



Políticas Específicas de Gestión Documental

del Banco Central de Costa
Rica

HISTÓRICO DE VERSIONES Y CONTROL DE CAMBIOS A LA POLÍTICA.

Versión:	Fecha de creación:	Aprobado por :	Cambios realizados:
1.0 (Vigente)	15 de setiembre 2021	 Aprobación de la Gerente del Banco Central de Costa Rica.	Promulgación de las políticas

TABLA DE CONTENIDO

CONSIDERACIONES QUE SUSTENTAN LA EMISIÓN DE ESTAS POLÍTICAS ESPECÍFICAS 3

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA 4

 I. ASPECTOS GENERALES..... 4

 II. Aspectos organizativos 7

CONSIDERACIONES QUE SUSTENTAN LA EMISIÓN DE ESTAS POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- A.** La Junta Directiva aprobó las Políticas de Alto Nivel para seguridad de la información mediante el artículo 16 del acta de la sesión 5441-2009.
- B.** La Gerencia es la responsable de la aprobación de las políticas específicas derivadas de las políticas de alto nivel aprobadas por la Junta Directiva.
- C.** Se derogan las siguientes normas:
 - i. Normas técnicas para la administración, custodia y conservación de los documentos en poder del sistema de archivos del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima de junio del 2002,
 - ii. Manual transferencia de documentos de marzo 2010,
 - iii. Manual de políticas gestión archivística, conservación de la información del Banco Central de Costa Rica y Órganos de Desconcentración Máxima del 8 de diciembre del 2014 y
 - iv. Manual para la producción y gestión de la correspondencia del 07 de enero del 2010.
- D.** El Banco Central de Costa Rica para los efectos de la administración de su gestión documental, acoge los principios de autonomía derivados de los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República C-183-2016 del 01/09/ 2016, C-225-2015 del 26/08/2015 y C-157-2016 del 26/07/2016; reconocido por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Central de Costa Rica en Sesión CISED-N°52-2018 del 15/01/2018).
- E.** El Traslado del Archivo Central a la División Gestión y Desarrollo, permite el desempeño integral del proceso gestión documental a nivel institucional.
- F.** Las políticas específicas aquí contenidas han sido revisadas y aprobadas por sus responsables; satisfacen el esquema definido para la creación de políticas específicas, controles y lineamientos y cuentan con el visto bueno de la División Gestión y Desarrollo.
- G.** La administración del Sistema Institucional de Gestión Documental se reglamenta en las funciones que delega la División Gestión y Desarrollo en la presente Política a las áreas Archivo Central y Gestión de Información. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos se adscribe a lo establecido mediante la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, a las resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y a lo aquí reglamentado. Los archivos de gestión y los administradores de contenido se adscriben a las áreas y el Comité señalados y a los lineamientos y guías que aquellas determinen.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

I. ASPECTOS GENERALES

- P-1.** La Gerencia del Banco Central de Costa Rica establece estas políticas específicas de Gestión Documental para atender complementariamente el marco de gestión que responde a la política de alto nivel, sobre Seguridad de la Información, establecida por la Junta Directiva, de manera que se resguarde la información que deba ser conservada.
- P-2.** La Gerencia del Banco Central de Costa Rica establece la estructura de normalización, seguimiento, control y mejora del Sistema Institucional de Gestión Documental mediante una estructura de gobierno basada en las mejores prácticas y en la normativa nacional, con el fin de asegurar la debida administración, custodia y servicio del patrimonio documental.
- P-3.** La Gerencia del Banco Central de Costa Rica establece que estas políticas son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y colaboradores de la institución, a fin de garantizar el logro de los objetivos establecidos para el Sistema Institucional de Gestión Documental, así como para propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyan la gestión institucional y la protección de su patrimonio documental mediante el uso apropiado de sus documentos en cualquier soporte, cumpliendo con las condiciones establecidas sobre integridad, confidencialidad y oportunidad. Su incumplimiento será sancionado de acuerdo con lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios.
- P-4.** La División Gestión y Desarrollo es la responsable de definir, administrar y regular las condiciones del ciclo de vida de los documentos institucionales en cualquier soporte, considerando los recursos y las herramientas para su correcta creación, reunión, conservación, transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración, eliminación y la disposición de los documentos durante dicho ciclo; con el fin de garantizar mediante la protección del patrimonio documental una adecuada gestión de la institución y el cumplimiento del marco normativo.
- P-5.** La División Gestión y Desarrollo es la responsable de actualizar las Políticas Específicas de Gestión Documental al menos cada dos años para mantener la vigencia del sistema.
- P-6.** La División Gestión y Desarrollo, establece que debido a la amplitud de los elementos que componen el Sistema Institucional de Gestión Documental, el marco normativo se complementa con las siguientes políticas y elementos, adicionales a la presente política:
- Políticas específicas de Gestión de Información: en cuanto a la regulación de las condiciones en que operan las soluciones que comprenden el Sistema institucional de gestión documental.
 - Políticas específicas para la seguridad de la información: en cuanto a la necesidad de su tratamiento en los procesos documentales.
 - Políticas específicas para la seguridad tecnológica: en cuanto a la gestión y tratamiento de los activos de información.

- i. Políticas específicas de gestión de riesgos no financieros: en cuanto a la identificación, valoración y tratamiento del riesgo asociado a los activos de información.
- ii. Políticas específicas de continuidad del negocio: en cuanto a aspectos relacionados con la continuidad del negocio y los activos de información que son su objeto.
- iii. Código de Ética: en cuanto al comportamiento en el tratamiento y uso de la información por parte de los usuarios.
- iv. Políticas Específicas Seguridad Administrativa del Banco Central de Costa Rica: en cuanto a las condiciones de protección y seguridad del patrimonio de documentos en soportes físicos.

P-7. El Banco Central de Costa Rica establece los siguientes términos, con el fin de procurar la adecuada interpretación de los aspectos relacionados con la Gestión Documental, se definen los siguientes términos:

- CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Central de Costa Rica
- CNSED: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional de Costa Rica (CNSED)
- Depósito documental: Espacio del Área Archivo Central que reúne las condiciones para la conservación y custodia de documentos físicos de archivo.
- Documento: Cualquier información generada y asentada en un soporte físico o digital.
- Documento de archivo: Documento generado como producto de las actividades y funciones propias de la Institución, posee un contenido, un contexto y una estructura y presume calidades de autenticidad, fiabilidad e integridad.
- Documento digital de archivo: Documento de archivo que ha sido generado o convertido a medios digitales como versión final y que no puede ser modificado.
- Etapa de gestión (documento en): Momento desde que se crea y utiliza el documento de archivo hasta su traslado al Área Archivo Central.
- Fondo documental: Conjunto de todos los documentos de archivo de la Institución. El fondo puede subdividirse en subfondo, secciones de fondo, serie y piezas documentales.
- Gestor documental: Está compuesto por las soluciones tecnológicas que dan soporte a los documentos digitales de archivo que respaldan las funciones que realiza la entidad, entre ellos la intranet, el sitio web, correos electrónicos, comunes.
- Institución: Organización que comprende al Banco Central de Costa Rica, al Consejo Nacional de Supervisión Financiera y a los Órganos de Desconcentración Máxima: Superintendencia General de Entidades Financieras, Superintendencia General de Pensiones, Superintendencia General de Seguros y Superintendencia General de Valores.

- Patrimonio documental: Fondo documental con contenido informativo y en un soporte que forma parte de la memoria institucional.
- Plazo de conservación: Periodo de tiempo que señala la vigencia administrativa y legal de los documentos de archivo, sean físicos o digitales. El plazo se determina desde la fecha de su creación y señala: el periodo que permanecen en el archivo de gestión, el momento cuando deben ser trasladados al Área Archivo Central y el plazo de su permanencia allí hasta su eliminación o traslado al Archivo Nacional de Costa Rica. El instrumento de su registro se denomina tabla de plazos de conservación de documentos.
- Principio de Orden Original: Establece que el orden con el que se originó la documentación en una unidad productora no debe ser alterado.
- Principio de Procedencia: Establece que la documentación de una unidad productora no debe mezclarse con la de otras unidades productoras.
- Producto digital no archivístico: Información digital o componentes de información estructurada o no estructurada que no reúne características de documento digital de archivo.
- Repositorio digital: Sistema o parte del sistema que reúne las condiciones tecnológicas para la custodia de documentos digitales de archivo que se transfieren luego de su etapa de gestión para cumplir el resto de su vigencia administrativa y legal.
- Soporte documental (clase): Medio en el que se soporta un documento: papel, digital, magnético, fílmico, cartográfico, etc.
- Sistema Institucional de Gestión Documental: Comprende al fondo documental y al conjunto de unidades productoras y las administradoras participantes en su gestión y custodia, así como las soluciones tecnológicas que soportan el fondo documental.
- Tabla de plazos de conservación: Instrumento descriptivo que señala los plazos legales y administrativos durante los cuales se conservan los documentos de archivo.
- Valor histórico, científico y cultural: Valor asignado a un documento de archivo para conservación permanente en el Archivo Nacional de Costa Rica al poseer características para fines históricos, la investigación científica o que reúne particularidades únicas de interés cultural. La declaratoria es determinada por la CNSED.

P-8. La Gerencia establece que los siguientes servicios que brinda Gestión Documental tienen como alcance el Banco Central de Costa Rica, así como el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero y los Órganos de Desconcentración Máxima que suscriban Acuerdos de Nivel de Servicio con la División Gestión y Desarrollo:

- Administración de documentos digitales de archivo en etapa de gestión.
- Custodia y conservación de documentos digitales de archivo luego de su etapa de gestión.

- Custodia y conservación de documentos en soporte papel.
- Valoración de documentos de archivo en cualquier soporte.

P-9. La Gerencia, establece como excepción en la aplicación de esta política específica de Gestión Documental, los productos no archivísticos, entendidos como aquellos que no reúnen las condiciones de contenido, contexto y estructura propios de un documento de archivo en cualquier soporte.

P-10. La Gerencia del Banco Central de Costa Rica define como el Sistema Institucional de Gestión Documental al fondo documental y al conjunto de unidades productoras y las administradoras participantes en la gestión, organización, valoración y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte, producidos y recibidos por la Institución en el ejercicio de sus funciones y actividades, con el fin de establecer parámetros comprensivos para la administración del acervo documental de la Institución.

P-11. La Gerencia del Banco Central de Costa Rica declara como objetivo del Sistema Institucional de Gestión Documental, la implementación de un enfoque sistémico para establecer, operar, vigilar, revisar, mantener y mejorar la gestión, organización y conservación de la documentación institucional para ayudar a alcanzar los objetivos organizacionales, garantizando la seguridad de la información.

P-12. La Gerencia del Banco Central de Costa Rica brinda el apoyo necesario para lograr la asignación de los recursos presupuestarios requeridos para la adecuada operación y mejora del del Sistema Institucional de Gestión Documental.

II. Aspectos organizativos

P-13. El Sistema Institucional de Gestión Documental está integrado por el Área Archivo Central, el Área Gestión de Información, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, los archivos de gestión institucional y los administradores de contenido de documentación digital. De igual manera, el Sistema lo conforma el conjunto de los documentos de archivo en cualquier soporte producidos y recibidos mediante los procesos oficiales de la Institución en el ejercicio de sus funciones y actividades, desde la etapa de gestión hasta su custodia final en los repositorios destinados para su conservación, con el fin de consolidar la administración del acervo documental de la Institución.

1. Funciones generales del Sistema Institucional de Gestión Documental

1.1. Responsabilidades generales de los funcionarios sobre los documentos del Sistema Institucional de Gestión Documental.

P-14. Todas las personas funcionarias (funcionarios) deben acatar las siguientes regulaciones generales en la creación, tenencia y conservación de los documentos institucionales producidos y recibidos en cualquier soporte y en el ejercicio de sus funciones y actividades, pues constituyen su patrimonio documental:

- Generar los documentos como producto de sus funciones y responsabilidades con los procesos y las herramientas proporcionadas y autorizadas por la Institución.
- Respetar los principios de Procedencia y Orden Original, las normas de conservación, el plan de clasificación, las reglas de descripción de documentos.

- iii. Mantener organizados los documentos durante el tiempo que determinen las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos.
- iv. Evitar la publicidad y divulgación de los documentos e información conforme a lo que determina el Código de Ética y las Políticas Específicas de Seguridad de la Información.
- v. Todo funcionario que genere o reciba documentos en el contexto de sus procesos de su unidad productora, es responsable de su adecuada administración, su conservación y tratamiento durante la etapa de gestión.
- vi. Todo funcionario debe brindar especial atención al deber de cuidado a los documentos en cualquier soporte que sean declarados con valor histórico, científico y cultural, en cuanto a su generación, impresión y conservación.
- vii. Todo funcionario generador o receptor de documentos oficiales en cualquier soporte, los organizará en los espacios físicos o virtuales conforme a su naturaleza y a las reglas de la institución que se determinan.
- viii. Transferir los documentos según los plazos oficiales y en las condiciones que se determinan.
- ix. Ningún funcionario puede arrogarse la posesión de documentos institucionales.
- x. Ningún funcionario está autorizado a la eliminación unilateral de documentos en cualquier soporte.

1.2. Responsabilidades de la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental

P-15. La División Gestión y Desarrollo, mediante el Departamento Gestión de Calidad, es responsable de coordinar la implementación de los esfuerzos organizacionales a fin de mantener la adecuación del Sistema Institucional de Gestión Documental a los requerimientos de la Institución.

P-16. El Departamento Gestión de Calidad por medio del Área Archivo Central tendrá a cargo las siguientes funciones asociadas al Sistema de Gestión Documental:

- i. Reunir, transferir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, eliminar, administrar y facilitar la documentación en soporte papel y la documentación digital de archivo de la Institución, generada o recibida en el ejercicio de sus funciones.
- ii. Valorar mediante su participación en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Central de Costa Rica, el patrimonio documental institucional en cualquier soporte según las disposiciones legales establecidas.
- iii. Coordinar las transferencias desde las unidades productoras hacia los depósitos del Área Archivo Central, de los documentos en soporte papel cuyas vigencias administrativas y legales hayan fenecido según las correspondientes tablas de plazos de conservación.
- iv. Administrar los depósitos de archivo para la conservación de documentos físicos.
- v. Administrar el repositorio digital de archivo para la conservación de documentos digitales.
- vi. Ejecutar las eliminaciones de los documentos archivísticos institucionales en cualquier soporte cuya vigencia administrativa y legal haya fenecido según autorice el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Central de Costa Rica.
- vii. Coordinar y ejecutar las transferencias de los documentos declarados con valor histórico, científico y cultural al Archivo Nacional de Costa Rica según la legislación vigente.
- viii. Ejecutar cualquier otra disposición de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional de Costa Rica y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Central de Costa Rica.
- ix. Elaborar y publicar las guías de implementación sobre archivo que instrumentalicen las políticas.

P-17. Son funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos relacionadas con el Sistema de Archivo y Gestión Documental las siguientes:

- i.** Valorar los documentos institucionales en cualquier soporte a solicitud de la Gerencia del Banco Central de Costa Rica, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, los Superintendentes, los directores de división, las auditorías institucionales o de oficio.
- ii.** Aprobar las tablas de plazo de conservación de documentos.
- iii.** Autorizar al Área Archivo Central las eliminaciones de documentos de archivo en cualquier soporte cuyas vigencias administrativas y legales hayan fenecido.
- iv.** Someter a conocimiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos las tablas de plazos de conservación aprobadas para la identificación de documentos con valores históricos, científicos y culturales.

P-18. Acatar las resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional de Costa Rica en lo que a documentos con valores históricos, científicos y culturales se refiere.

P-19. La División Gestión y Desarrollo, por medio del Departamento Gestión de Calidad, establece los principios y definiciones e implementa las guías operativas necesarias para el desempeño del Sistema Institucional de Gestión Documental.