



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Lic. Juan Carlos Villalta Cabrera **Firma:**
Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos **Fecha:** 11.12.2017

Nombre: Lic. José Mauricio Hernández Lara **Firma:**
Cargo: Jefe del Departamento de Archivo Central **Fecha:** 11.12.2017

Nombre: Iris Roxana Huevo Pérez **Firma:**
Cargo: Auxiliar de Archivo **Fecha:** 11.12.2017

Nombre: José Ovidio Durán Maradiaga **Firma:**
Cargo: Auxiliar de Archivo **Fecha:** 11.12.2017

Nombre: Carlos Adalberto Aguilar Beltrán **Firma:**
Cargo: Auxiliar de Archivo **Fecha:** 11.12.2017

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre: Ing. José Ricardo Avedaño Castañeda **Firma:**
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem **Fecha:** 11.12.2017

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar **Firma:**
Cargo: Director Ejecutivo **Fecha:** 14.12.2017

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Licda. María Margarita Velado Puentes **Firma:**
Cargo: Presidenta Registradora Nacional **Fecha:** 19.12.2017

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1. Objetivo. | 5. Responsabilidades. |
| 2. Alcance de aplicación. | 6. Políticas. |
| 3. Documentos de referencia. | 7. Modificaciones del documento. |
| 4. Definiciones y siglas. | |

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

CUADRO DE VIGENCIA	
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	
ACTA No. ____	PUNTO No. ____
FECHA _____	

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN
COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 11.12.2017 FUR: 14.12.2017
--	---	--

1. OBJETIVO:

Establecer el marco de acción que permita normalizar los procesos de creación, tratamiento, conservación, acceso, control y depuración de los documentos institucionales propiciando de esa manera la eficacia en el flujo de la información, además comprende las actividades y estrategias que sirvan para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

La política de gestión documental aplica para todos las unidades administrativas del RNPN, tanto en el territorio nacional como en el exterior, que generan, reciben y custodian documentos en cualquier soporte.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Glosario de términos de Gestión Documental.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- **Archivos especializados:** Documentos de respaldo para la emisión del DUI.
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- **Consulta directa:** Es el préstamo de datos o registros originales a los ciudadanos.
- **Procedimientos para la gestión documental:** conjunto de procedimientos elaborados por el RNPN para la administración de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
- **Registros de control:** instrumentos utilizados para controlar la recepción, despacho y trazabilidad de documentos.
- **Fase Semiactiva:** Es la etapa del ciclo vital de los documentos los cuales aún poseen su valor primario; pero la frecuencia de consulta es muy esporádica y que de conformidad al Tabla de Plazos de Conservación Documental deben ser resguardados en el Archivo Central.
- **Servidores públicos:** Empleados y funcionarios del RNPN.

- **SIA: Sistema Institucional de Archivos**, es un componente del SIGDA y está integrado por todos los Archivos de Gestión, Archivo Especializado (Archivo Documental Registral), el Archivo Central, los archivos periféricos y el archivo Histórico de la institución.
- **SIGDA**: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- **TPCD**: Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- **Transferencia documental**: La transferencia implica un cambio de responsabilidad y custodia de los documentos a un nuevo custodio.
- **UGDA**: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Es responsabilidad de las máximas autoridades de este Registro.

Las máximas autoridades de este Registro deberán gestionar los recursos necesarios para propiciar las condiciones físicas y ambientales que de conformidad a esta política y al resto de normativa interna y externa se requiera para la conservación de los archivos.

5.2. Del Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Responsabilidad del Oficial de Gestión Documental y Archivos:

- a) Las funciones y actividades relativas a la gestión documental de conformidad a la normativa vigente que aplique.
- b) La coordinación de los comités institucionales para la gestión documental, previo Acuerdo de Presidencia.
- c) La elaboración de los manuales, lineamientos e instrucciones técnicas y otros instrumentos normativos para la administración de los documentos que serán de obligatorio cumplimiento por parte de todas las unidades administrativas. La elaboración de dicha normativa se hará en forma conjunta o separada según sea el caso, con la Dirección de Informática y la Unidad de Planificación y Dirección de Aseguramiento de Calidad.
- d) Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental mediante la ejecución periódica de auditorías e inspecciones archivísticas de oficio o a petición de las unidades administrativas.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 11.12.2017 FUR: 14.12.2017
--	---	--

- e) Implementar un proceso de correspondencia oficial que ingrese o salga de la Institución, para efectos de recibir documentos externos para el RNPN y para la remisión de documentos institucionales fuera del Registro.

5.3. Responsabilidades del Jefe del Departamento de Archivo Central.

- a) Gestionar la documentación en su fase semiactiva, desde su transferencia hasta su depuración.
- b) Facilitar los documentos solicitados por las unidades administrativas, de conformidad a los procedimientos establecidos por la UGDA.
- c) Prestar a razón de la consulta directa, de conformidad a los procedimientos establecidos por la UGDA.
- d) Custodiar y dar tratamiento a los documentos que sean considerados para conservación permanente debido a su valor cultural y/o científico, según la valoración que hará el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

5.4. Responsabilidades del Encargado del Archivo de Gestión.

- a) Custodiar y conservar en buen estado los documentos de la oficina durante el periodo que estén bajo su custodia, garantizando que los archivos no sean del conocimiento de ninguna persona no autorizada.
- b) Llevar el control de correspondencia y documentos según lineamientos establecidos por la UGDA.
- c) Implementar medidas de control para el préstamo y salida de documentos.
- d) Colocar en el anverso del documento recibido (salvo que no exista espacio suficiente), el sello de recibido del documento con los siguientes datos: nombre y firma de quien recibe, la fecha y hora de recibido.
- e) Deberá organizar los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, de manera que se crearán las carpetas necesarias para su ubicación según los lineamientos emitidos por la UGDA.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 11.12.2017 FUR: 14.12.2017
---	---	--

5.5. Responsabilidades del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

- a) Definir los criterios para la valoración de los documentos.
- b) Elaborar los instrumentos archivísticos que sirvan para determinar los plazos de transferencia; de conservación o eliminación total o parcial y de la modificación de los soportes documentales.
- c) Autorizar la eliminación de los documentos.
- d) Elaborar la normativa que regule sus actuaciones, tanto para los miembros de carácter permanente, como de los temporales que conocerán del proceso de depuración de los documentos bajo su custodia.

5.6. Es responsabilidad del RNPN, a través de la UGDA y de la Unidad de Planificación garantizar la implementación del SIGDA, asegurar que se incluya en el plan estratégico institucional y en los planes de trabajo en lo que concierne a los recursos, evaluación y la mejora continua, para lo cual deberán:

- a) Identificar y analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para la correcta implementación del sistema.
- b) Identificar y analizar los riesgos que puedan afectar al buen funcionamiento del SIGDA,

5.7. Responsabilidades de los jefes de las unidades administrativas.

- a) Atender y dar el apoyo a la UGDA para llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en materia de gestión documental.
- b) Velar por que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por la UGDA.
- c) Garantizar que toda la documentación sea legítima, legible y esté debidamente organizada de conformidad a los lineamientos emitidos por la UGDA.
- d) Hacer las gestiones de recursos necesarios para dotar de las condiciones físicas adecuadas para los archivos de gestión según los lineamientos emitidos por la UGDA.
- e) Designar a un responsable de los archivos de gestión, y cada vez que éste sea sustituido, deberá informar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos para su debida capacitación.
- f) Gestionar la restauración de los documentos en los que se detecte deterioro.
- g) Coordinar en conjunto con el Departamento de Archivo Central, la transferencia documental.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 11.12.2017 FUR: 14.12.2017
--	---	--

- h) Informar inmediatamente en caso de cambiar funciones o cesar en funciones, a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para que bajo su supervisión, se realice el proceso de transferencia documental a la persona o Unidad que asume las funciones o al Archivo Central, según sea el caso. Además elaborar un inventario final de los documentos con que se cierra o cambia la actividad o la función.

5.8. Responsabilidades del jefe del Departamento de Archivo Documental Registral para el control de préstamos de Archivos Especializados.

- a) Implementar medidas de control para el préstamo, salida y devolución de documentos de respaldo del DUI que se facilitan a instituciones públicas facultadas por ley.
- b) Realizar las gestiones internas necesarias con la unidad administrativa que ha solicitado el préstamo, para que los documentos originales sean devueltos al Departamento.
- c) Proporcionar un reporte trimestral al Oficial de Gestión Documental y Archivos de los expedientes físicos originales que han sido suministrados en calidad de préstamo a la Unidad de Verificación y Asistencia Judicial u otra unidad administrativa y los que hayan sido devueltos en ese mismo período.

5.9. Responsabilidades del jefe de la Unidad de Verificación y Asistencia Judicial para el control de préstamos de Archivos Especializados.

- a) Implementar medidas de control de salida y devolución de documentos de respaldo del DUI que se facilitan a instituciones públicas facultadas por ley.
- b) Gestionar la devolución de los documentos originales en un plazo que no exceda de dieciocho meses, a partir de la fecha del préstamo.
- c) Presentará al Oficial de Gestión Documental y Archivos, informe semestral de las gestiones realizadas para la devolución de los documentos de respaldo del DUI originales.

5.10. Responsabilidades del Director de Informática.

Implementar una herramienta informática, ágil, flexible y única en toda la institución, para regular y controlar la gestión de documentos físicos y electrónicos que garantice el cumplimiento de los requisitos que disponen la Política Institucional de Gestión Documental, los procedimientos para la gestión documental y la normativa archivística nacional e internacional aplicable.

6. POLITICAS.

6.1 De la producción documental.

El personal que elabore documentos institucionales deberá hacerlo utilizando los formatos o plantillas normalizadas según los lineamientos emitidos por la UGDA.

6.2 Del respaldo digital de la correspondencia.

Los documentos físicos que generan y reciben las unidades administrativas deberán tener respaldo digital. De igual manera, en caso de comunicaciones oficiales que se den a través del correo electrónico se creara un Backup (respaldo). Dichos respaldos deberán establecerse en la herramienta que se deberá crear de conformidad al punto 5.10 de esta política.

6.3 De la validez de la comunicación por correo electrónico.

La información enviada o recibida por correo electrónico se utilizará para agilizar los trámites administrativos pero en ningún caso sustituirá a la correspondencia escrita debidamente legalizada con sello y firma del responsable. Salvo las excepciones que se regularan en los procedimientos para la producción documental.

6.4 De la recepción de documentos externos de correspondencia.

El personal asignado para recepción de documentos deberá:

- a) Custodiar y conservar en buen estado los documentos durante el periodo que estén bajo su custodia, garantizando que los archivos no sean del conocimiento de ninguna persona no autorizada.
- b) Colocar en el anverso del documento recibido (salvo que no exista espacio suficiente), el sello de recibido del documento con los siguientes datos: nombre y firma de quien recibe, la fecha y hora de recibido.
- c) Implementar medidas de control para recepción y entrega de documentos a unidades administrativas correspondientes según los lineamientos emitidos por la UGDA.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 11.12.2017 FUR: 14.12.2017
---	---	--

6.5 De las oficinas descentralizadas.

Debido que son entidades que producen cantidades mínimas de documentos y que se encuentran fuera de la sede central administrativa, su funcionamiento será como de los archivos de gestión y por tanto se nombrará un responsable del manejo de los documentos de cada oficina, para la administración de los archivos según los lineamientos emitidos por la UGDA.

6.6 De la conservación documental.

- a) Los responsables de las entidades que integra el SIA deben diseñar según sus competencias los planes de conservación documental aprobados por el Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- b) Los responsables de los Archivos de Gestión deberán desarrollar las actividades vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de contenido informativo.

6.7 Del acceso a los documentos.

- a) El acceso a los depósitos de los diferentes archivos será restringido, al igual que de los archiveros caso de no contar con depósitos; y de los equipos en los que se almacena archivos electrónicos o digitales, excepto para el personal que allí labora o los custodia, los que autorice la jefatura y para los que la ley en razón de sus funciones les faculte expresamente su ingreso.
- b) El RNPN, a través de la UGDA, la Dirección de Aseguramiento de Calidad y la Dirección de Informática, definirán las medidas y protocolos de seguridad para garantizar que la información confidencial y reservada no sea sustraída, y además para garantizar el cumplimiento de lo referido para la entrega oficial establecida en el supuesto del literal h) del punto 5.7, de ésta política.

6.8 De la disposición final, evaluación y eliminación de los documentos.

La disposición final de los documentos se determinará en una normativa, la cual se basará en una serie de factores, como el valor operativo, valor legal, valor informativo, etc.

La eliminación de documentos será la actividad resultante de la disposición final de las TPCD autorizadas por el CISED, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otro soporte.

6.9 Formación en competencias, actitudes y ética al personal del RNPN en gestión documental.

La UGDA fomentara a través de capacitaciones, talleres o charlas, al personal de la institución las buenas prácticas en cumplimiento de la normativa de gestión documental.

6.10 Actualización de la Política de Gestión Documental.

La UGDA revisará cada tres años la Política Institucional de Gestión Documental, y hará los cambios que se consideren necesarios, salvo que por circunstancias especiales se requiera hacer la revisión antes de dicho plazo.

6.11 Disposiciones transitorias.

Dentro del plazo de dieciocho meses después de haber sido divulgada la presente política, deberán estar implementadas las medidas correspondientes para el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el literal e) del apartado 5.2; del literal a) del 5.6 con el objetivo de incorporar el SIGDA en plan estratégico institucional; del 5.10; y literal b) del 6.7, todos de la presente política.

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones	FUR