

**CÓDIGO 810 200  
MANUAL PARA EL CONTROL DE REGISTROS**

**CONTENIDO**

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	
Fecha de creación:	Enero de 2013
Fecha de última modificación:	16 de noviembre de 2020
Fecha de vigencia:	17 de noviembre de 2020
Versión:	06

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

VISTO BUENO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Mario Alfredo Baratta Gerente General	
REVISADO:	FIRMA Y SELLO
Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	FIRMA Y SELLO
Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente	
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	FIRMA Y SELLO
No aplica	

I. GENERALIDADES.....	2
(1) Introducción .....	2
(2) Base Legal.....	2
(3) Objetivos.....	2
General.....	2
(4) Alcance .....	2
(5) Definiciones .....	2
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.....	2
(1) Normativa interna .....	2
(2) Normativa externa .....	2
III. RESPONSABILIDADES .....	2
(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.....	2
IV. POLÍTICAS.....	3
(1) General .....	3
(2) Específicas.....	3
V. PROCEDIMIENTOS .....	4
1. Control de registros.....	4
VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN .....	5
VII. VIGENCIA .....	5
VIII. CONTROL DE VERSIONES .....	5
IX. ANEXOS.....	6

## I. GENERALIDADES

### (1) Introducción

El presente instrumento normativo regula la metodología que se utilizará para el control de los registros del sistema normativo institucional de la Lotería Nacional de Beneficencia.

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) Base Legal

El presente documento se elabora con base al Artículo No.1 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia; en el cual se establece la autonomía administrativa de la LNB y en el que literalmente se lee: "La Lotería Nacional de Beneficencia, es una Institución de utilidad pública con personalidad jurídica, que gozará de autonomía administrativa. En cuanto a sus operaciones económicas y financieras estará a lo que dispone la presente Ley y su Reglamento"; asimismo, con base al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia, en el Capítulo III: "NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL", Artículo N° 20 referido a "Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos"; Artículo N° 21 concerniente a las "Actividades de control"; Artículo N° 22 referente a "Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación"; Artículo 24 sobre "Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros".

### (3) Objetivos

#### General

Establecer, mantener la metodología y controlar los registros del sistema normativo institucional.

### (4) Alcance

Este instrumento normativo se aplica a toda la estructura organizativa de la Lotería.

### (5) Definiciones

#### a) CONTROL DE REGISTROS

Mecanismo que permite administrar los registros; mediante la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los mismos.

#### b) FORMULARIO O FORMATO

Herramienta de recolección o transmisión de datos que contiene la información del resultado de una acción, el cual se convierte en registro.

#### c) REGISTRO

Documento que presenta resultados o evidencias de las actividades desempeñadas en un proceso de trabajo.

#### d) REGISTRO OBSOLETO (NO VIGENTE)

Registro reemplazado por uno nuevo.

#### e) REGISTRO VIGENTE

Documento que contiene evidencia objetiva del trabajo que se realiza y que se encuentra en uso.

## II. LEGISLACIÓN 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) Política Institucional de Gestión Ambiental.
- d) Manual para el control de registros.
- e) Manual de Organización.
- f) Manual de Descripción de Puestos.
- g) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.

### (2) Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.

## III. RESPONSABILIDADES

### (1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

#### A) Del Gerente(a) General

1. Supervisar la administración y custodia de los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
2. Solicitar a los responsables de procesos la clasificación de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### B) Del Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente

1. Administrar y custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido en el presente documento.
2. Facilitar mecanismos a los responsables de procesos, de acuerdo a su solicitud, para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

3. Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
  4. Asegurar que los controles definidos para la administración de los instrumentos normativos de la institución, se encuentren actualizados.
  5. Apoyar a los responsables de procesos en la divulgación e implementación de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
  6. Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas.
  7. Supervisar la divulgación e implementación de los instrumentos normativos.
  8. Proponer mejoras al Sistema Normativo Institucional e instrumentos.
  9. Solicitar al Gerente(a) General la gestión ante los responsables de procesos para la clasificación de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- C) De los Técnicos de Planificación**
1. Apoyar en la administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
  2. Actualizar los controles definidos para la administración de los instrumentos normativos de la institución.
  3. Apoyar a los responsables de procesos en la elaboración de los instrumentos normativos.
  4. Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
  5. Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
  6. Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.
  7. Proponer y/o recomendar mejoras al Sistema Normativo Institucional e instrumentos.
- D) Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.**
8. Solicitar, a través del formato "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
  9. Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
  10. Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.

11. Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
  12. Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- E) Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.**
1. Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
  2. Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
  3. Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

#### IV. POLÍTICAS

##### (1) General

a) El Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

##### (2) Específicas

- a) Todos los registros de los procesos de trabajo estarán controlados en la "Matriz general de registros" (F-810-01).
- b) Los registros que se incluyen en cada proceso de trabajo, serán revisados por la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente en forma coordinada con el responsable del proceso.
- c) Para los formularios o formatos que requieran reproducirse en imprenta y que posean un mensaje de publicación, se revisarán de forma coordinada con el responsable del proceso, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, y la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- d) Los registros de los procesos de trabajo provenientes del sistema informático mantendrán el código que se asigna o se genera dentro del mismo, éstos deberán referenciarse en los procedimientos, más no registrados en el inventario de registros, ni como anexos al procedimiento.  
La modificación a estos últimos deberá controlarse como modificación a los procesos de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Manual

para la administración y custodia de instrumentos normativos.

- e) Los responsables de procesos deberán mantener los registros almacenados o archivados por lo menos un año.
- f) Los formularios o formatos se clasificarán por su lugar de origen y se codificarán con la estructura siguiente:

Consonante	Código por tipo de instrumento	Correlativo
X	XXX	XX

Ejemplo:

**F-810-01**

En donde 810 se refiere al código asignado por tipo de documento: Manual para el control de registros y el 01, al primer registro o anexo del manual que corresponde a la "Matriz general de registros".

El código estará compuesto por tres campos.

**i. Consonante:** Todos los formularios o formatos utilizados en los procesos de trabajo se identifican con la letra "F".

**ii. Código por tipo de instrumento:** 3 dígitos, que representan al tipo de instrumento normativo que pertenece el registro (Ejemplo: Ley, reglamento, instructivo, manual, guía o procedimiento).

**iii. Correlativo:** 2 dígitos, que representan el número consecutivo asignado a los registros en cada tipo de instrumento normativo donde son creados.

- a) Al final de la página de los formularios o formatos se le agregará a la izquierda la versión y a la derecha el código correspondiente.

Ejemplo:

**Versión 01**

**F-810-01**

- b) Especificaciones técnicas de elaboración de los registros:

- La letra y atributos empleados en el contenido de los registros se clasifican de acuerdo a la tabla siguiente:

Nivel	Fuente y atributo	Tamaño	Muestra
Nivel 1- Encabezado	Arial Negrita (Bold)	10	Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente
Nivel 2- Título	Arial Negrita (Bold)	11	TÍTULO DEL REGISTRO
Nivel 3- Al final de página	Arial Negrita (Bold)	8	Versión 01 F-810-01
Nivel 4- Referencia en el documento normativo	Arial Cursiva	10	"Matriz general de registros" (F-810-01).

**V. PROCEDIMIENTOS**

**1. Control de registros.**

Responsable	Actividad
Responsable del Proceso	1. Solicita a Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente, mediante formulario de "Solicitud de mejora al Proceso de Trabajo" (F-800-01) apoyo para la creación, modificación, eliminación, implementación de registros bajo su cargo, conforme a lo establecido en el Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos. <b>Nota:</b> Los registros pueden ser parte del Instrumento normativo en el cual se hace mención su utilización y será ubicado como anexo del documento pero en archivos independientes.
Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente	2. Recibe solicitud, revisa e incorpora al Plan de Trabajo.
	3. Revisa y asigna a Técnico(a) de Planificación.
Jefe(a)/ Técnico(a) de Planificación	4. Ingresa el registro a la "Matriz General de Registros" (F-810-01), asigna código e incorpora al pie del registro el código y versión correspondiente.
	5. Realiza los cambios solicitados al Registro, remite a responsable de Proceso para su revisión.
Responsable de proceso	6. Revisa si todo está de acuerdo a lo solicitado caso contrario

Responsable	Actividad
	incorpora observaciones y remite nuevamente a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente para su corrección.
Jefe(a)/ Técnico(a) de Planificación	7. Incorpora observaciones (en caso aplique).
	8. Actualiza instrumento normativo conforme a lo establecido en el <u>Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos</u> . (Para los casos que aplique).
	9. Remite a Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente para que continúe con el proceso de autorización.
Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente	10. Gestiona firma y sello (que deberá estamparse con bolígrafo y tinta azul) con las instancias de autorización correspondientes.
Jefe(a)/ Técnico(a) de Planificación	11. Recibe el registro autorizado e instrumento normativo (cuando aplique) y realiza la distribución y publicación.
Responsable del Proceso/ Involucrados en el proceso	12. Realiza las actividades diarias, dejando evidencia de los registros, llenando cada campo de forma clara y legible, de acuerdo a la normativa correspondiente.
	13. Fin.

#### VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Nombre del documento	Formato (Impreso, electrónico, generado en el sistema)	Área destino
Matriz General de Registros	Electrónico	Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

#### VII. VIGENCIA

El presente Manual de registros versión 06, entrará en vigencia a partir del 17 de noviembre del 2020.

#### VIII. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
----------------------------------	-------------

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	Creación del Manual para el Control de Registros de la LNB, que regulará como crear, actualizar y eliminar los Registros que respaldan cada proceso de trabajo de la institución. Fecha de vigencia: 01 de abril de 2013. Técnico asignado: Elizabeth Murcia
Versión 02 Presidente Institucional	Cambios en la estructura para codificar los registros, incorporación de especificaciones técnicas para la elaboración de los registros y cambios en la Estructura Organizativa (Organigrama). Fecha de vigencia: 15 de julio de 2013. Técnico asignado: Dina Córdova.
Versión 03 Presidente Institucional	Actualización general del Manual. Fecha de vigencia: 22 de febrero de 2016. Técnico(a) asignado: Elizabeth Murcia.
Versión 04 Presidente Institucional	Actualización general del Manual por cambios en la estructura organizativa. Se definen responsabilidades para el Gerente(a) de Desarrollo Institucional. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2018. Técnico(a) asignado: Dina Córdova.
Versión 05 Presidente Institucional	Actualización general del Manual de acuerdo al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019; se definen responsabilidades para el Gerente General. Queda sin vigencia el Manual para el control de registros, versión 04, de fecha 15 de noviembre de 2018. Fecha de vigencia: 28 de octubre de 2019. Técnico(a) asignado: Dina Córdova.
Versión 06 Presidente Institucional	En esta versión se modifican los siguientes estándares para elaborar los registros o formatos de los instrumentos normativos: tipo y tamaño de letra: Encabezado: Arial negrita 10, Título: Arial negrita 11; los demás estándares se mantienen: Al final de la página Arial negrita 8, referencia en el documento Arial cursiva 10; asimismo, se actualiza conforme al <u>Manual para la Administración y Custodia de</u>

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
	<p>Instrumentos Normativos: se trasladó al formato de dos columnas por página, para ahorrar papel, en concordancia con la <u>Política Institucional de Gestión Ambiental</u>; se cambia el apartado "Modificaciones realizadas" por "Control de versiones"; se agrega el apartado "Base Legal"; para los manuales y procedimientos se incorpora el apartado "Documentos que se generan", con el fin de detallar los documentos que se surgen de los procedimientos, el formato (impreso, electrónico o generado a través de sistema) y el área a la cual se remiten.</p> <p>Fecha de vigencia: 17 de noviembre de 2020.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>

**IX. ANEXOS**

1. Matriz General de Registros (F-810-01).





