



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 10 de noviembre de 2017

LICENCIADA

✓ VILMA ELIZABETH CRUZ DE MARTÍNEZ

GERENTE GENERAL

PRESENTE

En la Sesión N° 42-2017, celebrada el ocho de noviembre de dos mil diecisiete, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto ocho. GERENTE GENERAL SOLICITA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA. La Secretario Ejecutivo Interina, somete a consideración el memorando fechado el día uno de noviembre del corriente año, con referencia GG/PRESID/doscientos treinta y siete/dos mil diecisiete, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General, mediante el cual hace referencia al acuerdo contenido en el punto cuatro punto dos de la sesión dieciséis-dos mil diecisiete, celebrada el veinticinco de abril del año en curso, sobre los lineamientos para la Administración de Archivos Públicos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en base al artículo cuarenta de la Ley de Acceso a la Información Pública, y el literal e) Capítulo III, de la Ley de Consejo Nacional de la Judicatura, en la que establece que es atribución de la Presidencia de esta Institución "Proponer al Pleno la creación de las unidades y demás dependencias del Consejo, y en su caso, las modificaciones que estime convenientes a la estructura administrativa de las mismas"; en ese sentido, remite la propuesta de creación del Departamento de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional de la Judicatura-DGDA, la cual fue elaborada por la licenciada Sandra Patricia Guevara Calderón, Coordinadora del Comité de Identificación Documental Institucional, en coordinación con la Gerencia General, y el apoyo de los integrantes del Comité antes citado, habiendo sido revisada por la Unidad de Género en cuanto al lenguaje inclusivo, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, en lo normativo y técnico; y por la Unidad Técnica Jurídica, en los aspectos legales. Esta Institución, en cumplimiento a lo anterior, creará el Departamento de Gestión Documental y Archivo por sus siglas DGDA, con dependencia jerárquica de la Gerencia General, dicho Departamento será responsable de implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo-SIGDA del Consejo, el cual estará compuesto por un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la Gestión de Documentos; de igual manera, el Sistema Institucional de Archivo-SIA, formado por todos los archivos de oficina o gestión, periféricos, especializados y central de esta Institución. El Departamento antes mencionado, tendrá su ubicación física donde actualmente funciona la Sala de Usos Múltiples del Anexo número dos del Consejo, contando con espacios para los dos puestos de trabajo asignados a la Unidad, los archivos móviles de alta densidad que conformarán el archivo central de la Institución y el área de consulta directa al mismo. Para su funcionamiento, se le dotará de mobiliario, seis archivos móviles, equipo de cómputo, un impresor, un scanner, escalera metálica de dos peldaños, dos extintores de carga química en seco, y equipo para controlar el calor y humedad que evite el biodeterioro de documentos. Asimismo, manifiesta la señora Gerente General, que se dotará de archivos móviles y equipo de control de humedad en algunas dependencias para el manejo y custodia de sus archivos de oficina o gestión, iniciando sus funciones con personal de esta Institución; el Pleno del Consejo, designará o nombrará a una persona como Oficial de la Gestión Documental y Archivo, y otra como Auxiliar Administrativo/a del mismo. Por todo lo antes mencionado, la Gerencia General, solicita se autorice la creación del Departamento de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional de la Judicatura-DGDA, con el personal antes propuesto; se aprueben los perfiles de puestos de Oficial de Gestión Documental y Archivo Institucional y Auxiliar Administrativo/a de Archivo y Gestión Documental y que estos se incorporen al Manual de Perfiles de puesto del Consejo; y que lo concerniente a las atribuciones del DGDA se incorpore al Manual de Organización y al Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, y finalmente

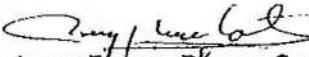
Archivar



SECRETARÍA EJECUTIVA

que se ratifique el acuerdo en la misma sesión. El Pleno, ACUERDA: a) Crear el Departamento de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional de la Judicatura-DGDA; b) Aprobar los perfiles de puestos siguientes: Oficial de Gestión Documental y Archivo Institucional y Auxiliar Administrativo/a de Archivo y Gestión Documental; debiendo incorporarlos al Manual de Perfiles de Puesto del Consejo Nacional de la Judicatura; c) Instruir a la Gerente General para que oportunamente incluya al Departamento de Gestión Documental y Archivo-DGDA, en el Manual de Organización y el Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura; d) Ratificar este acuerdo en esta misma sesión; y e) Notificar el presente acuerdo a: Gerente General, Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, y a los miembros del Comité de Identificación Documental Institucional, para los efectos pertinentes."

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


JENNY FLORES DÍAZ DE COTO
SECRETARIO EJECUTIVO INTERINA



Recibido 10:20am
10 NOV 2017



**PROPUESTA DE CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
(DGDA) DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

San Salvador, Octubre de 2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. BASE LEGAL	3
1.1 Ley de Acceso a la Información Pública.....	3
1.2 Lineamientos para la Administración de Archivos Públicos emitidos por el IAIP.....	3
1.3. Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.....	3
1.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ).....	4
2. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	4
3. MARCO FUNCIONAL	5
3.1 Objetivos del Departamento de Gestión Documental y Archivos del CNJ.....	5
3.1.1 Objetivo general.	5
3.1.2 Objetivos específicos.....	5
3.2 Visión del Departamento de Gestión Documental y Archivos del CNJ.....	5
3.3 Misión del Departamento de Gestión Documental y Archivo del CNJ.....	6
3.4 Ubicación dentro de la Estructura Organizativa.....	6
3.5 Infraestructura.....	6
3.5 Atribuciones y Deberes del Departamento de Gestión Documental y Archivos.....	6
3.7 Relaciones Funcionales.....	7
3.7.1 Relaciones Internas.....	7
3.7.2 Relaciones Externas.....	7
3.8 Línea de autoridad.....	7
3.9 Organigrama de Puestos Sugerido.....	7
4. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	7
Anexos-1.....	15

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la propuesta de creación, estructuración y ubicación jerárquica en el organigrama institucional, del Departamento de Gestión Documental y Archivo, que en adelante podrá citarse o nombrarse como DGDA.

La propuesta se ha estructurado partiendo de la base legal establecida en las normativas relacionadas, luego se propone el marco funcional del Departamento a crear, incluyendo visión, misión, sus objetivos y funciones.

De igual manera se establecen las relaciones funcionales internas y externas que tendría el Departamento de Gestión Documental y Archivo, seguidamente se desarrolla la estructura y perfil de puestos con que iniciará su funcionamiento.

Finalmente, se bosqueja el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del CNJ, en lo relativo a la responsabilidad de las unidades organizativas del Consejo y la creación y funcionamiento de los Comités de apoyo a la gestión documental, que conjuntamente con el DGDA lo conforman.

Se anexa al presente documento el cronograma propuesto para que el CNJ cumpla con las obligaciones contenidas en los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, que en adelante se podrá referenciar como IAIP.

I. BASE LEGAL

La creación del Departamento de Gestión Documental y Archivos, está sustentada sobre la base Legal que se describe a continuación:

1.1 Ley de Acceso a la Información Pública

El Decreto Legislativo N° 534 relativo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Publicado en el Diario Oficial Ne 70, Tomo 391 de fecha 8 de abril de 2011, describe en su Título IV lo concerniente a la administración de archivos en lo que atañe a lineamientos, Funcionamiento, responsable y características de los mismos, lo cual deben cumplir las Instituciones públicas como entes obligados. El Art. 43 de esta Ley establece que "Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación."

1.2 Lineamientos para la Administración de Archivos Públicos emitidos por el IAIP

Con base en el Art. 40 de la LAIP, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) ha emitido y comunicado al CNJ, los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos, los cuales comprenden:

- a) Lineamiento No. 1: Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- b) Lineamiento No. 2: Perfiles de los Funcionarios del Departamento de Gestión Documental y Archivo
- c) Lineamiento No. 3: Identificación y Clasificación Documental.
- d) Lineamiento No. 4: Ordenación y Descripción Documental.
- e) Lineamiento No. 5: Pautas para la Gestión Documental Electrónica.
- f) Lineamiento No. 5: Valoración y Selección Documental.
- g) Lineamiento No. 7: Conservación de Documentos.
- h) Lineamiento No. 8: Acceso a la Información Pública a Través de la Gestión Documental y Archivos.
- i) Lineamiento No. 9: Buenas Prácticas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

1.3 Ley del Consejo Nacional de La Judicatura

La Ley del Consejo promulgada por la Asamblea Legislativa mediante el Decreto N° 535 Diario Oficial número treinta, Tomo Trescientos cuarenta y dos, publicado el día doce de Febrero de mil novecientos noventa y nueve.

1.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ)

Las normas vigentes de Control Interno, específicas del CNJ, decreto 245 de la Corte de Cuentas de la República emitido el 18 de abril de 2005 establecen en el Art. 41 lo siguiente: **“Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros**

El Pleno del Consejo, los demás niveles gerenciales y de jefatura, establecerán el manual de políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros, para su apropiada administración y mantenimiento; que contendrá entre otras las siguientes políticas: “...La documentación que soporta y demuestra las operaciones, será archivada por cada Unidad u Órgano del Consejo siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, procurando además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro...”

2. CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Con la base legal antes descrita y cumpliendo lo establecido en el Lineamiento No.1 del IAIP, publicado en el Diario Oficial N° 147, Tomo N°408, de fecha 17 de agosto de 2015, Instituciones Autónomas, los entes obligados deberán crear el sistema institucional de gestión documental y archivo.

“El Consejo Nacional de la Judicatura, en cumplimiento al lineamiento uno del Artículo dos, para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos creará el Departamento de Gestión Documental y Archivos por sus siglas DGDA, la cual es independiente de la Unidad de Acceso a la Información Pública.”

Esta será la unidad administrativa responsable de implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNJ, el cual estará compuesto por el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la Gestión de Documentos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA), formado por todos los archivos de gestión, periféricos, especializados y central del CNJ,

A través del DGDA, el CNJ previa aprobación del Pleno, adoptará políticas, formulará manuales y establecerá prácticas para cumplimiento obligatorio y desarrollo continuo, a fin de garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos y evitar incurrir en las faltas muy graves que señala el Art. 75 letras a) y f) de la LAIP, las cuales se citan a continuación:

·" ... a. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

f.) Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.”

El DGDA iniciará sus funciones con personal del Consejo. El Pleno del Consejo, mediante acuerdo, designará o nombrará a una persona como Oficial/a de la Gestión Documental y Archivo, y a otra persona como Auxiliar de Archivo y gestión Documental.

De acuerdo al Art. 12, del Lineamiento No. 1 en sus incisos 3 y 4, para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, el CNJ debe crear y adecuar:

- El área de trabajo del Departamento de Gestión Documental y Archivos (DGDA) con equipos y mobiliario de oficina, independientes de los depósitos documentales.
- Los depósitos de los diferentes archivos de la institución, (local o lugar destinado).
El área de consulta en los diferentes archivos de la institución para la consulta directa contemplada en el Art. 53 de la LAIP.

El DGDA tendrá su ubicación física en el espacio donde actualmente funciona la Sala de Usos Múltiples del anexo-2 del CNJ, contando con espacio para los dos puestos de trabajo asignados a la Unidad, los archivos móviles de alta densidad que conformarán el archivo central de la Institución y el área de consulta directa al mismo.

Para su funcionamiento, el DGDA se le dotará de mobiliario, seis archivos móviles, equipo de cómputo, un impresor, un scanner, escalera metálica de dos peldaños, dos extintores de carga química en seco y equipo para controlar el calor y humedad que evite el biodeterioro de documentos.

3. MARCO FUNCIONAL

3.1 Objetivos del Departamento de Gestión Documental y Archivos del CNJ

3.1.1 Objetivo general

Implementar, dirigir y Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución, para lo cual utilizaremos esas herramientas que se mencionan como objetivos específicos.

3.1.2 Objetivos específicos

- Lograr el funcionamiento normalizado y eficiente de la Gestión Documental y Archivos (SIGDA) en el CNJ.
- Asegurar integralmente, la conservación y custodia de documentos físicos y digitales en el CNJ.

3.2 Visión del Departamento de Gestión Documental y Archivos del CNJ

Hacer del patrimonio documental del Consejo Nacional de la Judicatura, un instrumento para fomento de una cultura ética de la administración documental física y digital y de

promoción de la transparencia pública, para las personas usuarias y ciudadanía en general.

3.3 Misión del Departamento de Gestión Documental y Archivo del CNJ

Normar, implementar y dirigir la organización de un efectivo Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a efecto que cada unidad organizativa facilite con prontitud, y seguridad, atendiendo el marco legal relacionado, los requerimientos de información solicitados a éstas, garantizando el acceso público al patrimonio documental actualizado, completo y veraz del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.4 Ubicación en la estructura organizativa del CNJ

Como lo establece el Lineamiento N° 1 del Artículo N° 2 del IAIP, el SIGDA será dirigido por el funcionario al que se refiere el artículo, 43 de la LAIP, mediante la creación de un Unidad administrativa denominado Departamento de Gestión Documental y Archivos, que estará ubicada ya sea como dependencia directa del titular o de la Gerencia General/Departamento/Dirección Administrativa de la Institución.

Y de acuerdo a lo establecido en el Art. 34, de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura que contiene las atribuciones de la Gerencia General en su literal "a", en la cual figura la que literalmente dice: "Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de las Unidades Administrativas y el trabajo administrativo de las Unidades técnicas del Consejo en el uso de los recursos financieros y materiales.

Se anexa el organigrama del CNJ, incorporando a la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Dependerá Jerárquicamente de la Gerencia General.

3.5 Atribuciones y funciones del Departamento de Gestión Documental y Archivos

El DGDA del CNJ para cumplir con sus atribuciones y deberes en lo referente a la elaboración de políticas, normas, instrumentos, lineamientos, planes y proyectos, contará con el apoyo de las Unidades organizativas del Consejo, que por sus atribuciones y funciones deban participar en su elaboración.

Las Funciones del DGDA serán las siguientes:

- 1) Crear las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el Pleno del CNJ, para la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y garantía de la organización, conservación y acceso público a los documentos y archivos institucionales.
- 2) Crear y utilizar los instrumentos o formatos archivísticos necesarios para operar el SIGDA. (Cuadro de Clasificación, Índice de Tipos documentales, inventarios para los archivos de gestión, índices y catálogos para el archivo central, guía d archivo de descripción del fondo documental, y otros que fueran necesarios.

- 3) Capacitar y Asesora a las Unidades administrativas en materia de buenas prácticas del SIGDA.
- 4) Dar lineamientos en materia de gestión documentos y archivos a las unidades administrativas y colaborar con la organización de la información de manera que facilite la consulta directa de los ciudadanos.
- 5) Proponer la creación de los comités de trabajo relativos a la gestión de documental y archivos
- 6) Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta basados en la LAIP
- 7) Crear e implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- 8) Promover proyectos de digitalización de documentos institucionales
- 9) Normar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo.
- 10) Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables para lograr eficiencia en la producción documental.
- 11) Realizar el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos bajo los parámetros establecidos en el Art. 8 del Lineamiento n.º 5 para la valoración y Selección documental emitido por el IAIP.
- 12) Implementar un plan integrado de conservación y custodia documental.
- 13) Proveer los instrumentos de la gestión documental y archivos del CNJ para Publicación.
- 14) Cumplir las disposiciones contenidas en los lineamientos 1-9 relacionados con la Gestión Documental y Archivos del IAIP.
- 15) Evaluar, dar seguimiento e informar anualmente a la Gerencia General sobre el los resultados de la Gestión del SIGDA.
- 16) Las establecidas en las Leyes, reglamentos y disposiciones aplicables del IAIP y el CNJ.

3.5 Relaciones Funcionales

El Departamento de Gestión Documental y Archivos del CNJ tendrá las siguientes relaciones funcionales:

3.5.1 Relaciones Internas

En el ejercicio de sus funciones se relaciona de manera permanente con todas las Unidades organizativas del CNJ, con la Gerencia General y con el Pleno del Consejo.

3.5.2 Relaciones Externas

El Departamento de Gestión Documental y Archivos del CNJ mantiene relaciones funcionales Externas con:

a) Instituto de Acceso a la Información Pública: Para la coordinación de lineamientos Relacionados con el SIGDA en cumplimiento de la LAIP y su Reglamento, apoyo técnico, capacitaciones en la materia y presentación de informes.

b) Archivo General de la Nación: Para consultas técnicas y coordinar transferencias Documentales históricas si fuere necesario.

3.7 Línea de autoridad:

El Departamento de Gestión Documental y Archivos tiene como función la supervisión del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

3.8 Puestos Sugeridos

Se propone que en razón de las funciones establecidas, el Departamento de Gestión Documental y Archivos del CNJ esté inicialmente constituida por los puestos siguientes:

a) Oficial /a de Gestión Documental y Archivo: 1

b) Auxiliar de Archivo de gestión Documental: 1

4. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

20/09/2017

NOMBRE DEL PUESTO : Oficial/a de Gestión Documental y Archivo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA : GERENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD : Departamento de Gestión Documental y Archivo

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNJ, el cual estará compuesto por el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la Gestión de Documentos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA), formado por todos los archivos de gestión, periféricos, especializados y central, del CNJ.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- 1) Crear e instrumentar normativa y operativamente el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNJ y dirigir su funcionamiento.
- 2) Dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos del CNJ ejerciendo el manejo de personal a su cargo.
- 3) Implementar instrumentos archivísticos como: el Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Valoración documental, Tabla de Plazos de Conservación documental, Inventario, Guía de Archivo, Manual de Gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia y Manual de expurgo/eliminación.
- 4) Emitir para cumplimiento de todas las unidades administrativas del CNJ, los lineamientos y normas de organización y uso de los documentos y archivos, que sean aprobados por el Pleno del Consejo.
- 5) Elaborar y actualizar las guías y manuales relativos a la gestión documental y de archivos, actualizándolos periódicamente.
- 6) Ejercer las funciones establecidas en los artículos 42,43 y 44 de la LAIP relativas a funcionamiento, responsabilidad y características de los archivos.

- 7) Supervisar la organización del sistema institucional de archivos.
- 8) Resolver conflictos relativos a la gestión documental y archivos institucionales.
- 9) Coordinar comités institucionales para la gestión documental y archivos.
- 10) Crear e implementar la normativa relativa a la gestión de documentos electrónicos, respaldos, documentos ofimáticos, plantillas y determinar aspectos tales como el tamaño, color y fuente de letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.
- 11) Elaborar las políticas para el uso correcto del correo electrónico institucional, el tipo de mensajes que pueden ser resguardados y definir cuáles procesos pueden quedar evidenciados por este medio.
- 12) Mantener actualizada la publicación de los instrumentos de gestión documental y archivos: Tablas de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivo y Actas de eliminación de documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental.
- 13) Elaborar planes de emergencia por desastres, gestión de riesgos y de conservación documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.
- 14) Digitalizar documentos institucionales con base en normas internacionales.
- 15) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos 1-9 relacionados con la Gestión Documental y archivos del IAIP.
- 16) Ejecutar las atribuciones de la Unidad Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- 17) Velar por la correcta conservación de archivos, estableciendo los parámetros de idoneidad de las instalaciones que los resguardan y supervisando su cumplimiento.
- 18) Desarrollar acciones de formación al personal de la institución en materia de gestión documental y técnicas de archivología.
- 19) Velar porque los archivos de gestión, central, periféricos e históricos, lleven instrumentos técnicos de control y consulta.
- 21) Elaborar planes en el área de digitalización/automatización de documentos cuando la documentación física esté organizada y se garantice su preservación.
- 22) Las demás atribuciones que le señale la ley, el Instituto de Acceso a la Información, el Archivo General de la Nación, los reglamentos y la LCNJ.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD:**
Mayor de 35 años

- **EDUCACIÓN FORMAL**

Profesional graduado/a a nivel universitario, de preferencia archivista, historiador/a, bibliotecario/a, que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información y procesos administrativos.

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Por lo menos, tres años de experiencia en cargos similares o cinco en cargos administrativos.

- **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento en normas archivísticas nacionales e internacionales.
- Conocimientos y aplicación de Leyes en materia de acceso a la Información pública.
- Conocimiento y aplicación de normas y Leyes de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Responsable
- Liderazgo
- Discreción
- Proactivo(a)
- Espíritu de servicio y atención a usuarios/as
- Organizado(a)
- Con buenas relaciones personales
- Capacidad de trabajar en equipos
- Compromiso
- Transparencia.
- Manejo de Tecnología de Información
- Habilidad de Comunicación
- Organizado(a)

- **SUPERVISIÓN DE PERSONAL:**

Auxiliar de Archivo y Gestión Documental

- **RELACIONES INTERNAS**

- Unidades Organizativas de CNJ
- Gerencia General- Pleno del CNJ

- **RELACIONES EXTERNAS**

- Instituto de Acceso a la Información Pública
- Archivo General de la Nación
- Otras Instituciones relacionadas.



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código:

20/09/2017

NOMBRE DEL PUESTO : Auxiliar de Archivo y Gestión Documental

DEPENDENCIA JERÁRQUICA : Oficial/a de Gestión Documental y Archivo

NOMBRE DE LA UNIDAD : Departamento de Gestión Documental y Archivo

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Auxiliar al Oficial/a de gestión Documental y Archivo, en la realización operativa de las Actividades del área, preparación de documentos, acompañamiento en labores de Organización de archivo y brindar apoyo laboral en general.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- 1) Auxiliar al Oficial/a de Gestión Documental y Archivo en las actividades laborales que le sean requeridas.
- 2) Colaborar en procesos de digitalización de documentos, según indicaciones.
- 3) Apoyar la preparación de informes laborales según le sea requerido.
- 4) Colaborar en la recepción, organización, custodia y conservación de la Documentación del archivo general e histórico.
- 5) Preparar las transferencias de las series documentales tanto al archivo central como al archivo histórico según las instrucciones de la Jefatura inmediata.
- 6) Cooperar en la elaboración y mantenimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos en la forma en que le sea requerido.
- 7) Colaborar en las actividades de transferencias documentales de las unidades administrativas y del archivo central al histórico.
- 8) Participar en las actividades de transferencia de documentación, cuando aplique, del Archivo histórico al Archivo general de la Nación, según las instrucciones de la persona encargado de Archivo Institucional.
- 9) Clasificar documentación, de acuerdo con la normativa establecida por el DGDA.
- 10) Ubicar y facilitar documentación del archivo general o histórico para consulta o préstamo.

- 11) Preparar datos que le sean requeridos para informes relativos a las labores del archivo central e histórico.
- 12) Contribuir con el mantenimiento de las condiciones técnicas necesarias para la conservación de la documentación.
- 13) Las demás que le señale el Oficial(a) de Archivo Institucional, El Reglamento y LCNJ.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD:**
Mayor de 30 años

- **EDUCACIÓN FORMAL**
Bachiller, que cuente con capacitación en temas de archivo

- **EXPERIENCIA LABORAL**
Por lo menos, cinco años en cargos administrativos.

- **CONOCIMIENTOS**
 - Dominio en el manejo de computadora.
 - Fotocopiadora
 - Escáner.
 - Facilidad para el manejo de Office, Windows

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - Responsable
 - Honestidad
 - Sentido de pertenencia
 - Objetivo(a)
 - Espíritu de servicio y atención a las personas usuarias
 - Organizado(a)
 - Con buenas relaciones personales
 - Capacidad de trabajar en equipos
 - Compromiso
 - Flexibilidad.
 - Manejo de Tecnología de Información
 - Habilidad de Comunicación

- Organizado(a)

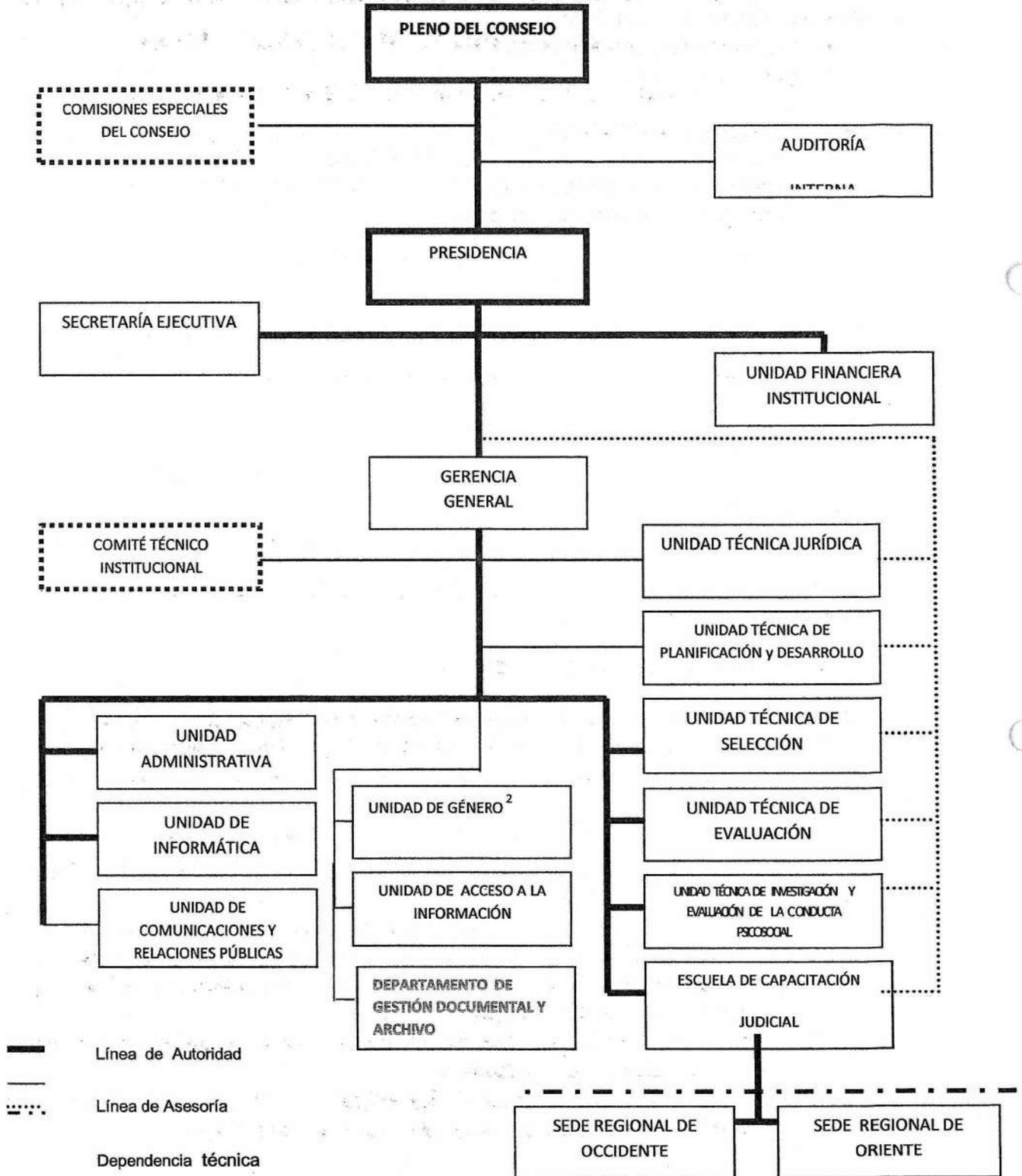
- **SUPERVISIÓN DE PERSONAL:**
 - Ninguna persona

- **RELACIONES INTERNAS:**
 - Unidades Organizativas de CNJ
 - Gerencia General

- **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Instituto de Acceso a la Información Pública
 - Archivo General de la Nación
 - Otras Instituciones relacionadas.

ANEXO 1

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

20/09/2017

NOMBRE DEL PUESTO : Oficial/a de Gestión Documental y Archivo ✓

DEPENDENCIA JERÁRQUICA : GERENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ✓ : Departamento de Gestión Documental y Archivo

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNJ, el cual estará compuesto por el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la Gestión de Documentos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA), formado por todos los archivos de gestión, periféricos, especializados y central, del CNJ.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- 1) Crear e instrumentar normativa y operativamente el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNJ y dirigir su funcionamiento.
- 2) Dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos del CNJ ejerciendo el manejo de personal a su cargo.
- 3) Implementar instrumentos archivísticos como: el Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Valoración documental, Tabla de Plazos de Conservación documental, Inventario, Guía de Archivo, Manual de Gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia y Manual de expurgo/eliminación.
- 4) Emitir para cumplimiento de todas las unidades administrativas del CNJ, los lineamientos y normas de organización y uso de los documentos y archivos, que sean aprobados por el Pleno del Consejo.
- 5) Elaborar y actualizar las guías y manuales relativos a la gestión documental y de archivos, actualizándolos periódicamente.
- 6) Ejercer las funciones establecidas en los artículos 42,43 y 44 de la LAIP relativas a funcionamiento, responsabilidad y características de los archivos.

- 7) Supervisar la organización del sistema institucional de archivos.
- 8) Resolver conflictos relativos a la gestión documental y archivos institucionales.
- 9) Coordinar comités institucionales para la gestión documental y archivos.
- 10) Crear e implementar la normativa relativa a la gestión de documentos electrónicos, respaldos, documentos ofimáticos, plantillas y determinar aspectos tales como el tamaño, color y fuente de letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.
- 11) Elaborar las políticas para el uso correcto del correo electrónico institucional, el tipo de mensajes que pueden ser resguardados y definir cuáles procesos pueden quedar evidenciados por este medio.
- 12) Mantener actualizada la publicación de los instrumentos de gestión documental y archivos: Tablas de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivo y Actas de eliminación de documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental.
- 13) Elaborar planes de emergencia por desastres, gestión de riesgos y de conservación documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.
- 14) Digitalizar documentos institucionales con base en normas internacionales.
- 15) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos 1-9 relacionados con la Gestión Documental y archivos del IAIP.
- 16) Ejecutar las atribuciones de la Unidad Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- 17) Velar por la correcta conservación de archivos, estableciendo los parámetros de idoneidad de las instalaciones que los resguardan y supervisando su cumplimiento.
- 18) Desarrollar acciones de formación al personal de la institución en materia de gestión documental y técnicas de archivología.
- 19) Velar porque los archivos de gestión, central, periféricos e históricos, lleven instrumentos técnicos de control y consulta.
- 21) Elaborar planes en el área de digitalización/automatización de documentos cuando la documentación física esté organizada y se garantice su preservación.
- 22) Las demás atribuciones que le señale la ley, el Instituto de Acceso a la Información, el Archivo General de la Nación, los reglamentos y la LCNJ.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD:**
Mayor de 35 años

- **EDUCACIÓN FORMAL**

Profesional graduado/a a nivel universitario, de preferencia archivista, historiador/a, bibliotecario/a, que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información y procesos administrativos.

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Por lo menos, tres años de experiencia en cargos similares o cinco en cargos administrativos.

- **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento en normas archivísticas nacionales e internacionales.
- Conocimientos y aplicación de Leyes en materia de acceso a la Información pública.
- Conocimiento y aplicación de normas y Leyes de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Responsable
- Liderazgo
- Discreción
- Proactivo(a)
- Espíritu de servicio y atención a usuarios/as
- Organizado(a)
- Con buenas relaciones personales
- Capacidad de trabajar en equipos
- Compromiso
- Transparencia.
- Manejo de Tecnología de Información
- Habilidad de Comunicación
- Organizado(a)

- **SUPERVISIÓN DE PERSONAL:**

Auxiliar de Archivo y Gestión Documental

- **RELACIONES INTERNAS**

- Unidades Organizativas de CNJ
- Gerencia General- Pleno del CNJ

- **RELACIONES EXTERNAS**

- Instituto de Acceso a la Información Pública
- Archivo General de la Nación
- Otras Instituciones relacionadas.

