Standards Organization” / “Organización Internacional de Estándares”
SIGDA:	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
SIA:	Sistema Institucional de Archivo.
TIC:	Tecnologías de Información y Comunicación

	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		


PROCESO DE ORDENACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU REMISIÓN A LOS ARCHIVOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS

El responsable de cada Unidad Organizativa del Órgano Judicial **deberá designar una persona que tendrá las funciones de preparar, ordenar y describir los documentos producidos por dicha Unidad** y que serán enviados a los depósitos de Archivos.

1. El responsable de cada Unidad Organizativa del Órgano Judicial deberá remitir por escrito al Archivo correspondiente el nombre de la persona responsable de preparar, ordenar y describir los documentos de su dependencia, esto con el fin de mantener un contacto directo con esta persona para el manejo de la información.
2. Cada Unidad Organizativa del Órgano Judicial deberá establecer el periodo de resguardo de la documentación que genera, para luego enviarla a los Archivos, esto con la finalidad de depurar información a futuro.
3. Las Unidades Organizativas del Órgano Judicial deberán enviar a los Archivos, solamente aquella documentación que pueda ser de utilidad en la actividad judicial y administrativa a futuro; en consecuencia no deberá enviarse para archivo, documentos u objetos sin valor archivístico, tales como:
 - Tarjetas y adornos navideños
 - Agendas personales
 - Recibos personales
 - Hojas y formatos en blanco.
 - Estados de cuentas personales.
 - Directorios telefónicos
 - Recopilaciones de leyes

	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		

- Boletines o revistas judiciales
 - Periódicos.
 - Todo aquel documento que carezca de valor Administrativo, Fiscal, Legal, Jurídico e Histórico o que no pueda ser útil para el Órgano Judicial, esto será determinado por el Comité de Identificación y Clasificación Documental.
4. Las Unidades Organizativas del Órgano Judicial previo a enviar los documentos para archivo, deberán dar cumplimiento a lo siguiente:
- Realizar limpieza de los documentos, identificar los documentos que están rotos, mojados, manchados, en malas condiciones y separar los afectados por hongos o microorganismo a fin de cuidar el resto de documentación.
 - En los casos de documentación que será objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada de acuerdo a los trámites que le dieron origen; el número (1) corresponderá al primer folio del documento que inicio el trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
 - La documentación a foliar debe estar depurada, es decir libre de folios en blanco.
 - Cuando existan varias copias de un documento que deba resguardarse, deberá conservarse la copia que esté más completa y que tenga las mejores condiciones.
 - Se debe elaborar un inventario de los documentos que se desean transferir al Archivo, detallando en cada expediente/folder y su respectivo número correlativo por cada caja que remita. (Ver Anexo 1 formato de inventario para documentación administrativa)


	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		

- El inventario o listado de documentos deberá ser elaborado por la persona que fue designada por el responsable de la dependencia para la preparación, ordenación y descripción de los documentos, y deberá incorporarse el periodo que desea que se reguarde dicha documentación en el Archivo.

PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Toda documentación remitida a los Archivos tiene que ser por medio de memorándum u oficio, con firma y sello del Jefe de la Dependencia o encargado responsable de su remisión.
2. Anexo al memorándum, debe agregarse dos listados (uno para la oficina y otro para el archivo) del contenido de cada caja enviada, debiendo especificarse si son expedientes, folders o ampos y la cantidad que se remite, numerada correlativamente y detallando en la parte frontal de cada expediente, folder o ampo, una breve descripción de la documentación que contiene, con la numeración correspondiente.
3. La caja no debe llevar escritura alguna, únicamente debe tener en lugar visible una viñeta, de tamaño prudencial, en la cual se coloque únicamente el número de caja, en virtud que en los Archivos están los encargados de colocar en las cajas: el año, dependencia o sede judicial a la que corresponde la documentación y la fecha de ingreso o remisión de la misma. Debe revisarse que la caja esté en buen estado y que el contenido de la misma no sea excesivo, facilitando así su cierre sin forzarla.
4. Las cajas que se remitan no deben llevar numeración repetida, por lo que el año no debe ser considerado como parámetro para asignación del numero en las cajas, sino que se hará de manera correlativa de conformidad a la cantidad

	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		

que se remitan por cada dependencia Ejemplo: Año 1999 de la caja No.1 a la No. 10; Año 2000 de la caja No. 11 a la No. 20; Año 2001 de la caja No. 21 a la No. 28; Año 2002 de la caja No. 29 a la No. 37. De la manera sugerida, debe detallarse en el listado de manera ordenada los años y numero correlativo de las cajas que se envíen.

5. Toda la documentación remitida a los Archivos debe ser enviada cumpliendo los requisitos previamente detallados, el incumplimiento de los mismos implicará que no se reciba la documentación.


PROCESO CONSULTA DE DOCUMENTOS

SERVICIO DE CONSULTA:

Los usuarios que pueden consultar los documentos que reposan en los Archivos Centrales y periféricos son las unidades productoras o generadoras y sus ascendentes jerárquicos.

La consulta de documentos seguirá las siguientes directrices:

- Las consultas se deben hacer directamente a los archivos, en el horario establecido por la CSJ, a través de solicitud elevada ante el responsable del Archivo Central o Periférico para desarrollar dicha consulta.
- Las solicitudes presentadas para la consultas de documentos, deberá ser en forma física y detallará:
 1. Fecha de consulta
 2. Nombre del titular de la Unidad productora
 3. Nombre de la dependencia a la cual pertenece el solicitante
 4. Nombre de la persona autorizada para hacer la consulta
 5. Descripción del material o documentación solicitada.
 6. Detallar si se solicitara fotocopias. Una vez diligenciada la solicitud de consulta el responsable del Archivo procede a la búsqueda de la información

	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		

solicitada en la base de datos, inventarios físicos y demás mecanismos disponibles.

- Ubicado el documento, se retira de su lugar de almacenamiento y se llevará a un área de consulta.
- En el área de consulta debe permanecer un auxiliar de Archivo, para evitar el retiro indebido de folios o mutilaciones de los documentos, o cualquier otra anomalía que se pueda llegar a presentar.
- Una vez terminada la consulta el auxiliar de Archivo verifica el estado y cantidad de los documentos devueltos, y los retorna a su respectiva ubicación dentro del depósito de documentos.
- Las solicitudes de consulta se almacenan y conservan con fines estadísticos.


PROCESO DE PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN

NORMAS INTERNAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Los Archivos Centrales y Periféricos son secciones de trabajo que pertenecen a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, que tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por las diferentes dependencias del Órgano Judicial, en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa y jurídica.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Se entiende por préstamo la entrega provisional de un documento a la persona autorizada por la Unidad Productora, por parte del Archivo Central o los Periféricos, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa o jurídica para la toma de decisiones.

	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		


USUARIOS INTERNOS

El préstamo de documentos puede hacerse exclusivamente a los funcionarios del Órgano Judicial, se entenderá por usuario interno el funcionario responsable de la dependencia o sede judicial productora o generadora de información y su línea jerárquica ascendente (siempre y cuando cuente con el aval de la unidad productora)

En el caso de requerimiento de información por parte de Unidad de Acceso a la Información Pública, Auditoría Interna, Sección de Probidad y Corte de Cuentas sobre documentación que pertenezca a otras unidades organizativas o sedes judiciales, se deberá requerir la información ya sea a través de memorándum u oficio exclusivamente por medio de la unidad organizativa productora o generadora de la información, o en su defecto, la unidad organizativa de la que jerárquicamente depende o sus ascendentes jerárquicos superiores.

EL PRÉSTAMO SE AJUSTARÁ A LAS SIGUIENTES DIRECTRICES:

1. Toda solicitud de préstamo de documentos 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 descripción de la documentación solicitada, número de caja y fecha con la cual fue recibida en el Archivo.
2. La dependencia, ya habiendo recibido los documentos en préstamo, quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo Central o Periférico una vez haya culminado la revisión del mismo.
3. Los documentos devueltos a los Archivos Centrales o Periféricos serán revisados por el personal de éstos, para constatar su estado.
4. 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 de integridad, orden y conservación en que fueron recibidos.


	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

1. Toda devolución remitida al Archivo Central o Periférico tiene que ser por medio de memorándum u oficio, con firma y sello del titular de la Dependencia o encargado responsable de su remisión.
2. En el memorándum u oficio deberá detallar toda la documentación que se devuelve. No se recibirá documentación que no venga detallada en el mismo.
3. En función de que pueda hacerse una reconstrucción histórica de las devoluciones de los documentos, no se recibirán devoluciones con memorándum u oficio de recepción de documentación de nuevo ingreso; es decir, que se elaborará por separado un Memorándum u oficio de recepción de nuevo ingreso y otro para la devolución de toda la documentación prestada.
4. En el caso de los documentos devueltos que presenten alteración, destrucción parcial, o cualquier clase de daño, se deberá notificar al responsable del Archivo Central o Periférico por escrito, con el objetivo de realizar las gestiones correspondientes a fin de deducir responsabilidades.
5. Los funcionarios que renunciaran o fueran removidos de sus cargos deberán devolver al Archivo Central o Periférico todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo y con la debida anticipación presentar una solicitud de devolución, ésta función deberá ser de estricto cumplimiento para todos los funcionarios.
6. En caso de que no se realice el paso anterior, será entera responsabilidad de la unidad productora y se notificará por parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivos a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.

A USUARIOS EXTERNOS

Los usuarios externos únicamente podrán hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias proporcionadas directamente por la dependencia productora de los documentos; los Archivos Centrales o Periféricos no brindarán información o acceso a los

	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		

documentos a terceros o externos en forma directa, salvo en caso de orden superior o expresamente solicitado por parte de la unidad productora.


DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN

El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) será quien determine la forma y fecha de eliminación de la información y las consideraciones necesarias a tomar en cuenta; asimismo, se firmará un Acta de Eliminación de Documentación (AED) detallando ampliamente el material a eliminar, así como la referencia de la justificación según solicitud realizada por la unidad generadora o productora, quien deberá delegar a un enlace para constatar la eliminación y deberá firmar el acta como su delegado.

EXPURGO / ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El proceso de Selección Documental es el acto mediante el cual se eligen documentos para ser conservados permanentemente por tener valor histórico, determinando a la vez, la aplicación de lo definido por comité sobre la disposición final de los demás. El expurgo es cuando los documentos se someten al proceso de análisis para su eliminación o conservación y la depuración es el proceso de eliminación total de los documentos, siguiendo el proceso siguiente:

- a) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos será la entidad encargada de supervisar y controlar el proceso completo de la selección documental estableciendo los pasos a desarrollar; a la vez, revisará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o Tabla de Retención Documental.
- b) Para realizar el proceso de selección se deberá observar en primera instancia los datos que establece la Tabla de Plazos de Conservación Documental, la cual

	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		

indica el número de años de permanencia en los diferentes archivos y el tiempo en que se pueden destruir cada una de las series documentales; a la vez, determina aquellos que deben ser transferidos a un Archivo Histórico, por tener valor científico/cultural. Este instrumento deberá ser constantemente revisado y actualizado para integrar aquellos documentos que aparecen formando parte de nuevas funciones.


c) No se deberá destruir aquellos documentos que su contenido se refiera al **origen, desarrollo o desaparición de:**

1. Actividades históricas de la institución, programas o proyectos de modernización, cooperación internacional, consultorías.
2. Planos o diseños de obras/inmuebles como la construcción de edificios.
3. Libros, estudios o monografías de grupos poblacionales, favorecidos con las políticas de desarrollo de la institución.
4. Datos personales de aquellos que han ostentado puestos de importancia en la institución.
5. Planes y proyecto de gran importancia de cooperación para el desarrollo de la población de conformidad con las políticas institucionales.
6. Expedientes Judiciales de Salas, Cámaras, Juzgados y Tribunales.
7. Expedientes de Sección de Investigación Judicial, Sección de Investigación Profesional y Dirección de Probidad

d) Serán considerados para su destrucción aunque no estén contemplados en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, los siguientes:

1. Información repetida debidamente comprobada.
2. Fotocopias, siempre que existan los originales.
3. Borradores.
4. Formularios fuera de uso


e) El periodo de retención de los documentos provenientes de unidades organizativas administrativas en sus archivos de gestión será de 0 a 5 años para considerar su

	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	GLA
Ed00Rev00Ver20170419		

transferencia, y de 6 a 15 años en los Archivos Centrales o Periféricos para su conservación y evaluación por el Comité de Identificación para su depuración, y cumplidos 15 años el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental determinará su disposición final y en este periodo se someterán al proceso de expurgo. Sin embargo, los periodos pueden variar como la documentación administrativa con valor contable o fiscal la cual estará supeditada a lo establecido en el Art. 19 de la Ley de Administración Financiera del Estado, que dice: “Todos los documentos, registros, comunicaciones y cualquier otro documento pertinente a la actividad financiera que respalde las rendiciones de cuenta e información contable para los efectos de revisión de las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuenta de la República, la documentación deberá permanecer archivada como mínimo de cinco años, y los registros contables durante diez años. Los que no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sin una orden escrita de la autoridad competente.” Así como también lo regulado en el Art. 20 Inciso 1° de la Ley de Acceso a la Información Pública, que determina que la documentación clasificada como reservada, según el Art. 19 de la misma ley, permanecerá con tal carácter hasta por un periodo de siete años.

Esta información podrá ser reclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a esa clasificación aun antes del vencimiento de este plazo. Esta justificación puede ser considerada para la retención de los documentos en las oficinas productoras de LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- f) El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental será el responsable del proceso de expurgo y depuración.
- g) El proceso se efectuará en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, en el primero para evitar que se transfieran documentos sin valor hacia el Archivo Administrativo Central o Especializado Judicial y sus periféricos y en éste se realizará el expurgo final y preparación de las transferencias hacia el archivo

	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		

histórico del Órgano Judicial o al Archivo General de la Nación de los documentos con valor histórico.

PROCESO TÉCNICO PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL


Para realizar el proceso de selección documental, este se dividirá en dos etapas principales que son en orden consecutivo: el expurgo y la depuración.

EXPURGO.

- a) El personal del Archivo Administrativo Central y Periféricos preparará los documentos administrativos considerados sin valor y que pueden ser eliminados tomando como referencia las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos (TPCD) o Tabla de Retención Documental (TRD), elaborando el inventario de los mismos y abriendo un expediente.

En el caso del Archivo Especializado Judicial responsable de resguardar los expedientes, cabe aclarar que **no habrá eliminación documental de expedientes judiciales.**

- b) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado de archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica, el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y. un auditor como observador del proceso. Además pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información, analizará los inventarios y delegará a dos de sus miembros para realizar una inspección objetiva de los mismos.
- c) El Comité, dependiendo del informe de los delegados, si encontrara irregularidades devolverá el caso al Archivo Administrativo Central o Periférico para su corrección


	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		

respectiva; si no hubiere ninguna observación aprobará el expurgo, y levantará un acta de su aprobación.

- d) El Secretario del Comité notificará al Archivo General de la Nación (AGN) para su análisis desde el punto de vista histórico para que a fin de que el Archivo General de la Nación (AGN) proporcione su visto bueno; a la vez, notificará a las oficinas productoras de los documentos del proceso de expurgo, para que determinen su aprobación para la eliminación de los mismos.
- e) Con el dictamen del Archivo General de la Nación (AGN), de las oficinas productoras, y el acta donde se haga constar la aprobación de la depuración, el Comité informará por escrito a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia para la autorización final de la depuración de los documentos.
- f) Aquellos documentos que sean considerados por el AGN con valor histórico, deberán inventariarse y transferirse al Archivo General de la Nación o se conservarán en un lugar especial para su conservación.

DEPURACIÓN

- a) El Archivo Administrativo Central, preparará la documentación para su disposición final.
- b) El Comité y el Jefe del Archivo Central, acordarán la fecha de la disposición y la forma de hacerlo, para el caso de disposición final: destrucción por trituración.
- c) En el momento de la destrucción estarán presentes: el Presidente del Comité en representación de las autoridades, el Secretario y el archivista delegado por el Jefe de la Unidad de Gestión documental y Archivo como responsable del proceso.
- d) El Secretario preparará un acta donde haga constar que los documentos fueron destruidos, la cual será firmada por los presentes.

	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		


- e) Ambas actas quedarán asentadas en el Libro de Actas del Comité abierto para tal efecto, las cuales serán firmadas por todos los miembros del Comité.
- f) Se cierra el expediente del proceso de la eliminación.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación de documentos es el conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los mismos. La conservación puede ser preventiva o curativa: la primera comprende métodos adecuados de protección aplicados desde su producción hasta su almacenamiento; en el segundo caso la restauración completa del mismo. En vista de que en nuestro medio no existen los recursos indispensables para el montaje de un taller de restauración y tratamiento de documentos dañados, solamente se brindarán una serie de medidas preventivas para una buena conservación documental.

Soportes documentales

1. Deberá evitarse firmar, escribir o hacer marginados en los documentos con tintas de color amarillo, verde, rojo (Solo en caso de correspondencia urgente) y celeste ya que estas forman contraste al momento de fotocopiar, microfilmear o escanear.
2. Cuando se elaboren documentos que por su contenido se consideren de valor histórico, se deberán confeccionar en papel neutro, con un potencial de hidrógeno de 7 grados.
3. De aquellos documentos que sean de vital importancia para la seguridad de la institución, según los criterios que esta determine, los cuales serán determinados por el Comité de Identificación, se deberán elaborar copias escaneadas o digitalizadas en CD, DVD, Discos ópticos, o cualquier otro soporte electrónico, con la finalidad de conservar dicha información en cajas de seguridad lejos de objetivos potenciales.

	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	GLA
Ed00Rev00Ver20170419		

Locaciones de Archivo.


1. Los locales de archivo deben estar ubicados lejos de gasolineras, panaderías, ladrilleras, comedores y de todos aquellos lugares que con mucha facilidad puedan provocar un incendio.
2. El Archivo Administrativo Central y Archivos Periféricos, deberán contar con un espacio de consulta o de atención al usuario interno, área de trabajo o administrativa y un área de depósito donde estarán almacenados los documentos.
3. Acerca de las puertas y las ventanas, deben existir las estrictamente necesarias y deben ser metálicas, muy resistentes al fuego; pero que faciliten a la vez una evacuación de la documentación en caso de un siniestro.
4. El piso debe estar pavimentado para que impida el paso de la humedad.
5. En sus alrededores el local deberá estar limpio, evitando acumulaciones de basura, madera, llantas, maleza seca, etc., que puedan convertirse en criaderos de ratas e insectos y que además constituyan un peligro al generarse un incendio en áreas adyacentes.
6. La temperatura ideal deberá ser regulada de 18 a 22 grados.
7. La humedad relativa deberá oscilar entre 50 y 60 %.

Los requisitos mencionados en los numerales (6) y (7) se pueden lograr colocando aire acondicionado y deshumificadores, respectivamente.

Medidas de seguridad

1. Contra los insectos y hongos

- Se deberá utilizar materiales de construcción y revestimientos especiales.
- Se deberá hacer limpieza de documentos y establecer periódicamente una limpieza de los estantes y del local.
- Las ventanas deberán tener filtros para evitar la penetración de insectos y roedores.
- Se deberá fumigar por lo menos tres veces al año.

	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	GLA
Ed00Rev00Ver20170419		

- Se deberá controlar la humedad relativa ya sea con deshumificadores o un sistema de aire acondicionado.
- No se deberá comer ni guardar alimentos en los depósitos documentales.

2. Contra el fuego: hay cuatro etapas

- **Prevención**

- a) Para la construcción de edificios de archivo, se deberán utilizar materiales incombustibles.
- b) La instalación eléctrica deberá estar en buenas condiciones.
- c) No se deberá fumar en las instalaciones de los lugares de resguardo.
- d) El local del archivo no se deberá ubicar cerca de gasolineras, cafeterías o lugares propensos a incendios.

- **Detección**

En todos los locales de Archivo se deberá usar detectores de humos.

- **Extinción**


Se deberá tener extinguidores o extintores de fuego a base de polvo o de arenilla, de nieve carbónica y /o agua pulverizada.

- **Evacuación**

Deberá ser cuidadosamente planeada y aprobada por las autoridades de la institución.

3. Contra el polvo y la suciedad

- Se deberá eliminar de los alrededores del edificio todo aquello que puede servir para la proliferación de insectos y roedores.
- Se deberá limpiar con esmero el piso diariamente.
- Si existiere servicio sanitario se le dará una limpieza especial.
- Se deberá colocar filtros en las ventanas que tienen acceso a la calle.

	<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>GLA</p>
<p>Ed00Rev00Ver20170419</p>		

4. Contra derrumbes


- Los pisos de los depósitos deberán ser muy fuertes para resistir carga. Se debe tener en cuenta que un metro lineal de documentos pesa aproximadamente 50 kilos y un metro cúbico tiene un peso de 300 kilos.
- Los locales de archivo no deberán ubicarse en una segunda planta, a menos de que exista un estudio del peso que puede soportar el piso intermedio que se va a utilizar como archivo.
- Se deberá poner puntos de sostén como vigas de concreto o metálicas si el piso no es muy fuerte, o hacer los refuerzos que indique un Ingeniero Civil o Arquitecto.

5. Contra inundaciones


- En los locales deberá evitarse el paso de conductores de alta presión hidráulica; así como tuberías de desagües de aguas pluviales y de drenaje.
- Los techos y desagües deberán limpiarse periódicamente para evitar las obstrucciones.
- Las ventanas y los tragaluces deberán estar adecuadamente selladas para impedir la entrada de agua cuando ocurran fuertes tempestades.
- Antes de retirarse de las labores diarias, se deberá revisar que los grifos del sistema de agua potable y de los servicios sanitarios se encuentren en buen estado o queden cerrados.
- Si existieran árboles de grandes dimensiones deberán ser podados a fin de que no representen una amenaza en época de lluvia o de fuertes vientos.

6. Plan de desastres


- Es esencial que los archivos garanticen al máximo la seguridad de los documentos que se encuentran bajo su custodia, debiendo organizar y mantener actualizado un plan de acción para la protección y rescate de sus documentos en caso de accidentes como: terremotos, incendios e inundaciones.

	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	GLA
Ed00Rev00Ver20170419		

- Todos los empleados de la institución deberán conocer sus tareas frente a una emergencia para actuar de manera correcta e independiente, sin tener que esperar instrucciones de los mandos superiores.
- Todos los empleados deberán ser entrenados previamente en el manejo de extinguidores.
- Periódicamente se deberán hacer simulacros para garantizar que todos se mantengan serenos en situaciones semejantes.
- El personal deberá conocer las medidas de seguridad para la protección y rescate del acervo documental.
- Los documentos que por su importancia, deban tener prioridad en el rescate, deberán estar identificados correctamente.

	<p style="text-align: center;">CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p style="text-align: center;">GLA</p>
Ed00Rev00Ver20170419		

ANEXOS

	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS GUÍA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	GLA
Ed00Rev00Ver20170419		

FORMATO DE LISTADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA		
Caja No.		
No. Del Folder	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		