



SECRETARÍA EJECUTIVA

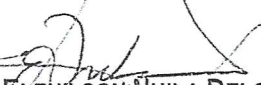
San Salvador, 26 de julio de 2021

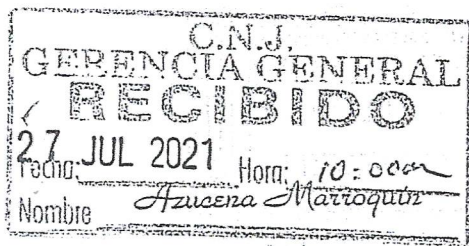
LICENCIADA  
VILMA ELIZABETH CRUZ DE MARTÍNEZ  
GERENTE GENERAL  
PRESENTE

En la Sesión N° 28-2021, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

“Punto seis. CORRESPONDENCIA... Punto seis punto seis. GERENTE GENERAL PRESENTA **DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL SOBRE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**. El Secretario Ejecutivo, somete a consideración el memorando y anexo, fechado el ocho de los corrientes, con referencia GG/PLENO/doscientos veintiocho/dos mil veintiuno, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General; quien a fin de informar el estado comparativo del inicio del proceso de implementación de la gestión documental y archivo, logros y proyecciones de mejora Institucional en el Consejo Nacional de la Judicatura, expresa que a través del Departamento de Gestión documental y Archivo, se actualizó el Diagnóstico Documental, recibido por medio del documento con número DGDA/GG/quince/treinta/cero seis/dos mil veintiuno, que se adjunta en esta oportunidad para conocimiento de los/as señores/as Consejeros/as; asimismo, se solicita ratificar el acuerdo en la misma sesión. Luego de haber generado el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el Pleno, ACUERDA: a) Tener por recibido el memorando y anexo, fechado el ocho de los corrientes, con referencia GG/PLENO/doscientos veintiocho/dos mil veintiuno, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General; b) Tener por recibido el Diagnóstico Institucional sobre Documentación y Archivo presentado por la Gerencia General; y c) Notificar el presente acuerdo a la Gerente General, para los efectos pertinentes.”

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

  
JOSÉ ELENILSON NUILA DELGADO  
SECRETARIO EJECUTIVO





# **CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

## **DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL ACTUALIZADO**

**San Salvador, junio-2021**

## **Contenido**

I. Antecedente	3
II. Estructura orgánica	4
III. Recursos humano	4
IV. Infraestructura	7
V. Normativa	10
VI. Valoración documental	11
VII Condiciones de seguridad	11
VIII Servicios	12
IX. Métodos o Sistemas tecnológicos para el manejo de los documentos	13
X. Conclusiones	14
XI. Compromiso institucional y proyecciones	15
Anexo.	16

## I. Antecedente.

La Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y Seguridad, delegó a la Unidad Técnica del Sector de Justicia (UTE) responsable en el componente denominado “Transparencia, rendición de cuentas, prevención y combate a la corrupción”; realizar un estudio denominado “Propuesta de instrumentos normativos para la administración de archivos en instituciones del Sector de Justicia” para lo cual contrató los servicios de consultoría, a la Fundación de Estudios para la Aplicación del Derecho-FESPAD;

Esta iniciativa estaba dirigida a fortalecer el acceso a la información pública en el Sector de Justicia, la gestión documental y administración de archivos, desde la entrada en vigencia la Ley de Acceso a la Información Pública, estos temas adquirieron relevancia.

Como punto de partida en el estudio la consultoría elaboró un diagnóstico a cuatro instituciones: Corte Suprema de Justicia (CSJ), Procuraduría General de la República (PGR), Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ), Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP) el cual arrojó diferentes aspectos a superar en las instituciones diagnosticadas sobre el tema de archivo y documentación:

- a) No existe en la estructura organizativa un órgano encargado de normar y liderar el archivo institucional.
- b) No cuentan con personal capacitado y dedicado a impulsar esta importante actividad.
- c) Carecen de espacio físico, mobiliario, equipo y materiales apropiados o en todo caso el existente es insuficiente, para archivo central y para el resguardo y la conservación de la documentación histórica y de gestión en las diferentes unidades organizativas de las instituciones objeto de estudio, la cual no responde a un ordenamiento específico y uniforme.
- d) No poseen normativa específica aprobada atinente al tema de archivo y documentación.
- e) No se cuenta con sistemas informáticos para la sistematización de la información de archivos y documentación que se maneja en cada unidad organizativa y en un archivo central.

El diagnóstico ha sido actualizado por el Departamento de Gestión Documental y Archivo, partiendo de los aspectos a superar que se encontraron y su situación actual, está estructurado de acuerdo a lineamientos recibidos del IAIP.

## **II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Resultado del diagnóstico.**

a) No existe en la estructura organizativa un órgano encargado de normar y liderar el archivo institucional.

### **Situación actual.**

Cuando entró en vigencia de la Ley de Acceso a la Información, no se contaba en el CNJ con una unidad organizativa con la responsabilidad del archivo institucional.

Al asumir la conducción de la institución el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ) periodo 2016-2021, a través de la Presidencia y Gerencia General impulsaron acciones tendentes a superar las deficiencias encontradas en materia de archivo y documentación, es así que en el Punto 4.2 de la Sesión No. 16-2017 celebrada el 25 de abril del año dos mil diecisiete, se crea el Comité de Identificación Documental Institucional y en ese mismo año crea el Departamento de Gestión Documental y Archivo, por acuerdo en Sesión No. 42-2017, de fecha 8 de noviembre/17, asimismo en el Punto 5 de la Sesión No. 18-2019 celebrada el 14 de mayo /19 se creó el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, cumpliendo los Lineamientos emitidos por el IAIP y lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 43 “Funcionamiento de los Archivos”.

Hoy en día, el Consejo Nacional de la Judicatura, cuenta en la estructura organizativa con un órgano responsable del Archivo Central del CNJ y de la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo, encargado de normar y liderar el proceso de gestión documental y archivo institucional, dependiendo jerárquicamente de la Gerencia General del CNJ, función apoyada por los comités citados en el párrafo que antecede.

## **III. RECURSO HUMANO**

### **Resultado del diagnóstico.**

b) No cuentan con personal capacitado y dedicado a impulsar esta importante actividad.

## **Situación actual.**

Para iniciar el funcionamiento del departamento de Gestión Documental y Archivo. el Consejo ha asignado dos personas, una que se desempeña como y documentación y un Colaborador de archivo, quienes han sido capacitados, así mismo cada unidad organizativa ha designado una persona enlace que apoya a las jefaturas en el proceso de archivo y documentación.

¿Con qué tipo de conocimiento cuenta el personal actual del archivo?

R/ Ley de acceso a la información pública, lineamientos del IAIP y capacitaciones especializadas de archivo.

¿Qué nivel educativo tiene el personal de la DGDA, (marque con x)

- Licenciada (x)
- Bachiller (x)
- Técnicos Archivistas (x)

¿Qué otro tipo de formación necesita para desempeñar sus labores de manera profesional y actualizada?

R/ - Técnicas sobre redacción y ortografía

Técnicas de restauración de documentos

Técnicas en elaboración de documentos técnicos.

¿Tienen sus empleados elementos de protección básicos como gabachas, mascarillas, guantes, alcohol gel para efectuar su trabajo de manera segura?

R/ - Si

¿Posee personal especializado para realizar la limpieza en los depósitos de documentos?

R/ - Si

Mencione la experiencia acumulada y funciones realizadas (del Encargado de

Experiencia acumulada	Funciones realizadas
Responsable de Archivo Institucional del CNJ, desde 2017 a la fecha como Encargado del Departamento de Gestión Documental y Archivo.	Normar y colaborar en la identificación y organización de los archivos de las unidades organizativas del Consejo, liderar la implementación del Sistema de Archivo aplicando los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP.

Archivo u Oficial de Archivo).

Formación archivística del personal que labora en el Archivo: ¿Qué tipo de capacitación archivística ha recibido el encargado o jefe de archivo y su auxiliar?

<b>Encargada /Oficial de archivo</b>		
Nombre de la capacitación	fechas	Institución
Seminario "Normativas Archivísticas para los responsables de archivo	Año-2013	Archivo General de la Nación
Taller "para los nuevos oficiales de gestión documental y archivo"	Año-2017	Instituto de Acceso a la Información Pública
Diplomado "Técnico en Archivo y Microfilm"	Año-2019	Instituto Técnico Salvadoreño de Archivo y Microfilm
Seminario virtual "La custodia Documental y los Archivos ante la Pandemia, Roles, Oportunidades y Soluciones"	Año-2020	Instituto de Acceso a la Información Pública
Diplomado "Archivos Electrónicos y Digitales"	Año-2020	Archivo General de la Nación
<b>Colaborador de Archivo</b>		
Nombre de la capacitación	fechas	Institución
Capacitación en Técnicas de Archivo	Año-2019	CNJ. e IAIP
Diplomado "Técnico en Archivo y Microfilm	Año-2019	Instituto Técnico Salvadoreño de Archivo y

		Microfilm
Diplomado en " Archivos Electrónicos y Digitales".	Año-2020	Archivo General de la Nación

¿Considera que el Archivo Central cuenta con el apoyo institucional necesario? Cite por lo menos tres razones para fundamentar su respuesta afirmativa o negativa.

R /Si (X) No ( )

- Razón 1: Infraestructura adecuada, equipamiento de mobiliario y equipo
- Razón 2: Asignación de presupuesto
- Razón 3: Reuniones de trabajo para el seguimiento de las tareas del archivo

#### **IV. INFRAESTRUCTURA**

##### **Resultado del diagnóstico.**

c) Carecen de espacio físico, mobiliario, equipo y materiales apropiados o en todo caso el existente es insuficiente, para archivo central y para el resguardo y la conservación de la documentación histórica y de gestión en las diferentes unidades organizativas de las instituciones objeto de estudio, la cual no responde a un ordenamiento específico y uniforme.

##### **Situación actual.**

¿Cuenta con edificios, salones o bodegas asignados para archivo (s)? Especifique, cuántos y la distribución.

R/-Se cuenta en el Edificio Principal con tres archivos especializados de Selección, Capacitación y Evaluación Judicial y dos de gestión u oficina.

Anexo-Uno, Cuatro espacios físicos para archivos especializados y tres de gestión u oficina

Anexo-Dos, el Archivo Central del Consejo y uno de gestión u oficina.

¿Cuáles son las condiciones de los edificios de los archivos?, posee ventilación natural o artificial para los documentos?; está ubicado en una zona de baja o alta contaminación ambiental (humo, ruido, desordenes sociales, etc.)?



R/ - Los depósitos documentales cuentan con ventilación natural, y aires acondicionados. La zona es de baja contaminación ambiental, de poco ruido y no está expuesta a los desórdenes sociales.

Condiciones de conservación (marque con x la opción vigente en el Archivo Central):

Condiciones de conservación	SI	NO
¿El acceso a los depósitos documentales se restringe, sólo se permite la entrada para los funcionarios del archivo a las personas autorizadas?	X	
¿En qué tipo de cajas se resguardan los documentos? Ejemplo cajas normalizadas y autorizadas por el IAIP	X	
¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?	X	
¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?	X	
¿En caso de existir filtraciones de luz natural en los depósitos ¿se cuenta con polarizado de ventanas y utilización de cortinas verticales para ventanas corredizas?	X	

Actualmente, ¿los documentos se encuentran ordenados? Si la respuesta es favorable, ¿se sigue una tabla de clasificación? Explique.

R/ Los principios de la ordenación están basados en la implementación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD por funciones.

¿Cuál es el sistema de clasificación?

- Orgánico ( )
- Funcional ( )
- Orgánico-funcional ( )
- Orgánico-funcional-asuntos (X)
- Otro (Por Procesos) ( )

¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

- Numérico ( )
- Alfabético ( )
- Cronológica (X)
- Geográfico ( )
- Codificado ( )

### Clases documentales que produce la Institución

Clase documental	Soporte (marque con x)	
	papel	Electrónico
Textual-Libros, Revistas, Boletines, Informes de Gestión, Memorias de Labores.	X	
Gráfico:		
a- Fotografías	X	
b- Mapas		
c- Planos		
d- Croquis		
e- Afiches	X	X
d- Materiales de pequeño formato (trípticos, folletos, etc.)	X	
Audiovisual:		
a- Grabaciones		X
b- Videos (películas, documentales, entre otros)		X

¿Existen documentos digitalizados en la institución?. Si la respuesta es positiva, indique la cantidad de registros y el tipo de documentos digitalizados.

R/ No

¿Los procesos archivísticos se realizan: en forma manual, hoja de cálculo (Excell) o en base de datos?

R/ De forma manual.

¿La documentación se encuentra dispuesta en estantes (de madera, de metal o compactos), en mesas o apilada en el suelo?; ¿Qué estantería posee su institución?

R/ Se cuenta con estantería metálica y archivos de alta densidad adecuados que permite el almacenamiento seguro.

En caso de encontrarse en estantería. ¿Cómo están instalados los estantes?; ¿Se respeta la norma del espacio reglamentado a 80 centímetros entre cada línea y a 10 centímetros del piso.

R/ Es correcto, se respeta dicha normativa, eso permite el desplazamiento por los pasillos y realizar una adecuada limpieza tanto de los estantes como del piso.

¿Existen suficientes escaleras con la altura necesaria para acceder a los estantes?

R/ Se cuenta con escaleras de tres peldaños y resistentes que facilita manipular una caja o expedientes con facilidad.

¿En qué tipo de resguardo físico se guarda la documentación? Ejemplo: archivos de palanca, cajas grandes, cajas de archivos, paquetes amarrados, etc.

Especifique.

R/ Hay documentos que están ordenados en archivos de palanca o en folders y se resguardan en cajas normalizadas de archivo, también se tienen en resguardo documentos en archivos de palanca para la información reciente.

## **V. NORMATIVA**

### **Resultado del diagnóstico.**

d) No poseen normativa específica aprobada atinente al tema de archivo y documentación.

### **Situación actual.**

El Consejo a partir del año 2018 ha elaborado normativa especializada que se detalla:

Política de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional de la Judicatura.	Aprobada en la Sesión N° 03-2018, Punto 6, celebrada el 23/01/2018.
Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos.	Aprobada en punto 5 de la Sesión N° 18-2019 celebrada el 14/05/2019.
Manual de Archivos de Gestión, Archivos Especializados y Archivo Central del Consejo Nacional de la Judicatura.	Aprobado en punto 8 de la Sesión N° 10-2020 celebrada el 20/05/2020.

## VI. VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Valoración documental	SI	NO
¿Su institución práctica la valoración y selección documental?	X	
¿Se utiliza una tabla de retención o de plazos de la documentación?. Si se está implementando de forma gradual.	X	
¿Existe un Comité de selección y eliminación de documentos?	X	
¿El responsable de archivo comunica a las respectivas jefaturas cuáles son los tipos de documentos que han sido declarados con valor científico-cultural  Por el momento no se tienen documentos con valor secundario.		X
¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central?	X	
¿Hay calendarios establecidos para que las unidades administrativas realicen transferencias documentales periódicamente al Archivo Central?		X
¿El Archivo Central recibe documentos con Hoja de Transferencia?	X	

## VII. CONDICIONES DE SEGURIDAD

¿Su archivo cuenta con un plan de seguridad contra incendios, sismos, robos, etc.?

R/ La institución cuenta con un Plan de seguridad.

¿El plan de seguridad contiene un sistema de detectores de humo o de movimiento?.

R/ Sí, en cada uno de los archivos.

¿Posee extintores y rociadores de espuma seca, rutas de evacuación señalizadas y comités de emergencia?

R/ Si, extintores de polvo tipo ABC y extintores CO2. En cada uno de los archivos. Existe en el CNJ tres comites de seguridad y salud ocupacional.

Describir si se tiene infraestructura con las condiciones adecuadas, suficientes, seguras, que garanticen un buen funcionamiento del archivo

R/ La infraestructura y las condiciones son adecuadas, suficientes y seguras esto permite que el personal realice sus funciones y que el usuario de igual manera este satisfecho.

¿Usa aplicaciones tecnológicas para el resguardo de la información, ejemplo, digitalización?

R/ Si. Algunas Unidades organizativas poseen archivos almacenados en Alfresco.

## VIII. SERVICIOS

### TIPOS DE SERVICIOS

Tipos de servicio	SI	NO
¿Cuenta con una sala de consulta?, indique cuánto mide, cuantas sillas y mesas posee. R/ Un escritorio rectangular mediano con dos sillas,	X	
¿Es un área sin ruido?	X	
¿Es un área iluminada?	X	

<p>¿Es un área de acceso libre, sin necesidad de transitar por zonas restringidas y cercanas a los depósitos para reducir el tiempo de entrega de los documentos a los usuarios? Explique.</p> <p>R/ Por el momento solo se atiende a usuarios internos, la información o documentación que es solicitada por usuarios externos se atiende actualmente a través de la Unidad de Acceso a la información.</p>		X
<p>¿Posee una guía general del archivo?</p>	X	
<p>¿Posee instrumentos de consulta, tales como índices, catálogos o inventarios impresos sobre la documentación que resguarda? Explique.</p> <p>R/ Si se cuenta con formatos para Inventarios, Cuadro de Clasificación Documental, TPC y se está en el proceso de que sean cumplimentados por la totalidad de unidades organizativas del Consejo.</p>	X	
<p>¿Existen bases de datos a disposición de los usuarios para que busquen la información que requieren?,</p> <p>R/ Solo se cuenta con la página Web del CNJ.</p> <p>Si un usuario externo solicita información de la institución lo canaliza por medio de la Unidad de Acceso a la Información.</p>		X
<p>¿Hay documentos digitalizados al servicio de los usuarios? Explique</p> <p>R/ Solo de carácter informativo en la página de transparencia y algunos en la página web del CNJ.</p>		X

## IX- MÉTODOS O SISTEMAS TECNOLÓGICOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS.

Métodos:

Desarrollo de visitas de campo

Los miembros del Departamento de Gestión Documental y Archivo realizan visitas periódicas a las unidades organizativas del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ) para ver el avance del cumplimiento y seguimiento del Sistema institucional de Archivo, verificar el estado en

que se guardan y manejan los documentos, documentando esta acción con el informe respectivo.

Además se realizan reuniones de asistencia técnica para asesorar la organización y conservación de documentos que archivan las unidades organizativas, lo que es documentado con las actas correspondientes.

Actualmente aún no se posee un sistema tecnológico para fines de archivo y documentación.

## **X. CONCLUSIONES.**

A partir de lo antes detallado se concluye:

1. El Consejo Nacional de la Judicatura ( CNJ) a partir de la creación del departamento de Gestión Documental y Archivo en el año 2017; está en el proceso de implementación del sistema de gestión documental y archivo SIGDA habiendo avanzado con acciones significativas.
2. El CNJ cuenta con Archivo central, con condiciones adecuadas para su implementación y funcionamiento el cual está equipado con archivos de alta densidad, mobiliario de oficina como Computadoras, fotocopiadora, escáner de cama plana, escritorios para el personal como para trabajo del archivo, tiene además área de consulta, y para la conservación documental se ha equipado con deshumificador, detectores de humo, extintores de incendio tanto para papel como para equipos informáticos, lámparas de emergencia, aire acondicionado y medidas de bioseguridad como guantes, mascarilla, alcohol gel, amonio para desinfección de piso y escritorio.
3. Actualmente se cuenta con normativa especializada, sin embargo todavía existe la necesidad de continuar la normalización del proceso de gestión documental y archivo en el Consejo.
4. El Departamento de Gestión Documental y Archivo ( DGDA), en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos del CNJ, propician las capacitaciones anualmente lográndose capacitar al personal que maneja los archivos central, especializados y de gestión en materia de archivo y fondo documental. Esta actividad debe continuarse.
5. El DGDA, da seguimiento continuo a la implementación del SIGDA por medio de asesorías técnicas, y de manera periódica por medio de inspecciones de campo a cada una de las unidades organizativas para la verificación del avance y cumplimiento de los lineamientos emitidos por el IAIP a efecto de evitar la dispersión y uniformar los procedimientos y métodos.

6. Las unidades están en el proceso de ordenar, organizar y clasificar la documentación que manejan, ya que cuentan con la infraestructura mejorada a nivel de espacio físico, cuentan con archivos de gestión y especializados; equipados con archivos de alta densidad y dotados de mobiliario como deshumificadores, detectores de Humo, lámparas de emergencia, extintores de incendios; materiales estándar como cajas normalizadas, fastenes plásticos, clips plásticos y también se cuenta con materiales y medidas de bioseguridad por COVID-19 entre otros.

6. Se ha iniciado el proceso de valoración y selección en las unidades organizativas para someter al CISED y posteriormente a la autorización correspondiente de las solicitudes eliminación de documentos.

7. Se poseen formatos estándar y métodos para el seguimiento de la implementación del SIGDA , sin embargo actualmente aún no se posee un sistema tecnológico para fines de archivo y documentación.

## **XI. COMPROMISO INSTITUCIONAL Y PROYECCIONES.**

Se reconoce el compromiso institucional mostrado por parte de las autoridades de la Presidencia y Pleno del Consejo, así como las jefaturas en los diferentes niveles jerárquicos, que ha permitido un sustancial avance en el tema de la gestión documental y archivo, liderado por el departamento de Gestión Documental y Archivo, e impulsado por la Gerencia General; sin ese compromiso no se hubiese podido contar con una estructura orgánica, recursos humanos, recursos presupuestarios, la organización y administración del Archivo central, capacitación del personal, normativa aprobada, infraestructura, equipamiento y mobiliario adecuados.

Se proyecta continuar con la elaboración de otras normas relativo a la correspondencia y al correo institucional que coadyuven a este esfuerzo iniciado y potenciado, asimismo con el equipamiento de los archivos y la asistencia técnica a las unidades organizativas, identificación de posibles sistemas tecnológicos que permitan a futuro sistematizar los archivos para la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo Institucional, SIGDA.



ANEXO

Situación pasada de los Archivos del CNJ.



Ilustración 2 Uso de cajas en pasillos. CNJ



Situación actual de los Archivos del CNJ.









ARCHIVO CENTRAL

