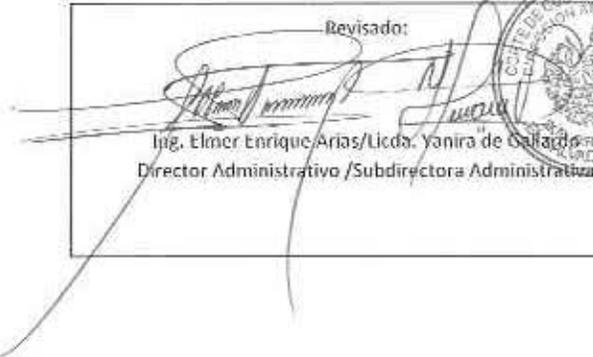


# CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



### INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL

<p>Revisado:</p>   <p>Lig. Elmer Enrique Arias/Licda. Yanira de Calzada Director Administrativo /Subdirectora Administrativa</p>	<p>Aprobado:</p>   <p>Doctor (h.c.) Marcos Gregorio Sánchez Trejo Presidente</p>
--	--

JULIO DE 2012

ÍNDICE

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	1
I. HISTORIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA. ....	2
II. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.....	3
III. MARCO LEGAL.....	4
IV. ALCANCE .....	5
V. OBJETIVOS.....	5
A. GENERAL.....	5
B. ESPECÍFICOS.....	5
VI. POLÍTICAS .....	5
VII. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	6
A) ENCARGADO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	6
B) ASISTENTE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	7
C) COLABORADOR DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	7
D) COLABORADOR DE ARCHIVO PROVISIONAL Y DEFINITIVO .....	7
E) COLABORADOR DE ARCHIVO DE AUDITORÍA Y DE CÁMARAS.....	8
VIII. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN .....	8
IX. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
X. DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	10
XI. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
XII. SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	11
XIII. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO, CUENTAS Y DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	12
XIV. PROCEDIMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN PERMANENTE DE DOCUMENTACIÓN EN LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA .....	26
ANEXOS .....	34



*[Handwritten signature]*

## INTRODUCCIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública, cuya publicación en el D.O. fue el 8 de abril de 2011, Tomo 391 No. 70, en el Artículo XX establece que los archivos juegan un papel fundamental en el sistema de información, por lo que se vuelve imperativo que el contenido de los mismos, se encuentre organizado de manera uniforme, con criterios técnicos adecuados para que los ciudadanos ejerzan su derecho a ser informados, y las instituciones puedan rendir cuentas con oportunidad y transparencia.

En este sentido, la Corte de Cuentas de la República, organismo comprometido con la transparencia, ha tenido a bien expedir, a través del Área de Control de Documentos, el presente Instructivo para la Administración de Documentos Resguardados en el Archivo Institucional, con la finalidad de establecer criterios para la localización, disponibilidad, integridad, conservación y custodia de los expedientes y documentos.

En el presente instructivo, se definen también, aspectos relacionados con la administración, lineamientos, criterios de organización y conservación de la documentación contenida en el Archivo Institucional de la Corte.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized name, is located in the bottom right corner of the page.

## I. HISTORIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

### **31 de agosto de 1832**

Mediante Reglamento del Poder Ejecutivo, se creó entre otros el Ramo de Hacienda Pública, facultado para investigar los fraudes en la Administración de Rentas e informar a la Asamblea Legislativa.

### **Constitución de 1872**

Se creó el Tribunal Superior o Contaduría Mayor de Cuentas, con el cometido de glosar todas las cuentas de los que administren intereses del erario público.

### **21 de mayo de 1930**

Mediante Decreto Legislativo No. 70 se creó la Auditoría General de la República, adscrita al Ministerio del Ramo. El 19 de junio de ese mismo año, se dictó mediante Decreto Legislativo la Ley de Auditoría General de la República.

### **Constitución de la República del 20 de enero de 1939**

Se instituyó la Corte de Cuentas de la República, adoptando el clásico patrón de control Francés.

### **3 de enero de 1940**

La Corte de Cuentas de la República, inició labores con un personal de 124 empleados y 15 Jueces de Cuentas.

### **7 de enero de 1940**

Entró en vigencia la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República.

### **31 de agosto de 1995**

Mediante D.L. No. 438 la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, decreta la actual Ley de la Corte de Cuentas de la República, la cual instituye el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública.



## II. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

**A. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad de los expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la Institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado. Para la aplicación del Principio de Procedencia, debe identificarse la entidad productora de los documentos, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura del fondo documental.

Derivados del Principio de Procedencia son:

- a) **El principio de respeto a la estructura**, el cual establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor, y
- b) **El principio de respeto al orden original**, hace referencia a que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.

## B. PRINCIPIO DE LAS TRES EDADES

Se basa en aplicar el ciclo vital de los documentos de las tres edades:

Fase primera o de actividad.

Segunda edad o semiactividad.

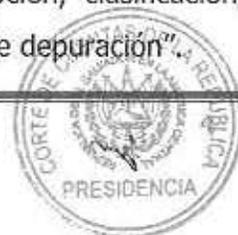
Tercera edad o inactividad.

En la primera fase, los documentos se utilizan por la persona que los ha creado. En la segunda, se utilizan esporádicamente. En la tercera edad, los documentos se destruyen o se conservan en función de su valor histórico. Esta teoría fue desarrollada en EEUU, por archiveros y gestores de documentos, con el objetivo de resolver problemas que planteaba la gran cantidad de documentos que se estaban generando.



### III. MARCO LEGAL

Su aplicación está sustentada en la **Constitución de la República**, Art. 18, el cual señala: "Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto". La **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado**, en el Art. 19 menciona: "Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente". El artículo 42 de la **Ley de Acceso a la Información Pública**, literalmente dice: "Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado, b) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos. y c) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto". **Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República**, Art. 37 establece: "Los procesos y operaciones que realice la Corte, cualquiera sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las soporte y demuestre, ya que con ésta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; asimismo, contiene datos y elementos suficientes que facilitan su análisis. La documentación deberá estar debidamente custodiada", y el Art. 74 determina: "La Dirección Administrativa, establecerá y actualizará el sistema de archivo institucional, que facilite la organización, clasificación y protección de la información. El funcionamiento del mismo, se regulará en el instructivo que para tal efecto se emita, el cual contendrá los procedimientos para la recepción, clasificación, custodia y acceso a la información, tiempos de conservación y proceso de depuración".



*[Handwritten signature]*

#### IV. ALCANCE

El presente instructivo abarca los conceptos y técnicas archivísticas básicas, para el correcto manejo de los documentos contenidos en el Archivo Institucional, por lo que será de observancia y aplicación del Archivo Institucional de la Corte de Cuentas de la República.

#### V. OBJETIVOS

##### A. GENERAL

Integrar y preservar la documentación, con el fin de garantizar la transparencia de las acciones y la rendición de cuentas.

##### B. ESPECÍFICOS

- 1) Definir los procedimientos de recepción, préstamo, devolución, administración de documentos resguardados en el Archivo Institucional, y depuración de documentos que finalizaron su vigencia Administrativa y Jurisdiccional.
- 2) Reorganizar la documentación para un adecuado aprovechamiento y consulta.
- 3) Clasificar los expedientes para agilizar su localización.
- 4) Identificar la documentación con valor necesario para el proceso archivista.

#### VI. POLÍTICAS

- 1) Los documentos custodiados en el Archivo Institucional, son el producto de las Auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República a Entidades de Gobierno, y documentos administrativos enviados por las Unidades Organizativas.



*[Handwritten signature]*

- 2) El responsable del Archivo Institucional, adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y seguridad de sus soportes.
- 3) El proceso de depuración y baja documental, que haya cumplido con el tiempo de vigencia, solo podrá realizarse con la autorización de la unidad organizativa que haya generado y remitido dicha documentación al Archivo Institucional.
- 4) El Encargado del Archivo Institucional, deberá dar seguimiento a las actividades de depuración. Cada vez que se requiera depurar, deberá avisar mediante escrito a la Dirección Administrativa, para determinar la disposición final de los documentos.
- 5) Los documentos con valor histórico y que no sean de utilidad para la Corte de Cuentas de la República, serán transferidos al Archivo General de la Nación.

## VII. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

### A) ENCARGADO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

- 1) Coordinar las actividades de los archivos de Auditoría, Provisional, Cámaras y todo lo que conforma el Archivo Institucional.
- 2) Revisar y autorizar las Certificaciones de Tiempos de Servicio.
- 3) Atender al público y empleados de la Institución que soliciten documentación del Archivo.
- 4) Redactar notas relacionadas a las actividades del Archivo Institucional.
- 5) Levantar inventario y resguardar los Informes de Auditoría y Expedientes de Firmas Privadas de Auditoría.
- 6) Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
- 7) Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Archivo Institucional.
- 8) Elaborar el Informe Anual de Labores.
- 9) Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008.

10) Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

b) Asistente de Archivo Institucional.

- 1) Asignar las tareas a los Colaboradores del Archivo.
- 2) Llevar Libro de Control de Solicitudes de Información asignadas al personal.
- 3) Girar instrucciones a los Colaboradores, en la investigación de solicitudes de información y atención al usuario.
- 4) Proporcionar a los Colaboradores, la documentación necesaria para la investigación de información solicitada.
- 5) Llevar control del activo fijo del Archivo Institucional.
- 6) Clasificar los documentos del Archivo.
- 7) Elaborar certificaciones de tiempo de servicio.
- 8) Supervisar el trabajo de depuración del archivo.
- 9) Elaborar informe Mensual de Actividades.
- 10) Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

c) Colaborador de Archivo Institucional.

- 1) Buscar la información requerida por medio de solicitudes de tiempo de servicio.
- 2) Elaborar borrador de la información solicitada.
- 3) Completar Hoja de Reporte de tareas asignadas.
- 4) Ordenar planillas de pago de salarios.
- 5) Mantener en orden el archivo de documentos.
- 6) Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

**B) COLABORADOR DE ARCHIVO PROVISIONAL Y DEFINITIVO**

- 1) Llevar control de Juicios de Cuentas con Sentencia Ejecutoriada.
- 2) Llevar control de Juicios de Cuentas con Sentencia Definitiva.
- 3) Archivar alfabéticamente, los Juicios Fiscales y Municipales con fallos condenatorios.
- 4) Mantener clasificados los Juicios de Cuentas resguardados en el Archivo Provisional.



- 5) Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

### C) COLABORADOR DE ARCHIVO DE AUDITORÍA Y DE CÁMARAS

- 1) Resguardar el archivo permanente de cada entidad pública, preparado por las Direcciones de Auditoría, utilizando un sistema que permita su inmediata ubicación.
- 2) Archivar los informes de Auditoría remitidos por las Direcciones de Auditoría.
- 3) Llevar control del préstamo y devolución de documentos archivados.
- 4) Revisar periódicamente el control de préstamo de documentos y solicitar su devolución a los responsables, al vencimiento del tiempo del préstamo.
- 5) Manejar y actualizar el Sistema de Archivo de Inventarios de la información que se resguarda.
- 6) Elaborar el Informe Mensual de Actividades.
- 7) Controlar el ingreso, préstamo y devolución de las Cuentas enviadas por las Cámaras de Primera Instancia y Segunda Instancia.
- 8) Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

## VIII. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

Los sistemas de clasificación existentes son:

- a) Clasificación orgánica: utilización de la estructura orgánica de la Institución para clasificar los documentos.
- b) Clasificación por funciones: clasificación de los documentos de acuerdo con las funciones y actividades de la Institución.
- c) Clasificación por asuntos: clasificación de documentos, basada en los asuntos o materias a que se refiere.

## IX. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se refiere a la implementación de una serie de normativas y operaciones técnicas, que posibiliten el control de documentos, desde el momento en que son creados, ingresados, administrados, depurados, por no presentar vida útil a la organización o transferidos a otro archivo, por haber perdido su valor administrativo y adquirido su valor histórico. El objetivo

es establecer un Sistema Único que controle las diferentes fases y edades de los documentos, es decir un Sistema Integral que comprenda:

- Documentación Activa (Informes de Auditoría, Cuentas, Expedientes Provisionales, Correspondencia, Otros).
- Documentación Semi-Activa (Acuerdos, Expedientes con Solvencia Definitiva, Otros).
- Documentación Inactiva (Planillas de 1951 a 1975, documentos con Valor Histórico).

**El Sistema Integral de Gestión de Documentos y Archivos, debe contemplar:**

A. Administración del Documento.

Del nivel de participación que el personal responsable de los archivos, sea capaz de lograr en la fase de creación de los documentos, se obtienen mejores resultados cuantitativos y cualitativos del Patrimonio Documental.

B. Mantenimiento y Procesamiento de Documentos.

Comprende los componentes que a continuación se detallan:

- Identificación y descripción.
- Desarrollo de cuadros de valoración.
- Transferencias, documentación con Valor Histórico.
- Valoración: selección y eliminación.
- Planificación contra desastres, orden y limpieza, mantenimiento de sistemas de seguridad (detectores de humo), etc.

C. Divulgación.

Dar a conocer las funciones y contenido del Archivo Institucional, con el objetivo de proporcionar al usuario la información disponible. Las operaciones en su conjunto, tienen como finalidad satisfacer las necesidades y demandas del usuario interno y externo.

## X. DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

El Archivo Institucional, además de contar con la oficina administrativa que incluye equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, dispondrá de los siguientes espacios físicos:

### A. ÁREA DE ARCHIVO DE AUDITORÍA

Se resguardan informes finales y papeles de trabajo de las Direcciones de Auditoría, a partir de 1992 y otros documentos de la misma naturaleza; papeles de trabajo de Auditorías en Proceso (Cuentas), de las Cámaras de Primera y Segunda Instancia, DRIAS y Archivo Permanente (normativa interna de las Entidades auditadas).

### B. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

Se resguardan planillas de salarios del Gobierno Central, Municipalidades e Instituciones Autónomas de los períodos de 1951 a 1995, Diarios Oficiales que datan de los años 1976, y documentación del quehacer de las Unidades Organizativas de la Corte.

### C. ÁREA DE ARCHIVO PROVISIONAL Y DEFINITIVO.

Se resguardan expedientes en proceso de las Cámaras de Primera y Segunda Instancia, y expedientes que han finalizado el proceso de Juicio de Cuentas con Solvencia Definitiva.

## XI. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Para proteger la documentación en el Archivo Institucional, esta se resguarda en cajas especiales. Periódicamente, se registrará mediante termohigrómetro la temperatura y humedad relativa, en las diferentes áreas del Archivo, tal como a continuación se detalla:

### A. TEMPERATURA

La temperatura óptima debe oscilar de 23 a 28 grados centígrados, en ningún momento deberá utilizarse un sistema de aire acondicionado.

### B. HUMEDAD

Los documentos pueden deteriorarse tanto por exceso como por defecto, por lo que la medida de humedad debe oscilar entre 45 y 65 por ciento, lectura que se efectuará dos veces por semana.



*[Handwritten signature]*

### C. ILUMINACIÓN

La luz solar que se filtre en las áreas del Archivo, deberá ser indirecta por lo que se deberá prever que el espacio posea ventanas en el que ingresen los rayos solares, tomando en cuenta que es beneficioso que exista iluminación solar; es recomendable la utilización de lámparas fluorescentes.

## XII. SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

- 1) Sistema Informático de Archivo (Back Up-copias de seguridad), de la información ingresada al sistema de archivo.
- 2) El acceso restringido a las Áreas de Archivo, será únicamente para el personal autorizado.
- 3) Se dispondrá de un sistema de detectores de humo y extintores de incendios.
- 4) Las puertas y ventanas de acceso a las áreas, serán seguras a fin de evitar la sustracción de documentos y deterioro de los mismos.



A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

### XIII. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO, CUENTAS Y DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL

#### PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Auditor, elabora nota de remisión de papeles de trabajo, determina si tiene o no hallazgo y envía nota a Colaborador de Archivo de Auditoría.

Colaborador de Archivo de Auditoría, recibe nota de remisión de papeles de trabajo. Revisa datos en nota y realiza conteo de tomos. Si no está correcto, devuelve papeles de trabajo y nota de remisión al Auditor para efectuar correcciones.

Auditor, realiza las correcciones necesarias para enviar nuevamente los papeles de trabajo, y remite a Archivo Institucional.

Colaborador de Archivo de Auditoría, recibe nota y papeles de trabajo, identifica si tienen hallazgos o no. Si tiene hallazgos, resguarda los papeles temporalmente, hasta la asignación de la Coordinación General Jurisdiccional. Recibe copia de asignación de papeles de trabajo de Cámara de 1ª Instancia de la Coordinación Jurisdiccional. Si no tiene hallazgos, ingresa datos al sistema de archivo, codifica y resguarda los papeles de trabajo en lugar asignado.



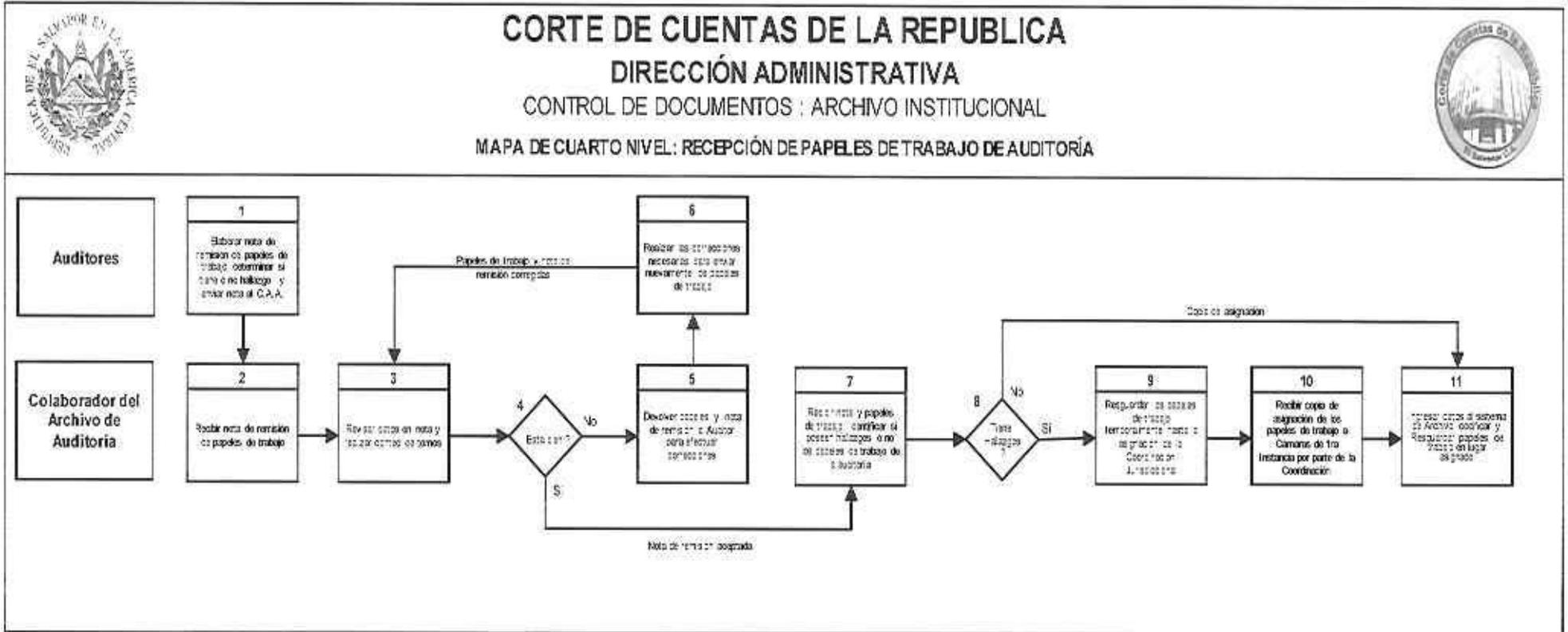
*[Handwritten signature]*

# CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### CONTROL DE DOCUMENTOS : ARCHIVO INSTITUCIONAL

#### MAPA DE CUARTO NIVEL : RECEPCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA



C.A.A. : Colaborador de Archivo de Auditoría

Modificaciones : Marzo 2011



**PROCEDIMIENTO:  
RECEPCIÓN DE CUENTAS O DOCUMENTOS DE CÁMARAS**

Cámara de Primera Instancia, elabora y entrega nota de remisión de cuentas (papeles de trabajo con hallazgos) a Encargado de Archivo Institucional.

Encargado de Archivo Institucional, recibe cuentas y verifica datos en nota de remisión. Si no está correcta, devuelve cuenta a Cámara de Primera Instancia para completar y/o corregir datos.

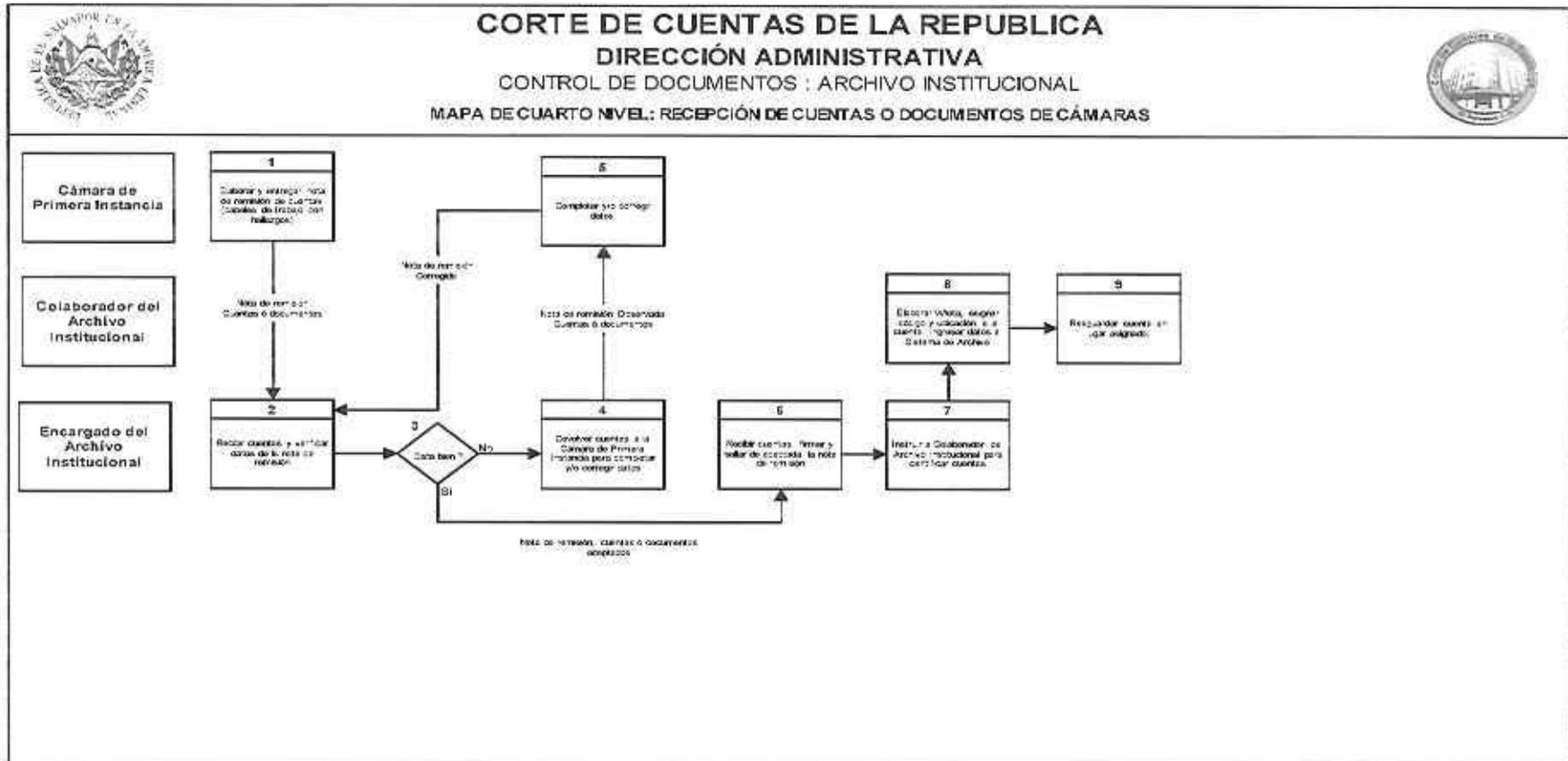
Cámara de Primera Instancia, completa y/o corrige datos y envía nuevamente a Encargado de Archivo Institucional.

Encargado de Archivo Institucional, recibe cuentas, firma y sella de aceptación nota de remisión. Instruye a Colaborador de Archivo Institucional para la identificación de cuentas.

Colaborador de Archivo Institucional, elabora viñeta, asigna código y ubicación a cuenta. Ingresar datos al sistema de archivo y resguarda cuentas en el lugar asignado.



*[Handwritten signature]*



Modificaciones : Marzo 2011



**PROCEDIMIENTO:  
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

Unidad Organizativa, elabora y envía nota de remisión de documentos al Colaborador de Archivo Institucional.

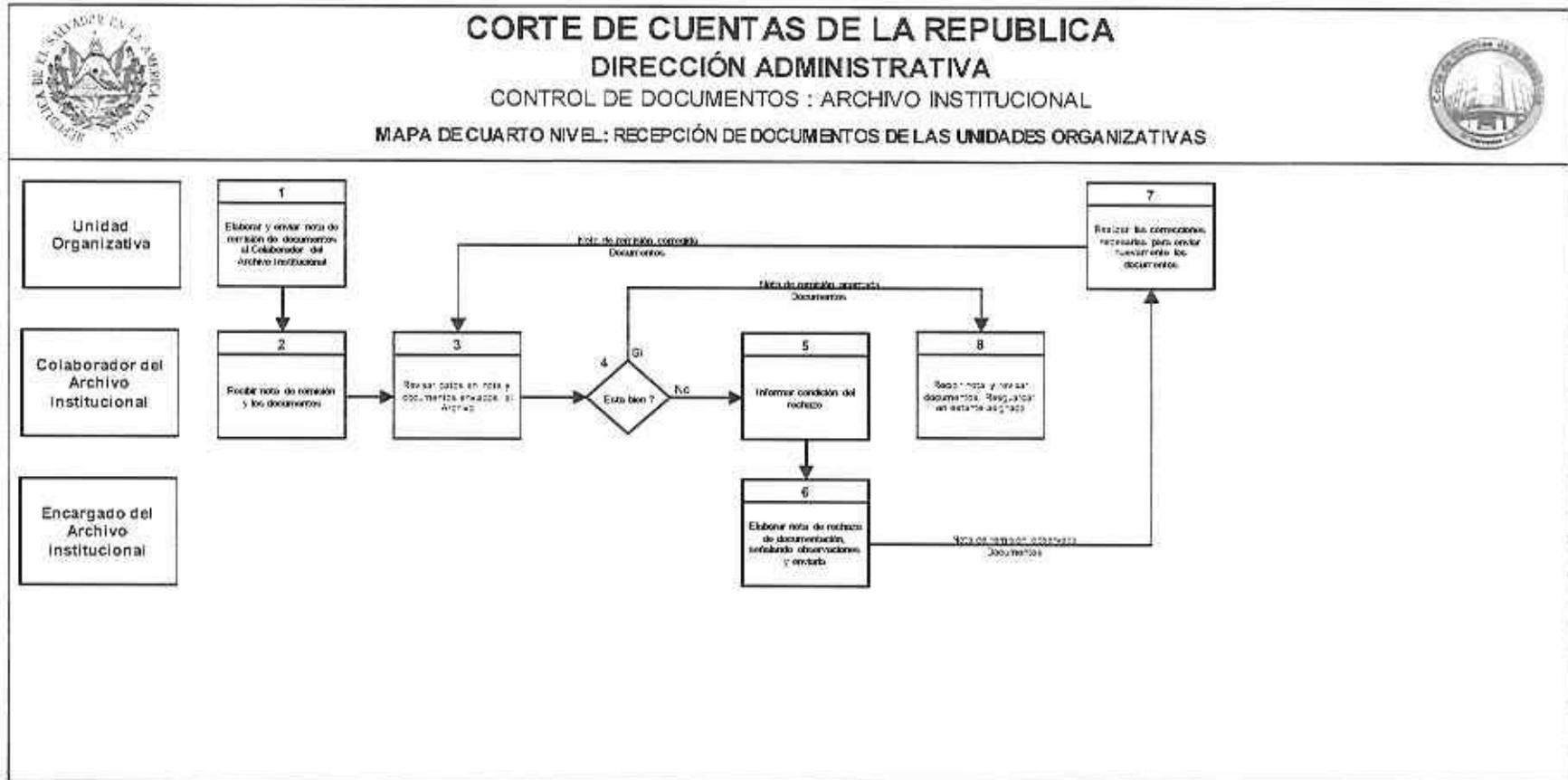
Colaborador de Archivo Institucional, recibe nota de remisión y documentos. Revisa datos en nota y documentos enviados al Archivo. Si no está correcto, informa condición del rechazo a Encargado de Archivo Institucional.

Encargado de Archivo Institucional, elabora nota a Unidad Organizativa de rechazo de documentación, señalando observaciones.

Unidad Organizativa, realiza las correcciones necesarias para enviar nuevamente los documentos.

Colaborador de Archivo Institucional, si está correcto, recibe nota y revisa documentos. Resguarda en estante asignado.





Modificaciones : Marzo 2011



**PROCEDIMIENTO:  
PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE**

En el procedimiento intervienen: Encargado de Archivo Institucional, Colaborador de Archivo de Auditoría y Auditores.

Auditor, solicita archivo permanente mediante formulario de préstamo.

Encargado de Archivo Institucional, recibe formulario de préstamo de archivo permanente y asigna a Colaborador de Archivo de Auditoría.

Colaborador de Archivo de Auditoría, revisa datos en formulario. Si no está correcto, devuelve Formulario de Préstamo al Auditor para completar datos.

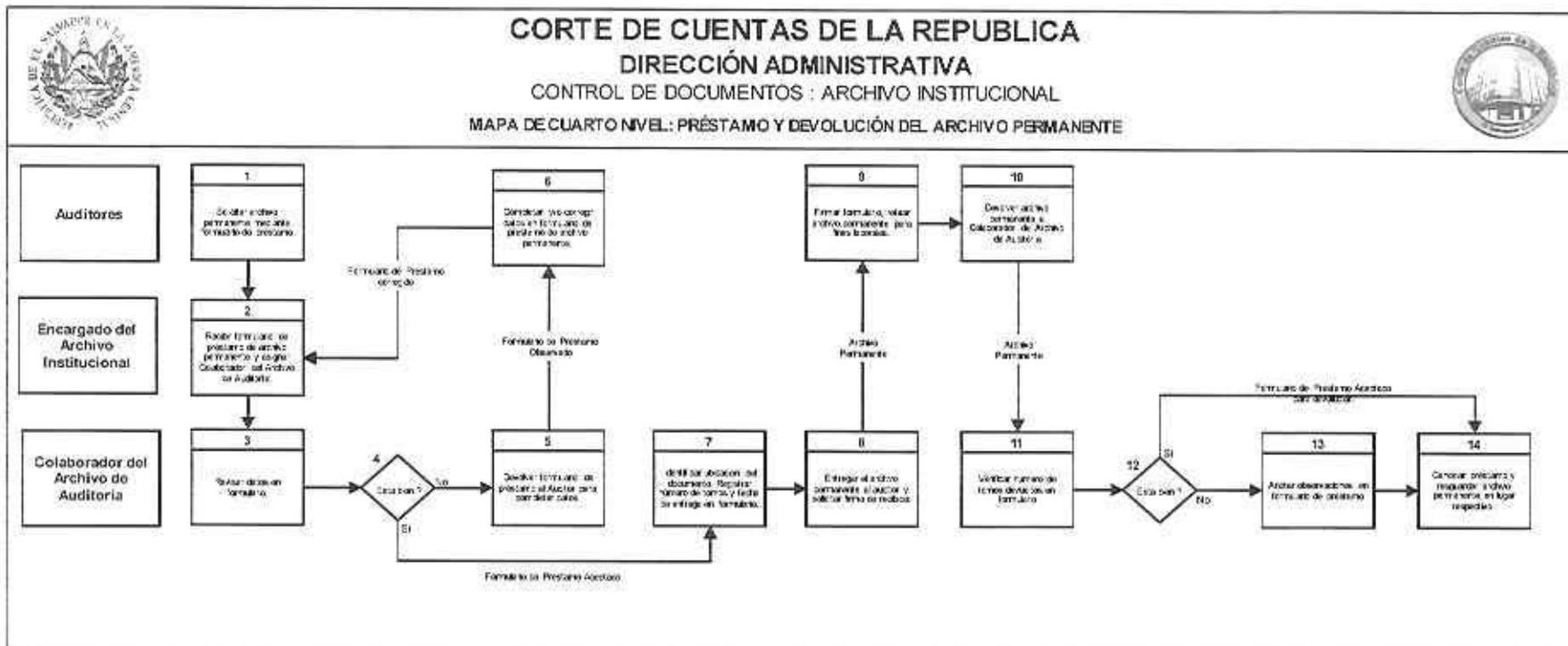
Auditor, completa y/o corrige datos en Formulario de Préstamo y solicita nuevamente a Encargado de Archivo Institucional.

Colaborador de Archivo de Auditoría, si está correcto, identifica ubicación del documento. Registra número de tomos y fecha de entrega en formulario. Entrega archivo permanente al Auditor quien firma de recibido.

Auditor, firma formulario, retira archivo permanente para fines laborales. Devuelve archivo a Colaborador de Archivo de Auditoría.

Colaborador de Archivo de Auditoría, verifica número de tomos devueltos en formulario. Si existen observaciones, anota en Formulario de Préstamo, y en caso de estar todo correcto, cancela préstamo y resguarda archivo permanente en el lugar correspondiente.





Modificaciones : Marzo 2011



*Handwritten signature or initials.*

## PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO PROVISIONAL

Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia, solicita mediante oficio expediente a Encargado de Archivo Institucional.

Encargado de Archivo Institucional, recibe oficio donde solicitan expediente. Verifica datos y pasa documentos a Colaborador de Archivo Institucional.

Colaborador de Archivo Institucional, verifica estado del expediente en Sistema de Archivo. Si no está disponible, informa a Encargado de Archivo Institucional, la no disponibilidad de cuenta o documentos.

Encargado de Archivo Institucional, elabora nota de no disponibilidad de expediente y envía a Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia .

Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia, recibe nota de respuesta de Encargado de Archivo Institucional.

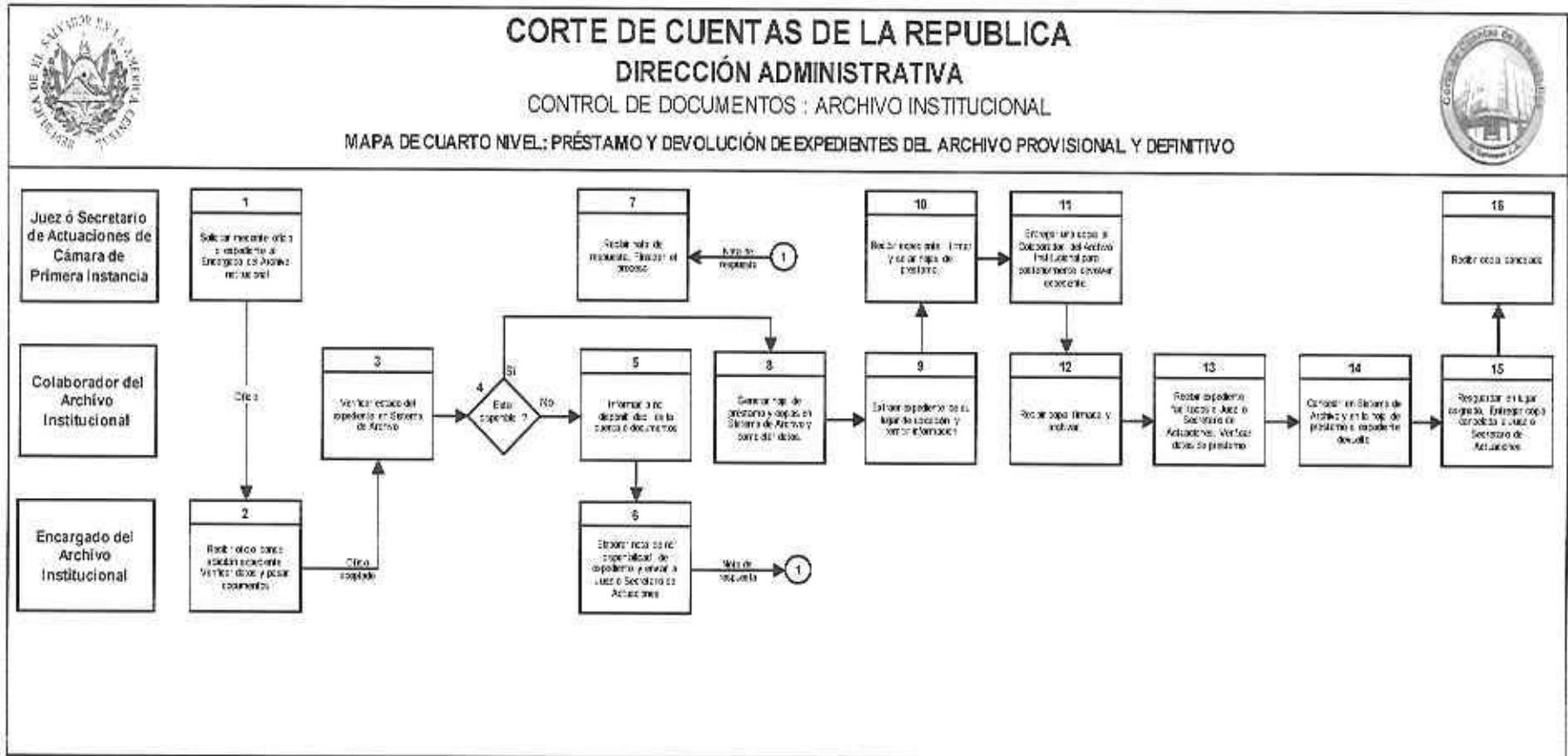
Colaborador de Archivo Institucional, genera hoja de préstamo, completa datos y copias en Sistema de Archivo, en caso de que se encuentre disponible el expediente. Extrae expediente de su lugar de ubicación y remite información a Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia.

Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia, recibe expediente, firma y sella hojas de préstamo. Entrega una copia a Colaborador de Archivo Institucional, devuelve expediente y remite a Colaborador de Archivo Institucional.

Colaborador de Archivo Institucional, recibe copia firmada y archiva. Recibe expediente facilitado a Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia. Verifica datos del préstamo. Cancela en Sistema de Archivo y en hoja de préstamo el expediente devuelto. Resguarda en lugar asignado. Entrega copia cancelada a Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia.

Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia, recibe copia cancelada





Modificaciones : Marzo 2011



**PROCEDIMIENTO:  
PRÉSTAMO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS A CÁMARA  
Y SU DEVOLUCIÓN AL ARCHIVO**

Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia, solicita mediante oficio, la cuenta o documentos a Encargado de Archivo Institucional.

Encargado de Archivo Institucional, recibe oficio donde solicitan cuenta o documentos. Verifica datos y pasa documentos a Colaborador de Archivo Institucional.

Colaborador de Archivo Institucional, verifica estado de cuenta o documentos en Sistema de Archivo. Si no está disponible, informa a Encargado de Archivo Institucional, la no disponibilidad de cuenta o documentos.

Encargado de Archivo Institucional, elabora nota de no disponibilidad de cuenta o documento y envía a Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia.

Cámara de Primera Instancia, recibe nota de respuesta del Encargado de Archivo Institucional.

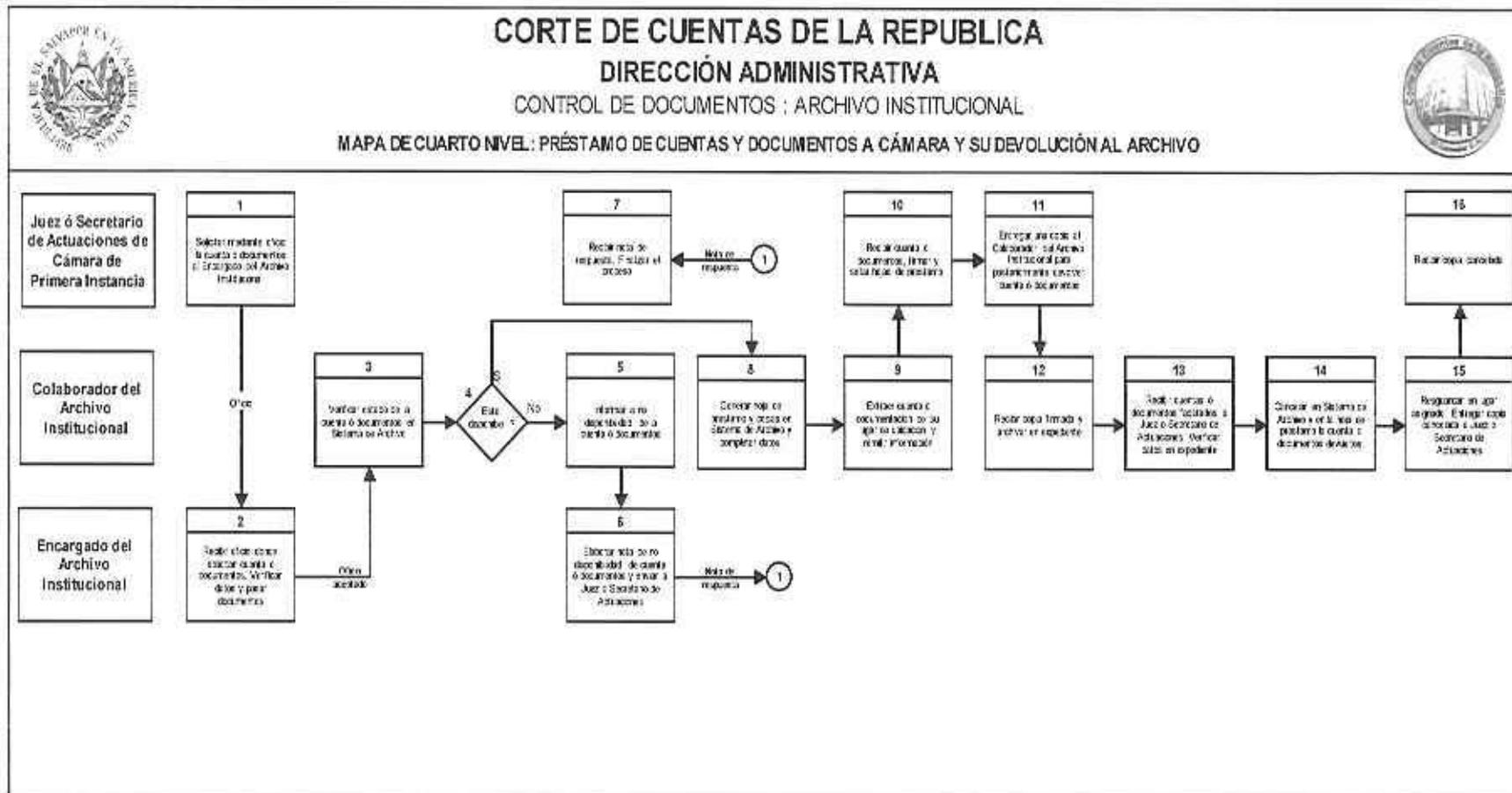
Colaborador de Archivo Institucional, si está disponible, genera hoja de préstamo. y copias en sistema de archivo y completa datos. Extrae cuenta o documento de su lugar de ubicación y remite información.

Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia, recibe cuenta o documentos, firma y sella hoja de préstamo. Entrega una copia al Colaborador de Archivo Institucional, posteriormente devuelve cuenta o documentos.

Colaborador de Archivo Institucional, recibe copia firmada y archiva en expediente. Recibe cuenta o documentos facilitados a Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia. Verifica datos en expediente, cancela en sistema de archivo y en hoja de préstamo la cuenta o documentos devueltos, resguarda en lugar asignado. Entrega copia cancelada a Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia. Resguarda en lugar asignado.

Juez o Secretario de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia, recibe copia cancelada.





Modificaciones : Marzo 2011



**PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD DE TIEMPO DE SERVICIO**

Interesado, presenta solicitud de tiempo de servicio e historial laboral preliminar extendido por el INPEP, en correspondencia. (Área Control de Documentos)

Encargada de Control de Documentos, recibe y pasa solicitud de tiempo de servicio al Archivo Institucional.

Colaboradora de Tiempo de Servicio del Archivo, recibe solicitud de tiempo de servicio y da ingreso en Libro de Registro. Pasa solicitud.

Colaborador de Archivo Institucional, investiga datos del solicitante, elabora borrador de informe de tiempo de servicio. Pasa borrador a Colaboradora de Tiempo de Servicio.

Colaboradora de Tiempo de Servicio, realiza control de calidad al borrador de informe de tiempo de servicio. Pasa a Encargado de Archivo Institucional.

Encargado de Archivo Institucional, recibe y verifica datos del borrador del informe de tiempo de servicio. Pasa a Secretaria de Archivo Institucional para digitar informe.

Secretaria de Archivo Institucional, recibe borrador de informe de tiempo de servicio, digita y pasa a Encargado de Archivo Institucional.

Encargado de Archivo Institucional, recibe y verifica datos del informe de tiempo de servicio digitado. Firma informe y fotocopia. Entrega solicitud de informe de tiempo de servicio en original, fotocopias y anexos a Encargado de Control de Documentos.

Colaboradora de Tiempo de Servicio, recibe original, fotocopias y anexos. Registra en libros de salida y envía a Encargada de Control de Documentos.

Encargada de Control de Documentos, recibe original, fotocopias y anexos de tiempo de servicio y solicitud. Remite a Director Administrativo copias para certificación.

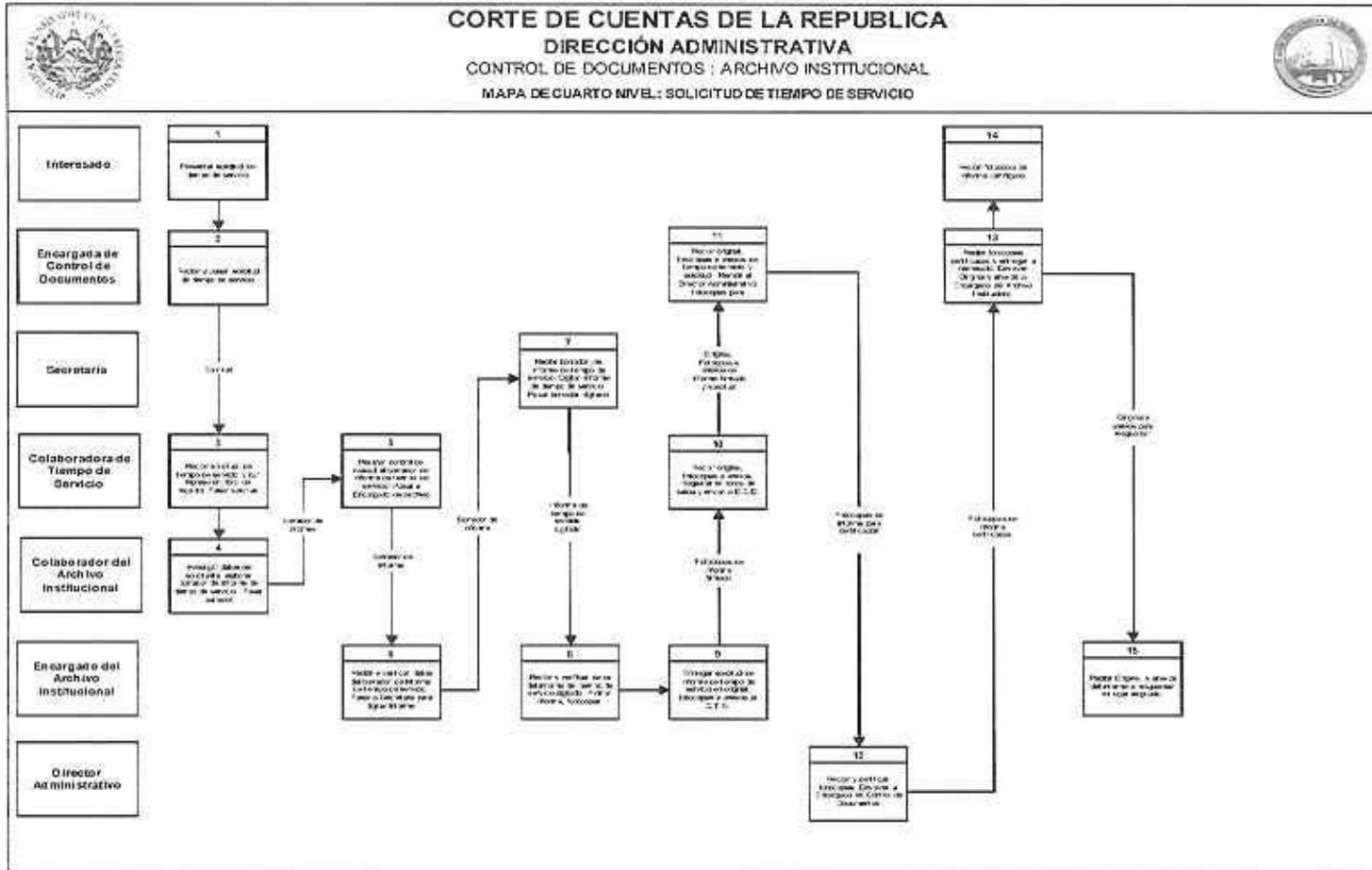
Director Administrativo, recibe y certifica fotocopias. Devuelve a Encargada de Control de Documentos.

Encargada de Control de Documentos, recibe fotocopias certificadas y da instrucciones para entregar a interesado. Devuelve original y anexos a Encargado de Archivo Institucional y gira instrucciones para que se entregue al interesado, fotocopia de informe certificado.

Encargado de Archivo Institucional, recibe original y anexos del informe; resguarda en lugar asignado.



*[Handwritten signature]*



C.T.S. : Colaborador de Tiempo de Servicio  
EC.D. : Encargado de Control de Documentos

Modificaciones : Marzo 2011



#### XIV. PROCEDIMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN PERMANENTE DE DOCUMENTACIÓN EN LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

##### PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN PERMANENTE DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Unidad Organizativa, resguarda internamente la documentación de tipo administrativa correspondiente a la información que recibe y genera, durante el período de un año.

Jefe de Unidad Organizativa, al inicio de cada año, instruye a Colaboradores para seleccionar la información que por su vigencia ya no sea útil para efectos de consulta y la que deberá mantenerse resguardada.

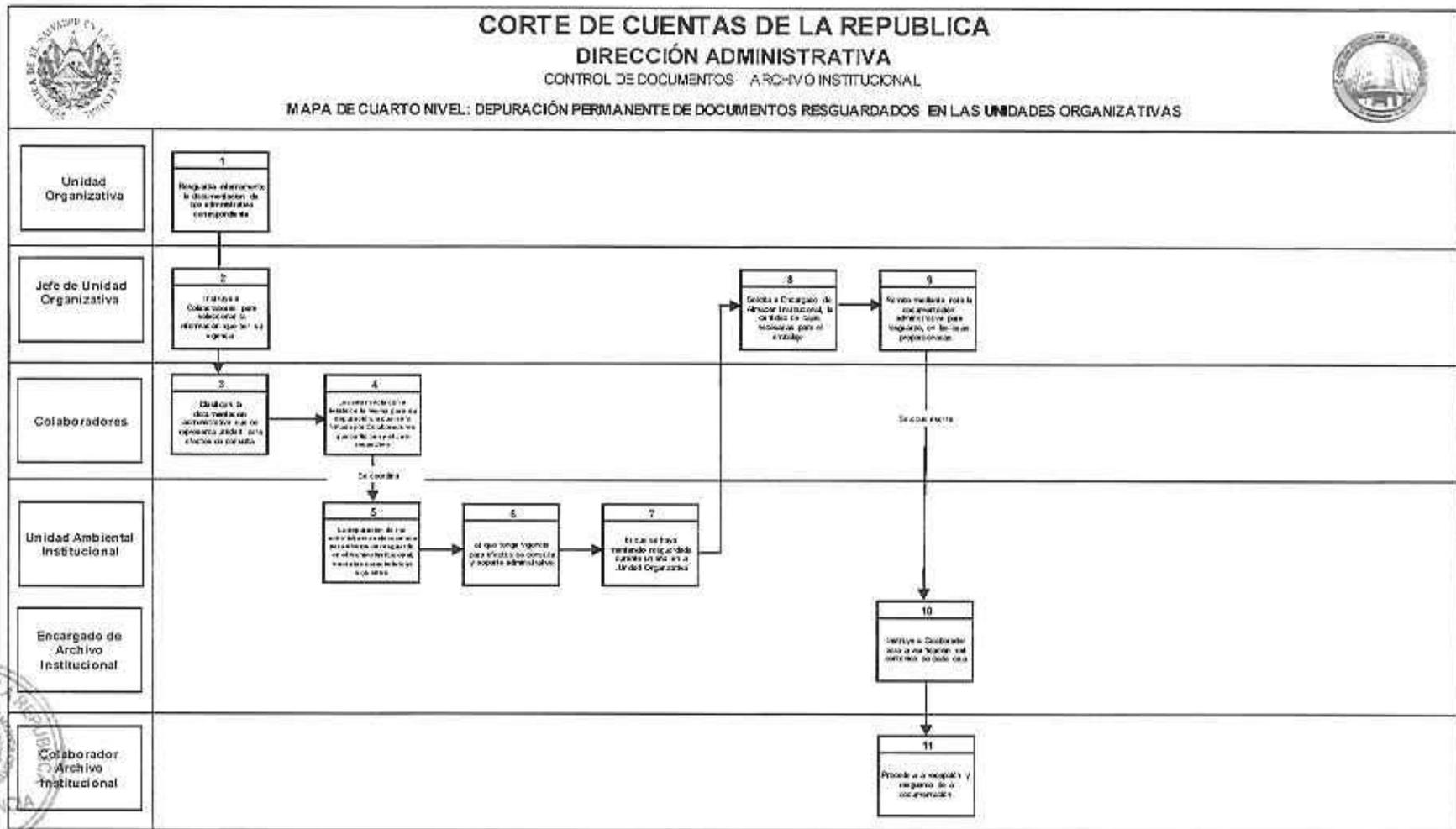
Colaboradores, clasifican la documentación administrativa que no representa utilidad para efectos de consulta, proceden a levantar Acta con el detalle de la misma para su depuración, la cual será firmada por los Colaboradores que participen en dicha actividad y el Jefe respectivo.

El proceso de depuración deberá coordinarse con la Unidad Ambiental Institucional, para efectos de retirar la documentación depurada. La depuración de tipo administrativo seleccionada para efectos de resguardo en el Archivo Institucional, tendrá las características siguientes: a) que tenga vigencia para efectos de consulta y soporte administrativo, b) que se haya mantenido resguardada durante un año en la Unidad Organizativa.

Jefe de Unidad Organizativa, solicita a Encargado de Almacén Institucional, la cantidad de cajas necesarias para el embalaje de la misma, al efectuarse la selección de dicha documentación, y remite mediante nota la documentación administrativa para resguardo, en las cajas proporcionadas a Encargado de Archivo Institucional, detalla contenido, en cajas y nota de remisión.

Encargado de Archivo Institucional, instruye a Colaborador para la verificación del contenido de cada caja.

Colaborador de Archivo Institucional, procede a la recepción y resguardo de la documentación.



**PROCEDIMIENTO:  
DEPURACIÓN PERMANENTE DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS  
EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Archivo Institucional, resguarda la documentación de tipo administrativa para efectos de consulta, por el período de tres años.

Encargado de Archivo Institucional, controla el tiempo de resguardo de la información. Al inicio de cada año, identifica la documentación de tipo administrativa, que haya cumplido tres años de resguardo y la contable mayor a diez años de antigüedad y lo comunica a la Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa, remite notas a las Unidades Organizativas, solicita realizar la depuración de la documentación, en coordinación con el Encargado del Archivo Institucional.

Jefe de Unidad Organizativa, designa e instruye mediante nota a Colaborador, sobre la documentación que requiere depurarse y la que podría representar utilidad.

Colaborador de Unidad Organizativa, realiza la depuración de conformidad a los siguientes procedimientos:

- Solicitan al Encargado de Archivo Institucional, la documentación identificada y contenida en cajas para efecto de depuración.
- Revisan el contenido de cada caja con documentos, a fin de asegurarse que coincida con el detalle de la misma.
- Seleccionan la documentación que no representa utilidad para efectos de consulta y toma de decisiones, a fin de efectuar la depuración.
- Si en el proceso de revisión, los Colaboradores designados identifican documentación que aún representa utilidad para efectos de consulta, podrá separarse para efectos de archivar en forma digitalizada.
- Los Colaboradores comunican al Jefe respectivo, el resultado de la documentación identificada para el Vo.Bo. antes de proceder a la depuración y digitalización.

Jefe de Unidad Organizativa, instruye a Colaborador a fin que la documentación depurada sea destruida y trasladada, por el personal de aseo y limpieza, al área de desechos sólidos de la Institución (Eco-Estación).

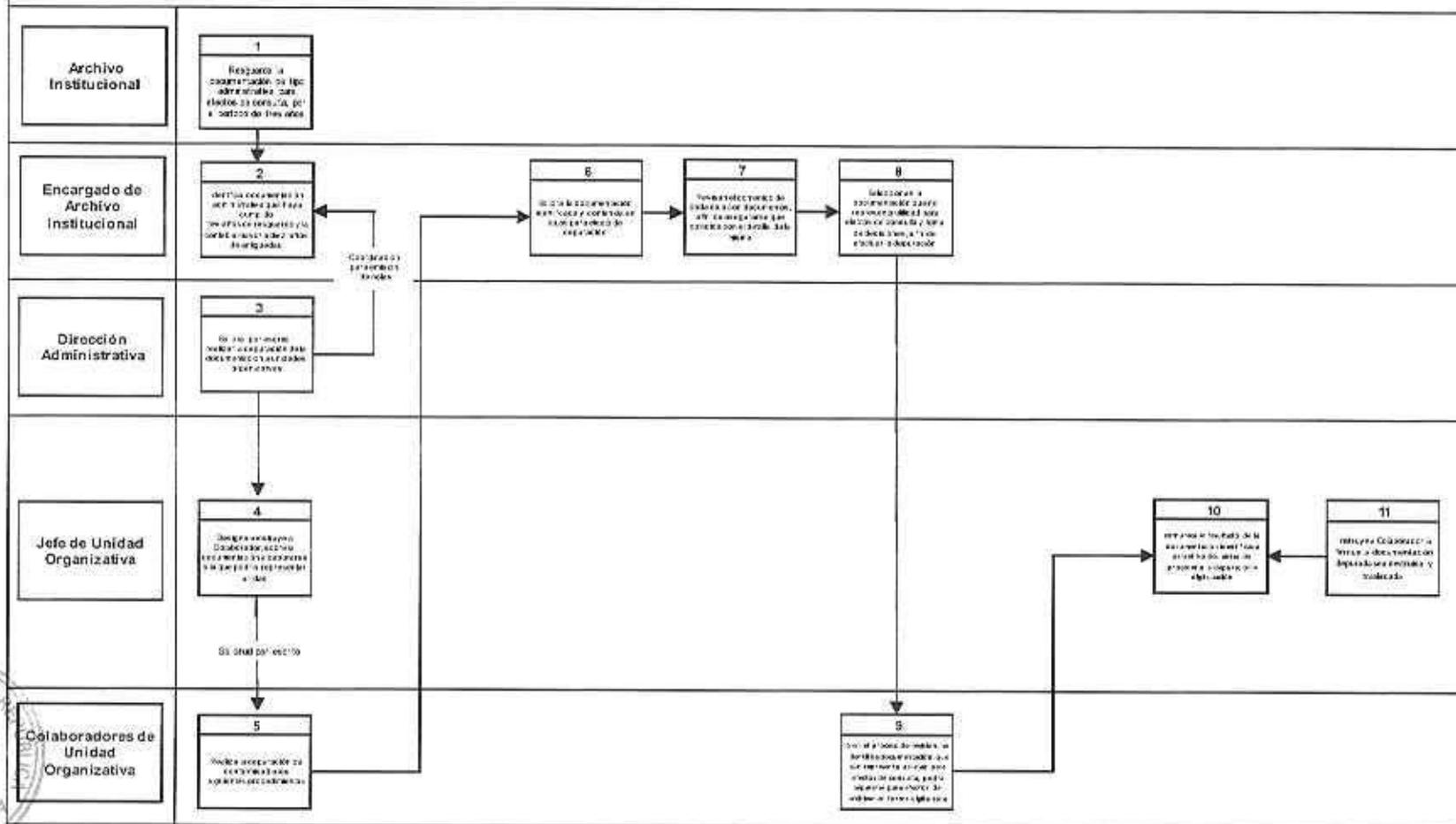




**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
 CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVO INSTITUCIONAL



MAPA DE CUARTO NIVEL: DEPURACIÓN PERMANENTE DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL



**PROCEDIMIENTO:  
DEPURACIÓN PERMANENTE DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS  
EN EL AREA JURISDICCIONAL**

Encargado de Archivo Institucional, lleva un control de Expedientes de Juicios de Cuentas Finiquitados resguardados en esa Unidad.

Encargado de Archivo Institucional, remite cada año a la Dirección Administrativa, listado de la documentación de soporte de los expedientes de Juicios de Cuentas con sentencia absolutoria (archivado definitivamente) para iniciar el trámite de depuración.

Dirección Administrativa, remite listado con Solvencia Definitiva a la Coordinación General Jurisdiccional.

Coordinación General Jurisdiccional, remite listado antes mencionado a los Jueces de Cámaras de Primera Instancia, para revisión y firma de Vo.Bo, de que la información presentada es depurable. Posteriormente envía listado autorizado u observaciones a la Coordinación General Jurisdiccional.

Coordinación General Jurisdiccional, envía listado con el Vo.Bo. de los Jueces, a la Cámara de Segunda Instancia para revisión y autorización.

Cámara de Segunda Instancia, autoriza depuración, remite a Dirección Administrativa y envía copia a la Coordinación Jurisdiccional, para proceder a la depuración de la documentación soporte de los expedientes de Juicios de Cuentas finiquitados.

Dirección Administrativa, recibe autorización y gira instrucciones a Encargado de Archivo Institucional, para selección de documentación y ubicación del lugar de resguardo y traslado al Archivo Institucional.

Encargado de Archivo Institucional, traslada a área específica del Archivo Institucional la documentación por depurar y comunica a la Dirección Administrativa una vez esta acción se haya ejecutado.

Director Administrativo, comunica por escrito a la Unidad Ambiental, a fin de proceder al retiro y posterior destrucción de documentos, guardando las medidas de seguridad y confidencialidad.

En caso, que la destrucción de documentos se realice en una empresa recicladora, se hará en presencia de un Colaborador de la Unidad Ambiental y otro designado por la Cámara correspondiente.

La Presidencia, podrá solicitar la asistencia de un representante de la Fiscalía General de la República, para que presencie las diligencias según considere pertinente.



A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



**PROCEDIMIENTO:  
DEPURACIÓN PERMANENTE DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS  
EN EL ÁREA DE AUDITORÍA**

Encargado de Archivo Institucional, lleva un control informático de los Papeles de Trabajo, resguardados en el Área de Archivo de Auditoría, de la unidad denominada Sistema de Archivo.

Encargado de Archivo Institucional, remite cada año a la Dirección Administrativa, listado de Papeles de Trabajo de las Auditorías realizadas de 1993 a la fecha, a fin de iniciar trámites de depuración.

Dirección Administrativa, remite listado a la Coordinación General Jurisdiccional.

Coordinación General Jurisdiccional, remite el listado antes mencionado a los Jueces de Cámaras de Primera Instancia, para revisión, y firma de Vo.Bo. que la información presentada es depurable. Posteriormente remite listado autorizado a la Coordinación General Jurisdiccional.

Jueces de Cámaras, devuelven listado firmado, a la Coordinación General Jurisdiccional.

Coordinación General Jurisdiccional, remite a Cámara de Segunda Instancia, para revisión y autorización.

Cámara de Segunda Instancia, envía listado autorizado a la Dirección Administrativa, con copia a la Coordinación General Jurisdiccional, para proceder a la depuración de los Papeles de Trabajo.

Dirección Administrativa, gira instrucciones a Encargado de Archivo Institucional, para que seleccione la documentación del lugar de resguardo y traslado al Archivo Institucional.

Encargado de Archivo Institucional, traslada a área específica del Archivo Institucional, la documentación a depurar y comunica a la Dirección Administrativa una vez se haya ejecutado.

Dirección Administrativa, comunica a la Unidad Ambiental a fin de proceder a su retiro y posterior destrucción, guardando las medidas de seguridad y confiabilidad.

En caso, que la destrucción de la documentación se realice en una empresa recicladora, se hará en presencia de un Colaborador de la Unidad Ambiental y otro designado por la Dirección de Auditoría correspondiente.



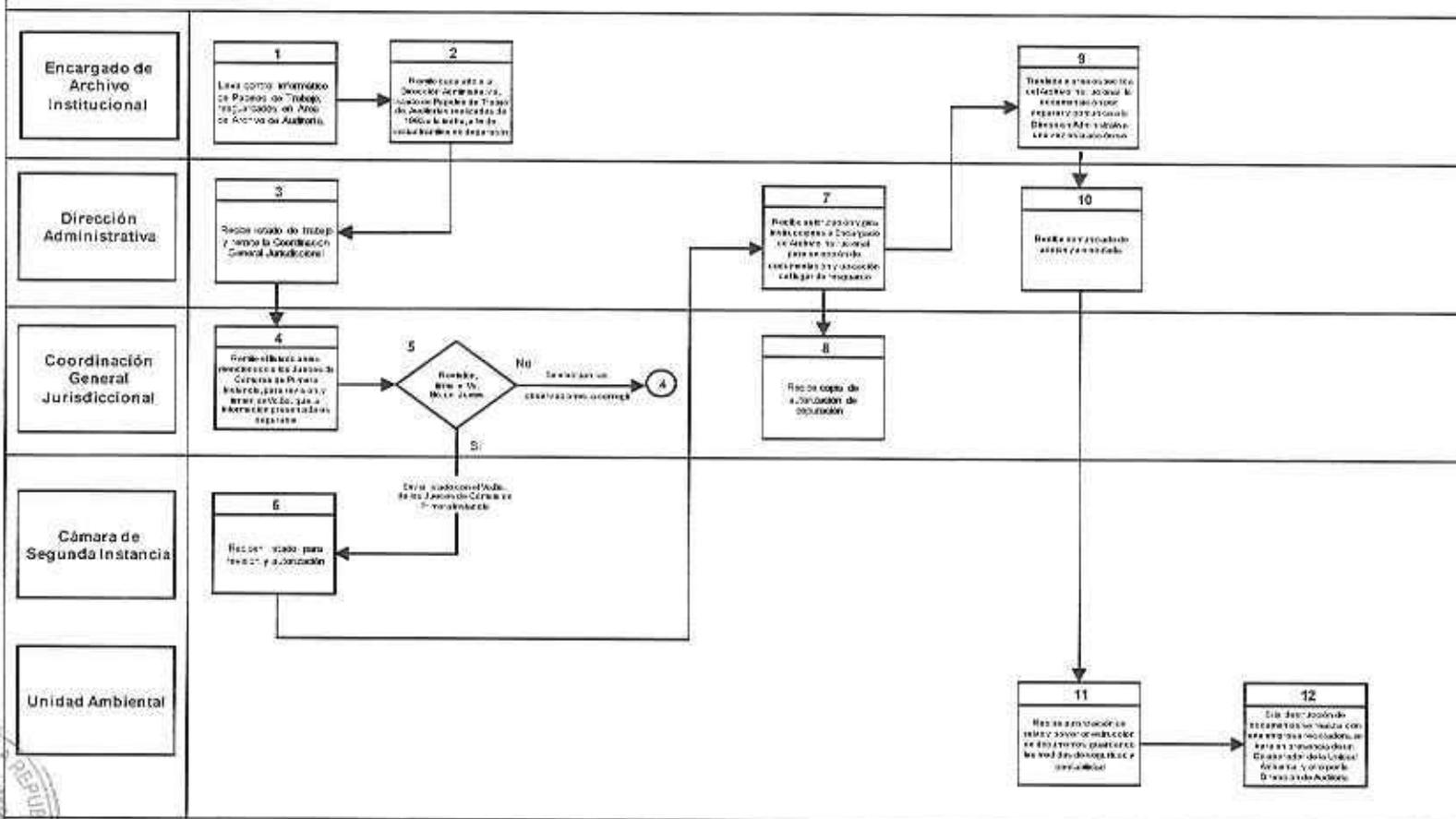


**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVO INSTITUCIONAL



MAPA DE CUARTO NIVEL: DEPURACIÓN PERMANENTE DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ÁREA DE AUDITORÍA



*[Handwritten signature]*

# ANEXOS



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**  
**ARCHIVO INSTITUCIONAL**  
**FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE JUICIOS**



**PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO:**

Responsable: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Fecha Préstamo: \_\_\_\_\_ Fecha Propuesta de Devolución: \_\_\_\_\_

Firma de Recibido: \_\_\_\_\_

Préstamo hecho por: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL DOCUMENTO PRESTADO:**

Código Juicio: \_\_\_\_\_ Tipo de Juicio: \_\_\_\_\_

Número de Piezas: \_\_\_\_\_ Fiscal o Municipal: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Paquete: \_\_\_\_\_

Enviado por: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

No. Estante: \_\_\_\_\_

Lado: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_

Columna: \_\_\_\_\_

Concepto:

**DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO:**

Fecha Real de Devolución: \_\_\_\_\_

Recibió por Archivo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_



**CORTE DE CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**  
**ARCHIVO INSTITUCIONAL**  
**FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE CUENTAS**



**PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO:**

Responsable: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Fecha Préstamo: \_\_\_\_\_ Fecha Propuesta de Devolución: \_\_\_\_\_

Firma de Recibido: \_\_\_\_\_

Préstamo hecho por: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL DOCUMENTO PRESTADO:**

Referencia: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Concepto:

Tipo Documento: \_\_\_\_\_

No. Piezas: \_\_\_\_\_

No. Folios: \_\_\_\_\_

No. Estante: \_\_\_\_\_

Lado: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_

Columna: \_\_\_\_\_

**DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO:**

Fecha Real de Devolución: \_\_\_\_\_

Recibió por Archivo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_



*[Handwritten mark]*

**CORTE DE CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**  
**ARCHIVO INSTITUCIONAL**  
**FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**



**PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO:**

Responsable: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Fecha Préstamo: \_\_\_\_\_ Fecha Propuesta de Devolución: \_\_\_\_\_

Firma de Recibido: \_\_\_\_\_

Préstamo hecho por: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL DOCUMENTO PRESTADO:**

Código \_\_: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Concepto:

Tipo Documento: \_\_\_\_\_

No. Piezas: \_\_\_\_\_

No. Folios: \_\_\_\_\_

No. Estante: \_\_\_\_\_

Lado \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_

Columna: \_\_\_\_\_

**DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO:**

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ARCHIVO INSTITUCIONAL  
SOLICITUD DE TIEMPO DE SERVICIO**



San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2012.

**Señor Presidente  
Corte de Cuentas de la República  
Presente.**

Con todo respeto, solicito a Usted, extenderme Informe de Tiempo de Servicio laborado en el Estado, el cual es necesario para completar historial laboral, según el siguiente detalle:

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Conocido por: \_\_\_\_\_

No.	Institución	Cargo	Períodos

SISTEMA DE PAGO: Ley de Salarios: \_\_\_\_ Jornales: \_\_\_\_ Contrato: \_\_\_\_

Omite Información: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Anexa Historial Laboral: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Información Adicional:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por la atención a la presente, le estaré muy agradecido (a).

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

No. DUI: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_



*[Handwritten signature]*