 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Código	POL-UGDA-01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Versión	01
		Fecha:	16/10/2024
		Página:	1 de 12

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizó distribución:
 	 	
	 	 
Licenciada Gabriela Castro Oficial de Gestión Documental y Archivos	Licenciado Fernando Calderón Subdirector Administrativo	Licda. Msc. Maritza Haydeé Calderón Directora General
Licda. Amanda Cabrera Técnico Unidad de Planificación	Ingeniero Enrique Paz Gerente de Planificación Estratégica y Gestión	

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Código	POL-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	2 de 12

Contenido

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	MARCO NORMATIVO	3
4	TERMINOS Y DEFINICIONES	4
5	DISPOSICIONES GENERALES	5
5.1	PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	6
5.2	PRINCIPIOS DOCUMENTALES	6
6	ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
6.1	Comité de Identificación Documental	7
6.2	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	7
6.3	Unidad de Gestión Documental y Archivos	8
6.4	Unidades productoras de documentos	8
6.5	Personal de archivo	8
7	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	8
7.1	Ordenación y Descripción Documental	8
7.2	Valoración, selección y eliminación documental	9
7.3	Creación de documentos	9
7.4	Organización de Documentos	9
7.5	Conservación de Documentos	9
7.6	Transferencia de Documentos	10
7.7	Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	10
7.8	Acceso a la Información Pública	10
7.9	Acceso a los documentos	10
8	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	11
8.1	Normativa Institucional de Gestión Documental	11
8.2	Desarrollo de competencias	11
8.3	Componentes del SIGDA	11
8.4	Evaluación del SIGDA	11
9	DISPOSICIONES FINALES	11
9.1	Revisión y Actualización	11
9.2	Vigencia de Política	11
10	CONTROL DE CAMBIOS	12

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		Código	POL-UGDA-01
	ARCHIVOS		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		Fecha:	16/10/2024
			Página:	3 de 12

1 OBJETIVO

El Objetivo de la Política de Gestión Documental y Archivo es impulsar buenas prácticas en la generación, organización, resguardo y acceso al patrimonio documental, producido o recibido por las unidades organizativas de la Dirección de Integración, durante el ciclo vital de los documentos desde que son creados, hasta su disposición final.

Objetivos Específicos.

- a) Fomentar la modernización y normalización metodológica de la gestión documental y la función archivística.
- b) Lograr la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante el ciclo vital: creación, recepción, tramite, organización y disposición final.
- c) Brindar un sistema de información oportuno, con calidad y eficiencia, en materia de gestión documental, para usuarios internos y externos.
- d) Contribuir a la transparencia de las unidades organizativas, evitando pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos.

2 ALCANCE

Los aspectos que aborda esta Política en la Gestión Documental y Archivo son los siguientes:

- a) Esta política contiene elementos básicos para el desarrollo de estrategias y procesos en materia de gestión documental y archivística, y aplica para todas las unidades productoras de la institución, con el fin de garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos, para implementar el SIGDA, para cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Los principios y acciones de esta política deben ser de conocimiento y de estricto cumplimiento de todo el personal de la institución que produce, recibe y gestiona documentos en cualquier soporte, en el ejercicio de sus funciones, para garantizar medidas de protección emitidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- c) Los procesos en los que se llevarán a cabo las acciones son: producción, recepción, administración, resguardo y acceso de la información institucional contenida en los documentos producidos por las unidades organizativas en cualquier soporte material; priorizando los documentos que respalden las principales actividades y funciones, según el marco legal y normativo que rige a la institución.

3 MARCO NORMATIVO

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, numerados desde el 1 al 9) en relación a la Gestión Documental y Archivos, Diario Oficial No. 408 de fecha 17 de agosto de 2015.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Código	POL-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	4 de 12

- Manual de Organización y Funciones
- Normativa Nacional de Archivo. (Compilación Normativa Archivísticas).
- Norma ISADG (Norma Internacional General de Descripción Archivística)
- Norma ISDF. Norma Internacional sobre Descripción de Funciones.
- Declaración universal sobre los archivos de la UNESCO, adoptado por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) y promovido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

4 TERMINOS Y DEFINICIONES

Los términos utilizados en la presente política son los siguientes:

- Archivo:** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.
- Archivo Central:** Deposito documental que tiene la función de resguardar la documentación en su fase semi activa, en cualquier soporte transferidos por los archivos de gestión de toda la institución. Es el encargado de desarrollar los tratamientos archivísticos de la documentación, en éste se administra, custodian, conservan, valoran y se eliminan los documentos, así mismo ofrece el servicio de consulta y préstamo de los mismos. El archivo central llevará el archivo histórico, al que corresponden los documentos que fueron valorados y seleccionados para su conservación permanente por su valor histórico y cultural; siendo este custodio del patrimonio documental de la institución.
- Archivo Especializado:** Son de gestión, deposito documental donde se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que, debido al volumen, el carácter confidencial de su información y, en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración. La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora, ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos de la UGDA.
- Archivo de Gestión:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por las unidades productoras como resultado de sus funciones y actividades, y que son resguardados en su fase activa. Es deber de cada unidad productora organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.
- Archivo Periférico:** Cumplen con las funciones del archivo de gestión y archivo central, pero concentrado en el interior del país. No obstante, lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central, según el tipo de documentación, las necesidades y capacidades del archivo central de la institución.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.
- Disposición Final:** Es el estado final de los documentos y que con lleva la eliminación total, digitalización, eliminación por muestreo o la conservación permanente de la información documental en su ciclo de vida.
- Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y normas técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución,

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		Código	POL-UGDA-01
			Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		Fecha:	16/10/2024
			Página:	5 de 12

permitiendo la recuperación de información, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse en físico, digitalizarlos y cuales eliminarse.


- i) 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 de la DI, 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.
- j) Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA): Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos que la institución genera, recibe o custodia en función del quehacer de cada unidad, y el sistema institucional de archivos, El SIGDA opera mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta.
- k) Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD): Listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales, se asigna el tiempo de permanencia en cada uno de los archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos; así mismo, determina el periodo de vida de cada uno de ellos.
- l) Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA): forma parte de la estructura organizativa institucional la cual dependen del Subdirección Administrativa, y está dirigida por el Oficial de Gestión Documental y Archivos o Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, mediante acuerdo de Dirección General; dicha unidad y es la encargada de dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos 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.

5 DISPOSICIONES GENERALES

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Dirección de Integración está integrada por las principios, disposiciones, procesos y procedimientos que implementa la institución en el manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen las unidades organizativas, con la finalidad de crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Dirección de Integración (SIGDA).

Las unidades organizativas de La Dirección de Integración se aseguraran que los documentos, producidos y recibidos por la institución en ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados de manera organizada y controlada, reconociendo el compromiso de adoptar las mejores prácticas para la adecuada gestión de los documentos e información en cualquier soporte, existente en el Sistema Institucional de Archivos, en adelante, SIA, el cual está conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivo especializados y archivos periféricos y que permita la toma de decisiones, bajo los parámetros técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final de los mismos que permita satisfacer las necesidades informativas internas y externas.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Código	POL-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	6 de 12

5.1 PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Los principios de orden general que deberán observarse en los archivos de conformidad a los lineamientos emanados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, son los siguientes:

- a) **Principio de Orden Original:** Respetar la clasificación archivística y el orden establecido por la oficina o unidad de donde provienen los documentos.
- b) **Principio de Procedencia:** Mantener cada sub-fondo documental producido por una dependencia o unidad y distinguirlo de otros semejantes;
- c) **Principio de Disponibilidad:** Adopción de medidas pertinentes para una pronta localización de documentos de archivo, proporcionando las condiciones: administrativas, tecnológicas, y de equipamiento adecuado.
- d) **Principio de Conservación:** Acciones directas e indirectas que buscan la adecuada preservación de los archivos, para que mantengan íntegras sus propiedades tangibles e intangibles.
- e) **Principio de Transparencia:** Asegurar que la información documental contenida en los archivos, sea manejada de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) **Principio de Confidencialidad:** Respecto a los datos personales relativos a características e información susceptible de ser tutelada por los derechos fundamentales, a la privacidad, intimidad, autodeterminación informativa, honor y dignidad de los datos de las personas que aparezcan en dichos documentos.

5.2 PRINCIPIOS DOCUMENTALES

Los principios de orden general que deberán observarse en los documentos de conformidad a los lineamientos emanados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y a los criterios establecidos por la DI en cuanto a las Políticas de Gestión Documental son los siguientes:

- a) **Principio de Autenticidad:** Implica que el documento es acreditado por sus características como cierto, verdadero y autentico.
- b) **Principio de Integridad:** Implica que el documento debe ser conservado en su totalidad y plenitud.
- c) **Principio de Seguridad:** Implica que el documento debe ser conservado previniendo todos los mecanismos de riesgo y asegurando el buen funcionamiento de su custodia.
- d) **Principio de Confidencialidad:** Implica que la información contenida en los documentos, debe tratarse de manera reservada en relación a su contenido.
- e) **Principio de Disponibilidad:** Implica que la documentación debe poseer la calidad de disponible en cualquier momento que se requiera.
- f) **Principio de Trazabilidad:** Implica que el manejo de los documentos debe permitir el conocimiento histórico, la ubicación y la trayectoria del documento a lo largo de su trayectoria en los diferentes archivos en un momento determinado.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Código	POL-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	7 de 12

6 ROLES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Comité de Identificación Documental

El Comité de Identificación Documental realizará la clasificación de los documentos de la institución bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Estará integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de Gerencia de Talento Humano, Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión, Gerencia Financiera Institucional y Gerencia Jurídica.

Son funciones del Comité de Identificación Documental:

- a) Elaborar una **Reseña Histórica**, de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudio históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
- b) Elaborar un **Índice de Organismos**, que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencias, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- c) Elaborar un **Índice Legislativo**, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda.
- d) **Repertorio de Funciones**, de la institución organizado por las cuatro secciones del apartado anterior.
- e) **Recopilación de Organigramas**, para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.

6.2 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

Está integrado por el Oficial de Gestión Documental y Archivos; el encargado del archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del Gerencia Jurídica; el jefe de la Unidad Productora de la serie a valorar y su encargado de integrar este comité; un representante de la Subdirección Administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico y culturales de la información. Este comité deberá ser nombrado por acuerdo o resolución emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.

Son funciones del CISED:

- a) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, jurídico, informático y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que a institución brinda a la población.
- b) Elaborar **Tabla de Valoración Documental**, que refleja los valores primarios, secundarios, así como clasificación de la información según la Ley de Acceso a la información Pública.
- c) Elaborar la **Tabla de Plazos de Conservación Documental**, conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subseries debe cumplir: permanente, eliminación parcial, eliminación total, o digitalización. Es de tomar en cuenta que existen

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Código	POL-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	8 de 12

series documentales análogas o electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre. Otras series documentales tienen un valor consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo.

- d) Cada unidad organizativa de la Dirección de Integración tiene el compromiso de documentar las actividades producto de actuar institucional, garantizando una gestión integral, transparente, en la preservación de documentos, soportes y formatos esenciales para el funcionamiento eficaz y eficiente de la información en la toma de decisiones.

6.3 Unidad de Gestión Documental y Archivos

Tiene la responsabilidad de dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, mediante la elaboración de normativas institucionales de la Gestión Documental. Además de diseñar y ejecutar las estrategias de implementación del SIGDA y el SIA; así como las demás atribuciones emanados por normativas nacionales, estándares internacionales vigentes y por los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

6.4 Unidades productoras de documentos

Las subdirecciones, gerencias, coordinaciones, jefaturas y todas las unidades productoras de la Dirección de Integración, garantizaran que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad; y cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa institucional de la gestión documental a fin de mantener los archivos de gestión debidamente organizados y accesibles.

Las unidades productoras de Informática, Comunicaciones, Planificación Estratégica y Gestión y Auditoría Interna, trabajar en coordinación con la UGDA en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA.

6.5 Personal de archivo

Los responsables de la administración de los archivos deberán mantenerlos organizados, ordenados, en su carpetas o cajas normalizadas según corresponda, producidos o transferidos por las unidades organizativas, así como llevar un control del ingreso y contenido de los mismos, que facilite su ubicación física de manera oportuna. El personal responsable de estas labores debe ser cualificado e instruido en el manejo y conservación adecuada de los documentos.

7 PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

7.1 Ordenación y Descripción Documental

La ordenación y descripción documental, seguirá los siguientes lineamientos:

- a) Las Unidades productoras o generadoras deberán conformar expedientes con sus diferentes tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la coordinación de gestión documental y archivos.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Código	POL-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	9 de 12

- b) Las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto.
- c) Las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador. Principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, archivos especializados y otros de valor legal o histórico.
- d) Las unidades productoras o generadoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo al orden de transferencia. Sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número consecutivo.
- e) Las unidades organizativas, deben implementar un registro de documentos físicos y electrónicos, tanto de ingreso como de salida, que le permita su fácil localización. Esto permitirá llevar un control eficiente y eficaz de todos los documentos creados, recibidos y enviados a las unidades internas o instituciones, para garantizar su ingreso, búsqueda y fácil ubicación.

7.2 Valoración, selección y eliminación documental

La Dirección General nombrará un Comité institucional de Selección y Eliminación de documentos (CISED), que será coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para establecer criterios de valoración de los documentos producidos y recibidos por las unidades organizativas, con el propósito de dictaminar: transferencia al archivo central para la conservación de documentos permanente, parcial o muestra, digitalización o eliminación total. El CISED, será nombrado mediante acuerdo emitido por el titular de la institución para garantizar su estabilidad y competencias y será de carácter permanente, el proceso de eliminación de documentos.

7.3 Creación de documentos

Todas las unidades productoras o cualquier oficina adscrita a la DI, deben crear y recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados en el Manual de uso de marca que se encuentre vigente. Así como procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

7.4 Organización de Documentos

Todas las unidades productoras deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte. Para ello, deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción de documentos que permitan sustentar la organización y demás procesos del SIGDA.

7.5 Conservación de Documentos

La UGDA elaborará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento que son creados y durante todo su ciclo; así como los que resguardan en el archivo central, dichas directrices serán aprobadas por el nivel superior y serán

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Código	POL-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	10 de 12

de obligatorio cumplimiento para todas las unidades productoras o generadoras de la institución.

7.6 Transferencia de Documentos

Todas las unidades productoras deben transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las unidades productoras y de preservar los documentos necesarios para su consulta acceso.

7.7 Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La administración proveerá de los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la unidad de informática y comunicaciones implementen tecnologías de información y comunicación (TIC's) en proyectos de modernización de la gestión documental a través de la digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras que se consideren necesarias tomando en cuenta la normativa vigente.

7.8 Acceso a la Información Pública

Todas unidades productoras o generadoras de la institución deben mantener la información organizada para su acceso y consulta. Para ello se cumplirán los criterios siguientes:

- a) La UGDA creará instrumentos de gestión documental y archivos, estos se publicarán como información oficiosa.
- b) Todas las jefaturas de las unidades productoras deben elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese su cargo. Los cuáles serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso la Auditoría Interna y la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- c) Todas las jefaturas de las unidades productoras deben conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores. Al finalizar la administración de los titulares, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- d) El Oficial de Información y Respuesta dirigirá solicitudes de documentos a las unidades productoras o generadoras de la información aun cuando ésta se localice en los archivos centrales; y, al archivo central únicamente se le solicitará cuando requiera documentos históricos que éste resguarda.
- e) La Oficina de Información y Respuesta canalizará las solicitudes de información pública que requiera la ciudadanía, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley, debiendo las unidades productoras entregar la documentación solicitada en los plazos que establece la LAIP, para el cumplimiento de la entrega.

7.9 Acceso a los documentos

Las unidades productoras, deben mantener organizada la documentación a su cargo tanto física como electrónica, para su acceso y consulta interna, con el propósito de satisfacer

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Código	POL-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	11 de 12

necesidades de información a los usuarios que lo demanden (persona natural o una entidad), salvo las excepciones legalmente establecidas por la LAIP. La UGDA con apoyo del archivo central creará instrumentos archivísticos de consulta a los documentos que ahí se resguardan pudiendo la Oficina de Información y Respuesta apoyarse en dichos instrumentos para facilitar la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la LAIP.

8 SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

8.1 Normativa Institucional de Gestión Documental

La UGDA elaborará manuales, lineamientos técnicos normativos, guías y otros instrumentos normativos para la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivos que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades productoras.

8.2 Desarrollo de competencias

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, en colaboración con la Gerencia de Talento Humano, desarrollarán y gestionarán un plan de formación al personal de la institución sobre Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento a la normativa institucional.

8.3 Componentes del SIGDA

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos estará integrado por los procesos de: Gestión Documental Electrónica, Digitalización, Gestión de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional en la administración y conservación de documentos y archivos. La UGDA gestionará la implementación progresiva de cada uno de estos elementos en coordinación con las unidades relacionadas.

8.4 Evaluación del SIGDA

La evaluación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos permitirá medir el grado de cumplimiento y mejora de las unidades productoras, a través de: auditorías internas; informes de la UGDA, con el propósito de evitar la desorganización, destrucción, pérdida de información en cualquier soporte en violación a la normativa institucional.


9 DISPOSICIONES FINALES

9.1 Revisión y Actualización

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada tres años por parte de la UGDA o cuando se considere pertinente, tras un informe de cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.

9.2 Vigencia de Política

Entrará en vigencia una vez sea aprobada por el Consejo de la Dirección.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Código	POL-UGDA-01
		Versión	01
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Fecha:	16/10/2024
		Página:	12 de 12

10 CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha	Versión
Creación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos	Licda. Gabriela Castro Oficial de Gestión Documental y Archivos	16/10/2024	01