



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

PROTOCOLO PARA LA TRAZABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS OFICIALES EN CORRESPONDENCIA

Dirección Ejecutiva

<i>Dirección Ejecutiva</i>	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DE-TCDO-01	
		Vigencia: Diciembre 2023	
PROTOCOLO PARA LA TRAZABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS OFICIALES EN CORRESPONDENCIA			
Ministerio de Economía			Página 2 de 5

Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Marco Jurídico	3
5. Lineamientos Generales para las Unidades del MINEC	3
6. Lineamientos Específicos	4
6.1 Sobre la privacidad y protección de datos personales	5
7. Vigencia	5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1.0	Diciembre 2023	Primera versión del instrumento.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
<i>Orlando Ernesto Arbaiza</i> Coordinador Técnico de Normativa y Procesos	<i>Alicia Alvarenga</i> Directora de Planificación y Gestión de Calidad	<i>Claret Stephanie Argueta</i> Directora Ejecutiva Suplente

Dirección Ejecutiva	Clasificación: Información Pública	Código: LT-DE-TCDO-01	
		Vigencia: Diciembre 2023	
PROTOCOLO PARA LA TRAZABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS OFICIALES EN CORRESPONDENCIA			
Ministerio de Economía			Página 3 de 5

1. Objetivo

Establecer los lineamientos relacionados con la trazabilidad y confidencialidad de los Documentos Oficiales en Correspondencia en el Ministerio de Economía “MINEC”.

2. Alcance

Los lineamientos del presente instrumento son aplicables a todos los tipos de documentos Oficiales en Correspondencia y a todas las Unidades Organizativas del MINEC.

3. Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:

- Distribuir y dar a conocer a los Directores y Jefes de Unidad el contenido de este protocolo y velar por el cumplimiento del mismo a nivel institucional.

Es responsabilidad de cada jefatura:

- Distribuir y dar a conocer al personal bajo su cargo el contenido de este protocolo y velar por el cumplimiento del mismo en sus respectivas unidades.

Es responsabilidad del personal de las unidades organizativas, cumplir con lo establecido en este protocolo, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

4. Marco Jurídico

- *Ley de Ética Gubernamental.*
- *Código de Ética del Ministerio de Economía.*
- *Ley de Acceso a la Información Pública, Artículos:*
 - *24-25 “Información Confidencial”*
 - *26-28 “Acceso a Información Restringida por Autoridades Públicas”*
 - *31-35 “Protección de Datos Personales”*
 - *40-44 “Administración de Archivos”.*
- *Ley de Procedimientos Administrativos.*
- *Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía*

5. Lineamientos Generales para las Unidades del MINEC

5.1 Deberá llevarse un registro de todos los documentos oficiales que entran y salen de una Unidad Organizativa, para lo cual, se llevará control de:

Dirección Ejecutiva	Clasificación: Información Pública	Código: LT-DE-TCDO-01	
		Vigencia: Diciembre 2023	
PROTOCOLO PARA LA TRAZABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS OFICIALES EN CORRESPONDENCIA			
Ministerio de Economía			Página 4 de 5

- Nombre de Documento.
- Tipo de Documento.
- Unidad que lo envía / Unidad que lo recibe.
- Fecha y hora de recepción / Fecha de envío.
- Nombre de la persona que recibe / Nombre de la persona que entrega.
- Código de documento, de acuerdo con Unidad que remite.

5.2 Todo documento oficial que sea enviado físicamente a través de mensajería interna:

- Deberá ser impreso en papel membretado o papel en el que se identifiquen debidamente los logos y línea gráfica institucional.
- Deberá contener el código o referencia documental propia de cada unidad.
- Deberá contener Firmas y sellos de quien remite.
- Ser introducido en sobre sellado con nombre del destinatario y unidad destinataria.
- El sobre deberá llevar estampado el sello de "Confidencial".
- Los mensajeros no podrán abrir los sobres sellados y solo podrán entregar el o los documentos a la Unidad destinataria.
 - o Los mensajeros deberán portar un memorando que contenga el destinatario, el asunto, remitente, fecha, código del memo e información general, sin detallar la información que contiene el sobre. Y en dicho memo se deberá solicitar nombre y firma de quien recibe, anotar hora y fecha y estampar sello de recepción de la unidad.
- Los mensajeros deberán entregar memorando firmado y sellado para resguardo, y será entregado a quien el(la) Director(a) de Administración designe para ese propósito.
- El/La empleado(a) designado(a) llevará control de documentos enviados y entregados ante cualquier consulta o necesidad administrativa.

5.3 Todo documento oficial que sea enviado electrónicamente deberá cumplir con las disposiciones de:

- La Política Informática del MINEC.
- Lineamientos Generales para el Uso de Firma Electrónica.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Código de Ética del Ministerio de Economía.

6. Lineamientos Específicos

Dirección Ejecutiva	Clasificación: Información Pública	Código: LT-DE-TCDO-01	
		Vigencia: Diciembre 2023	
PROTOCOLO PARA LA TRAZABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS OFICIALES EN CORRESPONDENCIA			
Ministerio de Economía			Página 5 de 5

6.1 Sobre la privacidad y protección de datos personales contenidos en Documentos Oficiales

- *Los datos personales contenidos en los Documentos Oficiales deberán ser manejados de manera confidencial y no podrán ser compartidos más que para los propósitos legales y administrativos del Ministerio de Economía.*
- *Los datos personales no deberán divulgarse, ponerse a disposición de terceros, ni emplearse para otras finalidades que no sean aquellas para las cuales se recopilaron, excepto con el consentimiento de la persona en cuestión o tendrán acceso a información confidencial y reservada las autoridades competentes en el marco de sus atribuciones legales.*
- *La confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en los Documentos Oficiales deberán ser protegidas mediante el resguardo restringido de archivos contra tratamientos no autorizados o ilegítimos, incluyendo el acceso, pérdida, destrucción, daños o divulgación.*

7. Vigencia

El presente instrumento entrará en vigor 8 días después de su aprobación.