

CÓDIGO 735 315

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

AUTORIZADO por Junta Directiva, en Punto IV.4.4 del Acta N° 2983 de fecha
10/08/2017

VISTO BUENO:



Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

REVISADO:



Ing. José Armando Sánchez
Gerente(a) General



Ing. José Armando Sánchez
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y
Medio Ambiente en funciones

RESPONSABLE DEL PROCESO:



Lic. Roger Menéndez
Gerente(a) Administrativo

RESPONSABLE DEL
SUBPROCESO:



Licda. Leonor Noemy Ruíz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivos

Fecha de creación: 23 de junio de 2017
Fecha de última modificación: 23 de junio de 2017
Fecha de vigencia: 18 de agosto de 2017
Versión: 01

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

INDICE

No. Página

I. GENERALIDADES	3
1. Introducción	3
2. Objetivos	3
3. Alcances de la Política	4
4. Principios de la Gestión Documental y Archivos	5
5. Definiciones	6
II. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	8
III. TEMAS A NORMAR	9
1. Roles y responsabilidades del SIGDA.....	9
2. Procesos de la gestión documental institucional	10
3. Implementación del SIGDA.....	12
4. Disposiciones Finales	14
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS	15



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

I. GENERALIDADES

1. Introducción

La política establece los lineamientos que regulan la Gestión Documental y Archivos en la Lotería Nacional de Beneficencia (LNB), definiendo funciones y alcances de los responsables, con la finalidad de implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, para modernizar y sistematizar la producción, organización, resguardo, conservación y manejo de la información que se genera en la institución; a fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública que se genera en la institución y cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y otras normativas vinculantes para solicitantes externos de información.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará “Lotería” o “LNB”.

2. Objetivos

General

Crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos –SIGDA para reglamentar la producción, organización, resguardo, conservación, disposición final y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos, como para la transparencia de la gestión institucional y facilitar el derecho de acceso a la información pública de usuarios internos y externos.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Específicos

- a) Normalizar los procedimientos de creación, manejo y distribución, organización y preservación de los documentos; asimismo, emplear y optimizar los recursos materiales y tecnológicos para la creación y resguardo de los documentos de la LNB.
- b) Implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos para la modernización en la organización de la información pública que se genera en la LNB.
- c) Promover el uso de Tecnologías de la información y Comunicación en el manejo de la información pública.
- d) Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para el adecuado funcionamiento de los archivos, a través de la aplicación de técnicas y métodos archivísticos idóneos para la organización, conservación y resguardo de los documentos que son creados por las diferentes unidades administrativas de la LNB y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Contar con un Archivo Central organizado técnicamente, que sea un centro de resguardo y consulta de la información de la LNB, para garantizar el derecho de acceso a la información y brindar un eficiente servicio a los usuarios internos y externos.

3. Alcances de la Política.

- a) La Política contiene las funciones, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio por todos los empleados de la LNB, en todos sus niveles jerárquicos, con la meta de facilitar el desarrollo de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo para dar cumplimiento a la Ley

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

de Acceso a la Información Pública y Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el IAIP, en lo que se refiere a su administración.

- b) En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, se llevarán a cabo acciones tales como la creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública contenida en los documentos generados por las diferentes unidades organizativas de la LNB en cualquier soporte material, dando prioridad a aquellos documentos que sustentan las principales actividades y funciones de la Institución, según su marco legal normativo.

4. Principios de la Gestión Documental y Archivos.

Los principales principios que rigen la gestión documental son:

- a) **Procedencia:** Consiste en mantener unidos los documentos de una misma institución.
- b) **Orden original:** Relativo al mantenimiento de la lógica original en que fueron creados.
- c) **Integridad y exactitud:** Se tienen que crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios.
- d) **Eficacia y eficiencia:** Todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única Tabla de Identificación Documental Institucional que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura y la aplicación de las políticas, técnicas y métodos documentales.
- e) **Transparencia y accesibilidad:** Todo documento y expediente no confidencial, ni reservado deberá estar disponible independientemente del medio en que fue creado, para su requerimiento o consulta para la ciudadanía.
- f) **Confidencialidad y seguridad:** Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada o



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

- g) **Modernización y competencia tecnológica:** Se fomentará la creación de documentos y expedientes íntegramente electrónicos. Los documentos recibidos en papel tendrán que convertirse en copias electrónicas auténticas.
- h) **Conservación y disponibilidad:** Todos los documentos y evidencias operativas de la LNB, tendrán que ser valorados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los documentos en papel se tendrán que conservar de forma adecuada en todas las etapas de su ciclo de vida. Los documentos electrónicos tendrán que ser conservados en soporte electrónico, de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y calidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos.

5. Definiciones

a) Archivo

Conjunto de documentos producidos por las unidades organizativas de la institución como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

Son las entidades o secciones que administran los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. Ej. Unidad de Gestión Documental y Archivos, archivos de gestión, archivo central, archivo periférico, archivo especializado y archivo histórico.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

b) Archivo central

Centro o lugar responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de gestión, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras ha finalizado.

c) Archivo Especializado

Centro o lugar Integrado por documentos propios del servicio que presta la institución o giro mercantil que esta tenga. También, lo forman los documentos clasificados como confidenciales y reservados, que requieren medidas especiales para su conservación y manejo.

d) Archivo de gestión

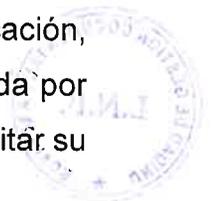
Conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central o eliminación.

e) Archivo Histórico

Se refiere al lugar donde se custodian y conservan los documentos de fuente primaria de la historia como testimonio de la memoria de la gestión institucional.

f) Gestión Documental y Archivos

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

g) **SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos**

Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.

h) **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

Es una estructura de información guardada en unidades de almacenamiento, conformado por los archivos de gestión, especializado, central y otros que en el futuro sean creados en la LNB, los cuales deben funcionar con procesos normalizados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso de la información que contienen los documentos.

II. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- d) Manual para el control de registros.
- e) Manual de Organización.
- f) Manual de Descripción de Puestos.

Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

- e) Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de Información Reservada de los Entes Obligados.
- f) Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

III. TEMAS A NORMAR

1. Roles y responsabilidades del SIGDA

1.1 Máxima autoridad de la LNB

Corresponde a la máxima autoridad de la Lotería crear una Unidad de Gestión Documental y Archivos, para la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos-SIGDA, así como la aprobación de la normativa generada para la implementación del SIGDA, y proveer el apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades organizativas y deberá dotar de los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otros necesarios para la creación e implementación del SIGDA.

1.2 Unidad de Gestión Documental y Archivos de la LNB - UGDA

Corresponde a esta Unidad la coordinación del SIGDA, mediante la elaboración de las normativas institucionales de la Gestión Documental y Archivos, diseñar y ejecutar las estrategias de implementación del SIGDA y el Sistema Institucional de archivos (SIA); así como, las demás atribuciones que en función de su cargo le asignen las Leyes, Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, y los estándares internacionales en la materia.

1.3 Unidades organizativas productoras de documentos de la LNB

Corresponde a las Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones, garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y actividades y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad, fidelidad y que



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

cumplan con las disposiciones establecidas en la normativa institucional de Gestión Documental y Archivos, a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.

1.4 Unidades con roles específicos del SIGDA

Corresponde a las Unidades de Informática, Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Acceso a la Información Pública, Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Técnica Legal 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.

2. Procesos de la gestión documental institucional

2.1 Creación de Documentos

Todas las unidades organizativas de la LNB deben crear o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como, procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la SGDA.

2.2 Organización de Documentos

Todas las unidades organizativas de la LNB deben organizar sus documentos producidos de acuerdo a: Manual de Clasificación Documental, la Tabla de Identificación Documental Institucional, Tabla de Plazos de Conservación Documental y Guías de Archivos para garantizar su protección y resguardo físico y electrónico en cualquier soporte. Para ello, deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo los procesos de



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.

2.3 Transferencia de Documentos

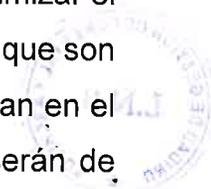
Todas las unidades organizativas de la LNB deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos que establezcan la UGDA y el Archivo Central, con el fin de optimizar el espacio en las unidades organizativas y de preservar los documentos necesarios para su consulta, acceso y además, continuar con el ciclo de vida de los documentos.

2.4 Valoración y Eliminación Documental

La LNB tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), dirigido y coordinado por la UGDA para establecer criterios de valoración de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco de sus funciones y del marco legal vigente, con el objeto de determinar las disposiciones finales de las transferencias, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.

2.5 Conservación de Documentos

La LNB asignará recursos a el/la Oficial de Gestión Documental y Archivos para elaborar un Diagnóstico documental específico, para conocer el estado actual de los documentos, esto servirá de base para la formulación del Manual, Programa y guía de conservación documental institucional, con la finalidad de minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo de vida; así como, los que se resguardan en el Archivo Central. Dichas directrices serán elaboradas por la UGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas de la Lotería.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

2.6 Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en la Gestión Documental de la LNB

La máxima autoridad de la LNB, debe proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con el Departamento de Informática y otras relacionadas, 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 legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en la materia.

2.7 Acceso a la información Pública

Todas las unidades organizativas de la LNB deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, tomando en cuenta las disposiciones legales sobre el particular. La UGDA creará instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central; y la UAIP se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley.

3. Implementación del SIGDA

3.1 Normativa Institucional de Gestión Documental

La LNB a través de la UGDA elaborará manuales, lineamientos, 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 organizativas.

3.2 Creación y formación de los Comités de Apoyo.

El ente obligado para la creación y autorización de los Comités de Identificación Documental (CID) y del Comité Institucional de Selección, Eliminación

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Documental (CISED), es la máxima autoridad de la LNB, y los integrantes de los comités, así como, las funciones que éstos desempeñaran están descritas en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

3.3 Formación en competencias, actitudes y ética al personal de la LNB en Gestión Documental

La LNB por medio de la UGDA y la Gerencia de Recursos Humanos fomentarán al personal de la institución en buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

3.4 Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico Institucional

La máxima autoridad de la LNB incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico Institucional la Gestión Documental y administración de Archivos en los ejes y objetivos estratégicos relacionados con la modernización, eficiencia y eficacia de todas las funciones y trámites que generan información; de tal forma que sea parte de las actividades de control interno.

3.5 Planes de trabajo para la implementación del SIGDA

La LNB a través de la UGDA y en coordinación con otras unidades organizativas vinculadas, se crearán planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentar actividades y proyectos estratégicos tales como: digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, entre otras necesarias.

3.6 Evaluación del SIGDA

La LNB implementará mecanismos de evaluación del SIGDA para medir su grado de cumplimiento y de mejora a través de la realización de Auditorías internas; informes por parte de la UGDA, sanciones administrativas ante la destrucción, pérdida y desorganización de la información en violación a la normativa institucional de Gestión Documental y Archivos. Así también, se



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

reconocerán las buenas prácticas implementadas por las unidades organizativas de la Institución.

4. Disposiciones Finales

4.1 Revisión y Actualización

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada cuatro años por parte de la UGDA por designación de la Junta Directiva tras un informe de cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Junta Directiva. Punto IV.4.4 del Acta N° 2983 de fecha: 10 de agosto de 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 23 de junio de 2017. • Fecha de vigencia: 18 de agosto de 2017. 	<p>1.</p>	<p>Creación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de agosto de 2017.</p> <p>Técnico asignado: Julio Serrano</p>



