



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 31 de mayo de 2020.

En la Sesión Extraordinaria N° 10-2020, celebrada el 19 de mayo de dos mil veinte, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

**“”””Punto ocho. GERENTE GENERAL REMITE PARA APROBACIÓN EL MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, ARCHIVOS ESPECIALIZADOS Y ARCHIVO CENTRAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA.** El Secretario Ejecutivo somete a consideración del Honorable Pleno, el memorando y sus anexos con referencia GG/PLENO/ciento trece/dos mil veinte, fechado once de mayo de dos mil veinte, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General; mediante el cual somete a conocimiento del Pleno la aprobación del Manual de Archivos de Gestión, Especializados y Archivo Central del Consejo Nacional de la Judicatura, cuya elaboración estuvo a cargo del Departamento de Gestión Documental y Archivo y revisado por la Gerencia General, advirtiendo que en el mismo se establecen las directrices generales bajo las cuales se archivarán, custodiará y preservarán los documentos en las fases de su ciclo de vida y una vez aprobado será de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas del Consejo. El referido Manual ha sido elaborado con base a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y con el propósito de superar observaciones de dicho Instituto efectuadas en la evaluación del desempeño correspondiente al segundo semestre del año dos mil diecinueve, que refleja el nivel de cumplimiento de la institución en su conjunto, específicamente en lo referente al indicador uno punto tres “Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivo”, en el que se establece que el Consejo Nacional de la Judicatura dentro de las normativas debe contar con un Manual de Archivo aprobado que regule los Archivos de Gestión, Archivos Especializados y Archivo Central de la institución, por lo anterior respetuosamente somete a la consideración y aprobación del Pleno el citado manual. La señora Presidenta doctora (H.C.) María Antonieta Josa de Parada, expresa que ha revisado el documento, sugiriendo algunos cambios de redacción y corrección de algunos errores tipográficos, además, expresa que el mismo se ha hecho siguiendo estrictamente los lineamientos que para tal efecto ha dictado el Instituto de Acceso a la Información Pública, por lo que sugiere al Pleno que el Manual sea aprobado con las observaciones realizadas. El Pleno, **ACUERDA:** a) Tener por recibido el memorando y sus anexos con referencia GG/PLENO/ciento trece/dos mil veinte, fechado once de mayo de dos mil veinte, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General; y tener por cumplido en lo pertinente el literal c) del acuerdo adoptado en el punto cinco de la sesión ordinaria cero-nueve -dos mil veinte,



## SECRETARÍA EJECUTIVA

celebrada el día tres de marzo de dos mil veinte; b) Aprobar con observaciones el Manual de Archivos de Gestión, Archivos Especializados y Archivo Central del Consejo Nacional de la Judicatura; y c) Notificar el acuerdo a: Gerente General; Jefa del Departamento de Gestión Documental y Archivo; Jefa de la Unidad Técnica Jurídica; Oficial de Información del Consejo Nacional de la Judicatura; Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo; y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para los efectos pertinentes.”

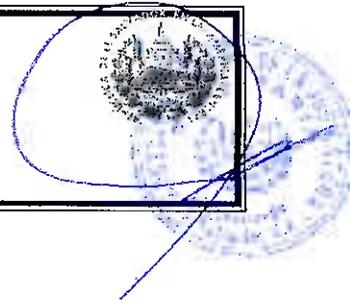
Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

  
JOSÉ EZEQUIEL NÚÑEZ DELGADO  
SECRETARIO EJECUTIVO





**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

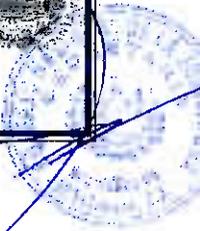
**Manual de archivos de Gestión, Especializados y**  
**Archivo Central del CNJ.**

Elaboró (Firma, cargo y nombre)	Revisó (Firma, cargo y nombre)	Autorizado en Acuerdo de Pleno
Licda. Sandra Patricia Guevara Departamento de Gestión Documental y Archivo	Gerencia General	Punto 8 de la <u>Sesión Extraordinaria</u> <u>10-2020</u> del día <u>19 de mayo de</u> <u>2020</u>

Mayo 2020



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



## ÍNDICE

	Página
Introducción	3
CAPITULO I	
1. Objetivo general	4
2. Ámbito de aplicación	4
3. Marco legal	4
CAPITULO II	
4. Responsabilidades de las unidades organizativas del CNJ sobre los archivos de gestión.	5
5. Directrices específicas para archivos de gestión de las unidades organizativas del CNJ.	6
CAPITULO III	
6. Responsabilidades de las unidades organizativas del CNJ sobre los archivos especializados.	10
7. Directrices específicas para los archivos especializados de las unidades organizativas del CNJ.	11
CAPITULO IV	
8. Responsabilidad en la organización, conservación y custodia del archivo central.	13
9. Directrices para la organización y manejo del archivo central.	14
10. Consulta de usuarios/as al archivo central	18
11. Revisiones y modificaciones	20
12. Vigencia	20



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



## INTRODUCCIÓN.

El Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ) en punto 8 de la sesión 42-2017, de fecha 8 de noviembre de dos mil diecisiete, literal a), creó el Departamento de Gestión Documental y Archivo, cuyo propósito es dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y publicados en el Diario Oficial N° 147, tomo 408 de fecha 17 de agosto del año 2015, en el sentido de establecer y supervisar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, compuesto por las políticas y prácticas en gestión documental.

Las distintas unidades organizativas del CNJ cuentan con archivos de gestión u oficina, y/o archivos especializados; además, se posee el archivo central que está a cargo del Departamento de Gestión Documental y Archivo (DGDA) responsable de establecer conjuntamente con las unidades organizativas y la autorización de la máxima autoridad del Consejo, el Sistema de Archivo Institucional.

Para que el Sistema de Archivo funcione correctamente, se requiere que se garantice el seguimiento y conservación de los documentos durante todo el ciclo de vida. De esta manera, los documentos se resguardan el tiempo que sean necesarios, con las condiciones adecuadas de conservación para protección del patrimonio del CNJ.

Por tanto, el presente Manual de Archivos de Gestión, Especializados y Archivo Central; establece las directrices generales bajo las cuales se archivarán, custodiarán y preservarán los documentos en las fases específicas del ciclo de vida de los mismos, y será de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas del CNJ.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



## CAPITULO I

### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos en la gestión de archivo, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos y formatos estándar a fin de garantizar la adecuada organización, conservación, disponibilidad, integridad, confidencialidad y legibilidad de los documentos físicos y virtuales producidos y/o recibidos por la Institución, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su utilización por usuarios internos y externos, facilitando el acceso oportuno a la información.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

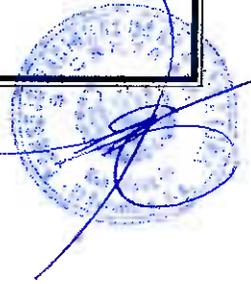
El presente Manual aplica para todas las unidades organizativas o dependencias del Consejo Nacional de la Judicatura, que producen, manejan y custodian documentos mediante archivos de gestión u oficina, archivo especializado y archivo central.

### 3. BASE LEGAL

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública (Título IV)
- ✓ Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública (capítulo X).
- ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- ✓ Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura
- ✓ Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNJ;
- ✓ Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos.
- ✓ Ley de Corte de Cuenta (Art. 95)
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP (Art. 15)
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado-AFI



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



## CAPITULO II

### ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA

#### 4. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL CNJ: SOBRE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Los archivos de gestión u oficina, son creados y resguardados por las unidades organizativas que los producen o generan, en su fase activa, y sustentan las atribuciones y actividades diarias de dicha unidad y por ende de la institución.

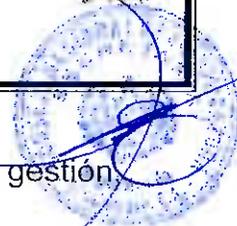
La Jefatura de la unidad organizativa es responsable de realizar reuniones periódicas con personal del Departamento de Gestión Documental y Archivo (DGDA) del Consejo, para clarificar aspectos o lineamientos y dar efectivo seguimiento a la correcta organización, custodia, conservación y acceso de los documentos que se producen o generan en la Unidad, debiendo designar dentro de su personal al encargado/a del archivo, que será enlace con el DGDA.

Además, es co-responsable con la persona designada en:

1. Cumplir las diferentes normativas en materia de archivo y gestión documental
2. Elegir el espacio físico para la organización y resguardo del archivo de gestión y el mobiliario y materiales necesarios para éste.
3. Organizar (ordenar, clasificar, y describir), resguardar y conservar adecuadamente la documentación de su dependencia en series y subseries documentales que reflejen el ejercicio de sus funciones.
4. Determinar series, subseries y tipos documentales de la unidad organizativa, en coordinación con el DGDA y atender las recomendaciones que le sean realizadas.
5. Actualizar cada año el "Cuadro de Clasificación Documental" de su dependencia.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



6. Elaborar inventario de documentación que resguarda el archivo de gestión en el formato establecido por el DGDA.
7. Realizar las transferencias documentales en base a los plazos programados, para transferir los archivos de gestión, hacia el Archivo Central, en cumplimiento a la "Tabla de Plazos de Conservación de la Documentación", y de acuerdo a la "Programación de las Transferencias Documentales".
8. Participar en los procesos de capacitación gestionados o impartidos por el Departamento de Gestión Documental y Archivo, y por el Departamento de Recursos Humanos, con temáticas afines a la materia.
9. Difundir y socializar dentro de la unidad organizativa el presente Manual y la normativa sobre Gestión Documental y Archivo del CNJ.

**5. DIRECTRICES ESPECIFICAS PARA ARCHIVOS DE GESTION DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL CNJ.**

Para la organización, y conservación de los archivos de gestión se debe realizar lo siguiente:

1. Separar los documentos de archivo que poseen valor primario del resto de documentos.

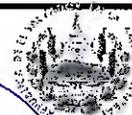
Se debe proceder a la separación de documentos que se consideran de valor primario del resto de documentos, procediendo a formar dos grupos, documentos en trámite y documentos tramitados, siendo los primeros los que aún no han finalizado la gestión para la cual han sido creados; mientras que los documentos tramitados, son los que ya finalizaron su gestión. Otra documentación a separar son los documentos de apoyo a la gestión que se consideran de carácter informativo auxiliar.

2. Clasificar los documentos de archivo con valor primario.

La clasificación es un proceso mediante el cual se agrupan los documentos, creando series y sub series documentales. Cada dependencia deberá identificar las series documentales que genera en los documentos que produce y recibe, para ello tomará como referente el repertorio de series y tipos documentales creado por el Departamento de Gestión Documental y



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



Archivo, en coordinación con las unidades organizativas, el cual deberá ser actualizado, por la dependencia que lo produce cada año.

Cada serie es un conjunto de documentos que responde a la misma actividad institucional, y están sujetos al mismo trámite, uso, actividad administrativa y tienen características similares en cuanto al contenido. Para formar las series documentales de cada dependencia se debe tener en cuenta la atribución o actividad institucional que lo produce y el tipo de documento o tipos de documentos que se generan en el cumplimiento de esa atribución o actividad.

3. Formar expedientes.

Cada serie o sub serie documental deberá estar conformada por expedientes- los cuales se deben formar y ordenar, como por ejemplo: Expedientes de procesos; Expedientes de licitación; Expedientes de personal; entre otros, Para la conformación de los expedientes se respetarán los siguientes lineamientos:

- Los documentos que generen un expediente se resguardarán en su correspondiente carpeta o folder, siguiendo el orden del trámite o del procedimiento institucional; es decir, respetando el principio de orden cronológico o de origen del mismo.
- Cada documento que se vaya produciendo o recibiendo se debe incorporar al expediente en el momento de su producción o recepción, pues pasado el tiempo será más difícil hacerlo correctamente. No debe incluir la documentación de apoyo a la gestión utilizada en el proceso de generación, resolución o finalización del trámite o asunto.
- Los expedientes deben rotularse con viñeta en la portada del folder de manila, o del folder de palanca, identificando además este último, en el lomo del mismo. La viñeta debe indicar datos que identifiquen el Tipo de archivo que es, si es de Gestión, Especializado, Central o de Correspondencia; así como el Servicio que lo genera, como por ejemplo: Selección Judicial; Capacitación Judicial; Evaluación Judicial; Administrativo; Financiero; Contable; Informativo; Nombre de la unidad organizativa; Título de la serie o de la sub-serie cuando la haya; Nombre de la carpeta o expediente; Fechas extremas, es decir fecha inicial y final



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



de los documentos contenidos en el expediente; Número de la carpeta; y Breve descripción del contenido de la carpeta u Observaciones o comentarios que se refieran al asunto, que pueda facilitar su consulta, y permitir un mejor control y formación del expediente.

- Los expedientes contenidos dentro de folders de palanca o ampos, folders de manila y carpetas colgantes utilizarán separadores internos para hacer referencia a la ubicación de determinado documento dentro del expediente, y facilitar su rápida localización física.
- Cada dependencia deberá elegir el orden interno de los expedientes, el cual deberá quedar establecido en el repertorio de series y tipos documentales. La ordenación de los documentos que integran un expediente cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo se recomienda que se realice de forma cronológica en orden descendente; es decir, el primer documento que se archive será el más antiguo y los de fecha más recientes quedarán sobre él; mientras que en los casos que el expediente cuyo valor primario sea fiscal, legal o jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de archivo de los documentos será cronológico ascendente, de forma que el documento con la fecha más reciente será el primero que debe colocarse en el folder o carpeta, mientras que los documentos con fecha más antigua quedarán sobre él.
- La documentación que integra los expedientes deberá encontrarse debidamente foliada, en forma manual o con sello foliador. Para ello, se recomienda iniciar con la foliación del expediente desde el inicio de su formación, con la finalidad de mantener el control de las unidades documentales que integran cada expediente y evitar su pérdida.
- Cuando un expediente se encuentre en proceso de tramitación, deberá colocarse ya sea en una carpeta colgante dentro de un archivo, o en un folder de palanca, en estante o librería, agrupando así los expedientes de una misma serie o sub serie documentales, las cuales deberán estar numeradas.
- No se recomienda extraer documentos originales de los expedientes. Para cualquier gestión o trámite hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original para continuar con el trámite o actividad administrativa, debe quedar constancia del traspaso del expediente debiendo implementarse un control en un libro u hoja de préstamo de documentos, el cual debe incluir datos sobre los siguientes aspectos: el



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



asunto del documento, fecha, la persona a quien se le hace entrega y el motivo del traspaso o uso que dará al documento. La información anterior deberá estar debidamente legalizada con firmas y sellos de la persona responsable del archivo, de la jefatura de la unidad a la que pertenece el documento y de la persona a quien se le entrega.

4. Ordenar los documentos

Consiste en colocar los expedientes de una serie o sub serie de forma secuencial en sus unidades de instalación (folders manila, folders colgantes, en archivadores verticales y folders de palanca en estantes) de acuerdo al método o sistema de ordenación definido con anterioridad, con la finalidad de facilitar y controlar su ubicación.

Cada dependencia debe elegir el método de ordenación de cada serie documental que resguarda; el cual, quedará establecido en el repertorio de series y tipos documentales de la unidad organizativa, tomando como referente el repertorio de series y tipos documentales creado conjuntamente con el Departamento de Gestión Documental y Archivo.

5. Descripción documental.

Cada dependencia que haya conformado y organizado su archivo de gestión elaborará un inventario documental, tomando como referencia el formato, que será establecido por el DGDA, que, por medio de la jefatura de la unidad organizativa, deberá hacerse del conocimiento y uso del personal que produce, recibe y resguarda documentos, para que sea debidamente completado y actualizado cada año. Los inventarios documentales generados serán recopilados por medio la persona enlace del archivo, para su unificación y envío anual al Departamento de Gestión Documental y Archivo, quien hará un consolidado institucional del Inventario documental, para remitir éste a más tardar en el transcurso del mes de marzo de cada año; a la Presidencia del Consejo.

6. Valoración, clasificación y ordenación de la documentación de apoyo a la gestión o de carácter informativo auxiliar para su eliminación o archivo.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



Luego de la organización de la documentación de archivo con valor primario, se procederá a analizar la documentación de apoyo a la gestión o de carácter informativo auxiliar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se seleccionarán los documentos en dos grupos, los que se conservarán y los que se eliminarán.
- La documentación de apoyo a la gestión o de carácter informativo auxiliar que se decida conservar, se ordenará e ubicará físicamente en depósitos accesibles (por ejemplo, en carpetas y cajas) los cuales deberán estar descritos a través de índices. Sin embargo este tipo de documentos, la unidad y/o área podrán decidir conservarlos únicamente en archivos digitales.
- La documentación de apoyo a la gestión o de carácter informativo auxiliar que se considere que no debe ser conservada se eliminará cuando pierda su utilidad. Esto se hará con base a la Guía institucional vigente para eliminación de documentos, detallados en formatos establecidos para tal efecto por el Departamento de Gestión Documental y Archivo.

Lo anterior será mucho más fácil debido que la institución cuenta con correo electrónico interno y un sistema institucional que ha permitido que gran parte de los documentos de carácter informativo o de apoyo a la gestión, se distribuyan en soporte digital, acción que ha disminuido la producción y reproducción física. Es necesario aclarar, que los documentos de apoyo o de carácter informativo de la gestión, no forman parte de las series documentales de las dependencias, razón por la que nunca se deben transferir al Archivo Central.

7. Archivos de documentos en formato digital.

Un documento para ser archivado en formato electrónico o digital, tiene que haber sido creado o recibido como resultado de una actividad institucional y no variar su contenido y forma, al cambiar de formato físico a digital.

**CAPITULO III**



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



**6. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL CNJ  
SOBRE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS**

Los archivos especializados son también archivos de gestión, pero cuentan con características especiales, en ellos se manejan expedientes propios o específicos de los servicios que la unidad organizativa o institución brinda a la población usuaria interna o externa, que debido al volumen, al carácter especial y confidencial de la información y datos personales contenidos en los mismos, requieren una forma de archivo, manejo y medidas de protección especiales. Algunos de éstos, su tiempo y forma de archivo, están determinados por leyes o normas específicas.

Las unidades organizativas que se consideran que generan, conservan y resguardan archivos especializados de la Institución porque cumple las características mencionadas en la anterior definición son las siguientes:

- I. Secretaría Ejecutiva;
- II. Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo";
- III. Unidad Técnica de Selección;
- IV. Unidad Técnica de Evaluación;
- V. Unidad Técnica de Investigación y de Evaluación de la Conducta Psicosocial;
- VI. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional;
- VII. Unidad Financiera Institucional; y
- VIII. Departamento de Recursos Humanos;

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán conformar archivos especializados en otras dependencias creadas a futuro de acuerdo a las necesidades institucionales.

**7. DIRECTRICES ESPECIFICAS PARA LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS DE  
LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL CNJ.**

1. La jefatura de las unidades organizativas que tienen archivos especializados son responsables de dar efectivo seguimiento a la correcta organización y



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



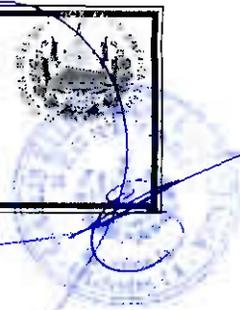
conservación de éstos, debiendo cumplir con la normativa existente para tales efectos, y designar dentro de su personal al encargado/a del archivo de su unidad, que será enlace con el DGDA. Esta persona si así lo estima conveniente podrá ser la misma que haya sido designada para los archivos de gestión u oficina.

La jefatura es corresponsable con la persona designada, de impedir o evitar el uso indebido, sustracción, destrucción, ocultamiento o daños de los documentos en archivo.

2. La persona responsable del archivo especializado deberá:
  - a. Organizar, clasificar, ordenar, foliar, describir, conservar y custodiar la documentación e información especializada en expedientes con base a criterios establecidos en la unidad de común acuerdo con el DGDA y a las leyes o normas específicas que le rigen.
  - b. Elaborar los inventarios de expedientes especializados, diferenciando los que están en fase activa, los de fase inactiva, los que fueron transformados a formato digital, y de aquellos que siguiendo el proceso correspondiente, fueron eliminados.
3. Los expedientes deberán foliarse, rotularse con viñeta y colocarse en estantería metálica vertical de izquierda a derecha de arriba hacia abajo; dichas estanterías deberán estar debidamente rotuladas. Asimismo, se podrán instalar en archivadores de madera o metálicos verticales, los cuales deberán estar debidamente ordenados y enumerados de izquierda a derecha, mientras que las gavetas deberán estar enumeradas de arriba hacia abajo e identificadas en base a los formatos preestablecidos.
4. La ubicación física del archivo especializado debe adecuarse en la medida que las posibilidades de infraestructura lo permitan, todo y cuando ésta cumpla con las disposiciones archivísticas establecidas en la normativa nacional e institucional.
5. El espacio físico o depósito en donde se conserve este tipo de archivos será considerado como un espacio reservado: por tanto, se restringirá la presencia de personal que no sea el designado a su manejo, uso y supervisión.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



6. El depósito donde se instale el archivo especializado deberá estar debidamente identificado con rótulos tales como "Archivo Especializado", "Acceso Restringido", "Solo personal autorizado".
7. La información contenida en los expedientes especializados debe ser manejada por todo el personal que tenga acceso a éstos, con discreción, ética, profesionalismo y confidencialidad, respetando en todo momento las disposiciones normativas establecidas en la legislación nacional relativa a éstos e institucional.
8. Los archivos especializados por el tipo de información que posee siempre serán custodiados por la unidad organizativa que los genera.
9. Cada cinco o diez años, según lo establezcan las leyes y normas específicas que los rigen, si ya no se encuentran activos, deberán digitalizarse y archivarse en forma digital por medios electrónicos o magnéticos, y la unidad organizativa deberá solicitar mediante el proceso institucional establecido, la eliminación del expediente impreso.

#### **CAPITULO IV**

#### **8. RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACION, CONSERVACION Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL.**

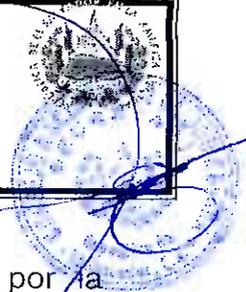
El Archivo Central será organizado, conservado y custodiado por el Departamento de Gestión Documental y Archivo, resguardando la documentación en su fase semi-activa, de los archivos de gestión transferidos por las unidades organizativas de la institución.

En este archivo se deberá:

- a. Recibir periódicamente los archivos de gestión transferidos por las unidades organizativas de la institución, de acuerdo a lo establecido en las normas institucionales y con base a lo dispuesto en las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos o por alguna circunstancia no prevista en las



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



- tablas, siempre y cuando sea justificada, documentada y avalada por la Gerencia General;
- b. Organizar y resguardar el fondo documental acumulado institucional;
  - c. Brindar los tratamientos archivísticos a la documentación que resguarda;
  - d. Establecer índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en las normas internacionales de descripción archivística;
  - e. Contar con instrumentos de control y consulta;
  - f. Atender los requerimientos de usuarios/as internos/as y externos/as de acuerdo a lo establecido; y
  - g. Eliminar la documentación conforme a la normativa institucional vigente y a las "Tablas de Plazo de Conservación de Documentos".

El Departamento de Gestión Documental y Archivo deberá tener autorizado un plan integrado de conservación y de gestión de riesgos del Archivo Central, elaborado en coordinación con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO), a partir del cual se deriven acciones concretas tales como:

- ✓ Elaborar los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional, que incluya las acciones previas, durante y posteriores a los desastres naturales o físicos que pueden afectar dicho patrimonio, así como el proceso de levantamiento de inventarios o actas de documentos afectados o desaparecidos.
- ✓ Contar con vigilancia permanente en las instalaciones del Consejo que cuenten con archivos.
- ✓ Rotulación en todos los archivos del Consejo que indique que en sus instalaciones no se debe fumar, tomar alimentos, bebidas u otros.

El Archivo Central del Consejo, y el servicio que presta será objeto de difusión por parte del DGDA en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Dicha difusión debe ser orientada principalmente a informar de su existencia y generalidades, su forma de organización, custodia y conservación de los documentos, dar a conocer su servicio de consulta, accesibilidad, horarios de atención y otros aspectos de interés general para los/as usuarios/as internos/as y externos/as.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



La actividad de difusión del archivo central debe formar parte del Plan de Trabajo del DGDA, y tener el propósito de posicionar dicho archivo, tanto fuera como dentro del CNJ, así como aumentar gradualmente el volumen de usuarios/as del mismo y lograr mayores y mejores recursos para el archivo institucional.

**9. DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL.**

**a) Organización**

Los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales, respetando los principios de procedencia y de orden original, lo que significa que su clasificación y ordenación debe ser de acuerdo a la proporcionada por la unidad organizativa productora de los documentos, siempre y cuando ésta sea conforme a lo establecido por el Departamento de Gestión Documental y Archivo.

**b) Procesos Archivísticos del Archivo Central:**

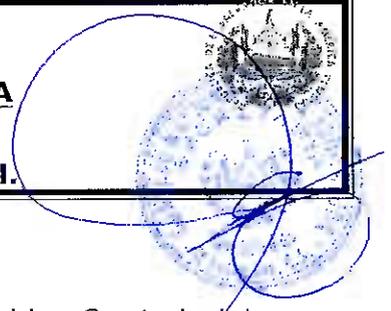
**b.1 Transferencia.**

Ésta se llevará a cabo periódicamente entre las unidades y el Archivo Central, como resultado de lo dispuesto en las "Tablas de Plazo de Conservación de Documentos" o cuando surja alguna circunstancia que motive la transferencia y no se encuentre prevista en las referidas tablas, debiendo ser justificada, documentada y previamente aprobada por la Gerencia General.

Para la transferencia de archivos de gestión hacia el Archivo Central, las unidades organizativas que producen documentación, deberán realizar una programación anual de transferencias en coordinación con el DGDA, tomando en cuenta las características particulares de los soportes y formatos que tenga los documentos a transferir y los medios especiales para su instalación y conservación, tales como fotografías (impresas y digitales), documentos escaneados, electrónicos, en papel de formato mayor al oficio y carta, entre otros.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



El traslado de la documentación de archivos de gestión al Archivo Central, debe realizarse en forma organizada, ordenada y bajo condiciones de seguridad que garanticen su conservación, colocando los expedientes en cajas, ambos debidamente rotulados y remitirse su respectiva lista en los formatos establecidos por el DGDA.

La unidad productora deberá preparar los expedientes de la siguiente manera:

- ✓ Retiro de materiales metálicos y adheridos
- ✓ Utilización de la carpeta
- ✓ Instalación en la caja normalizadas
- ✓ Registro de los documentos en la relación de entrega

En la transferencia de los expedientes no se debe incluir lo siguiente:

- ✓ Fotocopias adicionales, en caso de contar con el documento original
- ✓ Anotaciones inservibles
- ✓ Borradores remplazados por documentos definitivos
- ✓ Documentos que no constituyen parte del expediente o que carece de relevancia para la Institución

El traslado de documentos en medios magnéticos o electrónicos debe detallar e incluir medidas de seguridad, correcto almacenamiento y registro respectivo.

El DGDA antes de recibir la transferencia hará una revisión de los documentos de acuerdo a la relación de entrega para su corroboración; en ese sentido, si estos no cumplen los formatos y normas establecidas en la institución, no serán recibidos; por consiguiente, deberán emitirse las observaciones por escrito, para que sean superadas por las unidades organizativas correspondientes.

## **b.2 Descripción archivística**

Durante este proceso se debe llevar a cabo la descripción archivística de acuerdo a lo definido en un plan de trabajo de descripción que elabore el DGDA y se elaborará instrumentos como inventarios y catálogos de documentos o de series documentales que faciliten la consulta en el archivo central y fomenten la investigación.

## **b.3 Control del Biodeterioro**



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



El Archivo Central debe procurar el control adecuado de cambios de temperatura y humedad, así como de limpieza, para asegurar la adecuada conservación de los documentos y evitar su deterioro.

El DGDA para ello deberá:

- Contar con mecanismos de control medioambiental, a través de aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro, y el debido mantenimiento de estos equipos.
- Mantener un control de los cambios de temperatura y humedad con el objetivo de identificar los periodos del día o del año donde se presentan altos y bajos de estas condiciones a fin de tomar acciones que eviten el cambio brusco; y las necesarias en caso de daño o suspensión en el funcionamiento de los equipos.
- Elaborar un calendario de limpieza el cual debe cumplirse, procurando que se utilicen los insumos adecuados tales como paño seco, aspiradora y se realice limpieza de filtros del aire acondicionado.
- Evitar ingreso de alimentos y otros que se estime necesario de acuerdo con las características del depósito, de los documentos y los estándares aplicables.

#### **b.4 Iluminación**

El Archivo Central del CNJ deberá contar con sistema de iluminación fluorescente, con filtros UV, cuya intensidad y exposición de luz sea de acuerdo con las recomendaciones y normas sobre el particular. Con estas y otras medidas que se adopten se reducirá el apareamiento de agentes biológicos que pongan en riesgo a los documentos, a causa de la humedad y falta de luz.

#### **b.5 Expurgo y eliminación de documentos**

Consiste en la depuración y destrucción organizada y planificada de los documentos carentes de valor. El Departamento de Gestión Documental y Archivo, será el responsable de realizar el proceso de eliminación documental del Archivo Central en forma legal y segura; para ello se regirá por lo establecido en la normativa interna y externa aplicable.

El DGDA debe coordinar periódicamente para los archivos de las diferentes Unidades Organizativas del Consejo, la identificación y depuración de documentos



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



sujetos a eliminar, respecto a los plazos establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental.

La propuesta de eliminación parcial o total de documentos contenidos en los expedientes u otros que se encuentren en los archivos, debe ser solicitada por la Unidad que transfirió los expedientes al Archivo Central y considerar principalmente los criterios siguientes:

- ✓ Documentación que haya cumplido con su plazo de conservación de acuerdo a la Tabla de Valoración y Conservación Documental.
- ✓ Pérdida del valor administrativo, legal y fiscal.
- ✓ Duplicidad de documentos en archivos de otras unidades organizativas o que por su naturaleza ya no tienen utilidad en procesos legales y/o administrativos.
- ✓ Documentos que se encuentran respaldados en otros medios impresos o digitales.

Este proceso de expurgo y eliminación se debe documentar por medio de acta firmada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental se debe realizar de preferencia por medio de trituración ya sea por medios institucionales o gestionando el servicio externo .

## **CAPITULO V**

### **10. CONSULTA DE USUARIOS/AS AL ARCHIVO CENTRAL**

Los usuarios pueden efectuar consultas en días y horas hábiles.

A fin de maximizar el espacio disponible para consulta en las instalaciones del archivo central, estas se deben agendar con cita previa, a la siguiente dirección electrónica [consultasarchivocentralcnj@cnj.gob.sv](mailto:consultasarchivocentralcnj@cnj.gob.sv).

El usuario se hará presente al archivo central en la hora agendada para la consulta de expediente o documento



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



El acceso a los expedientes/documentos custodiados en el archivo central son de carácter restringido y solo se proporcionará acceso a los usuarios autorizados, debiendo identificarse con su documento de identidad personal o carné de empleado cuando sean usuarios internos.

La persona del DGDA al entregar documentos para su consulta, utilizará un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento, como recordatorio, dejando una ficha u hoja testigo según formato establecido por el DGDA, para colocarlo en el mismo lugar y posición, después de consultado.

La consulta del expediente o documento, debe realizarse en las instalaciones del Archivo Central, para ello se cuenta con escritorios para la consulta; no se permitirá el préstamo para uso externo.

La persona usuaria es responsable de la conservación y seguridad de los documentos, por tal razón, solamente se permitirá el ingreso al área de consulta lo siguiente: Libretas, lápices o portaminas, computadoras o tabletas sin fundas ni maletines, teléfonos celulares silenciados. Esta medida aplica también para los usuarios internos del CNJ, se prohíbe fotografiar documentos.

Si el archivo está en formato digital, el usuario podrá transferir imágenes o el expediente, por medio de correo electrónico institucional o copiarlo en un medio magnético, si en la solicitud quedó expresa y autorizada esta acción.

La integridad del expediente o documento queda bajo responsabilidad de los/as usuarios/as que consultaron el documento. El daño o extravío de documentos será sujeto a la aplicación de las sanciones establecidas en las normas institucionales y leyes correspondientes.

Cuando el expediente impreso o digital se haya consultado, deberá ser entregado a la persona del DGDA quien revisará y verificará la integridad y buen estado del mismo, antes de que el/la usuario/a se retire.

### **10.1 Consulta de usuarios/as internos/as**

Si la consulta del expediente o documentos será efectuada por una persona que labora en la unidad organizativa productora de estos, debe completar la solicitud con la firma de visto bueno de la jefatura de dicha unidad.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



Cuando personal del Consejo deba o desee consultar un expediente o documento que está en el Archivo Central y este se generó por otra unidad organizativa distinta a la que labora la persona que desea hacer la consulta, la solicitud debe contar con una justificación y aval de la jefatura inmediata y canalizarse primero a la unidad productora del documento, para su visto bueno. La jefatura podrá otorgar su visto bueno o no al acceso /consulta de la información, debiendo justificar la negativa.

La consulta también podrá ser autorizada por autoridad superior, debiendo enviar copia de la autorización a la jefatura de la unidad organizativa que produjo el documento, para su conocimiento.

La persona usuaria deberá entregar el original de la autorización al DGDA, para efectuar la consulta.

Si el archivo está en formato digital, el usuario podrá transferir imágenes o el expediente, por medio de correo electrónico institucional o copiarlo en un medio magnético, si en la solicitud quedó expresa y autorizada esta acción.

### **10.2 Consulta de usuarios/as externos/as**

El acceso al Archivo Central del CNJ y los servicios de consulta de documentos, es gratuita, se prestará el servicio al usuario siempre y cuando se trate de archivos históricos para investigación o de carácter educativo, que no contradiga la normativa existente.

Toda consulta de los documentos del Archivo Central por usuarios/as externos/as deberá ser solicitada completando el formulario correspondiente canalizándolo a través la Unidad de Acceso a la Información Pública, de forma presencial con el Oficial de Información o por medio del Sitio Web establecido, quien remitirá al DGDA para los trámites internos correspondientes.

Para una mejor atención a la persona usuaria, se le agendará cita para la consulta y el Departamento de Gestión Documental y Archivo le comunicará vía telefónica o correo electrónico el día y hora agendada para su consulta.

### **10.3 Préstamo de expediente o documentos**



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**Manual de Archivos de**  
**Gestión, Especializados y Archivo Central.**



La unidad organizativa que produjo el expediente, en carácter de préstamo, podrá solicitarlo al archivo central, para ser trasladado hacia la unidad, mediante autorización escrita de la jefatura de la unidad, indicando quien es la persona autorizada para trasladar el expediente o documento, especificando el motivo del préstamo y el tiempo estimado en que permanecerá fuera del archivo central.

La Presidencia o miembros del Pleno del Consejo, podrán consultar todo documento que haya sido transferido al archivo central, fuera de las instalaciones del mismo completando únicamente el formulario correspondiente.

## **11. REVISIONES Y MODIFICACIONES**

El presente Manual será revisado cada 5 años, con el propósito de efectuar las modificaciones o ajustes necesarios para su actualización acorde a las necesidades de la gestión documental y de archivo institucional, o antes si hubiese cambios sustanciales en la base legal del mismo.

## **12. VIGENCIA**

El presente Manual entrara en vigencia, a partir de su aprobación por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.