



TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVOS**

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2008

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN

EL Tribunal de Servicio Civil, conciente de la necesidad de normar los procedimientos para archivar la documentación que se genera en los diferentes Departamentos o Unidades que lo conforman y, con el objetivo de unificar los lineamientos del archivo de documentos, crea el presente manual.

PRINCIPIO GENERAL

Este documento tiene por objetivo el instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar la documentación que reciben así como la que producen los diferentes Departamentos o Unidades de la Institución y, le denominaremos “**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**”.

Así mismo, con el objeto de resguardar toda la documentación que se archiva, deberá existir un lugar adecuado en el que pueda dársele el cuidado necesario a todos los documentos allí depositados y no sufran daño alguno por causas que sean predecibles, al cual le denominaremos **ARCHIVO GENERAL DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS**.

SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para darle una mejor ubicación a la documentación que será guardada deberán ser separados por ejercicio fiscal, en cada uno de los Departamentos o Unidades que conforman la Institución, para luego dividirlos en a) Documentos de años anteriores; y b) Documentos del año en curso.

a) Los Documentos de años anteriores.- Son aquellos documentos de los años ya pasados que por su importancia pueden trasladarse al archivo general de resguardo de documentos.

En el caso de la Unidad Financiera Institucional, el Art. 19 de la Ley AFI, dice que: “La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años”.

En el tema del Departamento Jurídico, el Código de Procedimientos Civiles, Art. 1280 dice: “Cuidarán escrupulosamente los Jueces y Secretarios que los expedientes y procesos estén cosidos y foliados por el orden respectivo de sus diligencias, aseados, sin manchas ni borrones y con su carátula, sin permitir que piezas pertenecientes al proceso estén metidas en él, sueltas y dobladas”.

b) Los Documentos del año en curso.- Son los documentos del año específico o ejercicio fiscal, que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del año en que se está trabajando.

DOCUMENTOS A CONSERVAR EL DEPARTAMENTO

Los documentos, aunque sean de años anteriores; pero que son utilizados constantemente para el desarrollo del trabajo diario, podrán conservarse en el departamento o unidad y no será necesario su traslado al archivo general.

DOCUMENTOS A ELIMINAR

Se entenderá por ELIMINAR la **destrucción física** de los documentos que hayan perdido su valor administrativo y no se prevea que vayan a desarrollar un valor histórico.

La destrucción se hará por cualquier método que nos garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos.

ENVÍO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL

Se deberá hacer cada año o cuando lo consideren conveniente, al archivo general de resguardo de documentos, con el objeto de evitar la acumulación de papeles en los departamentos.

El encargado del archivo general de resguardo de documentos, será el responsable de revisar que la documentación que se le entrega cumpla con las especificaciones que se señalan.

REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Para enviar la documentación al archivo general, deberá cada paquete contener, al menos, la información siguiente:

1. Nombre del departamento o unidad que lo envía.
2. El año fiscal y del período que respalda la documentación que se almacenará.
3. Qué tipo de registros contiene el paquete.
4. Agregar una hoja de remisión con la descripción de la documentación que contiene el paquete, la cual será firmada por el encargado del archivo general de resguardo de documentos.

VIGENCIA.

El presente manual entrará en vigencia desde su aprobación por los Señores Miembros de este Tribunal.

San Salvador, veinte de diciembre de dos mil ocho.

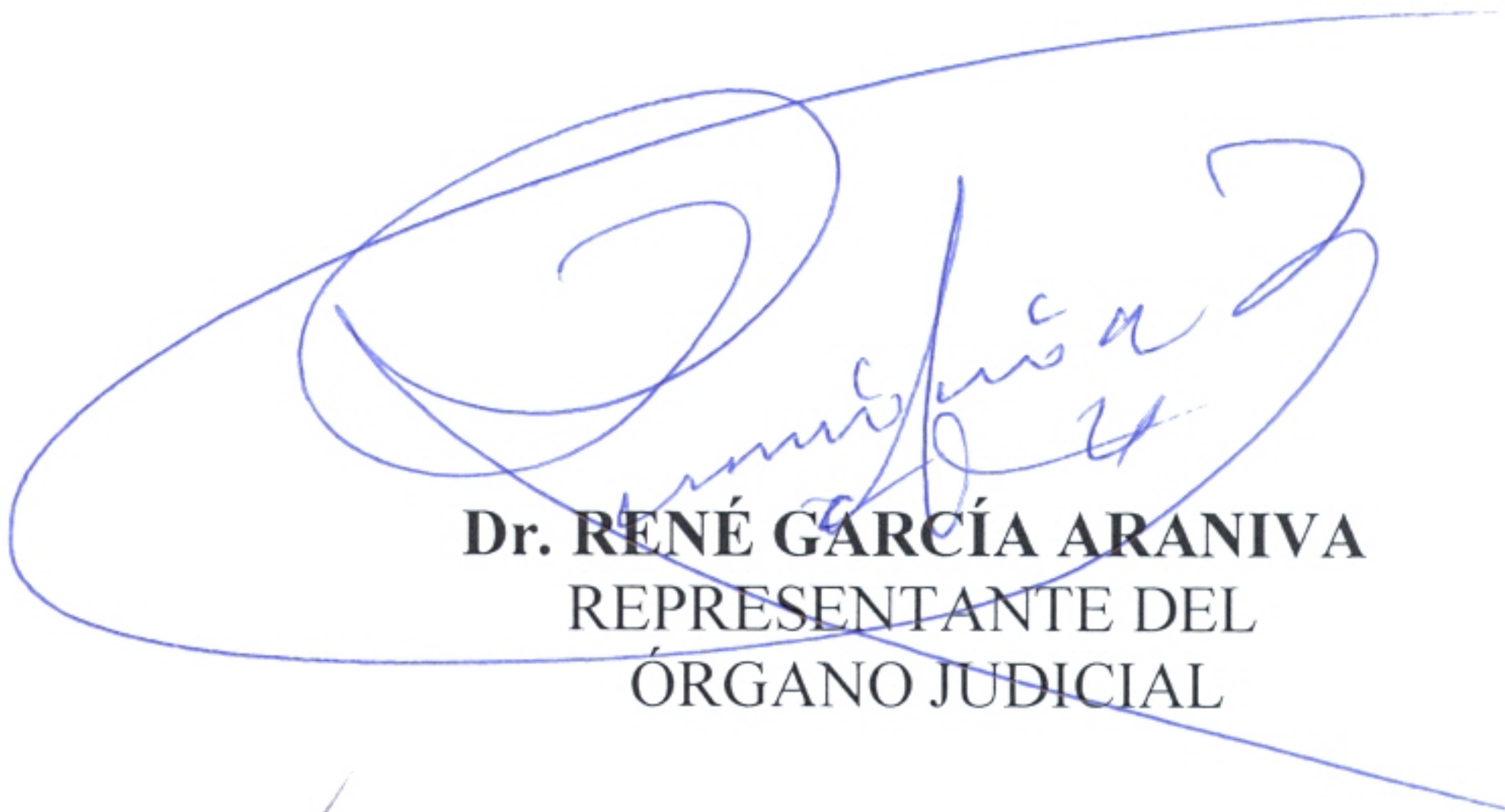
AUTORIZADO:



Lic. NOEL ANTONIO ORELLANA
PRESIDENTE



Dr. RAFAEL SILIEZAR GARCÍA
REPRESENTANTE DEL
ÓRGANO EJECUTIVO



Dr. RENÉ GARCÍA ARANIVA
REPRESENTANTE DEL
ÓRGANO JUDICIAL



Lic. JUAN FRANCISCO ARÉVALO
SECRETARIO GENERAL