

Política institucional de Gestión Documental orientada en los principios de transparencia, rendición de cuentas, trazabilidad y acceso a la información.

**DEPARTAMENTO:** ADMINISTRATIVO

**PROCESO:** ARCHIVO CENTRAL

<b>CONDICIÓN:</b> (Nuevo o Actualización)	Nuevo
<b>VERSION:</b>	001

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Luis Socatelli Porras Director Administrativo

<b>APROBACIÓN:</b> (Por el órgano Colegiado)	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
	20-2020	TRA-SE-074-2020	22 de mayo de 2020

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS</b> .....	3
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACION</b> .....	3
<b>I. INTRODUCCION</b> .....	4
<b>II. OBJETIVO GENERAL</b> .....	5
<b>III. ALCANCE</b> .....	5
<b>IV. PRINCIPIOS RECTORES DE ESTA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	6
<b>V. EJES PRINCIPALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	7
<b>1. RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACION</b> .....	7
<b>2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b> .....	7
ANÁLISIS DIPLOMÁTICO .....	8
<b>3. CLASIFICACION DOCUMENTAL</b> .....	9
<b>4. ORDENACION DOCUMENTAL</b> .....	10
<b>5. DESCRIPCION DOCUMENTAL</b> .....	10
<b>6. VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	11
<b>7. SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL</b> .....	11
<b>8. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b> .....	12
<b>9. CONSULTA DOCUMENTAL</b> .....	12
<b>10. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTAL</b> .....	12
<b>11. PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN EL SITIO WEB</b> .....	13
<b>12. CONSERVACION DOCUMENTAL</b> .....	13
TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS ENTRE ARCHIVOS .....	14
DOCUMENTOS EN SOPORTE TRADICIONAL .....	15
DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO .....	15

## CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	22 de mayo de 2020	20-2020	TRA-SE-074-2020	Política inicial
002				
003				

## RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo

---

## I. INTRODUCCION

Hoy en día la gestión de documentos y la administración de los archivos se ha vuelto un proceso clave y transversal dentro de las organizaciones, principalmente de la administración pública, pues se encuentran expuestas al constante escrutinio público, donde la población civil cada vez quiere hondar más en los temas relacionados al uso y administración de los fondos públicos.

La gestión documental actualmente debe ir alineada a objetivos estratégicos de interés político como lo son la transparencia, la rendición de cuentas, la trazabilidad y el acceso a la información, en procura de dotar a la sociedad civil de información de calidad.

Adicionalmente, no debemos olvidar que los documentos de archivo son fuente importante para la protección de los derechos e intereses de los ciudadanos y nos vuelven a los funcionarios públicos responsables de nuestro diario accionar.

Esta política institucional de gestión documental nos va a permitir producir y gestionar documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, los cuales van a ser capaces de soportar las funciones y actividades del Tribunal; contar con documentos que cumplan con estas características nos permite dotar con información de calidad a los usuarios tanto internos como externos, ante sus requerimientos.

---

## II. OBJETIVO GENERAL

- Establecer lineamientos generales para administrar la gestión documental institucional mediante regulaciones que normen el ciclo de vida de los documentos y permitan la generación de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, que sirvan como herramienta para la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos.

## III. ALCANCE

La presente política aplica para todos los departamentos del Tribunal Registral Administrativo y son de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias que producto de su trabajo generen y reciban documentos institucionales y sin importar el soporte en que se encuentren, sea papel o electrónico.

---

#### IV. PRINCIPIOS RECTORES DE ESTA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El propósito de esta política institucional se centra en la posibilidad de fomentar los siguientes principios dentro de la gestión documental.

- **Transparencia:** consiste en la apertura del sector público, divulgando a la ciudadanía la información referente a su gestión administrativa, en donde se dan cuentas del uso, origen y destino de los recursos públicos; donde sea posible detectar errores o prácticas indebidas.
- **Rendición de cuentas:** es el proceso en el cual los ciudadanos vigilan, evalúan y alertan sobre el actuar de los servidores públicos; en procura de evitar los abusos de poder y castigar resultados no deseados. Hoy en día la rendición de cuenta se considera un mecanismo necesario para combatir la corrupción y un adecuado funcionamiento de la democracia.
- **Trazabilidad:** busca conocer el estado de un “producto” que transita dentro de la institución y que debería seguir una cadena lógica, sobre los procedimientos internos establecidos por la institución.
- **Acceso a la Información:** Se refiere a la seguridad de facilitar a las personas usuarias internas y externas, la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.

---

## **V. EJES PRINCIPALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL.**

### **1. RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACION**

- 1.1. La persona responsable de cada proceso será la encargada de gestionar y archivar adecuadamente toda la documentación que genere y reciba producto de sus funciones.
- 1.2. Cuando los documentos sean remitidos al Archivo Central, estos serán responsabilidad de la Profesional en Archivo de darles el tratamiento documental adecuado.

### **2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

- 2.1. Para los tipos documentales que han sido normalizados, se debe cumplir con lo establecido en el documento “Instructivo para la elaboración de tipos documentales”
- 2.2. Siempre se deben de considerar cumplir con los requerimientos de forma procurando elaborar documentos según los elementos planteados en el punto 2.11. con el propósito de que el documento sea autentico, integro y confiable.
- 2.3. Hacer uso responsable de los recursos tanto ambientales como informáticos, por lo que se debe evitar la producción y reproducción innecesaria de documentos, que incrementan el gasto en la conservación de esos documentos.
- 2.4. Al momento de guardar los documentos digitales dentro de las carpetas compartidas o Sistema de Gestión documental, recuerde que debe utilizar nombres cortos que no excedan los 50 caracteres.

- 2.5. Al nombrar documentos digitales dentro de las carpetas compartidas o Sistema de Gestión documental, no se deberá hacer uso de caracteres especiales como lo son: \ / : \* ? " < > | .
- 2.6. Al nombrar documentos digitales dentro de las carpetas compartidas o Sistema de Gestión documental, recuerde que debe utilizar nombres normalizados que permitan localizar fácilmente todos los documentos de este tipo.
- 2.7. Evitar utilizar artículos o conjunciones y las palabras que no aporten información.
- 2.8. Evitar utilizar tildes o acentos.
- 2.9. Separa las palabras con guion bajo “\_” en vez de usar espacios.
- 2.10. Utilizar abreviaturas normalizadas para reducir el número de caracteres.

## ANALISIS DIPLOMATICO

2.11. A partir de un análisis diplomático archivístico se puede determinar que los siguientes son los elementos que permiten identificar la autenticidad, integro y confiabilidad de los documentos. Los elementos marcados con asterisco (\*) son los mínimos necesarios.

- \*Soporte: se puede identificar que el documento se generó dentro de un entorno electrónico.
- \*Escritura: la forma en cómo se dispone el texto deja en evidencia que el mismo fue elaborado por medios electrónicos.
- \*Membrete: debe mostrar el logotipo de la institución y la información del documento para documentos de más de 1 página.



- \*Fecha: indicar la fecha en que se realiza el documento.
- Inscripción: indicar el destinatario del documento, puede ser el nombre de una persona o institución.
- Título: algunas veces se puede encontrar en el asunto, pero no siempre es fácilmente identificable.
- Salutación: es el saludo inicial, y se utiliza únicamente en las cartas.
- Preámbulo: breve introducción antes de que se exprese el motivo del documento.
- Exposición: hace una narración de la situación a la cual refiere el documento.
- \*Disposición: es el motivo puntual por el cual se crea el documento.
- Clausulas finales: es el cierre o despedida del documento
- \*Atestación: la firma de la persona autora del documento, se debe confirmar que la firma electrónica con que se firmó el documento es válida y el hash no ha sido alterado.
- \*Superscripción: se debe indicar el nombre de quien realiza el documento.
- \*Certificación de firmas: indica el puesto e institución al que pertenece el firmante.
- Signos Especiales: se deben incluir las siglas de la persona que elabora el documento en minúscula y de las personas que revisan en mayúscula.
- Notificación: al final del documento se debe indicar a las personas que se le remiten copias.
- \*Pie de página: se incluyen los datos de contacto de la institución.

### 3. CLASIFICACION DOCUMENTAL

3.1. Se debe organizar de manera normalizada los documentos de cada unidad administrativa según lo establecido en el documento “Cuadro de clasificación y ordenación de documentos”.

3.2. Cualquier cambio, adaptación o modificación que sea necesario realizarse en el “Cuadro de clasificación y ordenación de documentos”, por la creación de un nuevo tipo documental o serie, deberá ser comunicado al Archivo Central para que se realice lo correspondiente.

#### **4. ORDENACION DOCUMENTAL**

4.1. Para la conformación de expedientes se debe cumplir con lo establecido en el “Instructivo para la conformación y foliación de expedientes administrativos”.

4.2. Cualquier cambio, adaptación o modificación que sea necesario realizarse en el “Cuadro de clasificación y ordenación de documentos” deberá ser comunicado al Archivo Central para que se realice lo correspondiente.

#### **5. DESCRIPCION DOCUMENTAL**

5.1. Se debe acatar lo establecido en el “Instructivo para la descripción del Tribunal Registral Administrativo como custodio de un fondo de archivo y la descripción multinivel de la norma nacional de descripción archivística”, en el cual se detalla cómo se deben realizar los instrumentos descriptivos con que debe contar la institución.

5.2. Todas las transferencias que se realicen de un Archivo de Gestión al Archivo Central deben venir acompañadas de su respectiva lista de remisión, la cual funge como instrumento descriptivo y en el documento “Manual de procedimiento para la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central” se detalla cómo se debe realizar.

5.3. Los Archivos de Gestión y el Archivo Central, se encuentran en la obligación de contar con un control de préstamo de documentos, donde se indique el documento que se encuentra en préstamo, la persona que lo solicitó, la fecha de solicitud y fecha de devolución.

## 6. VALORACIÓN DOCUMENTAL

- 6.1. La determinación de la vigencia administrativa y legal de los documentos que se reciben y producen en el Tribunal Registral Administrativo, es competencia única del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED.
- 6.2. Cualquier cambio, adaptación o modificación que sea necesario realizarse en la “Tabla de plazos de conservación de documentos” deberá ser comunicado al Archivo Central para que se coordine con el CISED para lo que corresponda.
- 6.3. Todos los temas relacionados con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, deberán realizarse en apego a lo que establezca la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSD, del Archivo Nacional y los plazos establecidos en la legislación costarricense.

## 7. SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL

- 7.1. Toda unidad administrativa, Archivo de Gestión y/o Archivo Central, se encuentran obligados a cumplir con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación de documentos, por lo que periódicamente deberán realizar una revisión general de los documentos en custodia que han perdido su vigencia administrativa y legal y no fueron declarados con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Valoración y Selección de Documentos.
- 7.2. Toda unidad administrativa, Archivo de Gestión y/o Archivo Central, se encuentra en la obligación de solicitar ante el CISED, la autorización para la eliminación de documentos que han perdido su vigencia administrativa y legal, una vez que este Comité autorice la eliminación se debe realizar la destrucción definitiva de los documentos con la presencia del CISED.

## **8. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

- 8.1. Los Archivo de Gestión podrán realizar transferencia de documentos al Archivo Central, una vez que finalice el plazo establecido en las “Tabla de plazos de conservación de documentos”.
- 8.2. Toda transferencia de documentos de Archivo de Gestión al Archivo Central, se deberán realizar siguiendo los lineamientos establecidos en el documento “Manual de procedimiento para la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central”.

## **9. CONSULTA DOCUMENTAL**

- 9.1. El préstamo de documentos se rige según lo que se establece en el documento “Procedimiento para el préstamo de documentos y material bibliográfico”.
- 9.2. La persona usuaria no puede fumar, comer, ni beber en el área de consulta dispuesta para este fin.
- 9.3. No puede rayar, ni escribir sobre los documentos.
- 9.4. Debe guardar silencio y buen comportamiento mientras se encuentre en la sala de consulta, incluye mantener todos los dispositivos electrónicos en silencio.

## **10. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTAL**

- 10.1. Evitar la impresión innecesaria de documentos que se pueden visualizar, estudiar, analizar y trabajar desde el ambiente electrónico, en procura de reducir el uso innecesario del papel.
- 10.2. Cuando se envíen documentos con firma electrónica, no se deben imprimir y tomar el recibido, se debe solicitar por medio de correo electrónico el acuse de recibido.

- 10.3. El gasto en la reproducción de documentos para usuarios externos debe ser sufragado por la persona interesada.
- 10.4. Cuando se desee reproducir un documento el cual el deterioro sea evidente, la Profesional en Archivo podrá denegar la realización del fotocopiado y se deberá valorar la posibilidad de digitalizar el documento, para detener la consulta física del mismo.
- 10.5. Cuando la persona usuaria haga uso de los documentos del Tribunal Registral Administrativo, para fines de investigación y publicaciones, deberá dar los créditos correspondientes al archivo institucional en el cual obtuvo la reproducción e información.

## **11. PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN EL SITIO WEB**

- 11.1. Será responsabilidad de cada encargado de proceso actualizar la información que producto de su trabajo genera y se debe encontrar publicada en el sitio web, para la consulta de la población civil y entes fiscalizadores.
- 11.2. La Secretaria Ejecutiva del Departamento Administrativo, será la encargada de revisar semestralmente que en el sitio web institucional se encuentren publicados todos los documentos que se habla en el “Índice de Transparencia del Sector Público”.

## **12. CONSERVACION DOCUMENTAL**

- 12.1. Sólo tendrán acceso al depósito documental la encargada del Archivo Central y la Secretaria Ejecutiva del Departamento Administrativo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización
- 12.2. Será prohibido fumar, beber e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.

- 12.3. Las estanterías, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- 12.4. Para los aspectos relacionados con las especificaciones sobre infraestructura, iluminación, ventilación, temperatura y humedad, se debe seguir lo establecido en el Reglamento Ejecutivo a La Ley del Sistema Nacional de Archivos y todos aquellos lineamientos que establezca la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- 12.5. Ante cualquier anomalía que se pueda identificar dentro de las condiciones físicas y ambientales del depósito, se realizarán las advertencias correspondientes ante el Encargado de Mantenimiento y el Director Administrativo.

## TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS ENTRE ARCHIVOS

- 12.6. Se deben realizar en el embalaje correspondiente, es decir en carpetas de manila color natural correspondientes al tamaño de los documentos carta u oficio.
- 12.7. Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, para garantizar la preservación del patrimonio documental.
- 12.8. Las cajas se deberán entregar debidamente identificadas para facilitar la consulta de los documentos que contiene.
- 12.9. Los documentos deben entregarse libres de polvo, con la menor cantidad de elementos corrosivos, procurar que las hojas no se encuentren dobladas a menos de que sea estrictamente necesarios.

---

## DOCUMENTOS EN SOPORTE TRADICIONAL

- 12.10. Los documentos no se deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- 12.11. Se debe velar porque los documentos reciban el mejor trato por todas las personas usuarias.
- 12.12. Toda persona que tenga documentos en su custodia es la responsable de velar por la integridad física de esos documentos y deberá dar las explicaciones correspondientes ante cualquier eventualidad.

## DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO

- 12.13. Para los aspectos relacionados con las especificaciones sobre la conservación se deben acatar los criterios que emiten las instituciones competentes como lo son el Ministerio de Ciencia Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) y la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- 12.14. No se deberá contar con información o documentación en dispositivos como lo son los discos de DVD, CD-ROOMS, disquetes y memorias USB.
- 12.15. En el cuarto de servidores se debe cumplir con los parámetros establecidos en las condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura, así como las condiciones óptimas del mobiliario y limpieza periódica para mantener el espacio libre de polvo y suciedad.
- 12.16. Todo documento electrónico debe cumplir con la normativa vigente y contar con una firma digital avanzada, que garantice su validez.
- 12.17. Los documentos electrónicos se procurarán que se generen en formato PDF, el cual ha demostrado tener una menor pérdida de información

---

al momento de realizar migraciones; además de que el programa que se necesita para visualizar los documento es gratuito.

12.18. Los servidores contarán con suficiente capacidad de almacenamiento para albergar los documentos que se generen en el TRA.

12.19. El TRA realizará copias de seguridad de información (respaldos) una vez al día y las mismas se encontrarán en un sitio alterno.