

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

Área de Administración

Unidad de Archivo Central

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Elaborado por:

Alejandra Picado Rodríguez, Unidad de Archivo Central

Colaboración:

David Guerra del Río, ATIC

Ana Catalina Esquivel Granados, ADI.

Gabriela Villalobos Arias, ADI

UCR TEC

UNA



Elaborado en diciembre 2020
Aprobado por CONARE en sesión N°16-2021
Versión 1

Tabla de contenido

1. Ficha descriptiva de la política	3
2. Glosario de términos	4
3. Declaración de la política	6
3.1. Política	6
3.2. Alcance de la política	6
3.3. Objetivos de la política	6
3.3.1. General:	6
3.3.2. Específicos.....	6
3.4. Principios generales para la gestión de documentos electrónicos	6
3.4.1. Principio de transparencia.	6
3.4.2. Principio de trazabilidad.....	6
3.4.3. Principio de rendición de cuentas.	7
3.4.4. Principio de memoria institucional.	7
3.4.5. Principio de acceso a la información.....	7
3.5. Responsabilidades	7
3.5.1. Consejo Nacional de Rectores:	7
3.5.2. Dirección de OPES:	7
3.5.3. Unidad de Archivo Central:	7
3.5.4. Área de Tecnología de Información y Comunicación:	8
3.5.5. Encargados de los archivos de gestión:	8
3.5.6. Firmadores de documentos:	8
3.5.7. Usuarios del sistema de gestión electrónica de documentos:	8
3.6. Lineamientos para el proceso de gestión de documentos electrónicos	9
3.6.1. Uso y elaboración de documentos electrónicos.	9
3.6.2. Organización de los documentos y de los metadatos.....	9
3.6.3. Formación continua de los usuarios de Sistema Archivístico Institucional.	9

3.6.4. Documento de archivo.	9
3.6.5. Acceso a los documentos.	10
3.6.6. Digitalización de documentos.	10
3.6.7. Preservación digital.	10
3.7. Características del proceso de gestión de documentos electrónicos del CONARE	10
Captura:.....	10
Clasificación:	10
Descripción:.....	11
Acceso y seguridad:	11
Trazabilidad:.....	11
Conservación o eliminación de documentos:.....	11
Administración del sistema:.....	11
4. Referencias bibliográficas	12

1. Ficha descriptiva de la política

Identificador	POLÍTICA-UAC-1-2020.
Título	Política de gestión de documentos electrónicos.
Productor	Unidad de Archivo Central
Alcance	Consejo Nacional de Rectores
Descripción	La <i>Política de Gestión de Documentos Electrónicos</i> contiene una serie de roles, principios y lineamiento que guían la toma de decisiones y acciones para la implementación de la gestión de documentos electrónicos en el CONARE.
Aspectos de aprobación	La Política de Gestión de Documentos Electrónicos es aprobada por el CONARE.
Vigencia	De 2021 al 2023.
Versión	1.0

2. Glosario de términos

Acceso: Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información¹.

ATIC: Área de Tecnología de Información y Comunicación del CONARE.

CONARE: Consejo Nacional de Rectores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros soportes), en otra que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Documento de archivo: “información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.”²

Firma digital: Conjunto de datos adjuntos o lógicamente asociados a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor de los documentos.

Fondo documental: Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en ejercicio de sus funciones.

Gestión de documentos: “área de Gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y pruebas de las actividades y operaciones de la organización.”

Organización documental: Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos.

Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

¹ Asociación Española de Normalización y Certificación. *Norma UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos*, 2001, pág., 89.

² Asociación Española de Normalización y Certificación. *Norma UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos*, 2001, pág., 91.

Normalización: La normalización es el establecimiento de normas; desarrolladas y aplicadas para mejorar las prácticas que se llevan a cabo en las distintas actividades, con el fin de ordenarlas y optimizarlas.

Política de Gestión de documentos electrónicos: Documento en el cual se establecen los parámetros para la gestión de “documentos de archivo auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise”.³

Preservación digital: Los esfuerzos en preservar y conservar los documentos en cualquier soporte deben de enfocarse en la permanencia, con su naturaleza física documental o estructura natural y la durabilidad, que tiene que ver con la capacidad para transmitir la información consignada en métodos de migración.

UAC: Unidad de Archivo Central del CONARE.

³ Asociación Española de Normalización y Certificación. *Norma UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos*, 2001, pág., 94.

3. Declaración de la política

3.1. Política

El Consejo Nacional de Rectores promoverá una gestión de documentos electrónicos que propicie la autenticidad, la integridad y la confiabilidad de la información, fortaleciendo la memoria institucional, el acceso a la información, facilitando la toma de decisiones, la transparencia, y la rendición de cuentas.

3.2. Alcance de la política

La política de gestión de documentos aplica para toda la estructura funcional de la institución en el manejo de los documentos electrónicos de archivo.

3.3. Objetivos de la política

3.3.1. General:

Establecer los lineamientos y las responsabilidades que permitan la normalización de la gestión de documentos electrónicos en el CONARE y la preservación del patrimonio documental.

3.3.2. Específicos

- Definir los roles y las responsabilidades de cada uno de los actores que permitan una adecuada gestión de los documentos electrónicos.
- Establecer lineamientos que permitan la gestión de los documentos electrónicos auténticos, confiables y no alterables.
- Propiciar la implementación de un sistema de gestión electrónica de documentos en la institución.

3.4. Principios generales para la gestión de documentos electrónicos

3.4.1. Principio de transparencia.

Reconocer como evidencia de las actuaciones del CONARE, los documentos de archivo, facilitando su difusión de conformidad con la normativa vigente.

3.4.2. Principio de trazabilidad.

Establecer sistemas y flujos de información en los procedimientos que permitan la trazabilidad de las acciones institucionales.

3.4.3. Principio de rendición de cuentas.

Documentar los procesos y procedimientos institucionales que permita rendir cuentas ante la administración activa y la ciudadanía, de acuerdo con la normativa aplicable.

3.4.4. Principio de memoria institucional.

Disponer de la documentación organizada que facilite la preservación de la memoria del accionar institucional.

3.4.5. Principio de acceso a la información

Facilitar a los usuarios internos y externos, la información en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz, de acuerdo a los niveles de acceso establecidos en la Institución.

3.5. Responsabilidades

3.5.1. Consejo Nacional de Rectores:

Aprobar la política de gestión de documentos electrónicos.

3.5.2. Dirección de OPES:

Remitir la política al CONARE para su aprobación.

Apoyar el cumplimiento de las acciones en materia de gestión de documento electrónico, de acuerdo a las necesidades y recursos institucionales.

3.5.3. Unidad de Archivo Central:

Diseñar, administrar y gestionar el sistema de gestión de documentos electrónicos en el CONARE.

Capacitar, sensibilizar y dar soporte en la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos

Coordinar junto con el ATIC la selección del software para desarrollar la gestión de

documentos electrónicos en la Institución.

Comunicar y concienciar a todo el personal de la organización sobre la importancia y beneficios de una correcta gestión de documentos y archivos.

3.5.4. Área de Tecnología de Información y Comunicación:

Generar lineamientos en materia de seguridad de las tecnologías de información y comunicación. atinentes a la gestión de documentos electrónicos.

Implementar de acuerdo con la capacidad de recursos, las herramientas tecnológicas que promuevan la seguridad de la información en formato digital, la integridad, la disponibilidad, la accesibilidad, el respaldo, la recuperación y la continuidad.

Brindar el soporte técnico necesario sobre las herramientas y plataformas informáticas involucradas en la gestión de documentos electrónicos.

3.5.5. Encargados de los archivos de gestión:

Cumplir con los lineamientos, los procedimientos y la normativa que regula la gestión de documentos electrónicos en la institución.

Verificar el cumplimiento de los requisitos definidos para la elaboración de documentos que se produzcan en la dependencia donde labora.

3.5.6. Firmadores de documentos:

Tener actualizados los dispositivos y software de firma digital.

Firmar únicamente cuando tenga la potestad para hacerlo.

Firmar únicamente con la firma digital certificada, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional y la Ley 8454 de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.

3.5.7. Usuarios del sistema de gestión electrónica de documentos:

Verificar las firmas digitales asociadas a los documentos.

Tener los equipos configurados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. De ser necesario solicitar apoyo al ATIC para garantizar este aspecto.

3.6. Lineamientos para el proceso de gestión de documentos electrónicos

A continuación, se establecen los lineamientos que van a orientar la toma de decisiones en materia de gestión de documentos electrónicos en el Consejo Nacional de Rectores:

3.6.1. Uso y elaboración de documentos electrónicos.

El personal de CONARE debe:

- Elaborar documentos electrónicos en todos los procesos institucionales que así lo permitan.
- Elaborar los documentos electrónicos de acuerdo con los formatos oficiales normados por la Unidad de Archivo Central.
- Utilizar la firma digital certificada.

3.6.2. Organización de los documentos y de los metadatos.

Los encargados de archivo deben:

- Organizar los documentos y los expedientes administrativos necesarios, de acuerdo al cuadro de clasificación y ordenación de documentos de la institución.
- Definir los metadatos, conforme los lineamientos de la Unidad de Archivo Central, para una adecuada identificación, acceso, trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos.

3.6.3. Formación continua de los usuarios de Sistema Archivístico Institucional.

Los diferentes usuarios, según su rol, deben participar en las capacitaciones que la institución le ofrezca para la gestión de documentos electrónicos.

3.6.4. Documento de archivo.

Los encargados de los archivos de gestión deben incorporar en el sistema de gestión de documento electrónicos, la versión final en PDF con firma digital.

3.6.5. Acceso a los documentos.

Los funcionarios de la Institución deben garantizar el acceso a los documentos públicos del fondo documental del CONARE.

3.6.6. Digitalización de documentos.

Las dependencias institucionales deben:

- Planificar toda iniciativa institucional sobre automatización y digitalización en la gestión de documentos con la Unidad de Archivo y el ATIC, los cuales se priorizarán de acuerdo con el impacto y el acceso e importancia de los documentos.
- Considerar en los procesos de digitalización el presupuesto requerido para su ejecución.
- Identificar series documentales estratégicas y de consulta frecuente, que requieran la digitalización de su contenido, con la finalidad de darle continuidad a diferentes procesos institucionales.

3.6.7. Preservación digital.

Los funcionarios de la Institución deben cumplir con las acciones sobre preservación digital a fin de garantizar la administración, custodia y acceso futuro.

3.7. Características del proceso de gestión de documentos electrónicos del CONARE

Las características del proceso de gestión de documentos electrónicos institucional, se presentan a continuación:

Captura: de acuerdo con los procesos institucionales, los documentos finales de archivo, deben ser incorporados en el sistema de gestión de documentos electrónicos.

Clasificación: parametrización de la estructura documental de acuerdo con el cuadro de clasificación de documentos de la Institución, debe permitir una estructura estable, flexible y simple, así mismo, la administración de expedientes de manera completa.

Descripción: el sistema debe permitir la descripción de los documentos y expedientes con información estructurada mediante los metadatos que faciliten la identificación y localización.

Acceso y seguridad: debe establecer el perfil de usuario y niveles de acceso. También debe estar acompañado de estrategias que permitan respaldos periódicos y en caso de fallos en los sistemas, un plan de continuidad de negocios.

Trazabilidad: mantener bitácoras sobre las acciones y movimientos realizados en el sistema y en los documentos.

Conservación o eliminación de documentos: parametrizar las transferencias documentales, así como los procesos de eliminación de series documentales o la preservación a largo plazo de los documentos.

Administración del sistema: susceptible a parametrizar las necesidades de la Institución para una adecuada gestión de documentos.

4. Referencias bibliográficas

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2017). *Serie: Temas fundamentales de preservación digital 1: Un marco de referencia para la preservación digital*. México.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2017). *Serie: Temas fundamentales de preservación digital 2: Desarrollo de políticas y procedimientos para la preservación digital*. México.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. (2001) *Norma UNE-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos*. España.

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES (2020). *CIRCULAR-AA-7-2020: Firma digital para los documentos que se producen y gestionan en el CONARE*. Costa Rica.

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES (2020). *CIRCULAR-UAC-2-2020: Documentos electrónicos en CONARE*. Costa Rica.

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES (2018). *Reglamento del Sistema Archivístico Institucional*. Costa Rica

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL. (2014). *Guía de Implementación Gerencial– Política de gestión de documentos y archivos*. Costa Rica.

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL. (2016). *Propuesta de un modelo de requisitos archivísticos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en Costa Rica*. Costa Rica.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. (2014). *Política Institucional de Gestión Documental*. Costa Rica