



**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

**GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
PARA EL ÓRGANO JUDICIAL**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	VISTO BUENO
 	 	 
<p>Licdo. Julio Alberto Chavez Henriquez 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>



AUTORIZACIÓN

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
TÍTULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO I.....	1
OBJETIVO, ALCANCES, DEFINICIONES FUNDAMENTALES, BASE NORMATIVA.....	1
OBJETIVO.....	1
ALCANCES.....	1
BASE NORMATIVA.....	6
DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	6
DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DEL FORMULARIO No. 1:.....	13
CONTROL DE CORRESPONDENCIA A TRAVES DE LIBROS MANUALES:.....	13
PROCESO DE ORDENACIÓN PARA DOCUMENTOS DIGITAL O ELECTRONICO (OFIMÁTICOS).....	13
DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CONTENDRÁ CADA CARPETA.....	14
PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS INFORMATIVOS DE APOYO.....	15
CAPÍTULO II.....	16
DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y DESPACHO DE ACTIVIDADES... ..	16
PROCESO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES.....	16
PROCESO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.....	18
PASOS PARA LLENAR EL FORMULARIO No. 3 CONTROL DE DESPACHO DE DOCUMENTOS:.....	18
CAPÍTULO III.....	19
DISPOSICIONES PARA LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
RECOMENDACIONES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA.....	19
PROCESO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)	20
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LAS PERSONAS O ENTIDADES, QUE TENGAN O NO EL CARÁCTER DE CONTRIBUYENTES, RESPONSABLES, AGENTES DE RETENCIÓN O PERCEPCIÓN, AUDITORES O CONTADORES.....	21

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES	21
PASOS A TOMAR EN CUENTA PARA REALIZAR EL PROCESO DE VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES POR LAS UNIDADES PRODUCTORAS.....	22
EJEMPLO DE LLENADO DE TABLA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTAL	23
LLENADO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	25
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.....	26
LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN.....	26
CONTENIDO NECESARIO PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN.....	26
CAPÍTULO IV	30
DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	30
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	30
PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	31
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRALO Y/O PERIFÉRICOS.....	31
EXPURGO DE EXPEDIENTES.	32
FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES.....	32
ROTULACIÓN E INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES (FÓLDERES Y CAJAS DE ARCHIVO).....	33
SITUACIONES ESPECIALES.....	34
CAPÍTULO V	34
DISPOSICIONES FINALES	34
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	34

INTRODUCCIÓN

El propósito de la presente “Guía para la Organización de los Archivos de Gestión del Órgano Judicial”, es brindar los lineamientos a los funcionarios del Órgano Judicial, responsables de la organización, administración y consulta de los archivos de gestión, (documentos activos) de las oficinas administrativas, jurisdiccionales y de cualquier otra índole de la institución, sobre la manera precisa, secuencial y uniforme en la cual se deben organizar atendiendo a las Políticas de Gestión Documental del Órgano Judicial, teniendo en consideración que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio al ciudadano como fuentes de investigación y cultura, así como también la forma de prevenir su deterioro aplicando normas y procedimientos establecidos por la Ley del Archivo General de la Nación.

La organización de los archivos de gestión incluye actividades emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); para lo cual, se implementa el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), que delimita los procedimientos que van desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. En esta guía se define el paso a paso para la organización de los archivos de acuerdo con los procedimientos para realizar adecuadamente las transferencias documentales.

Al aplicar lo indicado en esta guía en los archivos de gestión del Órgano Judicial, tendremos archivos organizados, que facilitarán la recuperación de la información al momento de realizar una consulta; se conocerá el estado actual de cada trámite y permitirá a la entidad tener información de forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, como también para ser consultada por parte de los ciudadanos.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I

OBJETIVO, ALCANCES, DEFINICIONES FUNDAMENTALES, BASE NORMATIVA

OBJETIVO

Art. 1.- Establecer los lineamientos generales para la organización, clasificación, conservación y consulta de los documentos que conforman el archivo de gestión de las dependencias administrativas, jurídicas, multidisciplinarias, y de cualquier otra clase no jurisdiccional de la Institución, siempre que formen parte de las unidades productoras de documentos del mismo en el ejercicio de sus funciones, unificando los criterios de recepción, despacho, distribución, organización, custodia y préstamo de los documentos activos y fenecidos del Órgano Judicial.

ALCANCES

Art. 2.- Los procedimientos contenidos en la presente guía están dirigidos a todas las dependencias organizativas administrativas, jurídicas, multidisciplinarias y de cualquier otra clase, no jurisdiccionales del Órgano Judicial, siempre que forme 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.

a) **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.

b) **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.

- c) **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.
- d) **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- e) **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- f) **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).
- g) **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- h) **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo
- i) **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.
- j) **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- k) **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- l) **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- m) **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- n) **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.

- o) **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.
- p) **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
- q) **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.
- r) **Documento Análogo:** es la representación en medio análoga 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.
- s) **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.
- t) **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.
- u) **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.)
- v) **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.
- w) **Documentación de Apoyo a la Gestión Administrativa:** todo documento con valor informativo que sirve de apoyo para la elaboración de los documentos administrativos.
- x) **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.
- y) **Índice de Organismos:** Índice que recoge la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- z) **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.
- aa) **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.

- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) 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.
- ff) Foliar:** Acción de numerar hojas.
- gg) Folio:** Hoja.
- hh) 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
- ii) Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- jj) Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- kk) Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- ll) 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.
- mm) 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.
- nn) 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.

- oo) 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.
- pp) 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.
- qq) 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.
- rr) 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.
- ss) Serie Documental Simple.** Está constituida por el mismo tipo documental individualizado, ejemplo: memorandos, notas, oficios, órdenes de compra, órdenes de entrega.
- tt) 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.
- uu) 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.
- vv) Trámite de Documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- ww) 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.
- xx) Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- yy) 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)

BASE NORMATIVA

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

- a) Artículo 6 y 18 de la Constitución de la República de El Salvador.
- b) Ley de Acceso a la Información Pública, artículos: 42, 43 y 44.
- c) Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP.
- d) Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, artículos 3, 5, 9, 13. –
- e) Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental, artículos 1, 2 y 3. –
- f) Lineamiento 5 de pautas para la gestión documental electrónica, artículo 4.
- g) Lineamiento 6 para la valoración y selección documental, artículo 7.
- h) Lineamiento 7 para la conservación documental, artículo 3.
- i) Artículos 46, 68, 72, 75, 76 y 77 de Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Órgano Judicial.
- j) Art. 2 de la Ley del Archivo General de la Nación. -
- k) Políticas de Gestión Documental para el Órgano Judicial.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ETAPAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS, RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS.

DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS¹

Art. 5.- Los documentos administrativos son todos aquellos recibidos o producidos por una dependencia organizativa en el desarrollo de sus actividades o funciones encomendadas por el Órgano Judicial.

Este documento tiene un carácter conocido como seriado, ya que son constantes y se prolongan en el tiempo, mientras dura la función y la norma que los rige dando lugar a lo que se conoce como una SERIE DOCUMENTAL (IDENTIFICACIÓN)

ETAPAS PARA ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS.

Art. 6.- Las etapas para la organizar los documentos de gestión en cada unidad productora de documentos son las siguientes:

¹ LINEAMIENTO 4 PARA LA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, Artículo 1

1. **IDENTIFICACIÓN:** Consiste en hacer un estudio de la unidad organizativa tomando en cuenta sus funciones, trámites que lleva a cabo, relación con otras oficinas, cómo, cuántos y cuándo fueron recibidos o producidos los documentos.
Acción que debe realizarse en coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para establecer las series documentales.
2. **CLASIFICACIÓN:** Se agrupan los documentos que se producen o reciben en una oficina, conforme al principio de procedencia y al principio de respeto al orden original de los documentos, es decir, con base al productor y con base al orden en que éstos se fueron originando.
3. **ORDENACIÓN:** Es la secuencia lógica y coherente en que se ubican los documentos dentro del archivador, fólder o carpeta, pertenecientes a un expediente o serie documental, utilizando el método de ordenación más adecuado al tipo de documentos y necesidades de la oficina. Asimismo, es la secuencia que se les da a los expedientes o series documentales dentro de las cajas de archivo, estantes o archivadores.
4. **DESCRIPCIÓN:** Consiste en elaborar los instrumentos descriptivos básicos para facilitar la localización de los documentos (viñetas, índices de contenido de los fólder o carpetas, inventarios de transferencias, etc.). Se refiere, también, a la descripción de los fondos documentales a través de (guías, inventarios, catálogos), con el objeto de hacerlos accesibles eficazmente.

RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS.

Art. 7.- Las responsabilidades de las Unidades Productoras de documentos relacionados a la organización de los documentos producidos y recibidos son los siguientes:

- a) Cada oficina es la responsable de mantener correctamente organizado los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, tanto en respaldo impreso como en digital, según las orientaciones de esta guía.
- b) Asignar por cada unidad organizativa del Órgano Judicial a una persona enlace responsable de sus archivos de gestión, quien será el vínculo entre esa unidad, el archivo central o periférico en su caso y UGDA, a efecto de realizar las acciones en materia archivística, que corresponden a sus unidades productoras.
- c) Emplear métodos de registro para el control de la documentación producida o recibida, a efecto de facilitar la ubicación física de la documentación. Como sistemas de control de correspondencia o en detrimento de este, ficheros, bases de datos, inventarios, o utilizar el modelo de plantilla para el registro de documentos recibidos y enviados, adecuándolo según necesidad.
- d) Organizar los documentos, conforme a los lineamientos registrados en esta guía.
- e) Controlar la salida y devolución de documentos o expedientes, mediante un registro de préstamos de éstos, dentro de la misma oficina (en los casos necesarios).

- f) Administrar, resguardar y conservar en buen estado físico los documentos mientras se encuentren en los archivos de gestión u oficina, evitando cualquier tipo de alteración sobre estos, tales como: subrayarlos, utilizar resaltadores, hacer anotaciones adicionales o mutilarlos. Asimismo, se debe evitar también colocar cajas con documentos en el piso o mezclarlos con otros materiales que vayan en detrimento de los mismos.
- g) Realizar las respectivas copias de seguridad de la información contenida en sus computadoras y almacenarlos de preferencia en la carpeta "Mis Documentos" o en carpetas donde se identifique el contenido de la información, con el propósito de evitar pérdidas de información.
- h) Realizar las transferencias documentales de forma ordenada, documentada y coordinada con la persona responsable de los archivos central o periféricos, según corresponda.
- i) Devolver, al archivo central o periféricos, los documentos dados en calidad de préstamos, en las mismas condiciones físicas en que fueron prestados y, cuando este sea modificado, notificar a través del funcionario autorizado justificando la modificación.
- j) Realizar los procedimientos de descargo y eliminación de documentos ubicados en el archivo central o periférico, pertenecientes a su unidad organizativa y conforme a la normativa institucional dicha materia.
- k) Planificar la digitalización y/o automatización de los documentos que sean necesario conservar de forma indefinida, cuando estén debidamente organizados y valorados.

RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS:

Art. 8.- Las recomendaciones para las unidades productoras de documentos relacionados a la organización de los documentos producidos y recibidos son los siguientes:

- 1) Cada unidad organizativa deberá identificar sus documentos, (elabora su índice legislativo interno) apoyándose de su normativa interna y/o procedimiento (manuales de procesos y procedimientos, instructivos, reglamentos y otros similares que les indiquen las funciones, facultades, procedimientos y formas de trámite que dan origen y sentido a los documentos que producen; para la creación de sus series documentales complejas (expedientes reglados o normados) y de sus series documentales simples (memorandos, oficios etc., expediente general en cumplimiento a normativa interna); definiendo aquellos documentos que reflejen sus actividades sustantivas (expedientes reglados) y las realizadas en cumplimiento de normativa interna (expediente general).
- 2) Deberán clasificar la información de acuerdo al principio de procedencia y orden original de los documentos, mediante el SISTEMA FUNCIONAL, es decir de acuerdo a las distintas funciones o trámites que nuestra oficina lleva a cabo, o asuntos y relaciones con otras dependencias.
- 3) Para realizar la organización documental se debe separar la documentación administrativa de la documentación de apoyo a la gestión administrativa. La primera entendida como el 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, y la segunda, entendida como todo documento con valor informativo que sirve de apoyo para la elaboración de los documentos administrativos. (ver definiciones)

- 4) Los documentos administrativos se deben clasificar, según el siguiente esquema:

ESQUEMA DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
CATEGORÍAS BÁSICAS	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	SUB NIVELES DE CLASIFICACIÓN
a) Documentación administrativa	Series Documentales Complejas: Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes reglados o normados • Expedientes general
	Series Documentales Simples: Memorandos, Oficios, Notas, Órdenes de Compra, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Internas • Comunicaciones externas • Registros
b) Documentación de Apoyo a la Gestión Administrativa.	Registros Bibliográficos y/o Documentos con valor informativo.	Carpetas electrónicas, con: Leyes, reglamentos, revistas, publicaciones, proveedores, fotocopias de documentos de otras oficinas, catálogos, registros, etc

- 5) Las notas, memorandos u oficios, que se elaboren en función de un proceso o procedimiento, deben ir en el expediente correspondiente a dicho proceso o procedimiento, por lo que no se debe archivar como parte de la clasificación de las comunicaciones internas o externas.
- 6) Todo documento de comunicaciones internas o externas, que requiere respuesta y no pertenezca a un expediente, se debe archivar junto con el documento de respuesta, incluyendo los anexos, si los posee.
- 7) No debe archiversse separadamente la documentación, sino relacionando lo recibido con lo emitido sobre un mismo asunto o tema, con el mismo destinatario.
- 8) Es recomendable no extraer documentos originales de los expedientes, pero si es necesario hacer uso del original, debe quedar una hoja testigo de color identificable en el expediente con los datos del documento y de la persona a quien se le prestó.
- 9) Se recomienda integrar cada documento en su expediente; asimismo, las respuestas de las comunicaciones internas o externas en su carpeta correspondiente, desde el momento que se producen o reciben; transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo.

- 10) Los expedientes deben estar individualizados de acuerdo a su naturaleza, por ejemplo: contrato de obra, contrato de servicios profesionales, contrato de suministros, etc., ya que cada uno resuelve un asunto en particular. Los criterios para su formación deben ser conocidos por todo el personal de la unidad organizativa.
- 11) Es importante que los expedientes o series documentales estén ordenados entre sí, utilizando el criterio más adecuado de acuerdo al tipo de documentación, ya que poseen características internas y externas, ejemplo: fecha de creación, asunto, nombre, números correlativos, en ocasiones, áreas geográficas y folios, etc. Los principales tipos de ordenación son:
- a) **Cronológico.** Se basa en la fecha de los documentos siguiendo la secuencia del año, mes y día, iniciando por la fecha más antigua a la más reciente.
 - b) **Alfabético.** Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, por los apellidos de personas o nombres de organismos, etcétera.
 - c) **Númérico.** Se ordena según números correlativos de documentos o expedientes.
 - d) **Mixto.** Es una combinación de más de un método de ordenación. Los registros, entendidos como instrumentos de control administrativos que contienen datos de carácter probatorio, se archivarán por separado, siempre y cuando no pertenezcan a procesos o procedimientos relacionados con los expedientes.
- 12) Los registros, entendidos como instrumentos de control administrativos que contienen datos de carácter probatorio, se archivarán por separado, siempre y cuando no pertenezcan a procesos o procedimientos relacionados con los expedientes

TÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I

TIPOS DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR UN EXPEDIENTE REGLADO Y UN EXPEDIENTE GENERAL.

Art. 9.- El procedimiento para organizar un expediente reglado y un expediente general es el siguiente:

Responsabilidad del Personal de la Unidad Productora		
PASO	ACTIVIDAD	ACCIONES
1	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la correspondencia que es parte de un expediente reglado o de un expediente general. 	Identificación

	<ul style="list-style-type: none"> Coloca número de asiento, escanea, da por recibido, pone hora y fecha de recibo. 	
2	<ul style="list-style-type: none"> Clasifica los expedientes de acuerdo a sus procesos, por ejemplo: Proceso Disciplinario, Capacitación de Personal, Entrega de Protocolo, etc. 	clasificación
3	<ul style="list-style-type: none"> Rotula un fólder y/o Rotula carpeta digital de acuerdo al escaneo realizado según el caso con los datos que identifique el expediente de acuerdo al proceso. Ingresa en el fólder o en la carpeta digital según el caso los documentos que dieron origen al proceso, ejemplo: convenios, acuerdos, notas, memorandos, etc. Agrega de forma cronológica los diversos documentos del proceso que se van recibiendo o generando, ejemplo: Notas, certificaciones, adjudicaciones, actas, informes, etc., según el orden del trámite, incluyendo todas las fases del proceso, hasta que se concluyen los trámites, o se da por cerrado el expediente al finalizar el proceso. 	Ordenación
4	<p>Cerrado el expediente, se elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una guía o índice de los documentos o series documentales contenidas en cada uno de los expedientes (anexo 2). Ésta se coloca en la cubierta interior del fólder o carpeta, pegada con goma solamente en la parte superior de la página. Se recomienda que la guía o índice se actualice de forma manuscrita, con base al ingreso de cada proceso, serie documental o separadores internos de los fólderes, y en los casos necesarios detallar los documentos que compone el expediente. Una viñeta con datos útiles para control de los expedientes o series documentales y la pega al frente de la carpeta o lateral del fólder. 	Descripción

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR DOCUMENTOS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS)

Art. 10.- El procedimiento para organizar documentos de comunicaciones internas y externas es el siguiente:

Responsabilidad del Personal de la Unidad Productora		
PASO	ACTIVIDAD	ACCIONES
1	<ul style="list-style-type: none"> Identifica la correspondencia que ingresa a la dependencia que no es parte de ningún expediente reglado o de un expediente general. Coloca número de asiento, escanea, da por recibido, pone hora y fecha de recibo. 	Identificación
2	<ul style="list-style-type: none"> Clasifica los documentos de comunicaciones internas (correspondencia cursada entre unidades de la misma institución) y las externas (correspondencia cursada entre otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales), que no es parte de ningún expediente. 	clasificación

3	<ul style="list-style-type: none"> • Rotula un fólder y/o Rotula carpeta digital de acuerdo al escaneo realizado cuando se realiza de forma manual, o de forma automatizada (ofimática) los datos que identifique las comunicaciones internas y externas; • Ingresa la información a la carpeta de recepción de correspondencia interna o externa en su caso (Ver formulario N°1) • La carpeta de comunicaciones internas se debe diferenciar por el nombre de cada una de las dependencias, haciendo uso de separadores internos, debidamente rotulados. • La carpeta de comunicaciones externas, se debe diferenciar por Instituciones o personas particulares, haciendo uso de separadores internos debidamente rotulados. • Ingresa en la carpeta correspondiente los documentos recibidos y enviados con una misma unidad organizativa, institución o personas particulares, adjuntando la respuesta al documento origen, ordenándola de forma cronológica por fechas de recibido o enviada. • Se debe evitar desprender los anexos o adjuntos que se encuentran en cada documento (si los posee). 	Ordenación
4	<p>De igual forma que en los expedientes, se elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una guía o índice de los documentos que contiene la serie documental. • Una viñeta con datos útiles para el control de los expedientes o series documentales. 	Descripción

FORMULARIO N° 1: CUADRO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA														
DATOS DEL DOCUMENTO RECIBIDO														
N° de Asiento	Escaneo	Recibido Por	Fecha	Hora	Tipo	Procedencia	Fecha del Documento	N° del Documento	N° de Folios	Documento		Descripción del Asunto	Anexos	
										Original	Copia		SI	NO
1	<u>docu1254.pdf</u>	Aracely	13/05/2018	2:20 p.m	Memorándum	GGAJ	12/05/2018	Ref.: 1374-GGAJ-Ks	2	X		Informando sobre directriz de RRHH de los Archivos a Nivel Nacional	X	
2	<u>docu1255.pdf</u>	Aracely	13/05/2018	2:45 p.m	Memorándum	DSTJ	12/05/2018	Ref.: 1005-DSTJ-Ha	5	X		Petición de Visto Bueno para Capacitación de Organización de Archivos de Gestión		X

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DEL FORMULARIO No. 1:

1. **N° DE ASIENTO:** Se colocará el número de asiento siguiendo un número correlativo según el momento de llegada del documento.
2. **ESCANEO DE DOCUMENTO:** Se deberá escanear el documentos y posteriormente enlazar (hipervínculo) con el formulario, para tener acceso y control de la información en un futuro.
3. **RECIBIDO POR:** Persona asignada a recibir la Documentación de la Dependencia o Unidad.
4. **FECHA:** se anotará la fecha de recepción del documento.
5. **HORA:** de recepción del Documento.
6. **TIPO:** Que tipo de Documento es recepcionado: Memorándum, Oficio, Circular o Carta.
7. **PROCEDENCIA:** Nombre de la Unidad Organizativa o entidades externas que envía el Documento.
8. **FECHA DEL DOCUMENTO:** Fecha en que se elabora el documento en la Unidad.
9. **N° DEL DOCUMENTO:** Referencia que trae el documento que se recibe.
10. **NUMERO DE FOLIOS.:** La cantidad de páginas que tiene el documento, que deberán ser foliados por responsable de llenar el formulario.
11. **DOCUMENTO ORIGINAL O COPIA:** Se marca con una X en la casilla correspondiente, si el documento es Original ó Copia.
12. **ASUNTO:** Una breve descripción del contenido del Documento.
13. **ANEXOS:** Si tiene Anexos el Documento recepcionado, se marca con una X, en la casilla “si” o en la casilla “no”.

CONTROL DE CORRESPONDENCIA A TRAVES DE LIBROS MANUALES:

Art. 11.- Si las dependencias organizativas no cuentan con elementos informáticos (ofimáticos), para la realización de los formularios antes descritos se deberá llevar en libros manuales, para garantizar una adecuada gestión y control de la información que ingresa o se genera en las oficinas productoras de documentos debiendo en todo caso aplicar el criterio administrativo establecidos en los formularios que anteceden en lo relativo a los datos que debe contener.

PROCESO DE ORDENACIÓN PARA DOCUMENTOS DIGITAL O ELECTRONICO (OFIMÁTICOS²)

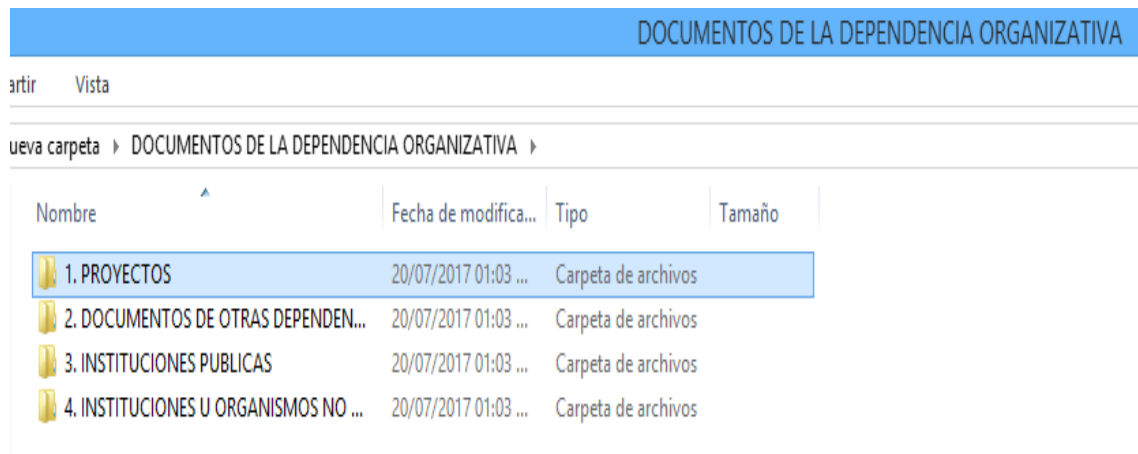
Art. 12.- Las unidades productoras de documentos ordenaran la información contenida en sus documentos digitales dentro de las carpetas que lo contienen y también al orden de colocación entre las demás series documentales para facilitar su acceso directo, guardando relación lógica con el trámite del mismo.

² **LINEAMIENTO 5 EN SUS ARTÍCULOS. 1 al 3; Lineamiento 3, Art. 3 Letra b); emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública en Materia de Gestión Documental y Archivo**

El orden de las carpetas, organizadas en las computadoras u otras formas de almacenamiento digital, será de acuerdo a los ámbitos de las funciones de la dependencia, teniendo la siguiente jerarquía:

- 1) Denominación de la Unidad Organizativa del Órgano Judicial.
- 2) Se creará sub carpetas numeradas en orden correlativo, según las atribuciones y funciones del funcionario a cargo de la unidad administrativa productora y administradora de documentos

Ejemplo:



DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CONTENDRÁ CADA CARPETA

Art. 13.- La descripción de la Información que contendrá cada carpeta será la siguiente:

a) PROYECTOS.

Dentro de esta carpeta se crearán sub carpetas que responden a sub-funciones, procesos o asuntos concretos de las funciones establecidas con números o lista en multinivel.

- Finalmente se llega al nivel de unidad documental, sea ofimático (Word, Excel, Power Point, imágenes) o en papel, donde encontramos a los documentos que se producen y reciben: memos, circulares, informes, planes o proyectos, notas internas y externas, etc., vinculados con las actividades, o incluso, asuntos según su relevancia y volumen de documentos vinculados a dicho asunto.
- Cuando se trata de varias imágenes digitales (JPG u otro formato) de un mismo asunto o tema, se deberá crear una sub carpeta para contenerlas. Se recomienda titular la imagen identificando cargos, grupos de personas, asunto o actividad y el año en que se llevaron a cabo.
- Es muy importante que esta carpeta esté bien organizada, a manera que no hayan duplicados de un mismo documento, ya que esta será sujeta a respaldo informático y a procesos de valoración y

selección documental, tanto en papel como digital que establecerá la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

b) DOCUMENTOS DE LAS OTRAS DEPENDENCIA

En esta área se abrirán carpetas para cada una de las unidades administrativas de quienes se recibe información o comunicaciones de interés general, tales como memos, circulares y otros.

Cada carpeta correspondiente a las Dependencia Organizativas del Órgano Judicial contendrá documentos de carácter informativo o normativo generados en los últimos 5 años a partir del año en curso. Una vez transcurrido el plazo, deberá solicitar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos la ayuda para llevar a cabo el expurgo de acuerdo al procedimiento establecido. Este proceso se hace debido a que los documentos originales se encuentran en manos de las Unidades que remitieron dicha información.

c) INSTITUCIONES PÚBLICAS.

Las carpetas se abrirán de acuerdo a las instituciones con las que cada Unidad mantiene relación según lo establece el manual de funciones y procesos de la Unidad. Su orden podrá ser alfabético según el nombre de la institución.

d) INSTITUCIONES U ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, INTERNACIONALES Y PRIVADOS.

Esta carpeta será abierta en aquellas Unidades que mantienen comunicación, reciben o brindan servicios a entidades de estos sectores no gubernamentales. En primer lugar, deberán ir las carpetas relativas a los organismos internacionales, seguido de los no gubernamentales y por último empresas o entes privados.

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS INFORMATIVOS DE APOYO

Art. 14.- Los documentos informativos de apoyo existen en todas las oficinas y se pueden definir como el conjunto de documentos recopilados que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como: textos legales, boletines oficiales, disposiciones normativas, externas e internas (ejemplares de normas de control interno o externo, publicaciones de diarios oficiales, revistas, etc.)

Responsabilidad del Personal de la Unidad Productora		
PASO	ACTIVIDAD	ACCIONES
1	<ul style="list-style-type: none">Identifica los documentos que sirvieron de apoyo en la elaboración de documentos administrativos	Identificación
2	<ul style="list-style-type: none">Clasifica los documentos que sirvieron de apoyo en la elaboración de documentos administrativos	clasificación

3	<ul style="list-style-type: none"> • Abre f6lder o carpeta (f6sica o digital) para cada clasificaci6n o elabora expediente con numeraci6n correlativa y nombr6ndolas por separado por cada tipo de documentos o temas relacionados: Ejemplo: 1. Proyectos, 2. Documentos de otras dependencias. 3. Instituciones p6blicas. • Se llega al nivel documental, sea ofim6tico (Word, Exel, Power Point, Im6genes) o en papel, donde encontramos los documentos que se producen y reciben: Memos, Circulares, Informes, Planes o proyectos, notas internas y externas, etc., vinculados con las actividades o incluso, asuntos seg6n su relevancia y volumen de documentos vinculados a dicho asunto. • Cuando se trata de varias im6genes digitales (JPG u otro formato) de un mismo asunto o tema, se deber6 crear una sub carpeta para contenerlas. Se recomienda titular la imagen identificando cargos, grupos de personas, asunto o actividad y el a6o en que se llevaron a cabo. • Es muy importante que esta carpeta est6 bien organizada a manera que no hayan duplicados de un mismo documento, ya que esta ser6 sujeta a respaldo inform6tico y a procesos de valoraci6n y selecci6n documental, tanto en papel como digital que establecer6 la Unidad de gesti6n Documental y Archivos. 	Ordenaci6n
4	<ul style="list-style-type: none"> • Rotula cada f6lder o carpeta (f6sica o digital) y/o separa dentro del expediente, los documentos por temas o asuntos 	Descripci6n

La organizaci6n de los documentos de expedientes o series documentales en formato digital deber6 tener la misma estructura de organizaci6n y ordenaci6n que los de formato en papel, incluyendo los nombres de las series documentales dados a 6stos.

Se recomienda guardar los anteriores archivos en la carpeta "Mis Documentos" de la computadora o en otra carpeta debidamente identificada en la informaci6n relacionada.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE ASIGNACI6N Y DESPACHO DE ACTIVIDADES

PROCESO DE ASIGNACI6N DE ACTIVIDADES

Art. 15.- Despu6s de haber realizado el registro del documento de nuevo ingreso, sea de un expediente reglado, de un expediente general, de documentos de comunicaci6n interna o externa, la persona responsable de la recepci6n deber6 llenar la primera parte de "formulario 2" de asignaci6n de trabajo, consistente en la

descripción, fecha de entrada, hora, si el documento es original, fax, copia, poner el número de referencia, numero de memorándum en su caso y el tiempo de acción.

Posteriormente llevará la información (Expediente Administrativo) de nuevo ingreso con el "formulario 2" (Hoja de Instrucción) a la jefatura de la dependencia organizativa o quien a su vez este delegado para dar trámite o asignar trabajo dentro de la oficina, y finalizar el llenado de "formulario 2": su clasificación, (si es urgente, normal, reunión, archivo adscrito, de unidades de la CSJ, otros) **ASÍ COMO LAS INSTRUCCIONES:** (elaborar memorándum según texto, Directriz especial, elaborar memorándum según idea central, archivar) Y LA ASIGNACIÓN DEL TRABAJO, a los colaboradores o empleados.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos sugiere el siguiente formulario de asignación de trabajo, como modelo a considerar según la necesidad de cada dependencia.

FORMULARIO No. 2

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	
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:	

PROCESO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS

Art. 16.- Este es el proceso de la gestión de correspondencia, el control de despacho de documentos es una actividad que tiene por objeto contar con un registro de la información que sale de toda dependencia organizativa y de su destino.

Para dicha actividad de control, la Unidad de Gestión Documental y Archivos propone el siguiente formulario con propósitos ilustrativos, con los datos básicos que debería tener la documentación que sale de las oficinas.

FORMULARIO N°3

FORMULARIO N° 3: CONTROL DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS													
DATOS DEL DOCUMENTO													
N° de Asiento	Escaneo	Tipo	Destino	Fecha de Salida	N° del Documento	N° de Folios	Documento		Descripción del Asunto	Anexos		Archivado	
							Original	Copia		SI	NO	Archivo	N° de Gaveta
40	docu1500.pdf	Memorándum	DTHI-DPS	13/09/2019	Ref.: UGDA-0035-gm	3	X		Liquidación de Prestaciones Sociales-Útiles Escolares UGDA	X		1	B
41	docu1501.pdf	Memorándum	DSTJ	13/09/2019	Ref.: UGDA-0036-gm	2	X		Respuesta Archivo la Campaña Sr. Celso Castaneda Castro como encargado de la SAEJC-Anexo la Campaña		X	2	A

PASOS PARA LLENAR EL FORMULARIO No. 3 CONTROL DE DESPACHO DE DOCUMENTOS:

- N° DE ASIENTO:** Se colocará el número de asiento el cual se le está dando respuesta y en el caso de no tenerlo se colocará; tramite nuevo.
- ESCANEO DE DOCUMENTO:** Se escanea el documento a despachar.
- TIPO:** Se escribe la clase de documento, por ejemplo, cartas, actas, memos, etc.
- DESTINO:** Se escribe el número de referencia interno del documento.
- FECHA DE SALIDA:** Se escribe la fecha en que sale la correspondencia despachada.
- NUMERO DEL DOCUMENTO:** Se escribe la referencia o el número del documento que se despacha.

7. **NUMERO DE FOLIOS:** Se escribe el número de páginas del documento.
8. **DOCUMENTO ORIGINAL O COPIA:** Se marca con una X en la casilla correspondiente, si el documento es Original ó Copia.
9. **DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO:** Se describe de forma general el contenido o asuntos de que trata la correspondencia recibida.
10. **ANEXOS:** Si tiene Anexos el Documento recepcionado, se marca con una X, en la casilla “si” o en la casilla “no”.
11. **ARCHIVADO:** Se coloca el número de ARCHIVADOR donde se guarda el documento si finaliza el trámite, y el número de la GAVETA DEL ARCHIVADOR donde se coloca el documento.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES PARA LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.

RECOMENDACIONES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA.

Art. 17.- Todas las unidades organizativas del Órgano Judicial, que generen y reciban documentos deben custodiarlos, conservarlos y protegerlos, en condiciones óptimas, para su preservación y acceso, aplicando mecanismos que impidan la vulneración o pérdida de información.

Eliminar factores de riesgo, tales como: bandas de hule, uso de pegamentos, postit, clips, uso excesivo de grapas y fastenes metálicos (en su lugar usar de plástico), para evitar que perjudiquen la durabilidad de los documentos.

No abusar de la capacidad de los fólderes de palanca o de cartulina, en vista que la saturación de documentos dificulta el manejo de éstos, exponiéndolos a su deterioro.

Evitar el polvo, y contar con unidades de conservación que sean acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos, tales como: archivadores, armarios, librerías, cajas estandarizadas de archivo, mecanismos especializados de compresión de archivos, entre otros. En el caso de ya existir la presencia de polvo, se deberán utilizar brochas, paños secos o aspiradoras, para la limpieza.

Evitar ingerir alimentos en el escritorio de trabajo. Para las bebidas se recomienda el uso de botellas o envases cerrados. Lo anterior con el fin de evitar derrames sobre los documentos y proliferación de insectos o plagas.

El resto de recomendaciones para la conservación documental serán desarrolladas en el documento “Plan Integrado de Conservación Documental para El Órgano Judicial”.

PROCESO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 18.- El proceso de valoración de los documentos deberá hacerse en función de los efectos que causan, de la información que contienen o de su importancia como fuente primaria para el Órgano Judicial, o en función de los usuarios que requieren sus servicios.

Antes de hacer una transferencia al Archivo Administrativo Central se deben tener en cuenta las series documentales en razón a la valoración que se le dé a los documentos.

EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)

Art. 19.- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos del Órgano Judicial, con fundamento en el Lineamiento de Gestión Documental número 6, artículo 1, está compuesto por: El oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, el encargado del Archivo Central y Periféricos 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. Debiendo ser nombrado dicho comité por acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución para garantizar su estabilidad y competencias, siendo sus funciones de conformidad al artículo 2 del mismo cuerpo normativo las siguientes:

1. Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario³.
2. Elaborar la Tabla de Valoración Documental que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP, para lo cual deben establecerse los criterios de valoración de series documentales, elaborar la Tabla de Conservación Documental, clasificando la documentación como oficiosa, reservada y confidencial, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) La información clasificada como pública oficiosa (Art. 10, 13, 19, al 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública) tendrá que ser conservada como mínimo 10 años.
 - b) La información clasificada como reservada (Art. 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública) tendrá como mínimo 10 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
 - c) La información clasificada como confidencial deberá ser objeto de las consideraciones siguientes:
 - Información relacionada como record laboral, tendrá como mínimo 50 años.

³ 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)

- Documentos que forman parte (o en su totalidad) de expedientes judiciales, deberán ser resguardados permanentemente.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LAS PERSONAS O ENTIDADES, QUE TENGAN O NO EL CARÁCTER DE CONTRIBUYENTES, RESPONSABLES, AGENTES DE RETENCIÓN O PERCEPCIÓN, AUDITORES O CONTADORES.

Art. 20.- Las personas o entidades que tengan o no el carácter de contribuyentes, responsables, agentes de retención o percepción, auditores o contadores del Órgano Judicial, deberán conservar en buen orden y estado, por un período de diez años contados a partir de su emisión o recibo, de conformidad a lo establecido en artículo 147 del Código Tributario, la siguiente documentación, información y pruebas:

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

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES

Art. 21.- Las Unidades Financieras del Órgano Judicial conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República, de conformidad a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en el apartado de documentos y registros.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

PASOS A TOMAR EN CUENTA PARA REALIZAR EL PROCESO DE VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES POR LAS UNIDADES PRODUCTORAS

Art. 22.- Los pasos a tomar en cuenta para la realización del proceso de valoración de las series documentales por las unidades productoras de documentos son:

- Consultar al Comité Institucional de Identificación y Clasificación Documental, por medio de su representante, cómo está conformado el índice legislativo (entendido este como la recopilación de 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) repertorio de tipos y series documentales, de la dependencia y comparar si cumple con la realidad de esta.
- Deberá apoyarse en su índice legislativo, para poder definir cuál es valor primario y secundario de los documentos que procede la dependencia.

Secciones	Valores
Gobierno o máxima autoridad	Legal- administrativo, jurídico, informativo
Administración	Legal, administrativo, informativo,
Finanzas/ Hacienda	Contable, legal, fiscal (según el caso) administrativo
Servicios	Legal, jurídico (según el tipo de servicio que se presta a la población) informativo, técnico ⁴

- Para la propuesta de plazos de conservación, apoyarse siempre en el índice legislativo, utilizando criterios como los siguientes:



Base legal o tipo de normativa	Recomendación
Series documentales sustentadas en la Ley y Reglamentos de Ley	Conservación permanente (total o muestras)
Procesos administrativos con base legal	Conservación gradual (archivos de gestión y central) con eliminación a plazo mediano (15-20 años) y posible valor secundario. Eliminación a corto plazo para duplicados.

⁴ 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)

Procesos administrativos con base única en normativa procedimental.	Conservación gradual (archivos de gestión y central) con eliminación a corto plazo.
Expedientes de la sección de servicios, con base a la Ley	Conservación permanente, parcial o fragmentada
Documentos simples de control interno	Conservación en archivo de gestión y posterior eliminación. Con excepción de registros o índices de documentos
Documentos recapitulativos (memorias, informes, bases de datos, publicaciones, etc.)	Mediano plazo a permanente. La existencia de estos puede tomarse en cuenta a la hora de establecer la eliminación de ciertas series documentales.

EJEMPLO DE LLENADO DE TABLA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTAL

Art. 23.- Ejemplo para el llenado de la 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
4. Objeto de la gestión administrativa	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	Para ingresar al servicio civil y pertenecer a la carrera administrativa la institución pertinente llevará un expediente de sus generales y sus requisitos.

<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>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 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
<p>10. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación: NO. • Muestreo: NO. • Conservación Permanente: SI
<p>11. Observaciones</p>	<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 	<p>Si no existen observaciones, escribir: Sin observaciones.</p>

	<p>conveniencia de la digitalización (lo que no implica eliminación del soporte original).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se puede señalar además consideraciones legales tomadas en cuenta para las propuestas de valoración y selección. 	
--	---	--

LLENADO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 24.- 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	

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 25.- Por selección puede entenderse el proceso mediante el cual se determina el destino final de los documentos después de la valorización de los documentos, ya sea para eliminación o conservación parcial o total, conforme a la serie que se esté analizando.

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

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

LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Art. 26.- La tabla de plazos de conservación documental (TPCD), es el instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una unidad organizativa, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y, a partir de ello, se fijan los plazos en que serán conservados. La importancia de las TPCD es que definen la disposición final de cada serie documental, la que puede ser de conservación permanente o de su eliminación total y es responsabilidad del CISED su determinación.

Para la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental (TPCD), se deberá indicar la disposición final que cada serie y sub-serie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total o digitalización

CONTENIDO NECESARIO PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

Art. 27.- El contenido necesario para el llenado de la tabla de plazos de conservación es el siguiente:

Tabla de Plazos de Conservación	Descripción de llenado
---------------------------------	------------------------

<p>1. Jefe de Dependencia.</p> <p>2. Responsable de Archivo.</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 Ejemplo: Gerencia General de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>4. Serie.</p>	<p>Nombre de la serie a valorar Ejemplo: Requisiciones hechas al Almacén General de la DACI Año 2014.</p>
<p>5. Denominación de Función.</p>	<p>Denominación de función sustantiva que produce la serie documental. Ejemplo: Solicitud de utilería de escritorio y papelería.</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>
<p>12. Observaciones.</p>	<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 puede 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.



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 Auditoria Interna como Observador								
		Responsable del Archivo Central (Donde este Hubicados los documentos)				SELLO DE LA UNIDAD				

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

TRASFERENCIA DOCUMENTAL

Art. 28.- El Procedimiento de transferencia documental, deberá ser normado y efectuado como resultado de las tablas de plazos de conservación documental.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos a través de la Sección de Archivo Administrativo Central o Periférico deberá programar una calendarización anual de las transferencias, notificando con antelación a la unidad productora para realizar un ordenado proceso según establecido por los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública⁵

Por todo lo antes expuesto el Archivo Administrativo Central definirá los pasos previos a la transferencia por medio de una guía de orientación, para las Dependencias Organizativas; así mismo se sugiere eliminar todos aquellos documentos que no sean objeto de valorización, con ellos se pretende evitar que lleguen a los depósitos documentales, información que no vaya hacer útil el trascurso del tiempo.

Ejemplo de documentos que puede ser eliminados sin proceso alguno:

- a) Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo de las oficinas del área Financiera.
- b) Las copias de memorándum masivos y sus anexos (circulares y similares).
- c) Los mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica.
- d) Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, al igual que las impresiones/copias con errores y los insumos (notas, libretas, anotaciones o impresiones preliminares).
- e) Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas.
- f) Los catálogos y publicaciones comerciales.
- g) La documentación de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, etc.).
- h) Documentos de capacitaciones recibidas.

⁵ LINEAMIENTO 6 PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL; Artículo 7.- La unidad productora o generadora de documentos deberá identificar y seleccionar

PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL⁶

Art. 29.- Como resultado de la Aplicación de las tablas de plazos de conservación documental, se llevará a cabo la eliminación de documentos cuando haya culminado su proceso de resguardo dentro de los depósitos documentales, para ello debe cumplir con los siguientes pasos:

- Respetar los plazos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental.
- Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, las cuales deberán ser publicadas en el portal de transparencia del Órgano Judicial.
- Posteriormente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- Informar únicamente al Instituto de Acceso a la Información Pública cuando se elimine información que contenga datos personales, en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
- Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la Unidad de Gestión Documental y Archivos, coordinará este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.

La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos o de acuerdo a lo establecido por La Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.

El Órgano Judicial deberá dejar soporte informático con las copias de seguridad respectiva de toda aquella documentación que sea eliminada con el proceso antes mencionado.

PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL Y/O PERIFÉRICOS.

Art. 30.- Para realizar las transferencias documentales se debe hacer bajo lo establecido en la "Guía de Procesos Archivísticos del Archivo Administrativo Central y Periféricos".

Sin embargo, se debe tomar en cuenta que el ciclo de vida que poseen los archivos de gestión u oficina, son entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite, hasta que estos son concluidos. La estadía de los documentos en los archivos de gestión u oficina dependerá de la frecuencia de consulta que estos posean

⁶ LINEAMIENTO 6 PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL; Artículo 8. - La Unidad de gestión documental ' archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos.

una vez concluido el trámite; asimismo, de la capacidad de resguardo que las oficinas dispongan y del plazo de conservación de los mismos.

En cualquiera de los casos se recomienda no sobrepasar el límite de los cinco años, para que estos sean transferidos al Archivo Central o Periféricos según corresponda. Las transferencias deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

EXPURGO DE EXPEDIENTES.

Art. 31.- El expurgo de expedientes se realizará bajo los pasos siguientes:

Responsabilidad del Personal de la Unidad Productora	
PASO	ACTIVIDAD
1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y verifica que los expedientes o series documentales previamente ordenados no contengan: <ul style="list-style-type: none"> • Duplicados o fotocopias de documentos originales ubicados dentro del mismo expediente o serie. • Páginas en blanco. • Borradores de documentos que ya están autorizados. • Material de apoyo en la elaboración los mismos. • Y cuanto no sea parte del expediente o serie documental, si los posee deberán eliminarse y/o reubicarse.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Retira ganchos metálicos, cintas adhesivas, post-it, ligas, fundas de plástico y cualquier otro objeto que vaya en detrimento de su conservación. Evitar el exceso de grapas, dado que con el tiempo se oxidan y dañan el papel.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplazar fastener metálicos por los de plásticos
4	<ul style="list-style-type: none"> • Es recomendable utilizar carpetas de cartulina o de papel kraft de gramaje alto para los expedientes y fólderes de manila o bolsas de papel para las series documentales simples, con el fin de reutilizar los archivadores de palanca y evitar el riesgo de oxidación que los metales provocan a los documentos. <p>NOTA: Para los expedientes se requerirá una foliación.</p>

FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES.

Art. 32.- La foliación del expediente se realizará de la forma siguiente:

Responsabilidad del Personal de la Unidad Productora
ACTIVIDAD

- Procede a foliar los documentos de la serie expedientes, principalmente los que contengan datos personales, expedientes de adquisiciones y contrataciones, expedientes contables y los que posean valor legal e histórico. La foliación debe realizarse de preferencia con sello foliador, caso contrario de forma manuscrita con lápiz mina negra y consecutiva sin omitir ni repetir números.
- No utilizar números con el suplemento A, B, C, o bis, es por ello que la foliación debe hacerse cuando los expedientes estén completos y listos para transferir al archivo central o periférico.
- Los expedientes deben tener una sola foliación de manera que, si los documentos que lo integran están repartidos en más de un fólder, la secuencia numérica será hasta completar el último documento contenido en éstos.
- La foliación deberá hacerse de preferencia en el extremo inferior derecho de cada página, utilizando como máximo 6 dígitos, iniciando desde el número 000001, correspondiente al documento con fecha más antigua.
- El número debe estar impreso o escrito en forma legible en un espacio en blanco, y sin tachaduras, ni enmendaduras, dado que no se debe alterar la numeración, membretes, sellos, escritura o numeraciones originales; las fotografías se foliarán el reverso de la cara. No se foliarán las hojas que sirven como separadores.
- Debe tenerse cuidado de no cometer errores en la foliación, pero si existen, el número erróneo se anulará con una línea oblicua, ejemplo: ~~000180~~, y se coloca de nuevo el número correcto, cerca del anulado.
- Los expedientes no deberán tener más de 200 páginas.

ROTULACIÓN E INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES (FÓLDERES Y CAJAS DE ARCHIVO).

Art. 33.- La rotulación e instalación de las unidades documentales se realizará de la forma

Siguiente:

Responsabilidad del Personal de la Unidad Productora	
PASO	ACTIVIDAD
1	<ul style="list-style-type: none"> • Digita e imprime una guía o índice de contenidos para cada carpeta, que en principio se elaboró en forma manuscrita, y la pega en la cubierta interna de ésta. • Rotula con una viñeta los expedientes o series documentales y la pega en la parte frontal de la carpeta recomendada o lateral de los fólderes de palanca. • Si los expedientes o series documentales están contenidos en más de una carpeta, se debe identificar el correlativo respectivo al total de éstas. Ejemplo 1 de 3, 2 de 3, y 3 de 3.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Instala las carpetas de forma horizontal y ordenada en las cajas estandarizadas de archivo. Éstas deben llenarse con un peso máximo entre 25 y 30 libras. • Elabora y pega una viñeta en el exterior de la caja, en el costado izquierdo.

SITUACIONES ESPECIALES.

Art. 34.- El Procedimiento para traslado documental por cambios de ubicación, ya sea por traslado de oficina, remodelación o reacondicionamiento se realizará siguiendo los pasos siguientes:

Responsabilidad del Personal de la Unidad Productora		
PASO	ACTIVIDAD	ACCIONES
1	<ul style="list-style-type: none">• Ordena la documentación en cajas estandarizadas de archivo, con base al inventario existente; con el propósito de mantener la organización de los documentos y evitar pérdida• Entregadas las nuevas instalaciones coordina el traslado ordenado de las cajas.• Ubicados en las nuevas instalaciones, coordina la ubicación de la documentación en sus respectivas unidades documentales (archiveros, armarios, estantes u otros).• Revisa que la documentación esté completa y organizada, con el fin tener el control sobre éstos.	Inventario de documentos

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Art. 35.- Las disposiciones contenidas en la presente guía, serán revisadas al menos cada 18 meses y deberá ser actualizado si fuese necesario, para hacer los cambios o ajustes que se requieran conforme a las exigencias de la gestión documental institucional.