



**POLÍTICA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ARCHIVOS DEL
CONSEJO NACIONAL DE LA
JUDICATURA**

Capítulo 1

Aspectos Generales

1

Definición:

La política de **Gestión Documental de archivo del CNJ**, es el conjunto de medidas y acciones a implementar para la organización, resguardo, preservación y acceso a los documentos que producen todas las unidades organizativas de la institución en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de crear un **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos** (conocido por sus siglas **SIGDA**).

Objetivos

2

Objetivo General:

Definir y establecer los procedimientos de implementación, administración y aplicación de la normativa, implementada por el Departamento de Gestión Documental y Archivos (DGDA), en el Consejo Nacional de la Judicatura.

3

Objetivo Específico:

- Contribuir a la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Institución.
- La modernización en la organización de la información pública.
- Crear e implementar el Sistema de Gestión Documental, en el CNJ.
- Proporcionar el marco de referencia y de actuación del Departamento de Gestión Documental y Archivo.

4

Base Legal



- Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV Administración, Capítulo X Administración de los Archivos, artículos 47 y 48.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.
- Ley del archivo general de la Nación 1985.
- Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura.

Capítulo 2

Alcances de la política

1

Implementar un sistema institucional de archivos

que funcione de manera normalizada y eficiente, estableciendo actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio para todo el personal CNJ, en todos sus niveles jerárquicos, con la finalidad de implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo que se refiere a la administración de archivos.

2

Normar las acciones



que se llevarán a cabo en la creación, **manejo, resguardo y acceso de la información pública** contenida en los documentos generados por las unidades organizativas del Consejo en cualquier soporte material, dando prioridad a aquellos documentos que sustentan las principales actividades y funciones de la institución, según el marco legal y normativa.

Capítulo 3

Definiciones básicas

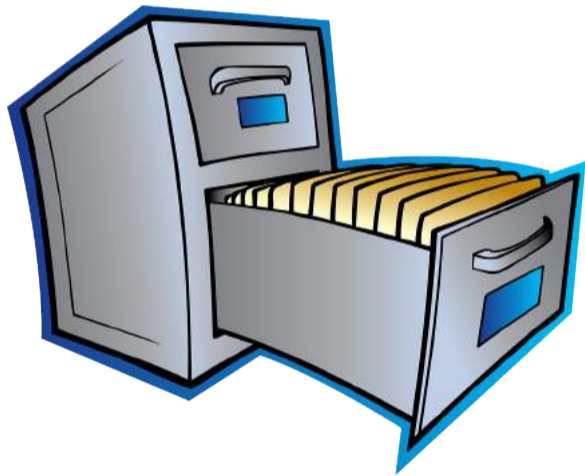
SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, lo conforman las personas, dependencias y procesos encargados de la gestión, así como las herramientas y tecnología necesaria para llevarla a cabo.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión 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.



Archivo: Se refiere al depósito o lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos impresos, audiovisuales, o digitales, Producidos por las dependencias como resultado de sus actividades o gestión.

El archivo puede ser archivo central, archivo de gestión u oficina, archivo periférico, archivo especializado.



Archivos de gestión u oficina: Son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución en su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación), y que por lo tanto se manejan dentro de los respectivos espacios de oficina, bajo su responsabilidad directa, una vez concluida su tramitación, se aplicarán los procedimiento de valoración y eliminación para luego proceder a la transferencia al archivo central.



Archivo central: Es el área física en la que se resguarda y custodia la documentación transferida por los distintos archivos de oficina, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras ya no está en su fase activa, sino que es esporádico, a raíz de la finalización del trámite que dio origen al documento. Este archivo estará a cargo del Departamento de Gestión Documental y Archivo, proporcionando el servicio de consulta y préstamos de documentos.

Archivo periférico: son también de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio nacional donde se brindan servicios de la misma institución. En el caso del CNJ se refiere a las sedes regionales.



Santa Ana



San Miguel

Archivo especializado: Los archivos especializados son de gestión u oficina, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información y en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que es un archivo de gestión u oficina, pero su organización y conservación será bajo lineamientos del SIGDA.



Capítulo 4

Roles y Responsabilidad del SIGDA

1

Máxima Autoridad del Consejo Nacional de la Judicatura.

Corresponde a la máxima autoridad del Consejo, crear un Departamento para la dirección del SIGDA, así como la aprobación de la normativa generada para la implementación de la misma, el apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades organizativas y dotar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otras necesidades para la creación e implementación del sistema.

2



Departamento de Gestión Documental y Archivo del CNJ. DGDA

Corresponde al DGDA la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) mediante la elaboración de las normativas institucionales, el diseño de la estrategia para el funcionamiento del SIGDA, supervisar y participar en la implementación de éstas; así como, las demás atribuciones que le asignen las Leyes, lineamientos o disposiciones internas y los estándares internacionales en la materia.

3

Unidades organizativas del CNJ Productoras de Documentos



Unidades Organizativas del CNJ Productoras de Documentos

Constituidas por todas las dependencias que conforman la estructura organizativa del Consejo. Corresponde a éstas **garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad;** y cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas institucionales de la Gestión Documental, a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente **organizados, accesibles y resguardados.**



Unidades con Roles Específicos del SIGDA

Corresponde a las **Unidades de Informática, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública**, y otras que se estime necesario y conveniente, apoyar al DGDA en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y desarrollo del SIGDA, como lo establecen los lineamientos de gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de **Acceso a la Información Pública**.

Capítulo 5

Proceso de la gestión documental institucional



1

Creación de documentos

Todas las dependencias del CNJ deben crear y recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, **utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, como procedimientos de captura, registros y controles de los documentos** según normativa y lineamientos emitidos por el Departamento de Gestión Documental y Archivo del Consejo — DGDA, y aprobados por el Pleno del Consejo nacional de la Judicatura.

Organización de documentos



Definición:

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Todas las dependencias del CNJ deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte, para tal efecto deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por el DGDA para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.

Transferencia de Documentos



Todas las dependencias del CNJ deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión u Oficina, excepto los archivos especializados, al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos que establezca el DGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las unidades organizativas y de preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.

Identificación Documental



El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura nombrará un **comité Institucional para la Identificación Documental de la institución**, los cuales serán dirigidos y coordinados por el DGDA; estará **integrado por un representante o designado de la unidad organizativa productora, un representante del Departamento de Recursos Humanos, un representante de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, un representante de la Unidad Financiera Institucional y un representante de la Unidad Técnica Jurídica.**

Valoración y Eliminación de Documentos



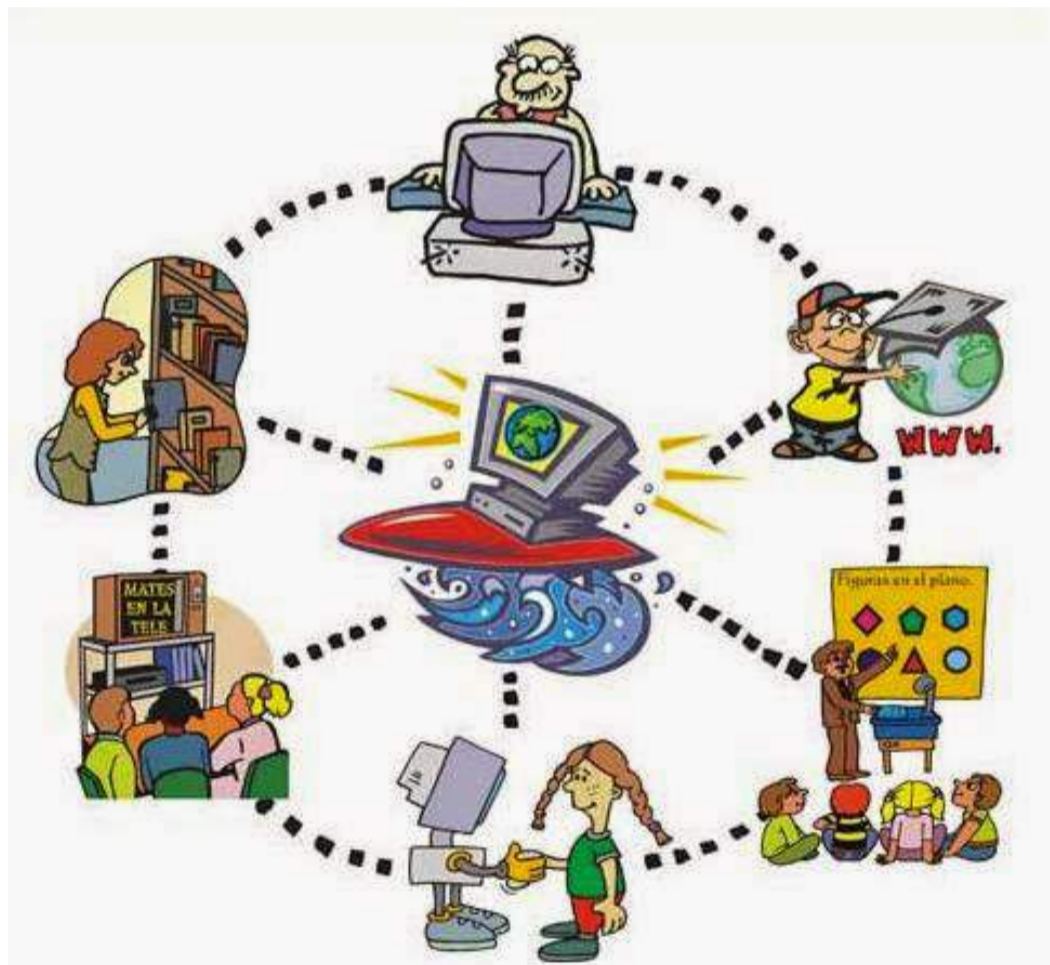
El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura nombrará un **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (SICED)**, dirigido y coordinado por el DGDA, el cual estará integrado por un delegado de la **unidad de Auditoría Interna** como observador del proceso; además, cuando se estime necesario se **podría solicitar el apoyo externo de un historiador para determinar el valor histórico-cultural de la información.**

Conservación de Documentos



El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura asignará recursos y aprobará las directrices elaboradas por el DGDA, para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde su creación hasta finalizar su ciclo de vida; así como los que se resguarden en el Archivo Central, y serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Institución.

Uso de las Tics en la Gestiones Documentales del CNJ



El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, a través de la **Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo**, gestionará los recursos y apoyos necesarios para que el DGDA en coordinación con la Unidad antes mencionada, la **Unidad de Informática, Unidad de Acceso a la Información Pública** y otras que puedan estar relacionadas para la implementación de **Tecnologías de Información y Comunicación (Tics)**, elaboren proyectos de modernización de la gestión documental y archivo a través de la digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras que se consideren necesarias enmarcadas en la legislación nacional, y siguiendo estándares internacionales en la materia.

Acceso a la Información pública



Todas las dependencias del CNJ deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, tomando en cuenta las disposiciones legales y normativa interna que se establezca para tal efecto.

El DGDA creará instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central; y la UAIP se apoyará en dichos instrumentos archivísticos, para facilitar la difusión y acceso de la información oficiosa establecida en LAIP.

Normativa Institucional de Gestión Documental



El Consejo Nacional de la Judicatura a través del DGDA, coordinará la elaboración de **manuales, lineamientos, guías y otros Instrumentos normativos** para la generación de la información, administración, conservación y acceso de **documentos y archivos** que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las Unidades organizativas del CNJ.

El DGDA, elaborará los instrumentos normativos con el apoyo de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y demás Unidades organizativas que por sus atribuciones y funciones participen en su formulación.

Formación en competencias, actitudes y ética al personal del CNJ en materia de Gestión Documental



El CNJ por medio del DGDA y el Departamento de Recursos Humanos capacitará al personal de la institución en buenas prácticas de gestión documental y archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia, incluyendo los temas y actividades en el Plan Anual de Capacitación de los empleados.

Inclusión del SIGDA en los Planes Anuales de Trabajo de la Institución



Las unidades y demás dependencias del Consejo, deben incorporar el SIGDA a los objetivos y metas de los planes anuales de trabajo, para garantizar la implementación, los recursos, la mejora y la evaluación continua de avances y resultados que sustente las buenas prácticas en materia de gestión documental y archivo.

12: Planes de trabajo para la Implementación del SIGDA.

El DGDA en coordinación con otras unidades organizativas vinculadas, podrá crear planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentar actividades y proyectos estratégicos tales como: **digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgo, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos**, entre otros, los cuales deberán ser aprobados por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

Capítulo 6

Disposiciones Finales

1

Definición:

1: Revisión y Actualización

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo será revisada y actualizada por el DGDA por designación del Pleno del Consejo, cada cinco años o cada vez que se estime necesario.

14: Vigencia de la Política

La presente Política entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.