



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 13 de octubre de 2023



LICENCIADA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
PRESENTE

En la Sesión N° 38-2023, celebrada el cuatro de octubre de dos mil veintitrés, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

“Punto cuatro. INFORME DE COMISIONES Y PRESIDENCIA... Punto cuatro punto tres. INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. El señor Presidente licenciado Miguel Angel Calero Angel, Coordinador de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros, expresa que rendirá informe a efecto de hacer del conocimiento dictámenes emitidos por la Comisión que coordina para dar cumplimiento a acuerdos de Pleno, según el detalle siguiente: (...). IV) GERENTE GENERAL SOLICITA APROBACIÓN DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, que consta en el punto seis punto cinco del acta treinta y seis-dos mil veintitrés, celebrada el veinte de septiembre de dos mil veintitrés. Los miembros de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros, tienen a la vista la nota y anexos referencia número GG/PLENO/seiscientos cincuenta y uno/dos mil veintitrés, por medio de la cual se remite propuesta de actualización de la Política de Gestión Documental y Archivo; en dicha comunicación se expresa que a la propuesta fueron incorporadas observaciones previamente realizadas por parte de la Unidad Técnica Jurídica, Unidad de Género y Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo. Lo anterior, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura, artículo doce, en las que se expresa textualmente lo siguiente: "El Pleno del Consejo y jefaturas evaluarán el marco normativo en el que se sustenta el Sistema de Control Interno, revisándolo cada cinco años o cuando existan cambios legales y técnicos aplicables, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales". En ese contexto, y en cumplimiento a la citada normativa, el Departamento de Gestión Documental y Archivo procedió con la revisión de la Política de Gestión Documental y Archivo, aprobada por acuerdo contenido en el punto seis, del acta tres- dos mil dieciocho, celebrada el veintitrés de enero de dos mil dieciocho; la cual cumplió cinco años en el mes de enero dos mil veintitrés. OBSERVACIONES SOBRE LA PROPUESTA. Los miembros de esta Comisión, manifiestan haber revisado el documento propuesto de forma minuciosa, encontrando unos ajustes que deben incorporarse, siendo los siguientes:

a) Eliminar el cuarto párrafo de la Introducción: *“ Habiendo transcurrido cinco años desde la aprobación de la mencionada política, se ha considerado someter a conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo la presente actualización, en la que se ha tomado en cuenta, entre otros aspectos, la normativa relacionada en la materia. En virtud de lo cual, con la presente política, se establecen las directrices, orientaciones y disposiciones necesarias para desarrollar, implementar y fortalecer el SIGDA que ha sido creado en la institución, definiendo los objetivos y lineamientos a tomar en consideración; así como los roles y responsabilidades de las unidades organizativas y productoras de documentos, en el proceso de gestión documental y archivos, es decir, desde que se generan o ingresan los documentos en la institución, hasta*



SECRETARÍA EJECUTIVA

su disposición final"; b) Agregar un cuarto párrafo en la introducción, siendo el siguiente texto: "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."; y c) Numerar el "CUADRO COMPARATIVO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA". Luego de haber generado el espacio para el estudio y análisis, la Comisión de Asuntos Administrativos emite el siguiente. DICTAMEN: a) Elevar a conocimiento del Pleno el presente dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros, y tener por cumplido acuerdo contenido en el punto seis punto cinco del acta treinta y seis -dos mil veintitrés, celebrada el veinte de septiembre de dos mil veintitrés; b) Sugerir al Honorable Pleno APRUEBE CON MODIFICACIONES la "Política de Gestión Documental y Archivo", según los ajustes planteados en el tratamiento del punto; c) Derogar la "Política de Gestión Documental y Archivo" que fue aprobado por medio del acuerdo contenido en el punto seis, del acta tres- dos mil dieciocho, celebrada el veintitrés de enero de dos mil dieciocho; y d) Se haga saber la aprobación de la normativa a: Gerente General, Jefe de la Unidad Financiera Institucional; Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; Jefa del Departamento de Gestión Documental y Archivo; Jefe de la Unidad Técnica Jurídica y Oficial de Información, para los efectos pertinentes. (...). Luego de haber generado el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el Pleno **ACUERDA: a)** Tener por recibido el informe rendido por el señor Presidente licenciado Miguel Angel Calero Angel, Coordinador de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros; y por cumplidos los acuerdos contenidos en los siguientes puntos: (...); y iv) seis punto cinco del acta treinta y seis -dos mil veintitrés, celebrada el veinte de agosto de dos mil veintitrés; **b)** (...); **c)** (...); **d)** Aprobar con modificaciones la propuesta de actualización de la "Política de Gestión Documental y Archivo", según los ajustes planteados en el tratamiento del punto; **e)** Derogar la "Política de Gestión Documental y Archivo" que fue aprobado por medio del acuerdo contenido en el punto seis del acta de la sesión ordinaria tres -dos mil dieciocho, celebrada el veintitrés de enero de dos mil dieciocho; y **f)** Encontrándose presente el señor Presidente licenciado Miguel Angel Calero Angel, Coordinador de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros; quedó notificado de este acuerdo; el cual deberá comunicarse además a: Gerente General; Jefe de la Unidad Financiera Institucional; Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; Jefa interina Ad Honorem de la Unidad de Compras Públicas; Jefa del Departamento de Gestión Documental y Archivo; Jefe de la Unidad Técnica Jurídica y Oficial de Información, para los efectos pertinentes."

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

SECRETARIO EJECUTIVO



0000001

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver 2.0

25/08/2023



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

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

Elaboró (Firma, cargo y nombre)	Revisó (Firma, cargo y nombre)	Autorizado en Acuerdo de Pleno
Departamento de Gestión Documental y Archivo		Punto ____ de la Sesión ____ del día _____

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

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



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	BASE LEGAL Y TÉCNICA.....	3
III.	OBJETIVO GENERAL.....	4
IV.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
V.	ALCANCE	5
VI.	LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	5
VII.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DEL CNJ	6
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	6
	UNIDADES PRODUCTORAS	7
VIII.	PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	7
	1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	8
	2. ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	9
	3. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	9
	4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	10
	5. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
	6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.....	11
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	11
IX.	GLOSARIO.....	11
X.	DISPOSICIONES FINALES.....	14

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver. 2.0

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

25/08/2017

I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública, en concordancia a lo que establece el lineamiento 1 para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos, en su Art. 3.- expresa que: "...A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP".

En virtud del mencionado Art. 3, del Lineamiento 1, el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, mediante el punto ocho del acta de la sesión cuarenta y dos- dos mil diecisiete, celebrada el día 8 de noviembre de 2017, creó el Departamento de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional de la Judicatura(DGDA); asimismo, mediante el punto seis del acta de la sesión cero tres- dos mil dieciocho, celebrada el día 23 de enero de 2018, aprobó la Política de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional de la Judicatura.

La Política de Gestión Documental y Archivo del CNJ, establece que ésta se conforma 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; y de conformidad con el numeral 13 de la misma, denominado "Revisión y Actualización", la Política debe ser revisada y actualizada por el DGDA por designación del Pleno del Consejo, cada cinco años o cada vez que se estime necesario.

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.

II. BASE LEGAL Y TÉCNICA

La presente Política está enmarcada en la legislación, reglamentos, manuales, políticas y otros instrumentos relacionados con la temática, como son los siguientes:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

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



1. Ley de Procedimientos Administrativos
2. Ley de Acceso a la Información Pública
3. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
4. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura
6. Manual de Archivos de Gestión, Archivos Especializados y Archivo Central del Consejo Nacional de la Judicatura
7. Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de la Judicatura
8. Ley del Archivo General de la Nación
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República
10. Ley de Compras Públicas
11. Ley Orgánica Financiera del Estado

III. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) del CNJ, con la finalidad de normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, bajo estándares y prácticas que aseguren su fiabilidad, integridad y conservación de la información, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, así como a la normativa nacional e internacional aplicable.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de la Política, son:

- 1) Brindar las directrices de los asuntos relacionados con la gestión documental y sus procesos; así como con la conservación y resguardo del patrimonio documental del CNJ.
- 2) Implementar, mantener y estandarizar el SIGDA, durante todo el ciclo de vida de los documentos.
- 3) Brindar un sistema de información oportuno, con calidad y eficiencia, en materia de gestión documental para usuarios internos y externos.
- 4) Orientar a las unidades productoras para garantizar la legalidad, transparencia, fiabilidad, integridad, organización, control, conservación y acceso a los documentos.
- 5) Revisar la normativa generada por la Institución con leyes y reglamentos, a fin de evitar antinomias en cuanto al plazo de conservación de la información y documentos.

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

Ver. 2.0

25/08/2024

V. ALCANCE

Establecer lineamientos o directrices para fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) de la Institución, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y a los Lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, de la forma siguiente:

- a) Creación de normativa e instrumentos técnicos.
- b) Proporcionar acceso de la información generada por y para las unidades productoras durante su ciclo de vida.
- c) Establecer un Programa de Capacitación periódica, el cual podrá realizarse bajo diferentes modalidades (presencial, virtual, semipresencial, entre otros)
- d) Implementar acciones en la gestión documental para dar seguimiento y realizar las medidas correctivas necesarias en cumplimiento de las normativas legales pertinentes.
- e) Usar, aplicar y cumplir, con la normativa generada por la Institución en la materia, para todo el personal interno y usuarios externo del CNJ.

VI. LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1. El Sistema de Gestión Documental y Archivos del CNJ, será coordinado e implementado por el Departamento de Gestión Documental y Archivo (DGDA), quien elaborará, reformará o actualizará las políticas, manuales, guías u otros instrumentos normativos para la generación de información; así como para la administración, conservación, y acceso de documentos y archivos, que serán de cumplimiento obligatorio a nivel Institucional.
2. Atender los procesos de seguimiento y modernización continua de la gestión documental y archivos.
3. Mejorar e innovar la gestión documental y de archivos requiriendo apoyo, reuniones, consultas, etc., al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Archivo General de la Nación y otras instituciones ligadas a la temática.
4. Coordinar y controlar la eliminación parcial o total de documentos de archivo, de acuerdo con los plazos establecidos en la Tabla para la Valoración y Plazos de Conservación de Documentos.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

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



5. Fortalecer el SIGDA mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación, así como reformas o actualizaciones, de los instrumentos de gestión documental y archivo, teniendo en cuenta las normativas pertinentes.

VII. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DEL CNJ

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).
2. Incorporar el SIGDA a los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional y de los Planes de Trabajo.
3. Aprobar normativa en materia de gestión documental y de archivos
4. Dotar de los recursos necesarios (humanos, financieros, tecnológicos, infraestructura, entre otros) para la implementación de la Política.
5. Autorizar la integración de equipos de trabajo de áreas específicas, cuando fuere necesario, para facilitar al DGDA el cumplimiento de la presente Política.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), mediante la elaboración de normativas pertinentes.
2. Capacitar, asesorar y acompañar al personal de las unidades productoras para continuar con la implementación y fortalecimiento del SIGDA.
3. Orientar los procesos para la salvaguarda oportuna de la documentación análoga y/o digital, generada por las unidades productoras.
4. Cumplir y garantizar la transferencia de la documentación de las unidades productoras, al ser notificada de movimientos de personal (traslado, ascenso, despido o renuncia) en la Institución.
5. Coordinar con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, la elaboración e implementación de un Plan Integrado de Conservación para la custodia documental, durante todo su ciclo de vida de la documentación, y del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
6. Inspeccionar que las personas encargadas de los archivos de gestión, especializados, y del archivo central mantengan en óptimas condiciones la documentación, realizando acciones necesarias de prevención para garantizar la conservación e integridad de los documentos.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver. 2.0

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

25/08/2012



7. Coordinar con las unidades productoras la elaboración de los inventarios documentales, y que los archivos institucionales actualicen los catálogos y bases de datos de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística.

UNIDADES PRODUCTORAS

Las jefaturas y el personal de las unidades productoras, en lo que les correspondan deberán:

- a) Elaborar el acta de transferencia de documentación en las diferentes unidades productoras, cuando una persona empleada cese de su cargo o sea trasladado, siendo garantes de este proceso la Unidad de Auditoría Interna y el Departamento de Gestión Documental y Archivos; para lo cual, el Departamento de Recursos Humanos deberá informar oportunamente al DGDA, lo relativo a traslados, ascensos, despidos o renunciaciones.
- b) Mantener un inventario de la documentación, la cual será actualizada periódicamente.
- c) Garantizar que el personal a su cargo que elabora, mantiene y custodia documentos, conozca e implemente las normas de gestión documental y archivo.
- d) Garantizar que los documentos generados o recibidos en su ámbito de actuación, son auténticos, íntegros, fiables y conservan la información de contexto necesaria y pueden servir como prueba de la actividad del Consejo y proporcionar apoyo en litigios y auditorías.
- e) Facilitar los recursos materiales e intelectuales necesarios para la correcta gestión de documentos y archivos de su ámbito de responsabilidad.
- f) Etiquetar las cajas que contienen la información de acuerdo a su clasificación: reservada (etiqueta roja) o confidencial (etiqueta amarilla) para asegurar que ésta sea accesible solamente por el personal autorizado para consultarla, según los supuestos previstos en los artículos 19 y 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Cumplir con las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Los procedimientos de gestión documental se desarrollarán mediante normativas específicas, que serán desarrollados ampliamente en coordinación con los equipos de trabajo responsables de apoyar en su elaboración, revisión y aplicación.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

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



Los procedimientos de trabajo que se desarrollarán a partir de la Política respecto a la gestión documental y los archivos institucionales son:

1. Identificación y Clasificación documental
2. Ordenación y Descripción documental
3. Valoración y Selección documental
4. Transferencia documental
5. Eliminación de documentos
6. Conservación de documentos

Sobre éstos, el DGDA proporcionará la capacitación correspondiente; asimismo, supervisará y auditará el funcionamiento del sistema, para mantener o mejorar la calidad de los procedimientos técnicos y los servicios.

1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Procedimiento que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental del CNJ.

Este es el primer paso para la realización de la gestión documental, para ello se hace necesario constituir una comisión para crear las herramientas necesarias para este fin; dicha comisión estará coordinada por el Departamento de Gestión Documental y Archivos (DGDA) y participarán en ella representantes del Departamento de Recursos Humanos, de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, de la Unidad Técnica Jurídica, Unidad Financiera Institucional, y de las unidades productoras o generadoras de información que sean necesarias. El resultado obtenido, gracias a la identificación documental, será la organización integral del fondo documental por series documentales, lo cual quedará reflejado en los instrumentos documentales siguientes:

- a) Reseña histórica administrativa de la institución
- b) Índice de organismos
- c) Índice legislativo
- d) Repertorio de funciones de la institución
- e) Recopilación de los organigramas que ha tenido la institución

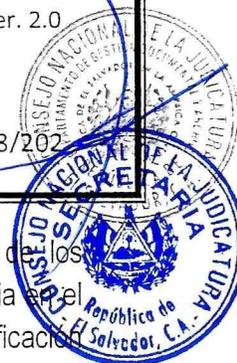
Una vez que se ha identificado el fondo documental y sus respectivos subfondos (direcciones, departamentos, oficinas) se procede a clasificar, siendo ésta la operación básica en la organización de un fondo. Es dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, ya sea tomando en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver. 2.0

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

25/08/202



de la institución, según sea el caso. La clasificación permitirá identificar los productores de los documentos para que éstos sean almacenados y custodiados por ellos, durante su permanencia en el archivo de gestión. Como resultado de este procedimiento, se elaborará el Cuadro de Clasificación Documental.

2. ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Una vez clasificados los documentos de archivo en los diferentes niveles de descripción, se procede al procedimiento de ordenación de los expedientes.

La Ordenación es un procedimiento a través del cual se establecen las secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. En esta fase las dependencias organizativas deben:

- a) Crear expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y clasificación documental.
- b) Ordenar metodológicamente las series documentales.
- c) Foliar los expedientes, de preferencia por medio de foliador.

La Descripción documental es el análisis realizado a los documentos de archivo y a sus agrupaciones, cuyo resultado se convierte en el Inventario de Archivos de Gestión.

3. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

La Valoración Documental es el procedimiento mediante el cual se realiza un análisis de los valores primarios (administrativo, contable, legal, técnico, informativo) y los valores secundarios (científico, cultural, histórico) de las series documentales, que servirán para seleccionar los plazos de conservación.

El CNJ tiene un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), dirigido y coordinado por el DGDA, que entre otras cosas aprueba los valores establecidos a los documentos producidos o recibidos por las dependencias organizativas en el marco de sus funciones y el marco legal vigente.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver. 2.0

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

25/08/202



La Selección Documental es el análisis de todas las series documentales producidas y recibidas por las dependencias organizativas, para determinar los plazos de conservación y disposición final de los documentos.

4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

La Transferencia Documental es el procedimiento a través del cual las dependencias deben trasladar los documentos de los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, al Archivo Central, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DGDA, esto con el fin de optimizar el espacio físico en las oficinas y de preservar adecuadamente los documentos. Para ello, cada dependencia debe identificar, organizar y

seleccionar las series y sub-series documentales a trasladar, y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, colocando la documentación a transferir en cajas debidamente normadas, anexando el acta de Transferencia Documental, cuadro de valoración y plazos de conservación documental y el inventario documental para archivos de gestión.

5. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

El procedimiento de eliminación de documentos consiste en la destrucción organizada y planificada de los documentos carentes de valor. El DGDA tiene la responsabilidad de coordinar que dicho procedimiento, sea de forma legal y segura; para ello, debe respetar los plazos establecidos para la conservación documental, y debe evidenciar la eliminación por medio de un acta firmada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Además, debe coordinar el proceso con el Archivo General de la Nación, e informar al Instituto de Acceso a la Información Pública, si la documentación a eliminar posee datos personales. Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, el DGDA coordinará este proceso realizándolo, de preferencia, por medio de la trituración.

6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

La conservación de documentos es el procedimiento a través del cual se implementan una serie de medidas preventivas y correctivas adoptadas por la Institución para asegurar la integridad física y funcional de los documentos, y minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo de vida, así como para los que se resguardan en el Archivo Central. La elaboración de dichas directrices corresponde al DGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias organizativas.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

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



La digitalización es una medida de conservación documental mediante el cual se hace una representación digital de un documento con respaldo físico, el cual se almacena en una base de datos. Será responsabilidad del DGDA en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y la Unidad de Informática, implementar un plan de digitalización de aquella documentación que se desee conservar por este medio.

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.

En cumplimiento con los Lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, el DGDA con apoyo de la Unidad de Informática, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Planificación y Desarrollo y otras dependencias que se estime conveniente, se deberá normar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, generados en equipos de cómputo en cuanto a la circulación, reproducción y resguardo de la información.

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Las unidades productoras de documentos del CNJ, deben mantener la información organizada para su acceso y consulta en sus respectivas oficinas, tomando en cuenta las disposiciones legales correspondientes, debido a que los instrumentos de gestión documental y archivos constituyen una herramienta fundamental para la identificación y acceso a la información pública.

IX. GLOSARIO

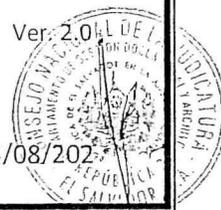
- a) **Departamento de Gestión Documental y Archivos (DGDA):** Unidad encargada de dirigir el SIGDA a través de la creación de la normativa de gestión documental y archivos, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos; así como diseñar y ejecutar estrategias para el desarrollo del SIGDA.
- b) **Ciclo de vida del documento:** Se entiende bajo el concepto de archivo total, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico, que comprende las diferentes fases y etapas de formación del archivo.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

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

Ver: 2.0

25/08/2022



- c) **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA):** Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.
- d) **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Es un componente del SIGDA y está conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivo especializado y archivos periféricos del CNJ, los cuales deben funcionar con procesos normalizados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso a usuarios internos y externos de la información que contienen los documentos.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **Archivos de gestión u oficina:** Son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución en su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación), y que por lo tanto se manejan dentro de los respectivos espacios de oficina, bajo su responsabilidad directa. Una vez concluida su tramitación, se aplicarán los procedimientos de valoración y eliminación para luego proceder a la transferencia al archivo central.
- h) **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.
- i) **Archivo histórico:** Depósito documental, donde se transfieren los documentos que son de conservación permanente, los cuales tienen valor científico, artístico-cultural y que sirven para investigación y la memoria histórica del país.
- j) **Archivo periférico:** son también archivos 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.
- k) **Archivo especializado:** son archivos 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 de un depósito, manejo y medidas de

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver. 2.0

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

25/08/202

protecciones 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.

- l) **Fase activa de documentos:** Comprende toda la documentación producida o recibida en una unidad administrativa como producto del desarrollo de sus funciones, la cual es consultada de manera frecuente y continua. La documentación en fase activa posee valores primarios (administrativo, legal, contable, técnico o informativo).
- m) **Fase semi-activa de documentos:** Documentos que han concluido su fase activa, es decir de gestión y, por lo tanto, su consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas generadoras de la información, pero no por ello deben ser eliminados o archivados sin la debida justificación.
- n) **Fase inactiva de documentos:** Documentos de archivo que ya no se utilizan frecuentemente debido a que han perdido su valor primario; sin embargo, poseen un valor secundario (histórico, cultural o científico), motivo por el cual se conservan y custodian para ser usados muy ocasionalmente con fines legales, históricos o culturales.
- o) **Disposición final:** Es el estado final de los documentos y que conlleva a la eliminación total, eliminación por muestreo o la conservación permanente de la información documental en su ciclo de vida.
- p) **Instrumentos de gestión documental y archivos (instrumentos archivísticos):** Son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento. Esto garantiza tener un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.
- q) **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** Es un órgano colegiado conformado por: el Oficial de Gestión Documental y Archivos, persona encargada del Archivo Central o Periférico, persona delegada de la Unidad Técnica Jurídica, Jefatura de la Unidad Productora de la serie documental a valorar y su encargado de archivo, persona Auditora como observadora del proceso, persona representante de la Gerencia General. De acuerdo al Art.2 del Lineamiento 6 Para la Valoración y Selección Documental, se estipula que son funciones del CISED: Establecer criterios de valoración de las series documentales, Elaborar la Tabla de Valoración Documental, Elaborar la Tabla de plazos de Conservación Documental.



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

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

Ver: 2.0

25/08/202



X. DISPOSICIONES FINALES

La presente Política deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada 5 años o de acuerdo a las necesidades y lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, la Administración Superior u otros entes competentes. La presente política entrará en vigencia a partir de su aprobación, cuyo efecto inmediato es la derogatoria de la anterior.

Este documento debidamente aprobado, se pone a disposición del personal del CNJ y público en general, en el Portal de Transparencia establecido en el sitio web: www.cnj.gob.sv

El Suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, **CERTIFICA** que el presente documento que consta de siete folios útiles; es fiel y conforme con el documento original; el cual tuve a la vista y confronté para los efectos que establece el artículo veinticuatro del Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura; documento que corresponde al texto literal de la "Política de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional de la Judicatura" que fue aprobada en el acuerdo contenido en el punto cuatro punto tres de la sesión número treinta y ocho- dos mil veintitrés. Extiendo, firmo y sello la presente en la ciudad de San Salvador a los diez días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.



Nota: El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, ACLARA: que la presente es una copia de la original, a la cual le fueron eliminados ciertos elementos, para la conversión en versión pública del mismo, de conformidad a los artículos veinticuatro literal "C" y treinta de la Ley de Acceso a la Información Pública.