

**Políticas
del
Departamento de Publicaciones**

POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

En cumplimiento del *Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial* que, en el capítulo III, Normas relativas a las actividades de control; art 33, Establecimiento, documentación, divulgación y actualización de políticas y procedimientos de control, que literalmente dice: “Cada Unidad, deberá establecer, documentar y divulgar al personal, a través de manuales o instructivos, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno”; el jefe del Departamento de Publicaciones establece las siguientes Políticas:

Capítulo I

GENERALIDADES DEL SISTEMA INFORMATIVO Y DE CONTROL

1. El sistema informativo y de control del Departamento de Publicaciones se desarrolla mediante el software *Sistema informativo y de control - Publicaciones*, diseñado específicamente para administrar las actividades productivas, informativas y de control.
2. Los usuarios del sistema informativo y de control tienen acceso únicamente a los formularios de registro, consulta y reportes que competen a su responsabilidad.
3. Los usuarios del sistema informativo y de control no pueden acceder a los módulos de control que no les competen.
4. Para acceder al programa *Sistema informativo y de control - Publicaciones* se requiere un usuario y una contraseña.
5. Los responsables de ingresar datos al sistema informativo y de control, una vez guardados los registros no los pueden modificar.
6. La modificación y anulación de registros de control será realizada por un colaborador administrativo designado para el caso, el cual dejará constancia de lo actuado.
7. Los registros de ingreso y de salida de un proceso serán registrados por personas diferentes.
8. La información correspondiente a la ejecución de procedimientos, actividades de control, despachos de bodega, transporte, correspondencia, etc., deberán registrarse en la fecha y hora que se realicen.

9. Los documentos de control generados por el sistema informativo no tienen validez si no cuentan con las firmas correspondientes.
10. De todas las actuaciones, actividades o responsabilidades que deriven de estas políticas se deberá dejar evidencia escrita.
11. Cuando en los *Manuales administrativos* y en estas *políticas* se refiera a la supervisión que realizan los jefes de Sección se entenderá que la supervisión comprende:
- a) la verificación de que se realice la actividad
 - b) la calificación de la ejecución de la actividad
 - c) la aplicación de medidas correctivas cuando sea necesario
12. Los jefes de sección son los responsables de la aplicación de medidas que contribuyan a optimizar el uso de los materiales que se emplean en los procesos productivos del Departamento de Publicaciones.

Capítulo II VALORACIÓN DE RIESGOS

13. La jefatura del departamento en coordinación con los jefes de sección realizará cada año el proceso de identificación, análisis y gestión de riesgos.
14. La jefatura del departamento designará a un colaborador administrativo para que dé seguimiento a la gestión de riesgos.
15. La jefatura del departamento en coordinación con los jefes de Sección realizará cada año el proceso FODA y designará a un colaborador administrativo para que le dé seguimiento.
16. La jefatura del departamento designará a un colaborador como responsable de la póliza de seguros de la maquinaria y de los inventarios de las bodegas de distribución, suministro y FAE.
17. Los jefes de sección tienen la obligación de informar, por escrito, al responsable de la póliza de seguros cualquier incidente o daño que amerite hacer efectiva la póliza de seguros.
18. El informe sobre daños o incidentes que amerite hacer efectiva la póliza de seguro deberá presentarse a más tardar al día siguiente del suceso y deberá contener

una relación detallada de los hechos, la cuantificación de los daños y fotografías que ilustren el incidente.

19. El responsable de la póliza de seguros, con la información proporcionada por el jefe de sección del área donde ocurrió el incidente, verificará la información, la ampliará si es necesario y redactará el informe final que se enviará a la Unidad de Seguros para realizar los reclamos respectivos.

20. El responsable de la póliza mensualmente, en los primeros cinco días hábiles, remitirá a la Unidad de Seguros los inventarios de las bodegas de suministro, distribución, FAE y maquinaria asegurada.

21. Al finalizar cada trimestre los colaboradores administrativos responsables del seguimiento de la gestión de riesgos y del proceso FODA deberán informar a la jefatura del departamento, por escrito, los resultados de sus actividades.

Capítulo III

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

22. El Departamento de Publicaciones tendrá un comité de seguridad y salud ocupacional integrado por cuatro miembros, dos representantes institucionales y dos representantes de los trabajadores.

23. El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento de Publicaciones se regirá y actuará conforme a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos.

24. El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional preparará y presentará a la jefatura del departamento, por escrito y justificado, los requerimientos de compra en materia de seguridad y salud ocupacional.

25. La jefatura del departamento evaluará los requerimientos de compra del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. Los requerimientos aprobados serán incorporados en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) cuando sean de competencia del consolidador especializado de Publicaciones; si corresponden a otros consolidadores especializados la jefatura realizará la solicitud respectiva.

26. El personal de Publicaciones podrá solicitar por escrito al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional la revisión de los bienes asignados. En la solicitud deberá

especificar su evaluación de los bienes y las sugerencias pertinentes para su conservación.

27. La solicitud de revisión de bienes será atendida por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional que evaluará los bienes y recomendará a la jefatura las acciones pertinentes.

28. La jefatura del departamento verificará la viabilidad de las recomendaciones y establecerá la acción concreta para proteger y conservar el bien, de lo actuado dejará constancia y lo comunicará a la persona que solicitó el bien.

Capítulo IV

PLAN ANUAL OPERATIVO

29. El Plan Anual Operativo será preparado por los jefes de sección en coordinación con la jefatura del departamento.

30. Los procesos productivos del departamento de Publicaciones son los parámetros para establecer las metas del Plan Anual Operativo.

31. Del proceso de producción de libros se establecen las siguientes metas:

- a) Digitalar, confrontar, corregir y revisar los textos de las leyes, reglamentos, decretos y obras de interés jurídico que serán impresos; la unidad de medida es: documentos aprobados.
- b) Reproducir mediante sistema offset el material editado; la unidad de medida es: ejemplares impresos.
- c) Distribuir a nivel nacional los libros editados; la unidad de medida es: libros distribuidos.

32. Del proceso de producción de papelería se establece la siguiente meta:

- a) Ejecutar las órdenes de producción de papelería; la unidad de medida es: productos impresos.

33. Del proceso de empastes de libros se establece la siguiente meta:

- a) Encuadernar libros y documentos a solicitud de tribunales, biblioteca judicial y dependencias administrativas; la unidad de medida es: libros empastados.

34. Los procesos productivos del Departamento de Publicaciones son los parámetros para establecer los indicadores de gestión.

35. Del proceso de producción de libros se establece el siguiente indicador de gestión: Avance porcentual de la producción de libros (el indicador permite medir mensualmente el avance porcentual de la producción de libros en relación con la meta anual establecida).

36. Del proceso de producción de papelería se establece el siguiente indicador de gestión: Avance porcentual de la producción de papelería (el indicador permite medir mensualmente el avance porcentual de la producción de papelería en relación con la meta anual establecida)

37. Del proceso producción de empastes se establece el siguiente indicador de gestión: Avance porcentual de la producción de empastes (El indicador permite medir mensualmente el avance porcentual de la producción de empastes en relación con la meta anual establecida)

38. En el mes de enero, los jefes de sección divulgarán el Plan Anual Operativo al personal bajo su responsabilidad.

Capítulo V

ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

39. El proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios tiene tres etapas:

- a) La proyección de necesidades
- b) El requerimiento de compra
- c) La ejecución de las órdenes de compras y contratos

Proyección de necesidades

40. Los jefes de sección serán los responsables de preparar un informe sobre los bienes y servicios necesarios para la ejecución de la producción anual.

41. La proyección de necesidades se realizará con base en las estadísticas de consumo de tres años, el inventario de existencias y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del año en curso.

42. El informe preparado por los jefes de sección será la base para el requerimiento preliminar de necesidades proyectadas de obras, bienes y servicios.

43. En el informe sobre las necesidades proyectadas, los jefes de sección, deberán:
- especificar la cantidad que se solicita adquirir por cada mercancía
 - presentar la matriz de proyección según el catálogo de la ONU
 - justificar los incrementos o reducciones significativas de los montos proyectados en relación con los montos adquiridos el año anterior.

44. La jefatura del Departamento designará a un colaborador administrativo como responsable de realizar los estudios de mercado, cotizaciones y contactos con suministrantes para preparar la proyección de necesidades de obras, bienes y servicios.

Requerimiento de compras

45. La jefatura del departamento designará a un colaborador para que desempeñe la función de consolidador especializado en los procesos de compra de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

46. El consolidador especializado será el responsable de:
- preparar la matriz de requerimiento preliminar de necesidades,
 - consolidar las necesidades de otras unidades organizativas que requieran productos comprendidos en los procesos de la PAAC de Publicaciones,
 - registrar en el sistema COMPRASAL II los procesos de compra de Publicaciones,
 - elaborar los requerimientos de licitación pública,
 - elaborar los requerimientos de libre gestión,
 - elaborar las solicitudes de modificación por ajuste o adición en los procesos de compra de la PAAC de Publicaciones
 - Integrar la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) cuando sea necesario.

47. Los requerimientos de licitación pública y libre gestión, y las evaluaciones técnicas se enviarán a la DACI con copia al administrador de contratos y órdenes de compra.

Ejecución de las órdenes de compras y contratos

48. La jefatura del departamento designará a un colaborador administrativo para que desempeñe la función de administrador de contratos y órdenes de compra.

49. El administrador de contratos y órdenes de compra será responsable de dar seguimiento a los contratos y órdenes de compra del departamento conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.

50. El administrador de contratos y órdenes de compra deberá preparar y mantener actualizada la calendarización de la ejecución de los contratos y órdenes de compra que resulten de los procesos de licitación pública y libre gestión.

51. La calendarización de la ejecución de los contratos y órdenes de compra tendrá la siguiente información:

- a) número de requerimiento
- b) número de contrato o de orden de compra
- c) número de compromiso presupuestario
- d) empresa suministrante
- e) plazo de entrega del suministro
- f) fecha de entrega del suministro
- g) número de factura del suministrante
- h) número de acta de recepción
- i) fecha de acta de recepción
- j) número de quedan de Tesorería

52. El administrador de contratos y órdenes de compra será el responsable de revisar y recibir los bienes y servicios suministrados al Departamento de Publicaciones.

53. Si a criterio del administrador de contratos y órdenes de compra los bienes o servicios suministrados no cumplen con los requisitos establecidos deberá levantar el acta correspondiente e informar por escrito a la jefatura del departamento razonando los motivos de su decisión. Inmediatamente deberá seguir el procedimiento establecido por la ley para estos casos.

54. El administrador de contratos y órdenes de compra deberá llevar un expediente por cada contrato u orden de compra que realice el departamento.

55. El expediente de las adquisiciones realizadas por medio de licitaciones públicas comprenderá:

- a) requerimiento de licitación
- b) evaluación técnica
- c) copia de los contratos
- d) calendarización de la recepción de insumos
- e) actas de recepción
- f) facturas
- g) copia de memorando de remisión de las actas de recepción
- h) copia de REL 12 (si el insumo se recibió en el almacén)

56. El expediente de las adquisiciones realizadas por medio de libre gestión comprenderá:

- a) acuerdo de nombramiento de administrador de orden de compra
- b) requerimiento de libre gestión
- c) evaluación técnica
- d) orden de compra
- e) compromiso presupuestario
- f) acta de recepción
- g) factura
- h) copia de memorando de remisión de acta de recepción
- i) copia de REA 12 (si el insumo se recibió en el almacén)

57. El administrador de contratos y órdenes de compra deberá remitir a la DACI las actas de recepción a más tardar tres días después de suscrita el acta de recepción.

Existencias mínimas

58. El jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento deberá informar por escrito a la jefatura del departamento cuando los insumos de la bodega de suministro alcancen la cantidad de existencia mínima establecida. Previamente, deberá dar aviso cuando se haya consumido el 50 % de la cantidad proyectada para el año en curso.

Capítulo VI

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Protección y conservación de los bienes asignados

59. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le ha asignado un bien, cuidarlo y conservarlo en buen estado de funcionamiento.

60. Los bienes serán asignados al personal mediante un documento de asignación de bienes que será suscrito por la persona a quien están asignados los bienes, el jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento y la jefatura del Departamento.

61. Los bienes de uso común serán asignados al personal que los utiliza y todos serán responsables de su cuidado y conservación.

62. Al menos una vez cada dos años deberán actualizarse los documentos de asignación de bienes.

63. En la hoja de asignación de bienes deberá establecerse la responsabilidad del cuidado y conservación de los bienes asignados.

64. Los bienes no podrán salir de las instalaciones del Departamento de Publicaciones, ya sea para reparación, mantenimiento, reasignación o descargo, sin la autorización del jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento y la verificación del agente de seguridad de turno.

65. El jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento, una vez al año, deberá revisar el estado de los bienes de la unidad organizativa y comunicar el resultado a la jefatura del Departamento.

66. El informe del jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento deberá recomendar las acciones que se deben aplicar en cada caso concreto para proteger y conservar los bienes del Departamento.

67. La jefatura del Departamento solicitará, cuando proceda, la reparación de los bienes o el descargo de aquellos en desuso o inservibles.

68. La jefatura del departamento gestionará, cuando proceda, la sustitución de los bienes que fueron descargados por irreparables o inservibles.

69. Los jefes de sección deberán reportar por escrito a la jefatura del Departamento los daños y fallas que presenten los equipos y la maquinaria productiva. El informe debe detallar el problema, la causa y una posible solución.

70. El jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento o la persona que delegue será el responsable de encender, establecer la temperatura adecuada y apagar los aires acondicionados.

71. El vigilante de turno, una vez que se retire el personal, deberá apagar las luces que no sean necesarias para las actividades de seguridad y si detecta equipos que quedaron encendidos deberá reportarlo a la jefatura del departamento para que aplique las medidas correctivas.

72. El jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento será el responsable de dar seguimiento a las solicitudes realizadas a través del formulario REL-01.

73. El jefe de la Sección Administrativa llevará un control diario de la supervisión de las actividades de limpieza.

Uso de vehículos y combustible

74. El uso de vehículos y combustible es exclusivamente para fines institucionales.
75. El jefe del departamento designará a un colaborador administrativo para que desempeñe la función de responsable del control del transporte.
76. El control del uso de vehículos y combustible se realizará conforme al *Manual de procedimientos*, procedimiento: *Control de transporte*.
77. El jefe de la Sección Administrativa autorizará las rutas a cubrir en cada salida del vehículo.
78. Los vales de combustible serán resguardados por la jefatura del departamento en un mueble con llave y cuando se requieran serán entregados al motorista que deberá firmar el control respectivo.
79. El colaborador administrativo responsable del control de transporte recibirá del motorista las facturas de consumo de combustible, las revisará y resguardará hasta que se entreguen a la Sección de Combustible para la liquidación correspondiente.
80. El colaborador administrativo responsable del transporte deberá registrar las salidas y entradas del vehículo y será responsable de preparar el informe que se enviará cada mes a la Sección de Combustible.
81. La hoja de salida del vehículo deberá señalar el kilometraje y la hora de salida, el destino y la misión que se va realizar.
82. El motorista deberá anotar en la hoja de salida del vehículo el kilometraje y la hora de ingreso del vehículo, si le entregaron vales de combustible deberá detallar la cantidad y los números de los vales.
83. Si en el cumplimiento de la misión tiene que ir a otro lugar que no está establecido en la hoja de salida deberá agregar el nuevo destino y posteriormente justificará ante el jefe de la Sección Administrativa el recorrido agregado.
84. La hoja de salida de vehículo será suscrita por el colaborador administrativo responsable del control de transporte, el motorista y el jefe de la Sección Administrativa.

85. El motorista deberá informar por escrito a la jefatura del departamento las fallas y necesidades de mantenimiento del vehículo asignado.

86. Durante los períodos vacacionales el vehículo quedará resguardado en el parqueo interno de las instalaciones. El colaborador administrativo responsable del control de transporte levantará un acta en la que consta el período de resguardo y el kilometraje del vehículo; el acta será suscrita por el colaborador administrativo, el motorista y el agente de seguridad de turno.

87. Al menos una vez al mes, sin previo aviso, un colaborador administrativo designado por la jefatura deberá conciliar los vales y las facturas de combustible para verificar que la cuota asignada está completa. Asimismo, verificará las bitácoras de salida de transporte y los registros del control de salida. De lo actuado se deberá dejar constancia por escrito.

Inventarios

88. Los inventarios anuales de las bodegas de distribución, Fondo de Actividades Especiales y suministro se realizarán durante el mes de diciembre de cada año.

89. El inventario anual del activo fijo se realizará en el mes de noviembre de cada año.

90. El inventario de la bodega del Fondo de Actividades Especiales se realizará en coordinación con el Departamento de Contabilidad de la Corte Suprema de Justicia.

91. Los inventarios de la bodega de distribución y suministro se realizarán por los respectivos responsables de las bodegas y el apoyo de un colaborador administrativo designado por la jefatura del departamento.

92. Los inventarios del activo fijo se realizarán por el jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento con el apoyo de un colaborador administrativo designado por la jefatura del departamento.

93. El resultado del inventario del activo fijo será comunicado a la Sección de Activo Fijo de la Dirección de Logística Institucional.

94. De cada inventario se levantará un acta en la que se detallará las personas que lo realizaron, el tiempo de ejecución, el resultado del inventario y si se detectan inconsistencias.

95. Del análisis de los inventarios, la jefatura del departamento establecerá los ajustes correspondientes o se deducirá responsabilidad en los casos correspondientes.

Arqueos en la caja de seguridad del FAE-CSJ

96. Al menos una vez al mes, sin previo aviso, un colaborador administrativo designado por la jefatura deberá realizar un arqueo a la caja de seguridad del FAE-CSJ.

97. El arqueo comprende la verificación física de la caja de seguridad, el conteo del dinero que pueda contener, la verificación de los fondos percibidos según el informe administrativo de ventas y la revisión de las copias de las remesas bancarias realizadas por la colectora habilitada.

98. Del arqueo sorpresivo se dejará constancia, la cual será suscrita por el encargado administrativo y el colector habilitado del FAE-CSJ.

Solicitud de licencias

99. La jefatura del departamento autorizará las solicitudes de licencias, solamente, durante los tres primeros días hábiles, posteriores a la fecha de la licencia. El cuarto y quinto día del plazo es el periodo para que la colaboradora administrativa responsable de las licencias revise, registre, prepare y envíe la documentación a la instancia correspondiente.

Conciliación periódica de registros

100. Al final de cada trimestre se deberá realizar la conciliación de los registros de control de ingreso y salida de las bodegas de distribución y suministro, de las órdenes de papelería y empaste, correspondencia, producción, calendarización de la ejecución de contratos y órdenes de compra.

101. Mensualmente se realizará la conciliación de los registros de llegadas tardías, comparando el informe con las tarjetas de marcación.

102. En los primeros cinco días hábiles de cada mes se realizará la conciliación administrativa del Fondo de Actividades Especiales, la cual será remitida al Departamento de Contabilidad con copia a la Tesorería Institucional de la Corte Suprema de Justicia.

103. Las conciliaciones de registros serán preparadas por un colaborador administrativo que deberá dejar constancia de lo actuado.

104. Mensualmente se deberá conciliar los siguientes registros:

- a) recursos humanos: llegadas tardías, licencias
- b) FAE: conciliación administrativa
- c) combustible: los registros de salida de transporte

105. La jefatura del departamento adoptará las medidas correctivas que resulten de la conciliación de registros de control.

Capítulo VII

GESTIÓN DOCUMENTAL

106. Alcance de la gestión documental

La gestión documental comprende:

- a) Recepción
- b) Marginación
- c) Ejecución de acciones
- d) Archivo

Recepción de correspondencia y documentos

107. Todo documento (memorandos, oficios, notas, informes) dirigidos al Departamento de Publicaciones será recibido en la recepción.

108. A todo documento recibido se le asignará una referencia que contiene un número correlativo de cuatro cifras y el año en curso, separados por el símbolo - (guion corto), por ejemplo: 0125-2020.

109. Todo documento se registrará en el sistema informativo del departamento.

110. Al documento que se recibe se le pegará la viñeta de recepción que genera el *sistema informativo y de control*, la copia del usuario se sellará de recibido, se le anotará la respectiva referencia y se le adjuntará la viñeta que genera el *sistema informativo y de control*.

111. La recepción de correspondencia se realizará conforme a lo establecido en el *Manual de procedimientos*, procedimiento de *Recepción de correspondencia*.

Marginación

112. Corresponde a la jefatura del departamento:

- a) revisar los documentos
- b) señalar las acciones (instrucciones) a ejecutar
- c) designar al responsable de la ejecución de las acciones

113. La marginación de correspondencia y documentos se realizará a través del *sistema informativo y de control*.

114. El colaborador técnico de jefatura será el responsable:

- a) escanear los documentos marginados
- b) distribuir los documentos a los designados para ejecutar las acciones
- c) actualizar el archivo digital de documentos

Ejecución de acciones

115. Corresponde a los designados:

- a) ejecutar las acciones señaladas por la jefatura
- b) registrar en el sistema informativo lo actuado
- c) archivar los documentos recibidos

Archivo de documentación

116. La jefatura del departamento designará a un colaborador administrativo para que desempeñe la función de enlace con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

117. El enlace con la UGDA será la responsable de verificar que se cumplan los lineamientos de gestión documental.

118. Los documentos que se generan y los documentos que se reciben en el Departamento de Publicaciones deberán ser debidamente clasificados y resguardados por los responsables de su archivo.

119. La documentación deberá ser conservada en el Departamento de Publicaciones durante dos años, posteriormente se enviará al archivo general. La documentación relacionada con el FAE deberá conservarse en el Departamento de Publicaciones durante tres años y los expedientes personales no se enviarán al archivo general.

120. Las muestras de impresión de papelería no se enviarán al archivo general. Una vez ejecutada la solicitud y entregado el producto requerido se procederá a reciclar las muestras.

121. Son responsables de archivar documentos:

- a) el colaborador administrativo que da apoyo a la jefatura: los documentos de jefatura
- b) el jefe de la Sección de Diseño Gráfico: la correspondencia relacionada con la diagramación, revisión y remisión de revistas de jurisprudencia
- c) la jefatura de la Sección de Distribución: la correspondencia relacionada con la solicitud de libros de distribución, documentos de entregas de libros y de jornadas de distribución
- d) La jefatura de la Sección de Suministro y Mantenimiento: correspondencia de solicitudes de insumos, documentos de salidas e ingresos de insumos, copias de REA 12, REL 01, documentación relacionada con la administración de los insumos y el mantenimiento del edificio
- e) el colaborador administrativo responsable de elaborar órdenes de papelería y empaste: las solicitudes de papelería y empaste, las órdenes de impresión de papelería y las órdenes de empastado.
- f) el colaborador administrativo responsable de la administración del recurso humano: la correspondencia relacionada con licencias, formularios de licencia del personal, informes de llegadas tardías y expedientes del personal
- g) el colaborador administrativo responsable de la administración de contratos y órdenes de compra: requisiciones, actas de recepción, órdenes de compra, compromisos presupuestarios, contratos y todo lo relacionado con la administración de órdenes de compras y contratos
- h) la colectora del Fondo de Actividades Especiales: copias de remesas bancarias, recibos de venta de libros, documentos anulados, documento de anulación de recibos y correspondencia enviada a Tesorería
- i) el guardalmacén de la bodega de distribución: documento de ingreso de libros a la bodega de distribución y copia del documento de salida de libros
- j) el guardalmacén del Fondo de Actividades Especiales: copia de usuario del documento de salida de libros de la bodega de distribución y documento de ingreso de libros a la bodega del FAE-CSJ.

122. Los responsables de archivar documentos deberán cumplir lo establecido en la *Guía de organización de archivos de gestión*, proporcionada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Organización del archivo

123. La correspondencia y los documentos se archivarán en carpetas clasificadas por tres elementos:

- a) Número de carpeta
- b) Responsable de resguardo
- c) Año

Primer elemento clasificador

124. El número de la carpeta se establecerá según dos criterios:

- a) Criterio de departamentalización
- b) Criterio territorial

Criterio de departamentalización

125. El criterio de departamentalización se aplicará a los documentos de las dependencias jurídicas y administrativas del Órgano Judicial, siguiendo, en lo posible la estructura del organigrama de la institución.

126. Número de carpetas según el criterio de departamentalización

	Nombre	Unidades organizativas
01	GGAJ	Gerente general de asuntos jurídicos
02	DSTJ	Director servicios técnico judiciales
03	Dirección Superior	Presidencia Magistrados Salas
04	Unidades de control	Secretaría General Oficialía Mayor Sección de Probidad Unidad de Acceso a la información Pública
05	Gerencia Jurídica	Unidad de Asistencia Jurídico Legal Unidad de Asistencia Administrativa Dirección de Investigación Judicial Sección del Notariado Sección de Investigación Profesional

06	Dirección de Servicios Técnicos Judiciales	Unidad de Gestión Documental Bibliotecas judiciales ODP y secretarías Centro de Documentación Judicial DEPLA Equipos multidisciplinarios Coordinación de Facilitadores judiciales Unidad Sistemas Administrativos Departamento de Edictos Judiciales
07	Gerencia Administrativa	Gerencia General de Administración y Finanzas Unidad de Asistencia Técnica Administrativa Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos Departamento de Ingeniería Departamento de Administración de Seguros
08	Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna
09	Comunicaciones	Dirección de Comunicaciones y relaciones Públicas
10	DACI	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
11	Seguridad	Dirección de Seguridad y Protección Judicial
12	Logística Institucional	Dirección de Logística Institucional Departamento de Servicios Generales y Transporte Activo Fijo Sección de Combustible Sección de Mantenimiento Sección de Transporte Taller Automotriz

13	Finanzas	Dirección Financiera Institucional Unidad de Asistencia Técnica Financiera Departamento de Presupuesto Departamento de Contabilidad Tesorería Institucional Pagadurías auxiliares
14	Talento Humano	Dirección de Talento Humano Unidad Técnica Central Unidad de Recursos Humanos Departamento de Capacitación y Desarrollo Departamento de Prestaciones Sociales Oficinas regionales de recursos humanos Centros de Desarrollo Infantil Clínicas médicas
15	Informática	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información
16	Unidades Staff	Unidad de Asesoría Técnica Internacional Dirección de Planificación Institucional Unidad Técnica de Atención Integral a Víctimas y Género Unidad de Justicia Juvenil Unidad de Estudios Legales Unidad de Medio Ambiente
17	Medicina Legal	Instituto de Medicina Legal
18	Publicaciones	Departamento de Publicaciones
19	Particulares	Instituciones y personas ajenas al Órgano Judicial
20	Proveedores	Empresas que proveen suministros o prestan servicios

Criterio territorial

127. El criterio territorial se aplicará a los documentos de las administraciones de centros judiciales y a los tribunales del país.

128. Número de carpetas según el criterio territorial

	Administración
51	Administración Centro Judicial Isidro Menéndez
52	Administración del Centro Judicial de Santa Ana
53	Administración del Centro Judicial de Ahuachapán
54	Administración del Centro Judicial de San Miguel
55	Administración del Centro Judicial de Sonsonate
56	Administración del Centro Judicial de Usulután
57	Centro Integrado - Materia Privada y Social
58	Centro Integrado de Ciudad Delgado
59	Administración del Centro Judicial de Cojutepeque
60	Administración del Centro Judicial de Santa Tecla
61	Administración del Centro Judicial de San Vicente
62	Administración del Centro Judicial de Soyapango
63	Administración del Centro Judicial de Chalatenango
64	Administración del Centro Judicial de Ilobasco
65	Administración del Centro Judicial de la Unión
66	Administración del Centro Judicial de Metapán
67	Administración del Centro Judicial de Morazán
68	Administración del Centro Judicial de Santa Rosa de Lima
69	Administración del Centro Judicial de Zacatecoluca

Segundo elemento clasificador

129. El segundo elemento establece el responsable del resguardo del archivo, se indica con una letra según el cuadro siguiente:

Responsable	Indicador
Colaborador de jefatura	A
Jefatura de la Sección de Diseño Gráfico	DG
Jefatura de la Sección de Distribución	D
Jefatura de la Sección de Suministro	S
Colaborador administrativo responsable de órdenes de trabajo	O

Colaborador administrativo responsable del Recurso Humano	H
Colaborador administrativo responsable del módulo de control	MD
Colaborador administrativo responsable de la administración de contratos	C

Tercer elemento clasificador

130. El tercer elemento clasificador de las carpetas de archivo es el año en curso. Ejemplo: *Carpeta 01-A-2020*, esa carpeta corresponde a documentos del gerente general de asuntos jurídicos, está resguardado por el colaborador de jefatura y el documento es del año 2020.

131. El *sistema informativo y de control* genera automáticamente la clasificación de los documentos que se reciben o se despachan en el Departamento de Publicaciones.

Capítulo VIII ACTIVIDADES DE CONTROL

Producción de papelería

132. La jefatura del departamento marginará las solicitudes de impresión de papelería para que se proceda a elaborar las órdenes de producción correspondientes.

133. La orden preliminar de producción de papelería será autorizada por la jefatura de la Sección Administrativa.

134. La jefa de la Sección de Diseño Gráfico no debe recibir órdenes de papelería sin la correspondiente firma del jefe de la Sección Administrativa.

135. La orden de papelería se realizará conforme al *Manual de procedimientos*, procedimiento: *Orden de impresión de papelería*.

136. En la orden final de impresión de papelería deberá reflejarse las especificaciones de la solicitud, el proceso realizado y los insumos utilizados.

137. La orden final de impresión de papelería deberá ser suscrita por el colaborador administrativo que elaboró la orden, el jefe de la Sección de Diseño Gráfico y el jefe de la Sección Administrativa.

138. La entrega de los productos de impresión de papelería se realizará conforme el *Manual de procedimientos*, procedimiento: *Entrega de papelería*.

139. El usuario que recibe la papelería anotará la fecha de recepción, su nombre y su firma para dar fe que recibió la cantidad de paquetes que establece la orden de producción.

140. El agente de seguridad de turno verificará y dejará constancia que la papelería que sale del Departamento de Publicaciones es la que refleja la orden de producción.

Producción de empastes

141. El colaborador administrativo responsable de elaborar las órdenes de empaste, antes que la solicitud sea recibida en la recepción, revisará y recibirá los libros que el usuario remite para ser empastado. Dejará constancia que recibió los libros que detalla la solicitud.

142. Si al revisar los libros que remite el usuario para ser empastados se descubre inconsistencias entre el listado del memorando y los libros enviados, se dejará evidencia de esta circunstancia, la cual deberán firmar el colaborador administrativo responsable de elaborar las órdenes de empaste y el representante del usuario que entrega los libros.

143. La jefatura del departamento marginará las solicitudes de empaste de libros y documentos para que se proceda a registrar los libros que serán empastados.

144. El colaborador administrativo registrará en el sistema informativo los libros que serán empastados.

145. El jefe de la Sección Administrativa, previa revisión que todos los libros de una solicitud están registrados, autorizará el empaste de los libros.

146. En la orden preliminar de empaste se detallarán las especificaciones de la solicitud de empaste, se establecerá el responsable del empastado y la fecha en la que se le asignó el trabajo.

147. La orden preliminar de empaste será suscrita por el colaborador administrativo que la elaboró y será autorizada por el jefe de la Sección Administrativa.

148. En la orden final de empaste deberá reflejarse las especificaciones de la solicitud y del proceso realizado.

149. La orden final de empaste deberá ser suscrita por el colaborador administrativo que elaboró la orden y el jefe de la Sección Administrativa.

150. La entrega de los productos de empaste se realizará conforme el *Manual de procedimientos*, procedimiento: *Empastado de libros*.

151. El usuario que recibe los libros empastados anotará la fecha de recepción, su nombre y su firma para dar fe que recibió la cantidad de libros que establece la orden de producción.

152. El agente de seguridad de turno verificará y dejará constancia que los libros que salen del Departamento de Publicaciones son los que refleja la orden final de empaste.

Entrega de insumos y utilería de la bodega de suministro

153. La entrega de insumos, productos de oficina, papelería y utilería que se resguarda en la bodega de suministro se realizará conforme al *Manual de procedimientos*, procedimiento: *Entrega de insumos*.

154. Para garantizar el uso adecuado y oportuno de insumos, productos de oficina, papelería y utilería que se resguarda en la bodega de suministro, las solicitudes serán revisadas, valoradas y autorizadas por el jefe inmediato del solicitante.

155. Los comprobantes de salida de insumos serán suscritos por el usuario que los solicita, el colaborador de la bodega que los entrega y el jefe inmediato que autoriza la solicitud.

156. Los responsables de la bodega de suministro no deben entregar ningún producto mientras el jefe inmediato del solicitante no haya firmado el comprobante de salida de insumos.

157. Para retirar insumos clasificados como equipo de protección, además del comprobante de salida de insumos, se requiere suscribir el acta de entrega de equipo de protección.

158. Cuando por algún incidente no esté funcionando el *sistema informativo y de control*, los insumos destinados a la producción podrán salir de la bodega mediante un formulario provisional que será autorizado por el jefe de la sección del solicitante.

Entrega de libros de la bodega de distribución

159. La entrega de libros de la bodega de distribución se realizará conforme al *Manual de procedimientos*, procedimientos: *Distribución de libros y jornadas de distribución de libros*.

160. El documento de salida de libros será suscrito por el jefe de la Sección de Distribución y autorizado por la jefatura del Departamento de Publicaciones.

161. Los usuarios que reciben libros deberán anotar su nombre y firma para dejar constancia que recibieron los libros que especifica el documento de salida de libros.

162. El agente de seguridad de turno verificará y dejará constancia que los libros que salen de la bodega de distribución son los que refleja el documento de salida de libros.

Ingreso de productos a las bodegas

163. El ingreso de libros a la bodega de distribución se realizará conforme al *Manual de procedimientos*, procedimiento: *Entrega de libros a la bodega de distribución*.

164. El ingreso de libros a la bodega del Fondo de Actividades Especiales, y de insumos, productos de oficina, papelería y utilería a la bodega de suministro se realizará conforme al *Manual de procedimientos*, procedimiento: *Control de ingresos a bodegas*.

165. El registro de ingreso de productos a las bodegas de distribución, suministro y Fondo de Actividades Especiales lo realizará una persona distinta a los responsables de registrar la salida de libros de la bodega de distribución, la salida de insumos, productos de oficina, papelería y utilería que se resguarda en la bodega de suministro y las ventas del Fondo de Actividades Especiales.

166. El documento de ingreso de libros a las bodegas de distribución y del Fondo de Actividades Especiales, y de insumos, productos de oficina, papelería y utilería a la bodega de suministro será suscrito por el colaborador administrativo que registra los ingresos, la persona que entrega el producto, el responsable de la bodega que recibe el producto y el jefe de la Sección Administrativa.

167. Los ingresos a las bodegas de distribución, suministro y Fondo de Actividades Especiales serán revisados y autorizados por el jefe de la Sección Administrativa.

168. El jefe de la Sección de Producción Offset deberá ejecutar el *Procedimiento de entrega de libros* a la bodega de distribución en un periodo no mayor a los tres días hábiles después de empaquetado el producto final.

169. El registro de ingresos de libros a las bodegas de distribución y del Fondo de Actividades Especiales, así como el ingreso de insumos a la bodega de suministro deberá realizarse el mismo día en que se ejecute la operación.

Capítulo IX

MODIFICACIONES Y ANULACIONES

170. El jefe de la Sección Administrativa revisará y autorizará las modificaciones y anulaciones de registros del *sistema informativo y de control*.

171. La modificación y anulación de registros será solicitada por medio de un formulario en el cual se especificará los registros que serán modificados o anulados, la justificación y la persona que solicita la acción; de lo actuado se dejará constancia.

Capítulo X

FORMULARIOS PRE NUMERADOS

Formularios pre numerados

172. El Departamento de Publicaciones cuenta con los siguientes formularios pre numerados:

- a) REA 01 – requisición de bienes o servicios
- b) REA 12 – salida de bienes
- c) requisiciones internas de salida de insumos
- d) documentos de salida de libros
- e) recibos del FAE
- f) requisiciones provisionales de salidas de insumos

Resguardo de formularios pre numerados no utilizados

173. Los formularios pre numerados no utilizados deberán ser debidamente resguardados por los responsables de los procedimientos en los que se utilizan esos documentos.

174. Corresponde al colaborador administrativo responsable del recurso humano el resguardo de los formularios de solicitud de licencia.

175. Corresponde al jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento el resguardo de los formularios:

- a) REA 01 – requisición de bienes o servicios
- b) REA 12 – salida de bienes
- c) requisiciones internas de salida de insumos
- d) requisiciones provisionales de salida de insumos

176. Corresponde al jefe de la Sección de Distribución el resguardo de los documentos de salidas de libros.

177. Corresponde al colector habilitado del Fondo de Actividades Especiales el resguardo de los recibos de venta del FAE-CSJ.

Capítulo XI

SELLOS INSTITUCIONALES

Sellos del Departamento de Publicaciones

178. El Departamento de Publicaciones cuenta con los siguientes sellos:

- a) de la unidad organizativa
- b) del Fondo de Actividades Especiales (FAE-CSJ)
- c) de la colectoría habilitada del Fondo de Actividades Especiales
- d) de la bodega de suministro
- e) de recibido

Uso de los sellos

179. Los sellos del Departamento de Publicaciones deberán ser utilizados únicamente para fines institucionales.

180. El sello de la unidad organizativa se utiliza para autorizar toda la documentación oficial que suscribe el jefe del Departamento de Publicaciones.

181. El sello del Fondo de Actividades Especiales se utiliza para autorizar toda la documentación relacionada con el FAE-CSJ, que suscribe el encargado administrativo del Fondo.

182. El sello de la colectoría habilitada del Fondo de Actividades Especiales se utiliza para autorizar los recibos de la venta de libros y los informes relacionados con las actividades de comercialización del FAE-SCJ, los cuales son suscritos por la colectoría habilitada.

183. El sello de la bodega de suministro se utiliza en las requisiciones internas de la bodega, las actas de recepción de insumos, los formularios REL-12 y en los informes suscritos por el jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento.

184. El sello de *Recibido* se utiliza para dar por recibida la correspondencia que ingresa al Departamento de Publicaciones.

Resguardo de los sellos

185. Los sellos del Departamento de Publicaciones deberán ser resguardados debidamente para evitar su uso indebido:

- a) corresponde al jefe del Departamento de Publicaciones el resguardo y el uso de los sellos de la unidad organizativa.
- b) corresponde al encargado administrativo del Fondo de Actividades Especiales el resguardo y el uso del sello del FAE-CSJ
- c) corresponde al colector habilitado del Fondo de Actividades Especiales el resguardo y el uso del sello de la colectoría del FAE-CSJ
- d) corresponde al jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento el resguardo y el uso del sello de la bodega de suministro

Capítulo XII

POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN

Procesos productivos

186. El Departamento de Publicaciones desarrolla tres procesos productivos:

- a) proceso de producción de libros
- b) proceso de producción de papelería
- c) proceso de empaste de libros

Edición de libros

187. Los autores, autorizados para que se les editen libros en el Departamento de Publicaciones, presentarán sus documentos originales conforme al cap. I del *Manual de estilo*.

188. La edición de los libros se realizará conforme al *Manual de estilo* del Departamento de Publicaciones.

189. Para el control de los decretos, acuerdos y sentencias que se publican en la Revista Judicial, a cada documento se le asignará una referencia compuesta de cuatro dígitos, que se establece de la siguiente manera:

- a) El primer dígito es el código de la publicación, este lo establece la jefatura al generar la orden de producción.
- b) El segundo dígito refleja la clasificación de las partes que componen la Revista Judicial.
- c) El tercer dígito es el número correlativo, según el tipo de documento y el orden cronológico de publicación en el Diario Oficial.
- d) El cuarto dígito es el año de la Revista Judicial.

190. Los componentes de la Revista Judicial se clasifican de la siguiente manera:

1. Órgano Legislativo
2. Órgano Ejecutivo
3. Órgano Judicial
4. Instituciones autónomas
5. Acuerdos de Corte Plena
6. Indultos
7. Conmutaciones
8. Exequátur
9. Competencias civiles
10. Competencia penales
11. Sentencias de la Sala de lo Civil
12. Sentencias de la Sala de lo Penal
13. Sentencias de la sala de lo Contencioso Administrativo
14. Sección de documentos oficiales
15. Sumario

191. Al nombre de los archivos digitales de los documentos que se publican en la Revista Judicial, las digitadoras agregarán a la referencia, antes del último dígito, el número del decreto (*D xxx*), el número del acuerdo (*A xxx*) o las palabras *CONVENIO*, *CERTIFICACIÓN* o *TRATADO*, según corresponda.

Producción de libros

192. La jefatura del departamento, en el mes de octubre, presentará al director de servicios técnicos judiciales la propuesta del programa de producción de libros del siguiente año conforme a lo establecido en los *Lineamientos institucionales para la publicación, difusión y distribución de textos editados por la Corte Suprema de Justicia*.

193. La jefatura del departamento podrá solicitar la modificación del programa de producción de libros para cubrir demandas y mantener en stock legislación actualizada.

194. En el Departamento de Publicaciones se editan tres tipos de publicaciones: de jurisprudencia, de legislación y libros de interés jurídico; estos se clasifican de la siguiente manera:

- a) 01 – jurisprudencia
- b) 02 – legislación
- c) 03 – libros de interés jurídico

195. La publicación de libros de interés jurídico será autorizada por el Consejo Editorial de la Corte Suprema de Justicia, conforme a los *Lineamientos institucionales para la publicación, difusión y distribución de textos editados por la Corte Suprema de Justicia*.

196. La cantidad de ejemplares de cada tiraje será establecido por el funcionario que autoriza la publicación. Para cubrir la demanda de los tribunales, salas e instituciones públicas, normalmente, salvo indicación contraria, el tiraje de las publicaciones de jurisprudencia será focalizado de acuerdo a la competencia material de los tribunales.

197. A cada libro editado en el Departamento de Publicaciones se le asignará un código de tres dígitos que se establece de la siguiente manera:

- a) tipo de publicación
- b) año de producción
- c) número correlativo

198. El proceso productivo de un libro comprende los procedimientos: edición, diagramación, impresión, compaginación, pegado de carátulas, empaquetado e ingreso de libros a la bodega de distribución.

199. El proceso productivo de un libro inicia con la orden de producción autorizada por la jefatura del departamento.

200. Al concluir el procedimiento de diagramación de un libro, el jefe de la Sección de Diseño Gráfico deberá entregar a la jefatura del departamento el informe de diseño y una copia digital del arte final de la publicación en formato PDF.

201. Antes de iniciar el procedimiento de impresión de libros, el jefe de la Sección de Producción Offset deberá entregar a la jefatura del departamento una proyección que deberá contener: el tiempo estimado de producción, cronograma de ejecución, proyección de insumos a utilizar (papel bond y cartulina foldcote), la cantidad de ejemplares adicionales que se van a imprimir, la distribución de máster para los prensistas, el detalle de los bloques de compaginación y la fecha probable de finalización del proceso.

202. El jefe de la Sección de Producción Offset deberá registrar diariamente en el *sistema informativo y de control* la producción y las eventualidades en la ejecución del proceso de impresión de un libro.

203. El expediente de producción de los libros editados en el Departamento de Publicaciones estará formado por los siguientes documentos:

- a) orden de producción
- b) informe ejecutivo de producción
- c) informe de diseño gráfico
- d) informe de impresión
- e) informe de compaginación
- f) informe de pegado de carátulas
- g) informe de empaquetado
- h) informe de publicaciones a la bodega de distribución
- i) costo de mano de obra
- j) costo de materia prima

204. El expediente de producción de libros será generado digitalmente por *el sistema informativo y de control* y conservado de forma digital.

205. Para optimizar los recursos que se utilizan en los procesos de producción de libros y producción de papelería se debe tomar en cuenta el cuadro que detalla los diferentes cortes de papel y cartulinas (anexo a las *Políticas*). En los casos

no considerados en el cuadro anexo, el jefe de la Sección de Producción Offset establecerá los cortes que permitan la mejor utilización del material.

206. El jefe de la Sección de Producción Offset velará porque los sobrantes de papel y cartulina, que reúnan las condiciones para la impresión de otros trabajos, se utilicen adecuadamente.

Impresión de papelería

207. La impresión de papelería se realizará conforme al *Manual de procedimientos*, procedimiento: *Impresión de papelería*.

208. El proceso productivo de impresión de papelería comprende los procedimientos de orden de trabajo, diagramado, revisión, impresión y entrega de papelería.

209. El proceso productivo de impresión de papelería inicia con la orden de trabajo autorizada por el jefe de la Sección Administrativa.

210. La impresión de papelería se ejecutará respetando la secuencia de las órdenes de trabajo, salvo que la jefatura del departamento indique la prioridad de alguna solicitud.

211. La orden de trabajo que requiera numeración podrá imprimirse sin seguir la secuencia de las demás órdenes.

212. La revisión de la papelería que se va a imprimir se realizará conforme al *Manual de estilo*.

213. Solamente se autorizará la impresión de 100 tarjetas de presentación por cada solicitud, a excepción de los requerimientos de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia a quienes se les imprimirá la cantidad que soliciten.

214. Únicamente se imprimirán tarjetas de presentación de carácter oficial para magistrados de la Corte Suprema de Justicia, magistrados de cámaras, jueces, secretarios de salas, secretarios de cámaras y tribunales, gerentes, directores y jefes de dependencias administrativas.

215. En la impresión de los formularios no se especificarán los nombres de jueces, secretarios, fiscales, notificadores, etc. Las excepciones serán autorizadas por la jefatura del departamento.

216. La impresión de papelería a color será evaluada por la jefatura del Departamento. Para autorizarla deberá tomar en cuenta el costo-beneficio, la carga laboral, el tiempo de producción y las condiciones técnicas para la impresión.

217. En el extremo inferior derecho de los formularios se colocará un código de impresión que estará formado por el número de la orden de trabajo, un guion, la letra inicial del primer nombre del diseñador gráfico que diagramó la orden y la expresión Publicaciones- CSJ, ejemplo: *12019-M Publicaciones-CSJ*.

218. La papelería solicitada por presidencia, los magistrados y las gerencias, una vez impresa, será entregada en los respectivos despachos por el Departamento de Publicaciones.

Empastado de libros

219. El empaste de libros y documentos se realizará conforme al *Manual de procedimientos*, procedimiento: *Empastado de libros*.

220. El empastado de libros se ejecutará respetando la secuencia de las órdenes de trabajo, salvo que la jefatura del departamento indique la prioridad de alguna solicitud.

221. Cuando en un requerimiento se solicite el empaste de dos o más libros, el lote completo se empastará de una vez.

222. El usuario que solicita el empastado de libros será el responsable de entregar los documentos en el orden como quiere que se le empasten.

223. Cuando, por el grosor del libro o del documento, sea necesario empastarlo en dos o más partes, el colaborador administrativo responsable de elaborar las órdenes de trabajo solicitará al usuario que indique cómo se va a dividir el documento.

224. Cuando los usuarios devuelvan libros para su corrección, las observaciones serán atendidas en el menor tiempo posible.

225. La producción de empaste será mensual. Cada semana, el colaborador administrativo encargado de las órdenes de empaste, entregará a los empastadores el 25 % del total de libros de la meta.

226. Los empastadores al recibir la cuota quincenal de libros entregarán al jefe de la Sección Administrativa, para su aprobación, una proyección de los insumos que utilizarán para la ejecución del empaste de libros.

227. El jefe de la Sección Administrativa presentará a la jefatura del departamento un informe mensual sobre el proceso de empaste de libros.

228. Para optimizar los recursos que se utilizan en los procesos de producción de empaste se debe tomar en cuenta el cuadro que detalla el rendimiento de pliegos de cartulina, papel, cartón y plantilla (anexo a las *Políticas*). En los casos no considerados en el cuadro anexo, el jefe de la Sección Administrativa establecerá el rendimiento que permita la mejor utilización del material.

229. El jefe de la Sección Administrativa velará porque los sobrantes de papel, cartulina, cartón y plantilla, que reúnan las condiciones para el empaste de otros trabajos, se utilicen adecuadamente.

Reciclaje de papel

230. La jefatura del departamento deberá suscribir una carta de entendimiento con una empresa que maneje desechos reciclables para establecer un canje de sobrantes de papel por productos de artes gráficas.

231. La jefatura del departamento designará a un colaborador que será el responsable del canje de papel.

232. Los jefes de la Sección de producción Offset y de la Sección de Suministro y el colaborador designado por la jefatura formarán el comité de supervisión del reciclaje de sobrantes de papel.

Distribución de libros

233. La distribución de libros se realizará conforme a los manuales administrativos que establecen los procedimientos de *Distribución de libros y jornada de distribución de libros* y a los *Lineamientos institucionales para la publicación, difusión y distribución de textos editados por la Corte Suprema de Justicia*.

234. Al finalizar el proceso de producción de un libro, el jefe de la Sección de Distribución enviará al presidente, a los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, al gerente general de asuntos jurídicos y al director de servicios técnicos judiciales dos ejemplares de la nueva producción.

235. La distribución de libros a los funcionarios indicados en el numeral anterior deberá realizarse en un período máximo de diez días hábiles después que los libros ingresen a la bodega de distribución.

236. El orden de distribución de los libros será el siguiente:

- a) magistrados
- b) gerente general de asuntos jurídicos y director de servicios técnicos judiciales
- c) biblioteca judicial
- d) salas de la Corte Suprema de Justicia
- e) jornada nacional de distribución (tribunales)
- f) usuarios del Órgano Judicial

Capítulo XIII

TIEMPOS DE PRODUCCIÓN

237. Para establecer el tiempo de diagramación de un libro se debe considerar la cantidad de páginas a diagramar y el promedio de diagramación diaria.

238. El promedio de diagramación diaria es de 75 páginas por diseñador gráfico. Se debe tomar en cuenta que, en ocasiones, además de un libro al diseñador gráfico se le encarga la diagramación de formularios de papelería.

239. Para establecer el tiempo de impresión de un libro se debe considerar el formato, la cantidad de ejemplares, el número de prensistas y la media productiva diaria.

240. La media productiva diaria es la cantidad de máster que un prensista reproduce durante una jornada laboral, la cual está relacionada con la cantidad de ejemplares que se van a imprimir. Para establecer la cantidad de páginas impresas, el total de páginas de un libro se divide entre dos, porque normalmente se imprimen dos páginas por máster.

La media productiva diaria en la impresión de 1000 páginas es de 14 máster por prensista; en la impresión de 1500 páginas es de 10 máster diarios; y en la impresión de 3500 páginas es de 4 máster por prensista.

241. Para establecer el tiempo de compaginación de un libro se debe considerar la cantidad de ejemplares y la capacidad productiva de la torre de compaginación que es de 20 pliegos por bloque.

242. El tiempo promedio de revisión y compaginación de un bloque es de un día.

243. Para establecer el tiempo de producción de papelería se debe considerar la cantidad de ejemplares solicitados, si son formularios numerados, la demanda de impresión de papelería y las solicitudes pendientes de ejecución.

244. En condiciones normales el tiempo de producción de una orden de trabajo de papelería es de 22 días hábiles, contados a partir de la autorización de la orden de trabajo. En el caso de la impresión de tarjetas de presentación el tiempo de producción es de 5 días hábiles; y, el tiempo de producción de formularios numerados es de 40 días hábiles que se pueden extender dependiendo de la cantidad solicitada.

245. Para establecer el tiempo de ejecución de una solicitud de empastado se debe considerar la cantidad de libros, la demanda de empastados y las solicitudes pendientes de ejecución.

246. En condiciones normales el tiempo de ejecución de una solicitud de empastado es de 45 días hábiles, contados a partir del registro del libro en el *sistema informativo y de control*.

Capítulo XIV

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Autorización de documentos

247. Son responsables de elaborar y firmar documentación:

- a) la jefatura del departamento
- b) la jefatura de la Sección de Diseño Gráfico: la correspondencia relacionada con la diagramación, revisión y remisión de revistas de jurisprudencia
- c) la jefatura de la Sección de Distribución: la correspondencia relacionada con la solicitud de libros de distribución
- d) el colaborador administrativo responsable de la administración del recurso humano: la correspondencia relacionada con licencias y solicitud de formularios de permisos
- e) el colaborador administrativo responsable de la administración de contratos y órdenes de compra: la remisión de actas de recepción
- f) el colector del Fondo de Actividades Especiales: los informes sobre remesas bancarias por las ventas de libros

248. Cuando se trate de correspondencia, esta se autorizará en original y copia:

- a) el documento original corresponde al destinatario
- b) la copia del documento corresponde al Departamento de Publicaciones

249. La copia del documento, en la que consta su recepción, será escaneada por el colaborador administrativo que da apoyo a la jefatura y luego se devolverá a los respectivos remitentes para su archivo.

250. La correspondencia firmada por la jefatura del departamento será archivada por el colaborador administrativo que le da apoyo.

Acceso a la información

251. En principio, la información generada en el Departamento de Publicaciones es pública conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

252. El personal del Departamento de Publicaciones puede solicitar verbalmente al colaborador administrativo responsable del recurso humano un informe sobre las licencias personales y por enfermedad que ha utilizado durante determinado período.

253. El personal del Departamento de Publicaciones puede solicitar verbalmente al colaborador administrativo responsable del recurso humano un informe sobre sus llegadas tardías registradas en el *sistema informativo y de control* durante determinado período.

254. El personal del Departamento de Publicaciones puede solicitar verbalmente al jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento un informe sobre los insumos, productos de oficina, papelería y utilería que ha solicitado a la bodega de suministro.

255. El personal del Departamento de Publicaciones puede solicitar verbalmente al jefe de la Sección de Suministro y Mantenimiento un informe sobre los bienes de activo fijo que le han sido asignados.

256. Los usuarios externos, a quienes se les ha dado servicios de impresión de papelería, empastes, distribución de libros o entrega de insumos, pueden solicitar por escrito a la jefatura del departamento, la información pertinente a los servicios prestados.

Canales de comunicación

257. La comunicación por parte de la jefatura del departamento se puede realizar por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) reunión plenaria
- b) por medio de los jefes de sección
- c) memorandos
- d) circulares
- e) pizarra informativa

258. Un colaborador administrativo designado por la jefatura será el responsable de la pizarra informativa, en la que se publicará:

- a) informe mensual de ejecución del PAO
- b) datos sobre el desarrollo de la edición, diagramación, impresión y acabado final de las publicaciones
- c) información administrativa, etc.

259. De los actos de comunicación se debe dejar evidencia de lo tratado y de los participantes.

Revisión y actualización

260. Una vez al año se revisará y ajustará el *sistema informativo y de control* para que sea un instrumento eficaz que fortalezca la ejecución de las metas de cumplimiento operativo, de conducción y control de la unidad organizativa.

261. Los jefes de sección serán los responsables de identificar en sus respectivas áreas las necesidades adicionales de información administrativa, técnica, operacional y de control.

262. Los responsables de cada módulo del sistema informativo y de control, a requerimiento de la jefatura del departamento, presentarán un informe sobre el funcionamiento del módulo, la necesidad adicional de información y control y las sugerencias de cambios orientados a una mayor efectividad del sistema.

263. La jefatura del Departamento en coordinación con los jefes de sección evaluará los requerimientos informativos y de control, verificará su viabilidad, analizará el costo beneficio de los cambios y recomendará las modificaciones pertinentes.

264. La jefatura del departamento aplicará al sistema informativo y de control los cambios que estime convenientes y razonará por escrito las sugerencias que no se ejecuten.

Copias de seguridad

265. Del *sistema informativo y de control* diariamente se programarán tres copias de seguridad automáticas:

- a) en el servidor
- b) en el equipo de computación de la jefatura
- c) en una memoria externa

266. La copia de seguridad que se graba en la memoria externa deberá resguardarse bajo llave.

267. El jefe de la Sección de Diseño Gráfico será el responsable de la copia digital de seguridad de los archivos de diseño y diagramación de libros y papelería.

268. El jefe de la Sección de Edición será el responsable de la copia digital de seguridad de los documentos editados.

Capítulo XV

MONITOREO

269. La jefatura del departamento designará a un colaborador administrativo para que mensualmente realice el monitoreo del sistema informativo y de control mediante el formulario *Monitoreo de los sistemas de control*.

270. Como resultado del monitoreo la jefatura del departamento aplicará las medidas correctivas y de actualización del *sistema informativo y de control*.

271. Al menos, una vez al año, la jefatura del departamento evaluará la efectividad del sistema de control interno; de lo actuado dejará constancia por escrito.

Capítulo XVI

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

272. Las *Políticas del Departamento de Publicaciones* serán revisadas y actualizadas, cada dos años o, cuando situaciones específicas demanden una modificación.

273. De las *Políticas del Departamento de Publicaciones* se deberá entregar una copia a cada uno de los empleados de la unidad organizativa.

274. Las *Políticas del Departamento de Publicaciones* entrarán en vigencia el día uno de diciembre del presente año.

San Salvador, 31 de octubre de 2021.