



GUÍA PARA EL PROCESO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL E INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

"Dentro la administración pública es fundamental el correcto control de los archivos, desde la organización, clasificación y manejo de documentos, partiendo de la Unidad Central de Correspondencia, el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, sólo así tendremos acceso a la información".

(Arturo E. Rojas)

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

ÍNDICE

Introducción	i
Objetivos.....	1
General.....	1
Específicos	1
Justificación	2
La gestión documental en los archivos de gestión de la Corte Suprema de Justicia.....	2
Proceso de Gestión de Correspondencia.....	4
1. Actividades de recepción de correspondencia.....	5
1.1 Llenado del formulario de recepción de correspondencia.....	5
1.2 Identificación y escaneo de documento	6
1.3 Asignación del Documento	6
1.4 Finalizar llenado de cuadro.....	7
2. Actividad de despacho de correspondencia.....	10

Introducción

La importancia de contar con una Guía de control de correspondencia para los Archivos de Gestión es para dotar a las dependencias del Órgano Judicial, de un instrumento básico para establecer criterios sobre la identificación, seguimiento a los datos y documentos desde el momento que sean creados; asimismo, los mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la Información de acuerdo a su naturaleza.

En todas las dependencias u oficinas del Órgano Judicial se vuelve necesario que exista un archivo de gestión, debido al incremento del volumen documental haciendo necesaria la normalización de la gestión de los documentos administrativos, así como la aplicación de los criterios de calidad y eficiencia en la organización y acceso a la documentación que genera de acuerdo a la naturaleza de la unidad organizativa u oficina; siendo necesario organizar óptimamente cada documento.

Además, el Instituto de Acceso a la información Pública a través del Lineamiento 1 Art. 5, en materia archivística establece que las entidades públicas están obligadas a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades, ya que toda documentación producida forma parte del patrimonio documental y de su memoria histórica.

Objetivos

General

- Demostrar que los documentos organizados se transforman en una ayuda eficaz para la gestión diaria brindando soporte a las unidades productoras de documentos en el Órgano Judicial.

Específicos

- Brindar una herramienta de archivo, para ayudar a las Dependencias administrativas y despachos judiciales del Órgano Judicial e Instituto de Medicina Legal a mantener en una forma ordenada sus archivos de gestión.
- Facilitar la disponibilidad y localización expedita de los documentos, a partir de la aplicación de los instrumentos descriptivos pertinentes.

Justificación

La gestión documental en los archivos de gestión de la Corte Suprema de Justicia

La producción documental forma parte cotidiana de las distintas actividades de toda organización, pues posibilita la puesta en práctica de las funciones con que han sido creadas.

Una adecuada gestión de los documentos constituye una práctica que facilita la eficaz realización del quehacer administrativo, desarrollo de las funciones y actividades de toda institución; a la vez que permite contar con la información necesaria de manera oportuna para la toma de decisiones. Asimismo, la protección y preservación del acervo documental con el que cuenta el Órgano Judicial proporciona apoyo y testimonio de las actividades y sus resultados, lo que permite el respaldo de la creación de políticas y decisiones institucionales.

De este modo, la metódica gestión de los documentos de archivo de acuerdo a criterios precisos es clave para la coherencia y continuidad en la administración del Órgano Judicial, el fortalecimiento de una identidad institucional, la protección de los intereses presentes y futuros.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, como instancia a cargo de coordinar el diseño e implementación de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), presenta esta Guía con el propósito de contribuir a la normalización de las prácticas en materia de gestión de los documentos de archivo generados en el cumplimiento de las funciones de la Corte Suprema de Justicia, Órgano Judicial e Instituto de Medicina Legal para satisfacer sus necesidades operativas y las características específicas de su quehacer en lo relativo a la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo a lo largo de todo su ciclo de vida- que respaldan su quehacer institucional, de cara a preservar y facilitar el acceso oportuno a la documentación.

La participación de los distintos archivos en el Sistema Institucional de Archivos, que será conocido como SIA, es un componente del SIGDA, que indica las distintas etapas del **ciclo de vida de los documentos** y las instancias que se relacionan con éstos; se muestra en la **figura No. 1**, los

distintos **Archivos de Gestión** durante la producción de los documentos; el **Archivo Central** durante la vigencia y conservación de éstos; y el **Archivo Histórico** para la conservación de final de la información; es por ello de la importancia de saber controlar, administrar y gestionar los documentos de archivos desde el momento de su creación o recepción en las sedes de las dependencias organizativas de la institución.

Figura N°1 Ciclo vital de los documentos de archivo

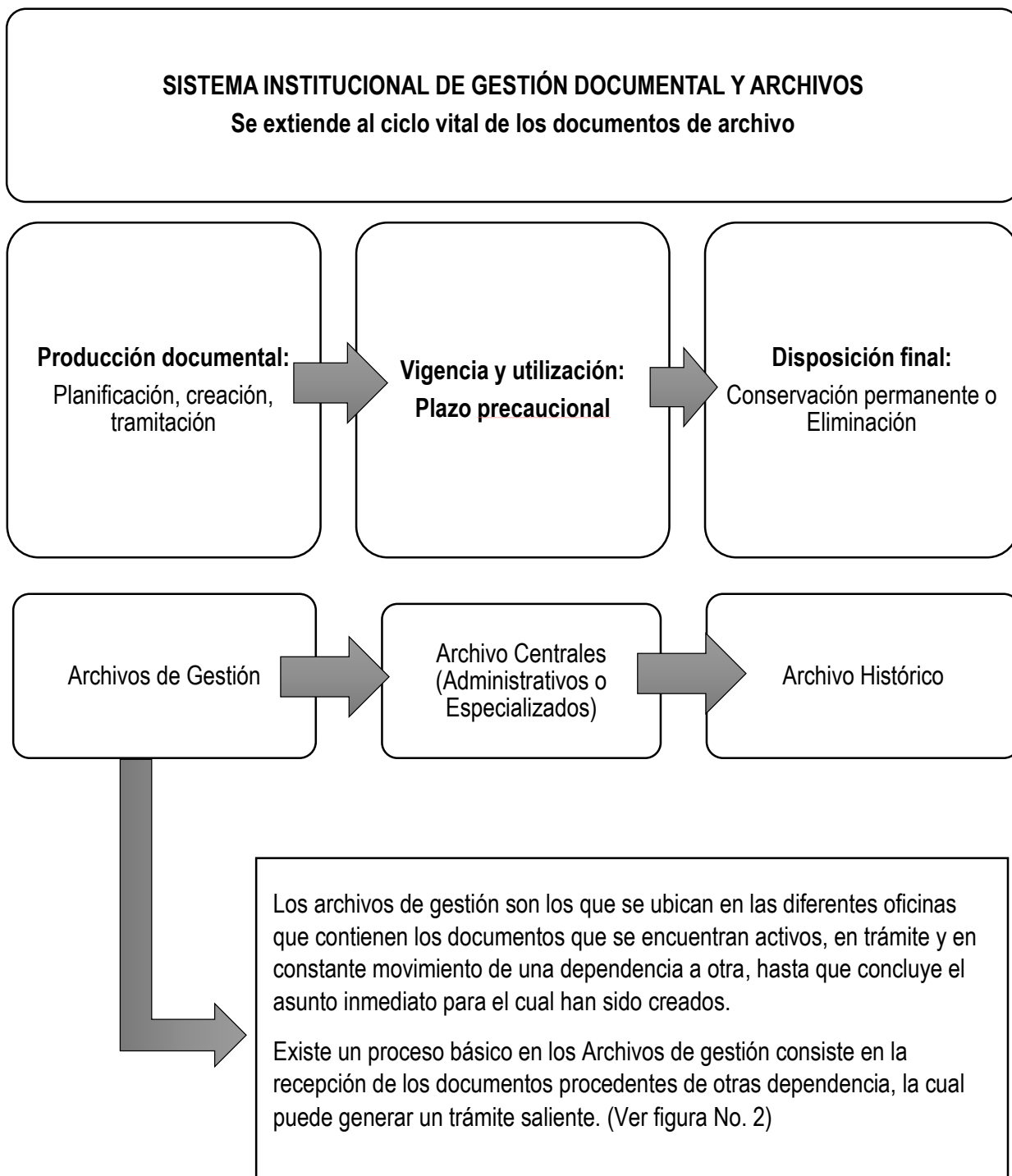
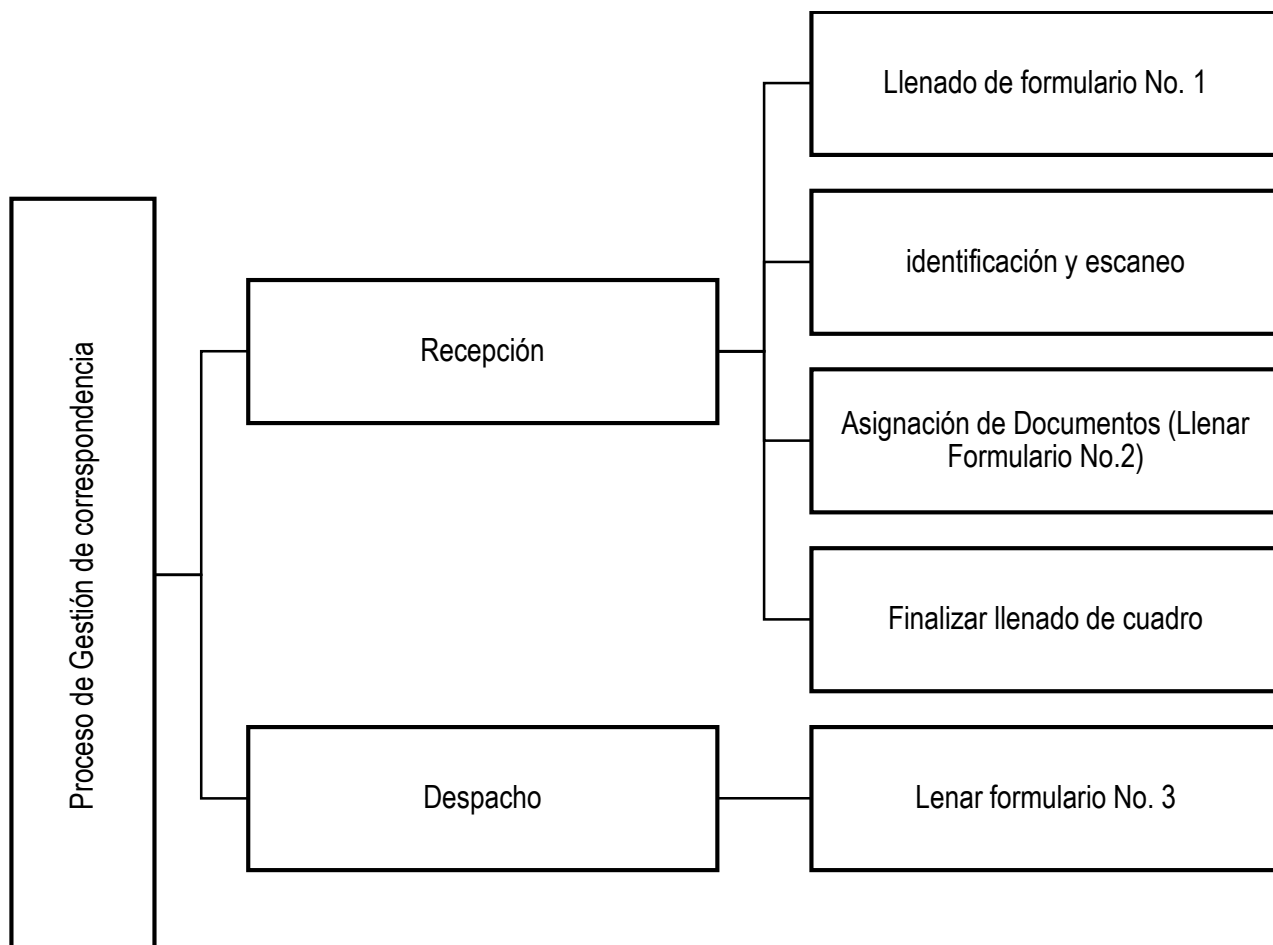


Figura N°2 Procedimientos de gestión documental en los Archivos del Órgano Judicial e Instituto Medicina Legal



Proceso de Gestión de Correspondencia

Este procedimiento es de mucha importancia para el control de los documentos que se encuentran activos y en constante movimiento, ya que ingresan o salen de las oficinas para darle cumplimiento al asunto que representan. Su control se ejercerá en todos los niveles de la institución.

La documentación de relaciones internas: Es la documentación producida internamente en cumplimiento de una actividad operativa o administrativa y que circula dentro de la estructura orgánica.

La documentación de relaciones externas: la que trata de aquellos documentos que van de la institución hacia otras entidades públicas o privadas, así como de aquellos que vienen de otras instituciones.

El control de ingreso y salida de los documentos se podrá llevar en forma manual y de ser posible, se podrá utilizar un control ofimático. La distribución es el mecanismo de enlace que controla el movimiento de los documentos como punto de partida; es indispensable que:

En todas las dependencias internas del Órgano Judicial deberá existir un control de ingreso y salida de documentos.

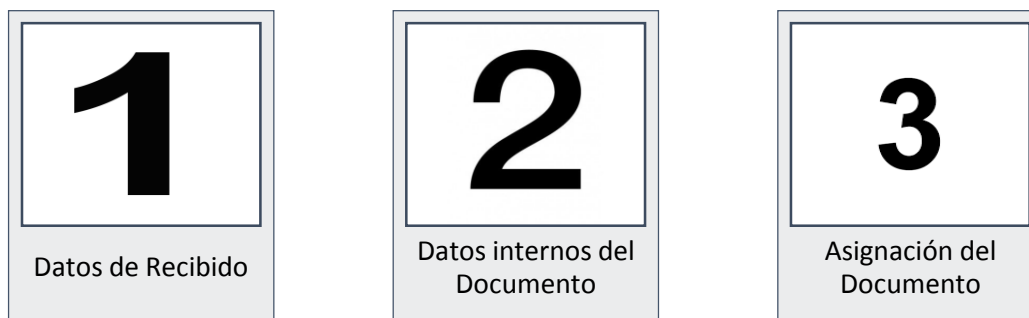
En cada dependencia debe existir una persona encargada de la recepción y despacho de documentos, para lo que llevará un cuadro para el control del movimiento de los mismos

La presente guía muestra la siguiente forma sencilla de llevar un adecuado control de los documentos en los Archivos de Gestión.

1. Actividades de recepción de correspondencia

1.1 Llenado del formulario de recepción de correspondencia

Cuenta con tres espacios de llenado:



Datos de Recibido:

- 1) N° DE ASIENTO: Se colocara el número de asiento el cual se seguirá un numero correlativo según el momento de llegada del documento

- 2) RECIBIDO POR: Quien Recibe el Documento en la Recepción
- 3) FECHA: En formato Día/Mes/Año que se recibe el documento en la unidad
- 4) HORA: en la cual se recibe el Documento

Datos del Documento:

- 1) TIPO: Que tipo de Documento es Ejemplo: Memorándum, Oficio, Circular o Carta.
- 2) PROCEDENCIA: Nombre de la Unidad Organizativa o entidades externas que envía el Documento.
- 3) FECHA DEL DOCUMENTO: En la que se elabora el documento en la Unidad
- 4) N° DEL DOCUMENTO: N° de Referencia que trae el documento que se recibe
- 5) N° DE PÁGINAS O FOLIOS.: La cantidad de páginas que tiene el documento, que deberán ser foliados por responsable de llenar el formulario.
- 6) O/C: Se colocará una letra O si el documento es Original y una letra C si el documento es Copia
- 7) ASUNTO: Una breve descripción de lo que trata el Documento
- 8) ANEXOS: Si tiene Anexos el Documento

1.2 Identificación y escaneo de documento

- 1) Los documentos serán marcados con lápiz en la parte superior derecha con el número de asiento y luego se escanearán
- 2) Después de su registro de Escaneo, llevará la documentación de ingreso al jefe de la dependencia o a quien haga sus veces, para su marginación respectiva.

1.3 Asignación del Documento

- 1) TRAMITE CERRADO: Jefe de la dependencia administrativa o despacho judicial decidirá si se finaliza el trámite o si se asigna para ejecutar alguna respuesta; si se finalizara el trámite se deberá archiva inmediatamente.
 - N° DE ARCHIVADOR: Número del Archivador donde se guarda el documento si finaliza el trámite.

- N° DE GAVETA DEL ARCHIVADOR: Número de la Gaveta del Archivo donde se colocará el Documento.
- 2) El jefe de la dependencia asignará la persona que ejecutara las acciones requeridas, devolviendo los documentos ya asignados al responsable de los documentos y/o distribución para que los distribuya o archive respectivamente; para ello ocupara hoja de instrucciones o de asignación (Ver formulario 2)

1.4 Finalizar llenado de cuadro

- 1) ASIGNADO A: Colaborador de la dependencia que se le asignado el trámite para que dé Respuesta.
- 2) NÚMERO DE MEMORADÚM INTERNO: El encargado de llenar el cuadro de recepción deberá asignar el número de interno de memorándum si se realiza una acción.
- 3) SE ARCHIVARÁ el documento una vez finalice su trámite.

Formulario N° 1 Cuadro de Recepción de Correspondencia

Formulario No. 1: Cuadro de Recepción de Correspondencia																	
UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Gestión Documental y Archivos																	
DATOS DE RECIBIDO				DATOS DEL DOCUMENTO								ASIGNACIÓN DEL DOCUMENTO					
N° DE ASIENTO	RECIBIDO POR	FECHA	HORA	TIPO	PROCEDENCIA	FECHA DEL DOCUMENTO	No. DEL DOCUMENTO	No. DE FOLIO	O/C	ASUNTO	ANEXO	TRÁMITE CERRADO	NOMBRE DEL COLABORADOR AL QUE SE LE ASIGNA EL TRÁMITE	No. DE MEMORADÚM INTERNO PARA RESPUESTA	No. DE ARCHIVERO	No. DE GAVETA DEL ARCHIVERO	ESCANER
5	ARACELY	13/05/2018	02:20 p.m.	MEMORADÚM	GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	12/05/2018	Ref.1374-GGAJ-ks	2	ORIGINAL	Informado Directriz y Solicitando apoyo sobre Índice Legislativo	NO	NO	Licda. Flores	020	1	A	Ref.1374-GGAJ-ks.pdf
6	ARACELY	13/05/2018	02:50 p.m.	MEMORADÚM	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNICOS JUDICIALES	12/05/2018	Ref. 1005-DST-J-Ha	5	ORIGINAL	Solicitando Información	SI	NO	Licda. María Ofelia	021	1	B	Ref. 1005-DSTJ-Ha.pdf

Formulario N° 2 de hoja de instrucciones o de Asignación

HOJA DE INSTRUCCIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN		CLASIFICACIÓN	
FECHA ENTRANTE		Urgente	
HORA		Normal	
ORIGINAL		Reunión	
FAX		Archivo Adscrito	
COPIA		Unidades CSJ	
REFERENCIA		Unidades GGAJ	
NÚMERO DE MEMO		Otros	
TIEMPO DE ACCIÓN			
Elaborar memorándum según texto:			<input type="checkbox"/>
Directriz especial:			<input type="checkbox"/>
Elaborar memorándum según idea central:			<input type="checkbox"/>
Archivar:			<input type="checkbox"/>
ASIGNADO A:			
Fecha estimada de salida:			

2. Actividad de despacho de correspondencia

En cada dependencia, la persona encargada del despacho de documentos llevará un cuadro para el control de los documentos que salen de una unidad organizativa internamente (ver formulario No. 3), para la realización de esta tarea este formato podrá elaborarse en forma automatizada cuidando el debido respaldo del mismo.

- 1) El colaborador cuando ha terminado de seguir la directriz de la jefatura, entregará el documento generado a la persona responsable del despacho de los documentos, este verifica que venga debidamente firmado y sellados por la jefatura.
- 2) Llenar formulario No. 3 Correspondencia despachada en formato digital.

Pasos del llenado del formulario de correspondencia despachada

- A. Colocará el número de asiento a que se le da respuesta.
 - B. Se escribe la clase de documento, por ejemplo cartas, actas, memos, etc.
 - C. Se escribe el nombre de la dependencia destino del documento.
 - D. Se escribe la fecha en que se sale la correspondencia despachada.
 - E. Se escribe el número de referencia interno del documento.
 - F. Se escribe el número de páginas del documento.
 - G. Colocará una letra "O" si el documento es **Original**, y una letra "C" si es una **Copia**.
 - H. Se describe de forma general el contenido o asuntos de que trata la correspondencia recibida.
 - I. Colocará una letra "S" si el documento contiene anexos, y una letra "N" si no contiene anexos.
 - J. Se escribe el Nombre de la persona que recibe la correspondencia.
 - K. N° DE ARCHIVADOR: Número del Archivador donde se guarda el documento si finaliza el trámite.
 - L. N° DE GAVETA DEL ARCHIVADOR: Número de la Gaveta del Archivo donde se colocará el Documento.
- 3) Una vez que el documento a despachar se encuentra ingresado, se preparará una fotocopia.
 - 4) Sellar y colocar el número correlativo y fecha de salida, al documento original y a la copia.

- 5) Entregar el documento original y la copia al mensajero interno para su distribución. La copia deberá ser sellada de recibido por el destinatario, y será devuelta por el mensajero a la unidad.
- 6) Completar el cuadro de correspondencia despachada, para el control de documentos
- 7) Una vez que el mensajero interno ha entregado la copia del documento con su correspondiente sello y firma de recibido, ésta debe ser archivada en el expediente del asunto al que pertenece de acuerdo a la clasificación institucional.

Formulario N° 3 control de despacho de los documentos

Formulario N° 3. Control de Despacho de los Documentos											
UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Gestión Documental y Archivos											
DATOS DEL DOCUMENTO											
No. ASIENTO AL QUE SE LE DA RESPUESTA	TIPO	DESTINO	FECHA DE SALIDA	N° INTERNO DEL DOCUMENTO	No. DE FOLIOS	O/C	ASUNTO	ANEXO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL DOCUMENTO	No. DE ARCHIVERO	No. DE GAVETA DEL ARCHIVERO
1	MEMORADÚM	DTHHGGAJ	13/05/2018	013	1	ORIGINAL	Liquidación de Prestaciones 2018	SI	SILVIA GUZMAN	1	A
2	MEMORADÚM	DSTJ	13/05/2018	014	0	ORIGINAL	Respuesta de Archivo la Campaña	NO	SONIA FLORES	1	B

ELABORA	REVISA	AUTORIZA
 	 	 
<p>Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>	<p>Director de Servicios Técnicos Judiciales</p>	<p>Gerente General de Asuntos Jurídicos</p>