



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Archivo Central

CONDICIÓN:	Actualización
VERSIÓN:	002

ELABORADO POR:	PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL	REVISADO POR:	ASESORÍA LEGAL
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Hazel Jiménez Zamora Asesora Legal

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	TRA-0002- 2025	TRA-SE-006- 2025	22/1/2025



TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	4
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE	5
JUSTIFICACIÓN	5
NORMATIVA	7
DEFINICIONES	9
ABREVIATURAS.....	13
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	14
I. PRINCIPIOS RECTORES DE ESTA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
II. EJES PRINCIPALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
A. RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN.....	15
B. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	15
C. ANÁLISIS DIPLOMÁTICO.....	16
D. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	17
E. ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	18
F. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	18
G. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	19
H. SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	19
I. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	20
J. CONSULTA DOCUMENTAL	20
K. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTAL.....	21



L.	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SITIO WEB	22
M.	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	22
N.	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS ENTRE ARCHIVOS.....	23
O.	DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL.	23
P.	DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO.....	23





CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	22 de mayo de 2020	20-2020	TRA-SE-074-2020	Procedimiento inicial
002	14 de enero de 2025	0002-2025	TRA-SE-006-2025	Cambio de plantilla. Actualización general de la política
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN

Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo



OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para una adecuada gestión documental institucional mediante regulaciones que normen el ciclo de vida de los documentos y permitan la generación de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, que sirvan como herramienta para la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la trazabilidad de la información en cada uno de los procesos.

ALCANCE

La presente política es de acatamiento obligatorio para todos los departamentos, las unidades administrativas y comisiones institucionales del Tribunal Registral Administrativo y para todas las personas funcionarias que producto de su trabajo generen y reciban documentos institucionales y sin importar el soporte en que se encuentren, sea papel o electrónico, deben ser conservados por la institución, como evidencia de su quehacer.

JUSTIFICACIÓN

Hoy en día la gestión de documentos y la administración de los archivos se ha vuelto un proceso clave y transversal dentro de las organizaciones, principalmente de la administración pública, pues se encuentran expuestas al constante escrutinio público, donde la población civil cada vez quiere hondar más en los temas relacionados al uso y administración de los fondos públicos.

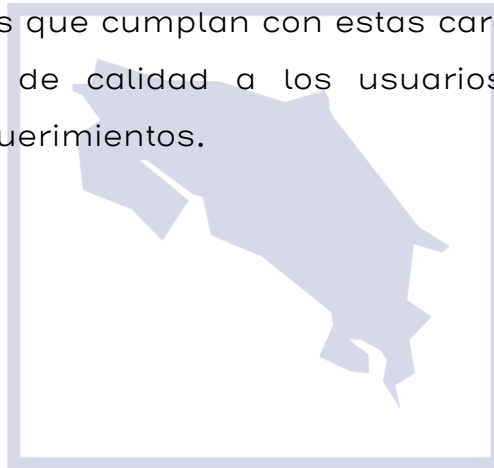
La gestión documental actualmente debe ir alineada a objetivos estratégicos de interés político como lo son la transparencia, la rendición de cuentas, la



trazabilidad y el acceso a la información, en procura de dotar a la sociedad civil de información de calidad.

Adicionalmente, no debemos olvidar que los documentos de archivo son fuente importante para la protección de los derechos e intereses de los ciudadanos y nos vuelven a los funcionarios públicos responsables de nuestro diario accionar.

Esta política institucional de gestión documental nos va a permitir producir y gestionar documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, los cuales van a ser capaces de soportar las funciones y actividades del Tribunal; contar con documentos que cumplan con estas características nos permite dotar con información de calidad a los usuarios tanto internos como externos, ante sus requerimientos.





NORMATIVA

- ❖ Constitución Política.
- ❖ Ley General de la Administración Pública Ley N°6227 del 01 de diciembre de 1978
- ❖ Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454 de 30 de agosto 2005.
- ❖ Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968 de 7 de julio del 2011.
- ❖ Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990.
- ❖ Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. Decreto N° 33018 de 20 de marzo de 2006.
- ❖ Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto N° 40554-C de 29 de junio de 2017.
- ❖ Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015.
- ❖ Directriz General para la normalización del tipo documental Carta, publicada en el Alcance Digital N° 7 a la Gaceta N° 8 del 17 de enero del 2018.
- ❖ Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020.
- ❖ Norma Técnica Nacional NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística, publicada en el Alcance N° 325 a La Gaceta N° 291 del 11 de diciembre de 2020.
- ❖ Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, publicada en el Alcance N° 254 a La Gaceta N° 239 del 13 de diciembre de 2021.



- ❖ Norma Técnica Nacional NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original, publicada en el Alcance N° 256 a La Gaceta N° 242 del 16 de diciembre de 2021.
- ❖ Norma técnica nacional NTN-006 Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel, publicada en La Gaceta N° 183 del 27 de setiembre del 2022
- ❖ Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018.
- ❖ Políticas de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, emitidas por el MICITT, publicadas en La Gaceta N° 95 del 20 de mayo de 2013.
- ❖ Modelo para la elaboración de políticas archivísticas. Archivo Nacional, octubre 2020.





DEFINICIONES

Archivo Central¹: Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

Archivo de gestión²: Archivo de las unidades ejecutoras de una entidad.

Autenticidad³: Cualidad por la que se puede probar que un documento es lo que pretende ser, que ha sido producido o enviado por la persona que se presume y que ha sido producido o enviado en el tiempo presumido, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

Clasificación documental⁴: Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente. Los sistemas de clasificación son: orgánico (utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos), por funciones (de acuerdo con las funciones y actividades de la institución), por asuntos o materias (basada en los asuntos o materias a que se refieren).

Conservación documental⁵: Conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.

¹ Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las normas técnicas nacionales. Archivo Nacional, 2020.

² Modelo para la elaborar políticas archivísticas. Archivo Nacional, 2020.

³ Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las normas técnicas nacionales. Archivo Nacional, 2020.

⁴ Glosario archivístico, Archivo Nacional, 2020.

⁵ Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las normas técnicas nacionales. Archivo Nacional, 2020.



Cuadro de clasificación⁶: Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo).

Descripción de documentos⁷: Consiste en elaborar una representación exacta del documento de archivo o de sus agrupaciones, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Digitalización⁸: Proceso de convertir información analógica o en soporte físico en información digital, que contiene una representación fiel e íntegra del documento original.

Documentación⁹: Conjunto de documentos que describen operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.

Integridad¹⁰: Propiedad de un documento en la que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión, o bien, que, habiendo sido alterados

⁶ Ídem.

⁷ Ídem.

⁸ Ídem.

⁹ Modelo para la elaborar políticas archivísticas. Archivo Nacional, 2020.

¹⁰ Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las normas técnicas nacionales. Archivo Nacional, 2020.



posteriormente, lo fueron con el consentimiento de todas las personas legitimadas.

Ordenación documental¹¹: Unir los documentos de cada grupo, dándoles un orden cronológico, alfabético, numérico, geográfico o alfanumérico, según sean las necesidades que los usuarios tengan de los documentos.

Política de gestión de documentos electrónicos¹²: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

Producción documental¹³: Es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con el fin de darle trámite administrativo.

Soporte¹⁴: Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).

Tabla de plazos de conservación¹⁵: Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

¹¹ Glosario archivístico, Archivo Nacional, 2020.

¹² Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las normas técnicas nacionales. Archivo Nacional, 2020.

¹³ Ídem.

¹⁴ Ídem.

¹⁵ Ídem.



Transferencia¹⁶: Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.



¹⁶ Ídem.



ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
MICITT	Ministerio de Ciencia Tecnología y Telecomunicaciones





POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

I. PRINCIPIOS RECTORES DE ESTA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El propósito de esta política institucional se centra en fomentar los siguientes principios dentro de la gestión documental.

- ❖ **Transparencia:** consiste en la apertura del sector público, divulgando a la ciudadanía la información referente a su gestión administrativa, en donde se dan cuentas del uso, origen y destino de los recursos públicos; donde sea posible detectar errores o prácticas indebidas.
- ❖ **Rendición de cuentas:** es el proceso en el cual los ciudadanos vigilan, evalúan y alertan sobre el actuar de los servidores públicos; en procura de evitar los abusos de poder y castigar resultados no deseados. Hoy en día la rendición de cuenta se considera un mecanismo necesario para combatir la corrupción y un adecuado funcionamiento de la democracia.
- ❖ **Trazabilidad:** busca conocer el estado de un “producto” que transita dentro de la institución y que debería seguir una cadena lógica, sobre los procedimientos internos establecidos por la institución.
- ❖ **Acceso a la Información:** Se refiere a la seguridad de facilitar a las personas usuarias internas y externas, la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.



II. EJES PRINCIPALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

A. RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN

- i. La persona responsable de cada unidad administrativa será la encargada de gestionar y archivar adecuadamente toda la documentación que genere y reciba producto de sus funciones, haciendo uso de los procesos que se han definido para cada fin.
- ii. Cuando los documentos sean remitidos al Archivo Central, estos serán responsabilidad de la Profesional en Archivo de darles el tratamiento documental adecuado.

B. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- i. Para los tipos documentales que han sido normalizados, se debe cumplir con lo establecido en el documento “Instructivo para la elaboración de tipos documentales”.
- ii. Siempre se deben de considerar cumplir con los requerimientos de forma procurando elaborar documentos según los elementos planteados en el inciso C Análisis Diplomático. con el propósito de que el documento sea auténtico, íntegro y confiable.
- iii. Hacer uso responsable de los recursos tanto ambientales como informáticos, por lo que se debe evitar la producción y reproducción innecesaria de documentos, que incrementan el gasto en la conservación de esos documentos.
- iv. Al momento de guardar los documentos digitales dentro del Sistema de Gestor Documental, se debe utilizar nombres cortos que no excedan los 50 caracteres.



- v. Al nombrar documentos digitales dentro del Sistema Gestor Documental, no se debe hacer uso de caracteres especiales como lo son: \ / : * ? " < > | .
- vi. Al nombrar documentos digitales dentro del Sistema Gestor Documental, debe utilizar nombres normalizados que permitan localizar fácilmente todos los documentos, preferiblemente indicando el tipo documental.
- vii. No utilizar artículos o conjunciones y palabras que no aporten información.
- viii. No utilizar tildes o acentos.
- ix. Utilizar abreviaturas normalizadas para reducir el número de caracteres.

C. ANÁLISIS DIPLOMÁTICO

- i. A partir de un análisis diplomático archivístico se puede determinar que los siguientes son los elementos que permiten identificar la autenticidad, integridad y confiabilidad de los documentos. Los elementos marcados con asterisco (*) son los mínimos necesarios.

- ❖ *Soporte: se puede identificar que el documento se generó dentro de un entorno electrónico.
- ❖ *Escritura: la forma en cómo se dispone el texto deja en evidencia que el mismo fue elaborado por medios electrónicos.
- ❖ *Membrete: debe mostrar el logotipo de la institución y la información del documento para documentos de más de 1 página, según lo establecido en el documento “Instructivo para la elaboración de tipos documentales”.
- ❖ *Fecha: indicar la fecha en que se realiza el documento.



- ❖ **Inscripción:** indicar el destinatario del documento, puede ser el nombre de una persona o institución.
- ❖ **Título:** algunas veces se puede encontrar en el asunto, pero no siempre es fácilmente identificable.
- ❖ **Salutación:** es el saludo inicial y se utiliza únicamente en las cartas.
- ❖ **Preámbulo:** breve introducción antes de que se exprese el motivo del documento.
- ❖ **Exposición:** hace una narración de la situación a la cual refiere el documento.
- ❖ ***Disposición:** es el motivo puntual por el cual se crea el documento.
- ❖ **Clausulas finales:** es el cierre o despedida del documento.
- ❖ ***Atestación:** la firma de la persona autora del documento, se debe confirmar que la firma electrónica con que se firmó el documento es válida y el hash no ha sido alterado.
- ❖ ***Superscripción:** se debe indicar el nombre de quien realiza el documento.
- ❖ ***Certificación de firmas:** indica el puesto e institución al que pertenece el firmante.
- ❖ **Signos Especiales:** se deben incluir las siglas de la persona que elabora el documento en minúscula y de las personas que revisan en mayúscula.
- ❖ **Notificación:** al final del documento se debe indicar a las personas que se le remiten copias.
- ❖ ***Pie de página:** se incluyen los datos de contacto de la institución.

D. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- i. Se debe organizar de manera normalizada los documentos de cada unidad administrativa según lo establecido en el documento “Cuadro de clasificación y ordenación de documentos”.



- ii. Cualquier cambio, adaptación o modificación que sea necesario realizarse en el “Cuadro de clasificación y ordenación de documentos”, como la creación de una nueva serie documental, deberá ser solicitado al Archivo Central para que se incorpore la serie en el cuadro de clasificación, estructura de carpetas y en el control de tabla de plazos del Sistema Gestor Documental.

E. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

- i. Para la conformación de expedientes se debe cumplir con lo establecido en el “Instructivo para la conformación de expedientes administrativos”.
- ii. Cualquier cambio, adaptación o modificación que sea necesario realizarse en el “Cuadro de clasificación y ordenación de documentos” deberá ser comunicado al Archivo Central para que se realice lo correspondiente.

F. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- i. Se debe acatar lo establecido en el “Instructivo para la descripción archivística según la norma técnica nacional: lineamientos para la descripción archivística”, en el cual se detalla cómo se deben realizar los instrumentos descriptivos con que debe contar la institución.
- ii. Todas las transferencias que se realicen de un Archivo de Gestión al Archivo Central deben venir acompañadas de su respectiva lista de remisión, la cual funge como instrumento descriptivo y en el documento “Manual de procedimiento para la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central” se detalla cómo se debe realizar.



- iii. Los Archivos de Gestión y el Archivo Central, se encuentran en la obligación de contar con un control de préstamo de documentos, donde se indique el documento que se encuentra en préstamo, la persona que lo solicitó, la fecha de solicitud y fecha de devolución.

G. VALORACIÓN DOCUMENTAL

- i. La determinación de la vigencia administrativa y legal de los documentos que se reciben y producen en el Tribunal Registral Administrativo, es competencia única del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED.
- ii. Cualquier cambio, adaptación o modificación que sea necesario realizarse en la “Tabla de plazos de conservación de documentos” deberá ser comunicado al Archivo Central para que se coordine con el CISED para lo que corresponda.
- iii. Todos los temas relacionados con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, deberán realizarse en apego a lo que establezca la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSD, de la Dirección General del Archivo Nacional y los plazos establecidos en la legislación costarricense.

H. SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

- i. Toda unidad administrativa, Archivo de Gestión y/o Archivo Central, se encuentran obligados a cumplir con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación de documentos, por lo que periódicamente deberán realizar una revisión general de los documentos en custodia que han perdido su vigencia administrativa y legal y no fueron declarados con valor científico- cultural por la Comisión Nacional de Valoración y Selección de Documentos.



- ii. Toda unidad administrativa, Archivo de Gestión y/o Archivo Central, se encuentra en la obligación de solicitar ante el CISED, la autorización para la eliminación de documentos que han perdido su vigencia administrativa y legal, una vez que este Comité autorice la eliminación se debe realizar la destrucción definitiva de los documentos con la presencia del CISED.
- iii. Una vez que se seleccionen los documentos que se pueden disponer para eliminar pues han cumplido con su vigencia administrativa y legal, se debe seguir el procedimiento establecido en el Manual para la eliminación de documentos.

I. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- i. Los Archivo de Gestión podrán realizar transferencia de documentos al Archivo Central, una vez que finalice el plazo establecido en las “Tabla de plazos de conservación de documentos”.
- ii. Toda transferencia de documentos de Archivo de Gestión al Archivo Central, se deberán realizar siguiendo los lineamientos establecidos en el documento “Manual de procedimiento para la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central”.

J. CONSULTA DOCUMENTAL

- i. El préstamo de documentos se rige según lo que se establece en el documento “Procedimiento para el préstamo de documentos y material bibliográfico” y las tablas de control de acceso a los documentos del Tribunal Registral Administrativo.
- ii. La persona usuaria no puede fumar, comer, ni beber en el área de consulta dispuesta para este fin.
- iii. No puede rayar, ni escribir sobre los documentos.



- iv. Debe guardar silencio y buen comportamiento mientras se encuentre en la sala de consulta, incluye mantener todos los dispositivos electrónicos en silencio.
- v. Los documentos no podrán salir de las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo, salvo que sean requeridos por alguna institución autorizada y siguiendo el procedimiento establecido en la Ley 7425 Ley sobre Registro, Secuestro y Examen de Documentos Privados e Intervención de las Comunicaciones y aportando la respectiva orden de secuestro, registro o examen de la documentación.

K. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTAL

- i. Evitar la impresión innecesaria de documentos que se pueden visualizar, estudiar, analizar y trabajar desde el ambiente electrónico, en procura de reducir el uso innecesario del papel.
- ii. Cuando se envíen documentos con firma electrónica, no se deben imprimir y tomar el recibido, se debe solicitar por medio de correo electrónico el acuse de recibido.
- iii. El gasto en la reproducción de documentos para usuarios externos debe ser sufragado por la persona interesada.
- iv. Cuando se desee reproducir un documento el cual el deterioro sea evidente, la Profesional en Archivo podrá denegar la realización del fotocopiado y se deberá valorar la posibilidad de digitalizar el documento, para detener la consulta física del mismo.
- v. Cuando la persona usuaria haga uso de los documentos del Tribunal Registral Administrativo, para fines de investigación y publicaciones, deberá dar los créditos correspondientes al archivo institucional en el cual obtuvo la reproducción e información.
- vi. Una de las formas de reproducción de documentos que puede tener el TRA es la digitalización, que permita pasar documentos que se



encuentran en soporte papel a soporte electrónico, cuando se vaya a realizar un proceso de estos es importante tener en consideración lo indicado en el procedimiento para la digitalización de documentos textuales en soporte papel.

L. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SITIO WEB

Se realiza lo establecido por el proceso de Tecnologías de la Información según los procedimientos que se determinen para este fin.

M. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- i. Sólo tendrán acceso al depósito documental la encargada del Archivo Central y la secretaria ejecutiva del Departamento Administrativo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
 - ii. Será prohibido fumar, beber e ingerir alimentos dentro del depósito de documentos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.
 - iii. Las estanterías, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
 - iv. Para los aspectos relacionados con las especificaciones sobre infraestructura, iluminación, ventilación, temperatura y humedad, se debe seguir lo establecido en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y todos aquellos lineamientos que establezca la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- Ante cualquier anomalía que se pueda identificar dentro de las condiciones físicas y ambientales del depósito, se realizarán las advertencias correspondientes ante el Encargado de Mantenimiento y el Director Administrativo.



N. TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS ENTRE ARCHIVOS

- i. Se deben acatar los lineamientos establecidos en el procedimiento para la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central.
- ii. Se deben realizar en el embalaje correspondiente, es decir en carpetas de manila color natural correspondientes al tamaño de los documentos carta u oficio.
- iii. Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, para garantizar la preservación del patrimonio documental.
- iv. Las cajas se deberán entregar debidamente identificadas para facilitar la consulta de los documentos que contiene.
- v. Los documentos deben entregarse libres de polvo, con la menor cantidad de elementos corrosivos, procurar que las hojas no se encuentren dobladas a menos de que sea estrictamente necesarios.

O. DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL.

- i. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- ii. Se debe velar porque los documentos reciban el mejor trato por todas las personas usuarias.
- iii. Toda persona que tenga documentos en su custodia es la responsable de velar por la integridad física de esos documentos y deberá dar las explicaciones correspondientes ante cualquier eventualidad.

P. DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO.

- i. Para los aspectos relacionados con las especificaciones sobre la conservación se deben acatar los criterios que emiten las instituciones competentes como lo son el Ministerio de Ciencia Tecnología y



Telecomunicaciones (MICITT) y la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

- ii. El Tribunal Registral Administrativo cuenta con un Sistema Gestor Documental en el cual se debe almacenar toda la información que se gestiona producto de las funciones de cada uno de los funcionarios.
- iii. Cada funcionario tiene la obligación y responsabilidad de almacenar adecuadamente cada uno de los documentos que gestiona, en procura de mantener y preservar la memoria institucional, además de asegurar la continuidad del negocio ante cualquier inconveniente con su equipo tecnológico.
- iv. No se deberá contar con información o documentación en dispositivos como lo son los discos de DVD, CD-ROOMS, disquetes y memorias USB, los mismos deben ser migrados al repositorio de documentos del Sistema Gestor Documental.
- v. Todo documento electrónico debe cumplir con la normativa vigente y contar con una firma digital avanzada y marca de hora, que garantice su validez.
- vi. Los documentos electrónicos se procurarán que se generen en formato PDF, el cual ha demostrado tener una menor pérdida de información al momento de realizar migraciones; además de que el programa que se necesita para visualizar los documento es gratuito.
- vii. Cuando cualquier departamento, unidad administrativa o comisión institucional deba crear un expediente administrativo electrónico, debe cumplir con los lineamientos establecidos en el Instructivo para la conformación de expedientes administrativos.
- viii. Los asuntos relacionados a la digitalización de documentos se deben seguir lo indicado por la Dirección General del Archivo Nacional y los lineamientos establecidos en el procedimiento para la digitalización de documentos textuales en soporte papel.