

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones tomado en el artículo tercero de la Sesión Ordinaria n.º 54-2014 de 13 de mayo de 2014.**

**Comunicada por Circular n.º STSE-0027-2014  
de 13 de mayo de 2014.**

---

### **PRESENTACIÓN**

La gestión documental es el proceso que administra el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente. Regula la trazabilidad de los documentos mediante normas técnicas y buenas prácticas archivísticas. Abarca la producción, organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación, automatización, uso, selección y eliminación documental.

Una adecuada gestión documental constituye una base sólida para que una organización logre eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno, y la protección de los derechos ciudadanos. Además, garantiza la salvaguarda de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental.

Por otra parte, la sistematización de la gestión documental es un soporte básico para la creación, mantenimiento y desarrollo de un sistema de gestión de calidad, ya que los documentos constituyen pruebas de los procesos, las funciones y los procedimientos organizacionales que permiten evidenciar los resultados de la gestión institucional. Por ejemplo, las normas internacionales de la familia ISO 9000 requieren que el sistema de gestión de la calidad de una organización esté documentado, situación atinente al TSE, debido a la reciente certificación ISO 9001-2008 de los procesos registrales civiles.

Con lo indicado anteriormente se busca garantizar el acceso ágil y oportuno a la información requerida por los usuarios tanto internos como externos de la generación actual y de las futuras generaciones, así como la adecuada conservación de los documentos institucionales, cualquiera sea su soporte.

De esta manera, se presenta esta política en materia de gestión documental que pretende normalizar la administración de documentos en la institución, elemento indispensable para garantizar una óptima toma de decisiones con respecto a la implementación de las acciones necesarias y básicas para el mantenimiento eficiente de la gestión organizacional.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Tribunal Supremo de Elecciones promoverá eficiente y oportunamente la administración del proceso de gestión documental institucional, así como la investigación, el desarrollo e innovación del conocimiento archivístico mediante la implementación de un Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGD), del cual el Archivo Central será la dependencia rectora.

### **I. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las regulaciones generales para administrar la gestión documental institucional por medio de lineamientos que normalicen el ciclo de vida de los documentos, evidencien las funciones y actividades realizadas, garanticen la eficiencia de la gestión institucional y la conservación del patrimonio documental.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Conformar un sistema institucional de gestión documental.
2. Establecer las bases documentales para el mantenimiento de un sistema de gestión de calidad.

3. Normalizar las diferentes etapas que componen el ciclo de vida de los documentos institucionales.

4. Garantizar la accesibilidad presente y futura a la información contenida en los documentos que produce y recibe la institución.

5. Preservar los documentos institucionales como memoria institucional y patrimonio nacional.

## **II. ALCANCE**

La presente política aplica para todas las dependencias del Tribunal Supremo de Elecciones y son de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias.

## **III. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

1.1. Realizar un uso responsable de los recursos y propiciar prácticas amigables con el ambiente, para lo cual se evitará la reproducción innecesaria de documentos y se producirán solo aquellos indispensables para la gestión institucional, lo cual será responsabilidad de las dependencias competentes para esto, así como de quienes produzcan documentos.

1.2. Contemplar la aplicación de los elementos de forma y fondo requeridos por la normativa institucional y nacional vigente en los documentos institucionales producidos por cada unidad administrativa.

1.3. Adquirir los suministros y equipos para la producción, organización, preservación y uso de los documentos, de acuerdo con las especificaciones que el Archivo Central comunique a las dependencias competentes de instruir y realizar las compras institucionales.

### **2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

2.1. Organizar en forma normalizada los documentos producidos por cada unidad administrativa de acuerdo con el sistema de clasificación documental, así como por los métodos de ordenación definidos y comunicados por el Archivo Central. Cualquier adaptación o modificación que se considere necesaria deberá ser sometida a aprobación de esta dependencia rectora.

2.2. Controlar la producción documental de la institución. Para esto cada dependencia llevará registros que permitan controlar el ingreso de documentos recibidos, así como el despacho de documentos hacia otras dependencias institucionales e instancias externas. El Archivo Central suministrará a las oficinas las herramientas que permitan normalizar esta función.

2.3. Elaborar instrumentos descriptivos para los documentos que sean remitidos a los archivos institucionales por parte de las diferentes unidades administrativas. Para esto dichos archivos seguirán los lineamientos que establezca la dependencia rectora.

### **3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

3.1. Garantizar la adecuada conservación de los documentos que cada unidad administrativa ha producido y recibido en el desarrollo de sus actividades, asimismo lo harán los archivos institucionales con los documentos que han recibido de las diferentes oficinas para su custodia y administración. Para esto seguirán las pautas que establezca el Archivo Central.

3.2. Coadyuvar en la regulación de las condiciones ambientales, estructurales, de limpieza y seguridad que contribuyan a la preservación de los documentos institucionales, será tarea de las dependencias competentes para esto.

3.3. Gestionar la restauración –y regular el posterior acceso– de los documentos en los que se detecte deterioro y a los que se les haya determinado o se presuma que tienen algún tipo de valor (administrativo, legal, científico cultural); acción que será responsabilidad de las dependencias productoras de documentos en coordinación con el Archivo Central.

3.4. Establecer un plan de protección para documentos esenciales, tendente a la recuperación de aquellos catalogados como vitales para la institución y el país, lo cual será responsabilidad del Archivo Central.

3.5. Aplicar las normas de producción, organización, conservación y uso –señaladas en la normativa vigente– a los documentos que sean declarados con valor científico cultural; será competencia de las dependencias productoras de estos documentos, en coordinación con el Archivo Central.

#### **4. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

4.1. Valorar los documentos institucionales, cualquiera sea su soporte; es decir, se les establecerán plazos de vigencia, así como su valor –administrativo, legal, científico cultural–, con el propósito de determinar el plazo por el cual deben conservarse. Esta valoración, así como la eliminación de documentos, cuando así corresponda, será realizada por los diferentes actores involucrados (oficinas productoras de documentos, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y Archivo Central) en estricto apego a las regulaciones internas y a la normativa vigente en esta materia.

#### **5. REPROGRAFÍA DOCUMENTAL**

5.1. Reproducir los documentos institucionales, cuando se considere necesario, utilizando diferentes técnicas, entre ellas la microfilmación y la digitalización documental, será tarea de los archivos institucionales en coordinación con el Archivo Central.

Esta reproducción documental puede realizarse con diferentes objetivos:

- de seguridad, para respaldar la documentación existente;
- de acceso, para mejorar el acceso simultáneo de diferentes usuarios a un mismo documento o el acceso remoto;
- de sustitución, con el propósito de sustituir los documentos en soporte de papel.

5.2. Realizar un estudio que permita definir la viabilidad de dicha reproducción, previo al inicio de un flujo de reproducción documental. Este estudio debe ser realizado por la dependencia rectora y contemplará diversos aspectos tales como: costo/beneficio, técnica a utilizar, documentos a reproducir, objetivo, etc.

5.3. Tanto los flujos de reproducción existentes (digitalización, microfilmación) como futuros, deberán guiarse por las directrices establecidas al efecto por la dependencia rectora.

## **6. AUTOMATIZACIÓN DOCUMENTAL**

6.1. Procurar la automatización de los flujos documentales y de información, cumpliendo con las regulaciones establecidas tanto a nivel institucional como nacional, lo cual hará el Tribunal, mediante sus dependencias competentes para esto. En este sentido, debe entenderse como un factor crítico de éxito la organización de los flujos documentales tradicionales (en soporte de papel) previo a cualquier automatización.

6.2. Establecer las regulaciones necesarias para el uso de firma digital en los documentos producidos por la institución y/o recibidos por particulares e instancias externas; lo cual hará el Tribunal, por medio de sus dependencias competentes para esto. Los documentos electrónicos, para que posean equivalencia funcional a los documentos en soporte de papel, deben ser firmados digitalmente, de acuerdo con la normativa vigente y las regulaciones que se establezcan.

6.3. Garantizar la accesibilidad presente y futura de los documentos incluidos en los flujos documentales automatizados; para lo que el Tribunal, mediante las dependencias competentes para asegurar esto, determinará los mecanismos que considere necesarios.

6.4. Integrar los sistemas, actuales y futuros, que automaticen flujos documentales y de información será responsabilidad de las unidades administrativas competentes para realizar esta tarea.

6.5. Contar con el criterio experto de la dependencia rectora para el diseño de los sistemas de información que involucren elementos de gestión documental, será tarea de la Dirección General de Estrategia Tecnológica.

## **7. SERVICIOS DOCUMENTALES**

7.1. Realizar estudios de usuarios para conocer las necesidades, demandas y utilidad de la información de los documentos, será responsabilidad de los archivos institucionales en coordinación con el Archivo Central.

7.2. Regular las remisiones de documentos realizados por las unidades administrativas a los archivos institucionales para su administración. Estas regulaciones serán establecidas por la dependencia rectora.

7.3. Establecer la categoría de confidencial o de acceso restringido, que se asigne a determinados documentos, lo cual harán formalmente las autoridades competentes. Los documentos administrados por el Tribunal son de acceso público, por lo que podrán ser consultados tanto por el personal de la institución como por personas externas a esta, salvo los incluidos en la categoría indicada.

7.4. Controlar la consulta y/o préstamo de documentos que realicen las unidades administrativas por medio de los registros de control que les suministre la dependencia rectora. Además deben asegurarse de verificar la devolución íntegra y oportuna de los documentos facilitados.

7.5. Los secuestros de documentos por parte autoridades judiciales deberán seguir los procedimientos institucionales establecidos para estos efectos.

7.6. Establecer planes de capacitación para todos los actores participantes en el proceso de gestión documental de la institución. Esta labor será atendida por la dependencia rectora en coordinación con las dependencias competentes.

7.7. Brindar asesoramiento técnico especializado en archivística y gestión documental a cada una de las unidades administrativas institucionales, para el desarrollo de las acciones que les correspondan en esta materia. Este asesoramiento lo brindará el Archivo Central.

## **8. DIFUSIÓN DOCUMENTAL**

8.1. Divulgar y publicar los servicios y productos archivísticos y documentales que ofrece la institución a usuarios tanto internos como externos, utilizando los diferentes medios y mecanismos institucionales existentes para este efecto, tales como página WEB, boletines, pizarras, periódico institucional, etc., lo cual será responsabilidad del Archivo Central en coordinación con los archivos institucionales y las dependencias competentes en materia de difusión y proyección.

8.2. Organizar exposiciones documentales, pasantías y atención de estudiantes y funcionarios de otras organizaciones, visitas guiadas a los archivos institucionales, investigaciones documentales y otras actividades, con el propósito de proyectar la gestión documental del Tribunal. Esta labor será atendida por la dependencia rectora en coordinación con las dependencias competentes.

## **9. EVALUACIÓN Y CONTROL**

9.1. Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Institucional, para lo cual la dependencia rectora realizará periódicamente auditorías e inspecciones archivísticas –de oficio o a petición de las dependencias y/o de los órganos de control tanto internos como externos– cuyos resultados hará de conocimiento del Tribunal, para lo que corresponda.

## **10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

10.1. Procurar, a través de las unidades administrativas competentes, las acciones pertinentes para el mantenimiento de la seguridad de la información contenida en los documentos de



todo soporte (papel, electrónico, entre otros), a fin de que se preserven las siguientes características:

- Confidencialidad: garantizar que la información sea accesible solo para quienes estén autorizados a ello.
- Integridad: salvaguardar la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- Disponibilidad: garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con esta, toda vez que lo requieran.

## **11. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

11.1. La dependencia rectora propiciará la investigación en el campo de la archivística y otras ciencias de la información, aprovechando para esto las buenas prácticas y las experiencias exitosas que se hayan desarrollado en nuestro país y otras latitudes, con el propósito de procurar la mejora continua y la innovación del Sistema Institucional de Gestión Documental.

## **12. RECURSO HUMANO**

12.1. Para garantizar el correcto funcionamiento de la gestión documental institucional, el Tribunal, a través de sus dependencias competentes, dotará a los archivos institucionales del recurso humano operativo, técnico y profesional necesario.

12.2. El Tribunal procurará el mantenimiento de la salud de las personas funcionarias que trabajan habitualmente con documentos, especialmente en los archivos institucionales, para lo cual, mediante las unidades administrativas competentes para esto, facilitará las condiciones y equipos protectores que eviten el desarrollo de enfermedades y prevengan la ocurrencia de accidentes laborales.

Cualquier aspecto omitido en esta política, será regulado por el Archivo Central, como dependencia rectora del SIGD.

#### **IV. PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LOS LINEAMIENTOS**

1. Comprender que el fin último de una adecuada gestión documental es la satisfacción de las necesidades de información de la persona usuaria, tanto interna como externa.
2. Cumplir con la legislación vigente en materia archivística y de gestión documental.
3. Comunicar la política a todas las personas funcionarias institucionales con el objetivo de promover su implementación.
4. Normalizar las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos.
5. Velar por el cumplimiento de esta política archivística.
6. Mejorar continuamente la administración eficiente de la documentación institucional.
7. Incentivar en la persona funcionaria una cultura de conocimiento archivístico.
8. Incorporar el criterio de eficiencia en la gestión documental como elemento indispensable para la correcta toma de decisiones.
9. Proveer los recursos humanos, logísticos, normativos y materiales (suministros, equipos, espacios físicos, tecnología) necesarios para el desarrollo de la gestión documental institucional.

#### **V. ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA POLÍTICA**

La política y los lineamientos para la gestión documental institucional son instrumentos de carácter estratégico cuya implementación demanda la elaboración de un plan de acción que desarrolle mediante actividades, metas, recursos y responsabilidades todas las acciones que deberán adoptarse. La

elaboración de este plan será responsabilidad del Archivo Central, para lo cual deberá coordinar lo necesario con las dependencias correspondientes.

El éxito de esta política y de su plan de acción depende de la adecuada, eficaz y oportuna asignación de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para su implementación, que serán gestionados de acuerdo con el ciclo presupuestario institucional, así como de la divulgación entre las personas funcionarias de la institución para promover su apropiación e implementación.

La puesta en práctica de la política y de su plan de acción es responsabilidad de todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la institución; para lo cual se apoyará al Archivo Central, unidad administrativa especializada que fungirá como dependencia rectora del SIGD. La función principal de esta unidad administrativa será la de brindar asesoramiento técnico especializado en gestión documental y archivística a cada una de las unidades administrativas de la institución para el desarrollo de las acciones que les correspondan en esta materia, además de emitir las regulaciones necesarias para operar la política y sus lineamientos, así como velar por su cumplimiento.

Para apoyar la labor de la dependencia rectora, el Tribunal podrá establecer convenios con organizaciones gubernamentales e internacionales facilitadoras de herramientas y recursos que agreguen valor a su gestión.

## **VI. SANCIONES**

Las faltas contra lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental y sus lineamientos serán sancionadas de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos (No. 7202), su reglamento, así como en la normativa vigente y aplicable sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que deba asumir quien infrinja la política.

## VII. GLOSARIO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Archivística:                    | Estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos.   |
| Archivo Central:                 | Unidad administrativa responsable de la rectoría del Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGD).  |
| Archivos institucionales:        | Archivos de la institución compuestos por los archivos de gestión centralizados, archivos especializados y el Archivo Central.  |
| Automatización documental:       | Consiste en la utilización de equipos y sistemas automáticos para procesar la información contenida en los documentos y en sus auxiliares e instrumentos descriptivos.  |
| Ciclo de vida de los documentos: | Etapas del proceso vital de los documentos, que comprende su producción, organización, conservación, automatización, uso, selección, y eliminación.   |
| Clasificación documental:        | Operación intelectual que consiste en la separación de los documentos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales. |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Conservación documental: | Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos, sin alterar su contenido.  |
| Control Interno:         | Serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías: a) proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad, o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones y d) cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. |
| Dependencia rectora:     | Unidad administrativa responsable de administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGD), para el Tribunal Supremo de Elecciones, es el Archivo Central.  |
| Descripción documental:  | Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Esto nos permitirá brindar además un  |

eficiente y eficaz servicio de información.

Difusión documental:

Difusión de los documentos o de la información recopilada, tratada y analizada, tiene en cuenta el ejercicio de las técnicas de comunicación entre personas presentes o ausentes en el tiempo y el espacio.

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:

Un testimonio material que puede ser escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina (requiere un equipo para hacerlo legible), que posee información y ha sido producido o recibido como resultado de las funciones y actividades de la institución. Además se custodia con fines administrativos, jurídicos o investigativos (científicos y/o culturales).

Documento electrónico:

Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los metadatos administrativos, funcionales y técnicos de los

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.  |
| Documentos esenciales:  | Documentos indispensables para el funcionamiento de la institución y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre.  |
| Eliminación documental: | Dstrucción o conversión en material no legible, de documentos que hayan perdido su valor administrativo y/o probatorio de derechos y que no posean valor científico cultural.   |
| Equivalencia funcional: | Consiste en atribuirle la eficacia probatoria o el mismo valor probatorio a los mensajes y firmas electrónicas que los que la ley consagra para los instrumentos escritos.  |
| Estudio de usuarios:    | Conjunto de estudios que tratan de analizar cualitativa y cuantitativamente los hábitos de información de los usuarios, mediante la aplicación de distintos métodos, entre ellos los matemáticos – especialmente estadísticos- a su consumo de información. |
| Firma digital:          | Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor  |

con el documento.

Firma digital  
certificada:

Una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.

Fondo  
documental:

Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

Gestión  
documental:

Proceso que abarca el ciclo vital del documento desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.

Innovación:

Creación o modificación de un producto o servicio y su introducción en el mercado (ofrecimiento a los actuales y potenciales usuarios o clientes).

Instrumentos  
descriptivos:

Medios de control, información y localización que proporcionan referencias sobre ciertas características de los documentos que se encuentran en las diferentes fases archivísticas, sea que se reciban o despachen.

Mejora  
continua:

Herramienta de mejora para cualquier proceso o servicio, la cual permite un crecimiento y optimización de factores importantes de la organización que mejoran el rendimiento de esta en forma significativa. / Cambios incrementales en los procesos productivos o en las



|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | prácticas de trabajo que permiten mejorar algún indicador de rendimiento.  |
| Memoria institucional:   | Conjunto de hechos que han construido la historia de una institución, así como sus hitos a través del tiempo, sus principios y los procesos que se desarrollaron desde su fundación.   |
| Microfilmación:          | Técnica de reproducción de documentos, que permite producir nuevas imágenes de tamaño reducido, sobre un soporte fotográfico normalizado con características similares a los documentos originales.  |
| Normalización:           | Conjunto de reglas, directrices o características para actividades o sus resultados que pretenden conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado. / Proceso de formular y aplicar reglas para una aproximación ordenada a una actividad específica para el beneficio y con la cooperación de todos los involucrados. |
| Ordenación documental:   | Operación archivística realizada dentro del proceso intelectual de identificación de los documentos que consiste en la asignación de números o letras, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.  |
| Organización documental: | Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una organización.   |
| Pasantía:                | Actividad profesional que realiza un estudiante para poner en práctica sus conocimientos y habilidades.   |
| Patrimonio documental:   | Fondos documentales y fuentes de información que tienen unpreciado valor en todo el mundo.  |
| Preservación documental: | Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. |
| Procedimiento:           | Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.   |
| Proceso:                 | Actividad o conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados.                                   |
| Producción documental:   | Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.                                   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Registros de control:          | Registros utilizados para controlar la recepción, despacho y trazabilidad de documentos.   |
| Reprografía documental:        | Técnicas utilizadas para realizar copias de documentos, ya sea a un soporte similar al original o a un soporte distinto.   |
| Restauración documental:       | Conjunto de acciones y técnicas tendentes a la recuperación de la integridad física y funcional de documentos, para corregir daños y alteraciones producidos en estos.   |
| Secuestro de documentos:       | Retiro de documentos que pueden realizar las autoridades judiciales cuando sea absolutamente indispensable para esclarecer asuntos penales sometidos a su conocimiento.  |
| Sistema de Gestión de Calidad: | Serie de actividades coordinadas que se lleva a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para lograr la calidad de productos y/o servicios que se le ofrecen al cliente. Se basa en la adecuada planeación, dirección, ejecución y control. Su objetivo final es lograr una mejora continua de toda la organización y en especial de aquellos elementos que influyen en la satisfacción de la persona usuaria y en el logro de los resultados deseados. |
| Sistema Institucional          | Conjunto de elementos interrelacionados, tales como  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| de Gestión Documental: | estrategias, procedimientos, archivos institucionales y recursos (humanos, materiales, logísticos, normativos) para lograr una adecuada gestión documental que permita a la Administración una correcta toma de decisiones, así como la protección de los derechos de los administrados y el resguardo de la memoria institucional.                |
| Soporte:               | Parte del documento que se refiere al material físico en el que se registra la información.  |
| Transparencia:         | Característica de una persona u organización que no oculta nada. Una persona transparente se muestra tal cual es. En sentido similar, una organización transparente es aquella que hace pública su información.  |
| Unidad administrativa: | Oficina, programa electoral y cualquier otra instancia institucional que posee funciones específicas, producto de las cuales genera y recibe documentos.   |
| Rendición de cuentas:  | Deber de responder o rendir cuentas ante una autoridad superior o ante la ciudadanía por la responsabilidad conferida, que comprende la obligación legal que tiene un servidor público de informar periódicamente sobre cómo utiliza los fondos que le fueron dados por el pueblo para buscar el bienestar de la colectividad y así satisfacer las |

necesidades con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.

Valor científico cultural:

Valor que tienen aquellos documentos que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.

Valoración documental:

Análisis del valor de los documentos en sus diferentes etapas y determinación de su eliminación o conservación permanente tomando en cuenta la normativa vigente.”.