

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ÓRGANO JUDICIAL

Licdo. Julio Alberto Chávez

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I	4
PRINCIPIOS GENERALES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES.....	4
CAPÍTULO II	7
EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ÓRGANO JUDICIAL	7
CAPÍTULO III	10
ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÓRGANO JUDICIAL	10
CAPÍTULO IV	17
PROCESO DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÓRGANO JUDICIAL	17
CAPÍTULO V	20
ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DOCUMENTAL	20

INTRODUCCIÓN

Considerando que la información pública en poder de los entes obligados se encuentra contenida en los documentos de archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información que da testimonio de las funciones y actividades de una institución y que mientras los documentos y archivos estén desorganizados y en condiciones inadecuadas, no se puede garantizar el acceso a la información pública de manera rápida, eficiente, íntegra y confiable.

Por ello las presentes Políticas de Gestión Documental para el Órgano Judicial tienen por objeto el compromiso institucional y las acciones que se realizarán para el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas existentes en el país en materia de archivística.

También establecerá las responsabilidades que deben asumir las diferentes dependencias administrativas y jurídicas del Órgano Judicial todo ello con el ánimo de tener una buena gestión documental.

En el marco básico se debe aplicar de manera coherente, sostenible y eficiente Política de Gestión del Órgano Judicial y se definirán los métodos y los instrumentos para la gestión de los documentos en cualquier soporte que sean creados y recibidos por el Órgano Judicial en el ejercicio de sus actividades y funciones; también regulará las responsabilidades y competencias de cada uno de los responsables de los archivos.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÓRGANO JUDICIAL

El Órgano Judicial, como una institución de derecho público bajo cuya responsabilidad estará la dirección y coordinación del Sistema Judicial de El Salvador y en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley de Acceso a la Información Pública, con base a lo que establece el LINEAMIENTO 1 PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, en su Art. 3.-

que literalmente expresa “A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras “a” y “f” de la LAIP”, por tanto:

Considerando:

- I. Que los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura e imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes; y porque pasada su vigencia, se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- II. Que dada la importancia de los archivos como fuentes primarias para la administración y para la historia universal, el Código de Ética Profesional de los Archivistas aprobado por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO/ONU establece elevadas normas de conducta para los empleados que ejercen esta profesión, como son: la honestidad, discreción, integridad, lealtad, moral y transparencia, esto con el objeto de garantizar el control, cuidado, custodia, conservación y administración de los documentos.
- III. Que actualmente no existe un documento interno que regule el quehacer archivístico del Órgano Judicial por lo tanto, es necesario y urgente adoptar y expedir las presentes Políticas, las cuales contienen principios reguladores del quehacer archivístico del Órgano Judicial.
- IV. Que el art. 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública determina que los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: literal a. “Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de sus funciones el cual deberá mantenerse actualizado” siendo para ello necesario el establecimiento de LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ÓRGANO JUDICIAL.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÓRGANO JUDICIAL

CAPÍTULO I

PRINCIPIO GENERAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1: Principio General

Las presentes políticas de gestión documental tienen por objetivo establecer las dispersiones que regularan la creación, organización, coordinación, catalogación, conservación y funcionamiento del Sistema institucional de Gestión documental y Archivos del Órgano Judicial.

Artículo 2: Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de estas políticas de gestión documental comprende todas las fases del ciclo de vida de los documentos y compromete a todas las dependencias organizativas del Órgano Judicial que generan documentos para la realización de sus actividades.

Artículo 3 Definiciones Fundamentales.

Para los efectos de estas políticas se definen los siguientes conceptos:

ARCHIVISTA: Persona que ha efectuado estudios teóricos prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos y como consecuencia ha recibido el correspondiente título profesional de nivel superior.

ARCHIVO: Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma, y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

ARCHIVO CENTRAL: Es el archivo que realiza todas las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización y control de todos los documentos de la institución, a través de un Sistema Integrado de Archivos. Así mismo, conserva los mismos cuando éstos están en los momentos de vigencia y plazo precaucional de conservación y tienen valor administrativo, legal, fiscal e histórico.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Son los archivos que existen en las diferentes oficinas que contienen los documentos que se encuentran activos, en trámite y en constante movimiento de una dependencia a otra hasta que concluye el asunto inmediato para el cual ha sido creado.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es el que conserva las colecciones de documentos con valor histórico y se custodian con fines de investigación científico/cultural.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividad relacionada con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Es el acto mediante el cual los documentos son clasificados para ser conservados permanentemente por tener valor histórico y recomendar a la vez, la destrucción de los que son innecesarios según la ley.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales, se asigna el tiempo de permanencia en cada uno de los

archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos; así mismo, determina el periodo de vida de cada uno de ellos.

SIGDA-OJ: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Órgano Judicial.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

BAJA DOCUMENTAL: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

VALOR DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

VALOR PRIMARIO: Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia productora se subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

VALOR SECUNDARIO: También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.

CAPÍTULO II

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ÓRGANO JUDICIAL

Artículo 4. Definición del Sistema de Gestión Documental y Archivo del Órgano Judicial

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Órgano Judicial (SIGDA-OJ) es un conjunto de procesos, herramientas y recursos dentro de un sistema de información que el Órgano Judicial utiliza para la gestión de los documentos que, genera, recibe y consulta, tiene por misión apoyar las actividades presentes y futuras del Órgano Judicial y de sus usuarios.

El Sistema de Gestión Documental del Órgano Judicial (SIGDAOJ) debe garantizar que durante su ciclo de vida los documentos cumplan con los principios de:

- Autenticidad.
- Integridad.
- Seguridad.
- Confidencialidad.
- Disponibilidad.
- Trazabilidad.

El SIGDA-OJ garantiza la protección, recuperación y conservación de los documentos y de la información del contexto porque han sido creados los documentos.

Los elementos que compone el Sistema de Gestión Documental del Órgano Judicial son:

- Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- Los documentos recibidos y producidos por el Órgano Judicial en todo tipo de soporte (papel o electrónico).
- Todas las Unidades Organizativas del Órgano Judicial.
- Sección Archivo Central Administrativo.
- Sección Archivos Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas.
- Sección Periférico de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

- Los Usuarios externos que recibirán los servicios del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Órgano Judicial (SIGDA-OJ).

Se entenderá por documento toda la información registrada independientemente de su soporte (papel o electrónico), de sus características físicas o de formato, producida o recibida y conservada por el Órgano Judicial en el desarrollo de sus actividades. Los documentos pueden ser originales o copias y muestra o resultado de proceso Administrativo o Jurídico.

Artículo 5. Funciones (SIGDA-OJ)

El SIGDA-OJ tiene como función el diseño, planificación, implementación y el control de proceso de recepción, clasificación descripción, disposición, eliminación o preservación y conservación de los documentos recibidos o generados por el Órgano Judicial.

Artículo 6. Objetivos

El Sistema de Gestión Documental del Órgano Judicial (SIGDAOJ) tiene por objetivos:

Objetivo General (SIGDA-OJ).

- Normalizar todo lo relacionado a la Gestión Documental que se desarrolla en Órgano Judicial.

Objetivos Específicos (SIGDA-OJ).

- Cumplir los lineamientos emitidos por el IAIP y la LAIP.
- Simplificar los procedimientos de Gestión Documental y Archivo para Órgano Judicial.
- Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia.
- Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.

Artículo 7. Responsabilidades del Órgano Judicial para el buen funcionamiento del SIGDA-OJ

Velará por el estricto cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- Documentar sus Actividades, mantener la memoria de la institución y de proporcionar un buen Sistema de Gestión Documental.
- Impulsar y aplicar el Reglamento de Política de Gestión Documental para el Órgano Judicial.
- Garantizar que toda la documentación sea precisa y legible para su consulta en un futuro determinado.
- Mantener documentos precisos y completos que respalden una actividad, proceso y requerimiento.
- El Órgano Judicial a través de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información debe garantizar que el sistema informático cumpla con los requisitos:
 - Mantener una interconexión de las dependencias organizativas con los diferentes archivos.
 - Mantener en buen estado y actualizados los equipos computacionales para el manejo de los programas del SIGDA-OJ.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÓRGANO JUDICIAL

Artículo 8. Elementos que compone el SIGDA-OJ.

El SIGDA-OJ estará estructurado de manera descentralizada y llevará a cabo sus tareas basándose en la gestión por procesos

El SIGDA-OJ estará conformado por:

- Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Dependencias Organizativas de Órgano Judicial.
- Archivo Administrativo Central.
- Archivo Especializado Judicial Central.
- Archivo de Salas y Oficinas Jurídicas.
- Archivos Periféricos.
- Los Archivos de Gestión.
- Comité de Identificación y Clasificación Documental.
- Comité Institucional de Selección y Eliminación Documentos.

Artículo 9. Dirección del Sistema de Gestión Documental

La Unidad de Gestión Documental y Archivos tiene encomendada la dirección y la coordinación del SIGDA-OJ.

La Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, debe coordinar y capacitar al personal técnico y administrativo para el desarrollo del SIGDA-OJ

Artículo 10. Unidad Responsable del SIGDA-OJ.

La Unidad responsable del Sistema de Gestión Documental del Órgano Judicial será la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Funciones:

- Debe coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Órgano Judicial (SIGDA-OJ).

- Debe contar con el recurso humano necesario para la implementación del Sistema de Gestión Documental del Órgano Judicial.
- Será el ente competente en todo lo relacionado al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Órgano Judicial (SIGDAOJ) desde su diseño, implementación y el mantenimiento del mismo.
- Velar por la conservación y distribución del patrimonio documental, así como la capacitación de los usuarios en gestión de documentos en el Órgano Judicial.
- Velar por la conservación y distribución del patrimonio documental, así como la capacitación de los usuarios en gestión de documentos en el Órgano Judicial.
- Velar por la creación del Comité de Identificación Documental del Órgano Judicial para efectuar la selección y eliminación de los documentos.
- Dar seguimiento técnico a todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Mantener actualizada las diversas bases de datos y los sistemas de clasificación y catalogación requeridos.
- Supervisar periódicamente los archivos periféricos.
- Velar porque, se implemente las Tablas de Retención Documental en el Órgano Judicial.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información que requiera la ciudadanía, mediante autorización del funcionario encargado de la unidad productora del documento y aquellas que sean tramitadas por la unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 11. Registro de entrada y salidas de documentación

Dentro del SIGDA-OJ se tiene por finalidad conseguir un sistema de control y de la garantía interna y externa de los documentos que se presenta al Órgano Judicial y los documentos oficiales que envía a otros Órganos de Estado, ciudadanos o empresas privadas. El Órgano Judicial deberá definir a través de la unidad correspondiente un sistema adecuado de registro para la recepción y emisión física o electrónica de la documentación.

Artículo 12. Red de Archivos de Gestión

Los Archivos de Gestión están formados por la documentación activa producida y recibida en el desarrollo de sus funciones y actividades ya sea Administrativa o Jurídica que tenga encomendada.

El titular de la dependencia administrativa o jurídica deberá nombrar una persona previamente capacitada por parte del responsable del SIGDA-OJ para poder administrar el Archivo de Gestión y poder hacer las transferencias al Archivo Central, Especializado o Periférico.

Artículo 13. Funciones de los Archivos de Gestión

Los Archivos de Gestión custodian su documentación mientras ésta se encuentra en periodo de trámite o consulta. Finalizada la consulta la dependencia organizativa iniciará un proceso de transferencia de la documentación siguiendo las instrucciones técnicas y disposición del Archivo Central, Especializado o Periférico.

El delegado de la dependencia administrativa o jurídica tiene la obligación de custodiar y conservar la documentación y a la vez aplicando las técnicas que establece la unidad responsable del SIGDA-OJ en el correspondiente procedimiento normalizado de trabajo o instrucción técnica.

Artículo 14. Sección de Archivo Administrativo Central.

Toda documentación producida por las unidades organizativas considerada como de propósitos administrativos podrá ser transferida al Archivo Administrativo Central.

Su finalidad será contribuir al resguardo y conservación de los documentos administrativos producidos por las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia, garantizando un servicio eficaz de conservación y depuración.

Artículo 15. Funciones del Archivo Administrativo Central.

Le corresponden al Archivo Administrativo Central las siguientes responsabilidades:

- Crear los mecanismos de Recepción, Entrega y Registro de documentos administrativos generados por las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia.

- Aplicar los mecanismos establecidos de clasificación y codificación de la documentación recibida.
- Velar por la integridad de la documentación depositada en el archivo, asegurando al mismo tiempo que estos no sufran daños o alteraciones.
- Asegurar el acceso al material archivístico a través de instrumentos de consulta al personal debidamente autorizado.
- Coordinar la preparación y almacenamiento de la documentación para el tratamiento debido en las diferentes formas: electrónicas o manuales.
- Procesar la información que contienen los expedientes recibidos para resguardo y facilitarla como respuesta a solicitudes hechas por la ciudadanía, tramitadas a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Artículo 16. Sección de Archivo Especializado Judicial Central.

El Archivo Especializado Judicial Central debe velar porque, los procesos que llevan a la recepción, consulta y entrega de expedientes Judiciales se enmarquen dentro de las normas e instructivos establecidos, prestando la atención eficiente y oportuna mediante la coordinación de las actividades en todas las etapas de desarrollo del SIGDA-OJ.

Artículo 17. Funciones del Archivo Especializado Judicial Central.

Le corresponden al Archivo Especializado Judicial las siguientes funciones:

- Velar porque se cumplan los Procedimientos de Gestión Documental que implementa la UGDA.
- Coordinación, organización, recepción, entrega y transferencia de Expedientes Judiciales, así como, el control de los mismos respetando las normas establecidas.
- Proteger la integridad de los Expedientes Judiciales, asegurando que su valor no sea alterado durante los procesos archivísticos.
- Asegurar el acceso a la documentación por medio de instrumentos archivísticos (Inventarios, controles de entrega, ingresos de expedientes, etc.) para dar una consulta eficiente y oportuna.
- Coordinar la preparación y almacenamiento de la documentación para el tratamiento debido en las diferentes formas: Electrónicas o manuales.
- Velar porque el proceso de actualización de inventarios, el descargo y encapsulamiento de Expedientes Judiciales sea realizado de manera eficiente.

- Consolidar los requerimientos de Cajas Troqueladas a nivel nacional.
- Y otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Unidad relacionadas con los Archivos Judiciales.

Artículo 18. Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas.

La documentación producida por las Salas que conforman la Corte Suprema de Justicia y sus Oficinas Jurídicas que tengan a bien resguardar en archivo, lo harán en depósitos especializados para este fin, los cuales deben brindar un servicio eficaz de conservación a los documentos en el soporte original en papel o digital, asegurando un buen tratamiento archivístico.

Artículo 19. Funciones del Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas.

Les corresponden al Archivo de Especializado de Salas y al de Oficinas Jurídicas las siguientes funciones:

- Coordinar, organizar, recibir, entregar y transferirlos Expedientes de Salas y Oficinas Jurídicas, así como, el control de los mismos respetando las normas establecidas.
- Proteger la integridad de los Expedientes, asegurando que su valor no sea alterado durante los procesos archivísticos.
- Asegurar el acceso a la documentación por medio de instrumentos archivísticos (Inventarios, controles de entrega, ingresos de expedientes, etc.) para dar una consulta eficiente y oportuna.
- Coordinar la preparación y almacenamiento de la documentación para el tratamiento debido en las diferentes formas: Electrónicas o manuales.
- Velar porque el proceso de actualización de inventarios, el descargo y encapsulamiento de Expedientes de Salas y Oficinas Jurídicas.
- Y otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Artículo 20. Secciones Periféricas de la UGDA.

Las Secciones Periféricas, son aquellas que se crean cuando las instituciones poseen locaciones de resguardo en el interior del país; En el caso del Órgano Judicial deberán velar porque, los procesos que conllevan a la recepción, consulta y entrega de Expedientes Judiciales y Administrativos, se enmarquen dentro de las normas e

instructivos establecidos; prestando la atención eficiente y oportuna mediante la coordinación de las actividades en todas las etapas de desarrollo archivístico, los cuales deberán estar seccionados por su especialización.

Artículo 21. Funciones de la Secciones Periféricas.

Le corresponden a las Secciones Periféricas las siguientes funciones:

- Coordinar y organizar la recepción, entrega y transferencia de Expedientes Judiciales y Administrativos, así como, el control de los mismos respetando las normas establecidas.
- Proteger la integridad de los Expedientes Judiciales y Administrativos, asegurando que su valor no sea alterado durante los procesos archivísticos.
- Asegurar el acceso a la documentación por medio de instrumentos archivísticos (Inventarios, controles de entrega, ingresos de expedientes, etc.) para dar una consulta eficiente y oportuna.
- Coordinar la preparación y almacenamiento de la documentación para el tratamiento debido en las diferentes formas: Electrónicas o manuales.
- Velar porque el proceso de actualización de los inventarios, el descargo y encapsulamiento de Expedientes Judiciales y Administrativos, sea realizado de manera eficiente.

Artículo 22. Comité de Identificación y Clasificación Documental.

El Comité deberá ser creado por el titular del Órgano Judicial según lo establecido en el art. 1 y 2 de los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Funciones:

- Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
- Elaborar un índice de Órgano Judicial que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- Elaborar un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizada de acuerdo a cuatro

secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de éstas, organizadas cronológicamente.

- Elaborar un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en el punto anterior.
- Construir la recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.
- El comité debe elaborar su cronograma de actividades.

Artículo 23. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Órgano Judicial deberá determinar el valor de los documentos y analizar su contenido a efecto de validar los plazos eliminación y/o conservación establecidas por la dependencia productora.

Funciones:

- Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario.
- Elaborar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como, la clasificación de la información según la LAIP.
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.
- Cuando existan series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero serán conservadas permanentemente. Otras series documentales de valor consistente, su conservación caducará en diferentes plazos de tiempo; y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio.
- El comité debe elaborar su cronograma de actividades.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÓRGANO JUDICIAL

Artículo 24. Consideraciones Generales.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos brindará los lineamientos básicos para los procesos de gestión documental y así garantizar la finalidad y los objetivos del SIGDA-OJ. Los procesos de gestión documental se desarrollarán mediante normativas específicas, manuales, instructivos técnicos y guías.

Artículo 25. Recepción de Documentos.

El proceso de recepción consiste en la inscripción o registro de un documento creado o recibido por el Órgano Judicial que siga una actividad administrativa o jurídica de acuerdo a su función propia.

Artículo 26. Clasificación de los Documentos.

El proceso de clasificación permite identificar y estructurar sistemáticamente los documentos en categoría, acuerdo, asunto o requerimiento ya sea legal o administrativo los documentos deberán tener asignada una clasificación y se agruparán en series documentales.

El SIGDA-OJ debe tener una herramienta común para todo el ciclo de vida de los documentos que permita integrar con visión sistémica y coherente la información contenida en los documentos con la misión y estrategia del Órgano Judicial. Esta herramienta de clasificación debe permitir vincular en su contexto y funciones los documentos generados o recibidos por las dependencias administrativas o jurídicas.

Artículo 27. Descripción de los Documentos

El proceso de descripción consiste en la recepción, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y representar los documentos del SIGDA-OJ y el contexto de su existencia en el sistema.

La descripción debe proporcionar información del documento en cualquier momento del ciclo vital sobre:

- Quién lo ha creado (Dependencia Organizativa)
- Cuándo se ha creado
- Función del documento
- Cuál es su contenido
- Estructura y características físicas y técnicas
- Cambios en la información

Todo esto con el fin de poder recuperar el documento mediante la descripción realizada.

Artículo 28. Transferencia Documental

El proceso de transferencia se registrará en medios escritos o electrónicos con el fin de controlar la responsabilidad de custodia de los documentos del productor de los mismos hacia el Archivo Central o Periférico y se programará con base en un calendario fijado conjuntamente entre ambos.

Artículo 29. Disposición, Evaluación y Eliminación de Documentos

El proceso de disposición está formado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación y acceso de documentos. La toma de decisiones que afecta el proceso de valoración se basa en la importancia que pueda tener los documentos como: Administrativo, legal jurídico, contable, fiscal, informativo, histórico o cultural.

La eliminación de documentos conlleva una supresión de documentación o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización, para la destrucción se tomará en cuenta la normativa vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por comité respectivo.

Para la eliminación de documentos se tendrá que contar con el aval del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

Artículo 30. Preservación y Conservación de los Documentos.

El proceso de preservación de los documentos tiene por finalidad asegurar el valor informativo e histórico cultural de los documentos para que estos sean accesibles en todo momento en el periodo de tiempo que sea necesario. La Unidad de Gestión Documental y Archivos a través de Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Órgano

Judicial, debe diseñar las actividades vinculadas a la gestión de documental con el fin de minimizar el deterioro de la integridad de los documentos y evitar la pérdida del contenido informativo.

Artículo 31. Acceso a los Documentos.

El acceso a la documentación de la administración pública es esencial para una sociedad informativa. La capacidad de rendir cuentas, de una adecuada administración y la responsabilidad social del Órgano Judicial exigen la garantía jurídica de que las personas tendrán acceso a la documentación custodiada por el Órgano Judicial, según lo establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 32. Formación en Gestión Documental.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos conjuntamente con el departamento de capacitación y desarrollo de la Dirección del Talento Humano deben capacitar a los usuarios del sistema en la gestión de los recursos documentales y de información ofreciendo un plan integral de formación.

CAPÍTULO V

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DOCUMENTAL

Artículo 33. Actualización de la Política Documental del SIGDA-OJ.

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

Los procedimientos y normas técnicas de la Política de Gestión Documental serán elaborados, aprobados, revisados y actualizados anualmente por La Unidad de Gestión Documental y Archivos con el aval de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Servicios Técnicos Judiciales y Autorizadas por la Presidencia.

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



Dr. José Oscar Armando Pineda Navas

Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

AUTORIZA