



SECRETARÍA EJECUTIVA

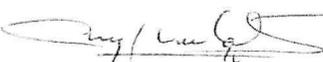
San Salvador, 05 de febrero de 2018

PRESENTE

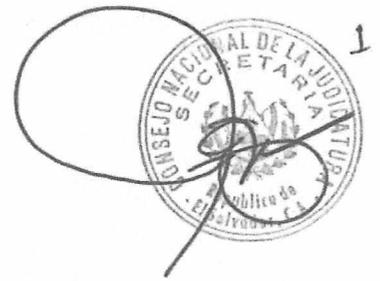
En la Sesión N° 03-2018, celebrada el veintitrés de enero de dos mil dieciocho, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto seis. INFORME SOBRE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. La Señora Presidenta licenciada María Antonieta Josa de Parada, expresó que el licenciado José Manuel Archila, Oficial de Información de la Institución ha remitido un informe fechado el dieciocho de enero de dos mil dieciocho, en el cual menciona que con fecha diecinueve de diciembre del año próximo pasado, se recibió un correo electrónico del Instituto de Acceso a la Información Pública, firmado por el Comisionado Presidente licenciado Carlos Adolfo Ortega, por medio del cual a todos los Oficiales de Información se les concedía un plazo que vencía a las doce horas del día doce de enero del año en curso, para corregir todas las observaciones realizadas durante el proceso de fiscalización y que presentaran pruebas que demuestren los cambios realizados en los portales de transparencia y de no remitir los cambios, quedarían las observaciones tal como se comunicaron. Además menciona, que con fecha tres de enero de este año, la Señora Presidenta licenciada Josa de Parada lo convocó a una reunión junto con la señora Gerente General, la Encargada de Gestión Documental y Archivo, y el Comisionado René Eduardo Cárcamo del Instituto mencionado, con la finalidad de plantear las dudas sobre las observaciones hechas, y que el día doce de los corrientes, se remitió al Comisionado Presidente, una matriz demostrando los cambios realizados y de la cual se anexa una copia a este punto. Agrega la Señora Presidenta licenciada María Antonieta Josa de Parada, que para subsanar otra observación realizada por el Instituto de Acceso a la Información Pública, somete a consideración y aprobación la Política de Gestión Documental y Archivos del Consejo Nacional de la Judicatura, la cual fue remitida anexa al memorando con referencia GG/Pleno/doscientos cincuenta y nueve/dos mil diecisiete, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General, en el que manifiesta que al ser aprobada se implementará gradualmente en la Institución, y solicitó la creación de un Comité de Selección y Eliminación de Documentos-SICED; dicha Política se acordó estudiarla en los puntos trece punto cuatro y seis, de las sesiones números cuarenta y cuatro y cuarenta y cinco-dos mil diecisiete, de fechas veintidós y veintiocho de noviembre de dos mil diecisiete. La Política será impulsada a través del Departamento de Gestión Documental y Archivo-DGDA, responsable de establecer y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos-SIGDA; copia de la Política en mención, se adjunta a este punto. El Pleno, **ACUERDA:** a) Tener por recibido el informe presentado por el licenciado José Manuel Archila, Oficial de Información Institucional; b) Aprobar la Política de Gestión Documental y Archivos del Consejo Nacional de la Judicatura, con las observaciones incorporadas por los/as señores/as Consejales; c) Tener por cumplidos los acuerdos contenidos en el punto trece punto cuatro y seis, de las sesiones cuarenta y cuatro y cuarenta y cinco-dos mil diecisiete, fechadas veintidós y veintiocho de noviembre de dos mil diecisiete, respectivamente; d) Ratificar este acuerdo en esta misma sesión; y e) Notificar el presente acuerdo a: Gerente General, Jefaturas de las Unidades y demás dependencias del Consejo, Departamento de Gestión Documental y Archivo-DGDA, y al Oficial de Información Institucional, para los efectos pertinentes."

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

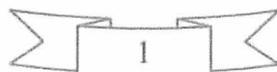

JENNY FLORES DÍAZ DE COTO
SECRETARIO EJECUTIVO INTERINA

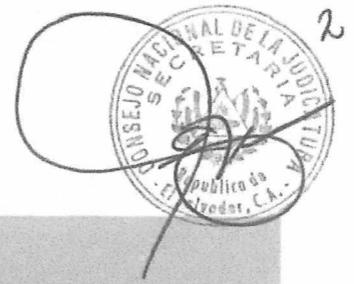




CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

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





PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Dra. (H.C.) María Antonieta Josa de Parada
Presidenta del Consejo Nacional de la Judicatura

CONSEJALES

Licda. Gloria Elizabeth Álvarez Álvarez

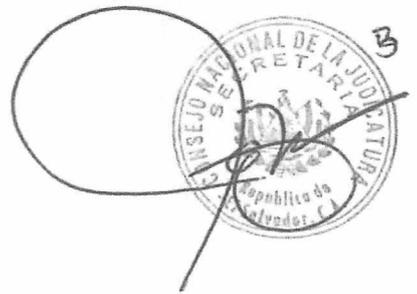
Licda. María Petrona Chávez Soto

Licda. Doris Deysi Castillo de Escobar

Lic. Santos Cecilio Treminio Salmerón

Lic. Carlos Wilfredo García Amaya

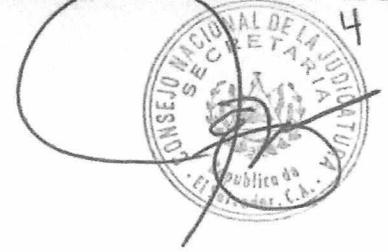
Lic. Alcides Salvador Funes Teos



INTRODUCCIÓN

El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, con base en la Ley de Acceso a la Información Pública, acordó la elaboración de la “Política de Gestión Documental y Archivo” institucional, la cual está conformada por un conjunto de principios que rigen a la institución en el manejo, resguardo, preservación y acceso de los documentos que producen todas las dependencias del Consejo, con la finalidad de crear y normar un Sistema Institucional de gestión Documental y Archivos, el cual se podrá mencionar por sus siglas: SIGDA, y se le dará seguimiento a través de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades y otras áreas de la Institución.

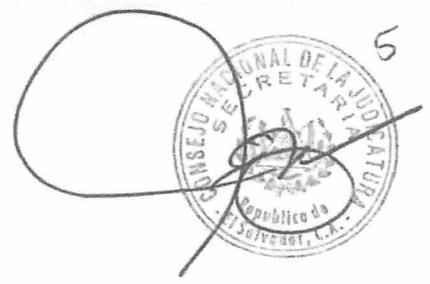
ÍNDICE



	CONTENIDO	PAGINA
	INTRODUCCIÓN	3
	<u>Capítulo 1</u>	5
	Aspectos Generales	
	1.- Definición	5
	2.- Objetivo General	5
	3.- Objetivo Específicos	5
	4- Base Legal	
	<u>Capítulo 2</u>	
	Alcances de la política	5
	<u>Capítulo 3</u>	
	Definiciones básicas	6
	<u>Capítulo 4</u>	
	Roles y Responsabilidad del SIGDA	7
	1.- Máxima Autoridad del CNJ	7
	2.- Departamento de Gestión Documental y Archivo del CNJ. DGDA	7
	3.- Unidades Productoras de Documentos del CNJ.	7
	4.- Unidades con roles específicos del SIGDA	7
	<u>Capítulo 5</u>	
	Proceso de la gestión documental Institucional	8
	1.- Creación de documentos	8
	2: Organización de documentos	8
	3: Transferencia de Documentos	8
	4: Identificación Documental	8
	5: Valoración y Eliminación de Documentos	8
	6: Conservación de Documentos	8
	7: Uso de las TIC's en las Gestiones Documentales del CNJ	9
	8: Acceso a la Información pública	9
	9: Normativa Institucional de Gestión Documental	9
	10: Formación en competencias, actitudes y ética al personal del CNJ en materia de Gestión Documental	9
	11: Inclusión del SIGDA en los Planes Anuales de Trabajo de la Institución	9
	12: Planes de trabajo para la Implementación del SIGDA	10
	13: Revisión y Actualización	10
	14: Vigencia de la Política	10

Capítulo 1

ASPECTOS GENERALES



1.- Definición:

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

2.- Objetivo General:

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

3.- Objetivo Específico:

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

4- Base Legal:

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

Capítulo 2

Alcances de la política

- 1- Implementar un sistema institucional de archivos que funcione de manera normalizada y eficiente, estableciendo actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio para todo el personal CNJ, en todos sus niveles jerárquicos, con la finalidad de implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo que se refiere a la administración de archivos.
- 2- Normar las acciones que se llevarán a cabo en la creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública contenida en los documentos generados por las unidades organizativas del Consejo en cualquier soporte material, dando prioridad a aquellos documentos que sustentan las principales actividades y funciones de la institución, según el marco legal y normativa.

3- Dar a conocer al personal del CNJ que produce y gestiona documentos los principios y acciones de esta política, para la concientización y cumplimiento de las medidas institucionales que se adopten.



Capítulo 3

Definiciones básicas

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

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Archivo: Se refiere al depósito o lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos impresos, audiovisuales, o digitales, Producidos por las dependencias como resultado de sus actividades o gestión. El archivo puede ser archivo central, archivo de gestión u oficina, archivo periférico, archivo especializado.

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

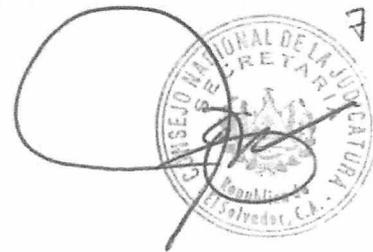
Archivo central: Es el área física en la que se resguarda y custodia la documentación transferida por los distintos archivos de oficina, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras ya no está en su fase activa, sino que es esporádico, a raíz de la finalización del trámite que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

Este archivo estará a cargo del Departamento de Gestión Documental y Archivo, proporcionando el servicio de consulta y préstamos de documentos.

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

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

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



Capítulo 4

Roles y Responsabilidad del SIGDA

1: Máxima Autoridad del Consejo Nacional de la Judicatura.

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

2: Departamento de Gestión Documental y Archivo del CNJ. DGDA

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

3: Unidades Organizativas del CNJ Productoras de Documentos.

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

4: Unidades con roles específicos del SIGDA.

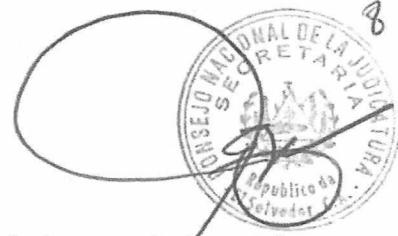
Corresponde a las Unidades de Informática, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública, y otras que se estime necesario y conveniente, apoyar al DGDA en la elaboración, ejecución y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

Capítulo 5

Proceso de la gestión documental Institucional

1: Creación de documentos.

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



2: Organización de documentos.

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

3: Transferencia de Documentos.

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

4: Identificación Documental.

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

5: Valoración y Eliminación de Documentos.

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

6: Conservación de Documentos.

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

7: Uso de las TIC's en la Gestiones Documentales del CNJ.

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



8: Acceso a la Información pública.

Todas las dependencias del CNJ deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, tomando en cuenta las disposiciones legales y normativa interna que se establezca para tal efecto. El DGDA creará instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central; y la UAIP se apoyará en dichos instrumentos archivísticos, para facilitar la difusión y acceso de la información oficiosa establecida en LAIP.

9: Normativa Institucional de Gestión Documental.

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

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

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

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

11: Inclusión del SIGDA en los Planes Anuales de Trabajo de la Institución.

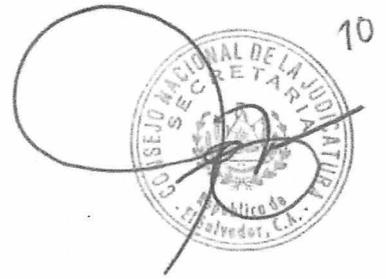
Las unidades y demás dependencias del Consejo, deben incorporar el SIGDA a los objetivos y metas de los planes anuales de trabajo, para garantizar la implementación, los recursos, la mejora y la evaluación continua de avances y resultados que sustente las buenas prácticas en materia de gestión documental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

12: Planes de trabajo para la Implementación del SIGDA

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

Capítulo 6

Disposiciones Finales



13: Revisión y Actualización

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

14: Vigencia de la Política

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

San Salvador, 23 de enero de dos mil dieciocho.

ABREVIATURAS QUE PODRÁN SER UTILIZADAS

LAIP:	Ley de Acceso a la Información Pública
IAIP:	Instituto de Acceso a la Información Pública
SIA:	Sistema Institucional de Archivos
SIGDA:	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo
DGDA:	Departamento de Gestión Documental y Archivos
ISAD (G):	Norma Internacional General de Descripción Archivística
ISDIAH:	Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos
Li :	Lineamientos
CIDI:	Comité de Identificación Documental Institucional
CISED:	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
CCD:	Cuadro de Clasificación Documental
TPCD:	Tabla de Plazos de Conservación Documental
UAIP:	Unidad de Acceso a la Información Pública

El suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 11 folios, con el original y de conformidad al Art. 24 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura. Extiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil veintuno.

