


POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POL-TSE-11-v02

Aprobada por acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones adoptado en el artículo cuarto de la sesión n.º 42-2026 del 19 de mayo de 2026 y comunicado por oficio n.º STSE-0993-2026 de la misma fecha.

Nota: Esta norma no requiere de publicación en el diario oficial, por lo que entra a regir desde su aprobación, cumplimiento de los requisitos formales y comunicación.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POL-TSE-11-v02

El Tribunal Supremo de Elecciones asume el compromiso de garantizar la administración eficiente y oportuna de la gestión documental institucional, mediante la investigación, el desarrollo e innovación de las prácticas archivísticas y la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.



 <p>Tribunal Supremo de Elecciones INSTITUCIÓN AUTÓNOMA DE SERVICIOS ELECTORALES</p>	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

TABLA DE CONTROL

Elaborada por: Luis Gerardo Villalobos Picado Katia Zamora Guzmán	Fecha:	Firma: LUIS GERARDO VILLALOBOS PICADO (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por LUIS GERARDO VILLALOBOS PICADO (FIRMA) Fecha: 2026.04.13 09:21:20 -05'00'</small> KATHIA ZAMORA GUZMAN (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-01-0698-0882. Fecha declarada: 07/04/2026 11:52:01 AM Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.
Revisada por: Dirección Ejecutiva	Fecha:	Firma: SANDRA MARIA MORA NAVARRO (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por SANDRA MARIA MORA NAVARRO (FIRMA) Fecha: 2026.04.09 20:25:12 -05'00'</small>
Aprobada por: Tribunal Supremo de Elecciones	Fecha:	Firma: EUGENIA MARIA ZAMORA CHAVARRIA (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por EUGENIA MARIA ZAMORA CHAVARRIA (FIRMA) Fecha: 2026.06.03 10:45:11 -05'00'</small>
Control de versiones anteriores: La v01 fue implementada desde el 14/05/2014 y válida hasta el 05/09/2019.		

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02


PRESENTACIÓN

La gestión documental es el proceso que administra el ciclo de vida de los documentos, desde su fase de producción hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente). Este proceso se rige por normas técnicas y buenas prácticas archivísticas, asegurando la trazabilidad de la documentación e incluyendo etapas de producción, organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación, automatización, uso, selección, y eliminación.

Una adecuada gestión documental constituye una base sólida para que el Tribunal logre eficiencia en la toma de decisiones y la calidad de sus servicios, asimismo, fortalezca la transparencia, la rendición de cuentas, el control interno y la protección de los derechos ciudadanos. Además, asegura la salvaguarda de la memoria institucional y la preservación del patrimonio documental del país.

En consecuencia, esta política busca asegurar el acceso ágil y oportuno a la información documentada requerida por usuarios internos y externos, así como la adecuada conservación de los documentos institucionales, independientemente de su soporte.

Por lo tanto, se emite la presente Política Institucional de Gestión Documental con el propósito de normalizar la administración de los documentos en la institución. Esta uniformidad es indispensable para asegurar el mantenimiento eficiente de la gestión organizacional del Tribunal.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL


Establecer el marco regulatorio en materia de gestión documental del Tribunal Supremo de Elecciones, mediante la definición de lineamientos, a fin de asegurar la adecuada producción, organización, conservación, administración, uso y acceso de los documentos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) que integra el proceso de gestión documental en todas las dependencias del TSE.
2. Normalizar y regular las distintas fases del ciclo de vida de los documentos del TSE, desde su producción hasta su disposición final.
3. Asegurar la accesibilidad y disponibilidad presente y futura de la información contenida en los documentos que produce y recibe la institución, independientemente del soporte.
4. Salvaguardar y conservar los documentos institucionales considerados como memoria institucional y patrimonio documental del país.

II. ALCANCE

La presente política y sus lineamientos son de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias del Tribunal Supremo de Elecciones y sus personas funcionarias, con independencia de su jerarquía o régimen de contratación. Abarca todos los documentos producidos, recibidos y administrados por la institución, en cualquier soporte (físico o electrónico).

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

III. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1.1 Racionalización y criterios ambientales

Se debe promover el uso responsable de los recursos y la adopción de prácticas ambientales sostenibles. En consecuencia, se evitará la reproducción innecesaria de documentos, por lo que sólo se producirán los que sean indispensables para el cumplimiento de las funciones del TSE. Dicha responsabilidad corresponde a las dependencias competentes para esto y a todas las personas funcionarias que produzcan documentos.

1.2 Aplicación de requisitos legales y formales

Cada unidad administrativa deberá asegurar que los documentos producidos cumplan con los elementos de forma y fondo establecidos en la normativa institucional y la legislación nacional vigente.

1.3 Estándares para la adquisición de insumos

La adquisición de suministros, equipos y mobiliario destinados a la producción, organización, preservación y uso de los documentos deberá ajustarse a las especificaciones que defina el Archivo Central, lo cual será tomado en cuenta por las dependencias encargadas de los procesos institucionales de gestión y compra de bienes y suministros.


2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

2.1 Organización documental

Las unidades administrativas deben organizar la documentación que producen y reciben, con base en el sistema de clasificación documental y los métodos de ordenación definidos por el Archivo Central. Cualquier adaptación, modificación o excepción a este lineamiento deberá ser sometida previamente a la aprobación de dicha dependencia rectora.

2.2 Control y registro documental

Las unidades administrativas deben controlar la producción y recepción de documentos institucionales, para lo cual mantendrán registros actualizados que

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

evidencien la trazabilidad de los documentos que reciben y el despacho hacia otras unidades internas e instancias externas, de los documentos que producen. El Archivo Central será responsable de suministrar las herramientas necesarias para normalizar esta función.

2.3 Descripción documental

Los archivos institucionales deberán elaborar los instrumentos descriptivos requeridos para los documentos que les remiten diferentes unidades administrativas. Para esto dichos archivos seguirán los lineamientos técnicos que establezca la dependencia rectora.

3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

3.1 Custodia y preservación documental


Cada unidad administrativa es responsable de garantizar la adecuada conservación de los documentos que produce y recibe. Del mismo modo, los archivos institucionales tienen esta responsabilidad con los documentos que les remiten para su custodia y administración. En ambos casos, esta función se ejecutará de acuerdo con las pautas y directrices que establezca el Archivo Central.

3.2 Regulación de factores ambientales y de seguridad

Las dependencias competentes deben participar activamente en la regulación y el mantenimiento de las condiciones ambientales, estructurales, de higiene y seguridad requeridas para la preservación de los documentos institucionales.

3.3 Intervención de documentos deteriorados

Las dependencias productoras de documentos, en coordinación con el Archivo Central, serán responsables de gestionar la restauración de aquellos documentos que presenten deterioro y que posean o se presuma que poseen valor administrativo, legal y/o científico-cultural. El Archivo Central regulará el acceso posterior a los documentos restaurados.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

3.4 Plan de protección de documentos vitales o esenciales

El Archivo Central tiene la responsabilidad de establecer un plan de protección para documentos esenciales, orientado a la recuperación de aquellos documentos catalogados como vitales para la institución y el país.

3.5 Aplicación de normativa a documentos con valor científico cultural

La aplicación de las normas vigentes sobre producción, organización, conservación y uso de los documentos declarados con valor científico-cultural es competencia de las dependencias que los producen, en coordinación con el Archivo Central.

4. VALORACIÓN DOCUMENTAL

4.1 Valoración y plazos de conservación

Se deberá valorar la totalidad de los documentos institucionales, independientemente de su soporte. La valoración consiste en determinar los valores primarios (administrativo y legal) y el valor secundario (científico cultural) de los documentos.


El propósito de esta valoración es establecer los plazos de conservación y definir el destino final de los documentos (eliminación o conservación permanente) mediante instrumentos técnicos archivísticos.

Este proceso, que incluye la selección y, cuando corresponda, la eliminación de documentos será realizado 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 del TSE y a la normativa vigente en esta materia.

5. REPROGRAFÍA DOCUMENTAL

5.1 Reproducción documental

La reproducción de los documentos institucionales, mediante técnicas como la digitalización será gestionada por los archivos institucionales en coordinación con el Archivo Central.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

Esta reproducción se realizará cuando se considere estratégica o necesaria y podrá responder a los siguientes objetivos:

- **Seguridad y respaldo:** Crear copias de respaldo para proteger y preservar la información contenida en los documentos originales en soporte papel.
- **Acceso y difusión:** Facilitar el acceso remoto y simultáneo de múltiples usuarios a la información registrada.
- **Sustitución legal:** Generar copias certificadas que sustituyan al documento original en soporte papel, para lo cual deben cumplirse las disposiciones normativas que rigen la validez de las copias.

5.2 Estudios de viabilidad


Previo a la implementación de cualquier proyecto o flujo de reproducción documental, debe realizarse un estudio que permita definir su viabilidad.

Estos estudios serán liderados por la dependencia rectora e incluirán, como mínimo, el análisis de los siguientes aspectos:

- **Objetivo** específico de la reproducción (seguridad, acceso, o sustitución).
- **Identificación** precisa de las series o expedientes a reproducir.
- **Técnicas y estándares** de reproducción a emplear (resolución, formato de archivo, metadatos, etc.).
- **Relación costo/beneficio** (incluyendo costos de almacenamiento y recuperación).

5.3 Estandarización de flujos de reproducción

La totalidad de los flujos de reproducción documental, tanto los existentes como los futuros, deberán ejecutarse siguiendo las directrices que establezca la dependencia rectora.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

6. AUTOMATIZACIÓN DOCUMENTAL

6.1 Automatización de flujos documentales

El Tribunal procurará la automatización de los flujos documentales, garantizando el cumplimiento de las regulaciones archivísticas institucionales y nacionales. La dependencia rectora y las dependencias tecnológicas competentes liderarán esta iniciativa.

Se establece como factor crítico de éxito la organización normalizada de los flujos documentales tradicionales (en soporte papel) como requisito previo a su automatización.

6.2 Regulación de la firma digital y equivalencia funcional

Las dependencias competentes deben establecer las regulaciones institucionales necesarias para el uso de la Firma Digital Certificada en los documentos electrónicos, tanto en los producidos internamente como en los recibidos de particulares o instancias externas.

Los documentos electrónicos, para que posean equivalencia funcional con los documentos en soporte de papel, deben ser firmados digitalmente, de conformidad con la normativa vigente y las regulaciones que se establezcan.


6.3 Preservación digital y accesibilidad a largo plazo

Es responsabilidad del Tribunal garantizar la accesibilidad, autenticidad e integridad presente y futura de los documentos incluidos en los flujos documentales automatizados.

Para esto, las dependencias encargadas de las tecnologías de información en forma coordinada con la dependencia rectora deberán definir e implementar los mecanismos y estrategias de preservación digital (migración, emulación, formatos estándar y metadatos archivísticos) que se consideren necesarios.

6.4 Integración de sistemas de gestión documental

La integración de los sistemas de información que automaticen flujos documentales y de información, tanto actuales como futuros, será responsabilidad de las unidades administrativas y técnicas competentes. Esta integración debe asegurar la captura automática de los metadatos archivísticos desde la creación de los documentos.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

6.5 Participación de la dependencia rectora

Para el diseño de sistemas de información que gestionen documentos o involucren su creación y/o administración, la Dirección General de Estrategia Tecnológica requerirá la participación y/o criterio experto de la dependencia rectora.

7 SERVICIOS DOCUMENTALES

7.1 Gestión de servicios y estudios de usuarios

Los archivos institucionales, en coordinación con el Archivo Central, serán responsables de la gestión y mejora continua de los servicios relacionados con los documentos que administran. Para ello, se deberán realizar estudios de usuarios que permitan conocer las necesidades, demandas, y uso de dichos documentos, a fin de optimizar el acceso y la prestación de servicios.

7.2 Regulación de las remisiones documentales


La dependencia rectora establecerá las regulaciones generales para la correcta remisión de documentos que realizan las unidades administrativas a los archivos institucionales para su administración y custodia.

7.3 Acceso a documentos

Los documentos administrados por el TSE son de acceso público, por principio constitucional, motivo por el cual podrán ser consultados tanto por el personal de la institución, como por personas externas, salvo aquellos documentos a los que se establezca la categoría confidencial o de acceso restringido, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento 8. Tratamiento de documentos confidenciales.

7.4 Consulta y préstamo de documentos

Las unidades administrativas y los archivos institucionales deben llevar un estricto control de la consulta y préstamo de los documentos que administran, para lo cual la dependencia rectora facilitará los registros correspondientes. El personal responsable debe verificar la devolución íntegra y oportuna de los documentos que sean facilitados para consulta y/o préstamo.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

7.5 Secuestro de documentos

Los secuestros de documentos por parte autoridades judiciales deberán seguir los procedimientos institucionales establecidos para estos efectos, asegurando la trazabilidad y legalidad de la entrega realizada.

7.6 Formación y capacitación archivística


La dependencia rectora en coordinación con las dependencias competentes establecerá planes de capacitación dirigidos a todos los funcionarios que participan en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos.

7.7 Asesoramiento técnico especializado

El Archivo Central brindará asesoramiento técnico especializado en Archivística y gestión documental a las unidades administrativas de la institución, para asegurar que las acciones implementadas en este campo cumplan con los estándares técnicos y normativos.

8 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

- 8.1** Se deberán establecer documentos normativos que regulen la identificación, clasificación, acceso (transmisión, reproducción), almacenamiento y eliminación de documentos confidenciales, garantizando su protección conforme a la normativa vigente, lo que corresponderá a las dependencias que determine el Tribunal.
- 8.2** El personal responsable de administrar o utilizar documentos confidenciales deberá recibir capacitación periódica por parte de las dependencias competentes para esto, sobre buenas prácticas en seguridad de la información y protección de datos.
- 8.3** Cualquier incidente relacionado con el manejo indebido de documentos confidenciales deberá ser reportado de inmediato a la/s dependencia/s de control competentes y será objeto de investigación conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

9 DIFUSIÓN DOCUMENTAL

9.1 Comunicación y publicación de servicios archivísticos

El Archivo Central, en coordinación con los archivos institucionales y las dependencias competentes en materia de comunicación, tienen la responsabilidad de divulgar y publicar los servicios y productos archivísticos y documentales que ofrece la institución a los usuarios internos y externos.

Para esto podrá hacerse uso de los diversos canales y mecanismos institucionales disponibles (página web, intranet, boletines, redes sociales, etc.) para asegurar el máximo alcance y transparencia.

9.2 Proyección archivística y vinculación externa

La dependencia rectora, en coordinación con las dependencias competentes impulsará actividades orientadas a proyectar el valor y la función del patrimonio documental del TSE.


Estas actividades incluyen, entre otras: la organización de exposiciones documentales, la recepción de visitas académicas y pasantías, así como la atención a investigadores externos.

10 EVALUACIÓN Y CONTROL

10.1 Inspecciones archivísticas

Para asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) la dependencia rectora realizará inspecciones archivísticas, ya sea de oficio o a solicitud de las unidades administrativas, y/o de los órganos de control internos.

Los resultados de estas inspecciones podrán presentarse al Consejo de Directores, al Tribunal, u otras instancias superiores competentes según corresponda, para la toma de decisiones y el seguimiento obligatorio de las medidas correctivas.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

11 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

11.1 Seguridad de la información documentada

El Tribunal garantizará a través de sus dependencias competentes, la implementación y el mantenimiento de las medidas de seguridad de la información pertinentes para todos los documentos e información que administra, independientemente de su soporte (físico o electrónico) y a lo largo de todo su ciclo de vida.

Estas acciones deben asegurar la preservación permanente de las siguientes características fundamentales:


- **Confidencialidad:** Garantizar que la información sensible o de acceso restringido sea accesible únicamente a las personas, entidades o procesos debidamente autorizados.
- **Integridad:** Salvaguardar la exactitud, completitud, veracidad y autenticidad de la información y los métodos de procesamiento, protegiéndolos contra modificaciones, destrucciones o eliminaciones no autorizadas.
- **Disponibilidad:** Garantizar que los usuarios autorizados puedan acceder a la información, documentos y recursos de procesamiento relacionados en el momento y formato que lo requieran, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.

12 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

12.1 Investigación e innovación

La dependencia rectora fomentará la investigación en el campo de la Archivística como un pilar para la mejora continua.

Para tal efecto, podrá propiciar estudios comparativos de las mejores prácticas y experiencias exitosas desarrolladas en el ámbito nacional e internacional. El propósito de esta investigación será generar conocimiento y mecanismos que garanticen la innovación y el fortalecimiento tecnológico y metodológico del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

13 RECURSO HUMANO

13.1 Asignación de recurso humano calificado

Para garantizar la correcta ejecución y el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el Tribunal, a través de las dependencias competentes, asignará y mantendrá en los archivos institucionales el recurso humano operativo, técnico y profesional calificado necesario.

13.2 Salud ocupacional y protección del personal

El Tribunal procurará el mantenimiento de la salud ocupacional de las personas funcionarias que laboran en los archivos institucionales y de quienes están en contacto habitual con documentos, en cumplimiento con la normativa laboral y de salud ocupacional vigente.

Las dependencias competentes deben facilitar las condiciones ambientales adecuadas, así como proveer el equipo de protección personal para prevenir enfermedades y accidentes laborales derivados del manejo y custodia de documentos.

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

IV. PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LOS LINEAMIENTOS

1. Transparencia y acceso a la información


La finalidad primordial de la gestión documental es satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias, tanto internas como externas.

2. Marco normativo obligatorio

Cumplir con la legislación nacional vigente en materia archivística y de gestión documental.

3. Sensibilización y compromiso

Asegurar la difusión y comprensión de la presente política por parte de todas las personas funcionarias del Tribunal para promover su implementación.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

4. Normalización

Normalizar las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos, con el fin de garantizar su uniformidad, integridad y autenticidad.

5. Vigilancia y cumplimiento

Velar por el cumplimiento de la presente política y de los instrumentos técnicos que de ella se deriven.

6. Mejora continua

Procurar la mejora continua de la gestión documental institucional.

7. Cultura archivística y responsabilidad

Incentivar en las personas funcionarias, una cultura de conocimiento archivístico.

8. Eficacia y eficiencia

Asegurar que la gestión documental se realice bajo criterios de eficacia y eficiencia, proveyendo documentos auténticos e íntegros como evidencia fundamental para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.


9. Recursos suficientes

Garantizar la provisión oportuna y suficiente de los recursos humanos especializados, logísticos, normativos, tecnológicos y materiales (suministros, equipos, espacios físicos) necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión documental institucional.

V. ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA POLÍTICA

1. Planificación

La presente política y sus lineamientos son instrumentos de carácter estratégico. Su implementación requiere la elaboración de un plan de acción que detalle las metas, indicadores, actividades, recursos y responsabilidades. La elaboración de este plan será responsabilidad del Archivo Central, para lo cual deberá coordinar lo necesario con las dependencias correspondientes.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

2. Compromiso presupuestario y de recursos

El éxito de esta política y de su plan de acción depende de la asignación adecuada, suficiente, eficaz y oportuna de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros requeridos. Estos recursos deberán ser gestionados y garantizados de conformidad con el ciclo presupuestario institucional, asegurando la disponibilidad continua para los proyectos prioritarios.

3. Responsabilidad compartida y rectoría técnica

La puesta en práctica de esta política y su plan de acción es una responsabilidad jerárquica y transversal de todas y cada una de las unidades administrativas para lo cual se apoyará al Archivo Central, unidad administrativa especializada que funge como dependencia rectora del SIA.

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.

4. Alianzas estratégicas y cooperación


El Tribunal podrá establecer convenios de cooperación e investigación con organizaciones gubernamentales e internacionales con el fin de promover la innovación en la gestión documental de la institución.

VI. SANCIONES

Responsabilidades y sanciones


Las acciones u omisiones que contravengan las disposiciones establecidas en la presente política y sus lineamientos serán sancionadas de conformidad con el régimen disciplinario del Tribunal Supremo de Elecciones, la Ley n.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamentación, y demás normativa atinente y vigente.

Lo anterior se establece sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que conforme al ordenamiento jurídico le sea aplicable.


	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

VII. GLOSARIO (Términos y definiciones)


Archivística	Disciplina que estudia la naturaleza, los principios, los procedimientos y los problemas concernientes a la función de los archivos y la gestión de documentos.
Archivo Central	Unidad administrativa especializada que funge como la dependencia rectora del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
Archivos institucionales	Conjunto organizado de archivos de la institución compuesto por los archivos de gestión centralizados, archivos especializados y el Archivo Central.
Automatización documental	Aplicación de tecnologías de la información para la producción, captura, procesamiento, control y gestión de la información y los documentos institucionales.
Ciclo de vida de los documentos	Las fases sucesivas y secuenciales por las que atraviesan los documentos, desde su creación o recepción hasta su valoración para determinar si se deben eliminar o conservar permanentemente.
Clasificación documental	Proceso técnico archivístico de identificación y agrupación de documentos en series y subseries, conforme a la estructura orgánica y/o las funciones institucionales.
Conservación documental	El conjunto de medidas preventivas y correctivas de orden técnico y administrativo orientadas a garantizar la integridad, autenticidad y preservación a largo plazo de los documentos, sin alterar su contenido.
Dependencia competente	Unidad administrativa que, según la normativa vigente y sus funciones asignadas, tiene la facultad legal y capacidad idónea para tramitar, resolver o decidir sobre un asunto o tema específico.
Dependencia rectora	Unidad administrativa responsable de administrar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02


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, con el fin de brindar además un servicio de información eficiente y eficaz
Difusión documental	Proceso mediante el cual los archivos facilitan, publican y promueven el acceso y uso del acervo documental.
Digitalización	Proceso tecnológico que consiste en convertir información registrada en soportes físicos (analógicos) en un formato digital interpretable por medios electrónicos, garantizando la fidelidad y la preservación del contenido.
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	Documento cuya información es generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o similares. Para su validez legal y funcional requiere de una estructura lógica y la conservación de los metadatos que acrediten su integridad y autenticidad.
Documentos esenciales	Los documentos considerados críticos e irremplazables cuya pérdida comprometería el cumplimiento de las funciones esenciales de la institución y/o el resguardo de los derechos ciudadanos.
Eliminación documental	Destrucción o conversión en material no legible, de documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa y legal y que no posean valor científico cultural.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02


Equivalencia funcional	Principio legal por el cual la ley atribuye a los documentos y firmas electrónicas la misma eficacia probatoria y validez jurídica que a los documentos en soporte físico, siempre que se cumplan los requisitos de autenticidad e integridad.
Estudio de usuarios	Conjunto de investigaciones cuantitativas y cualitativas diseñadas para analizar las necesidades, hábitos, demandas y patrones de acceso a la información documental por parte de los usuarios internos y externos.
Firma digital	Mecanismo criptográfico que permite verificar la integridad de un documento electrónico e identificar de forma unívoca a la persona firmante, vinculándola jurídicamente con el contenido.
Firma digital certificada	Firma digital emitida mediante un certificado digital válido, vigente y registrado, otorgándole plena validez jurídica según la Ley n.º 8454.
Fondo documental	El conjunto de documentos, independientemente de su soporte, generados, recibidos y acumulados por una persona física, familia o institución en el ejercicio de sus funciones y actividades, respetando el principio de procedencia.
Gestión documental	Proceso integrado de carácter administrativo y técnico cuyo objetivo es planificar, dirigir y controlar la producción, recepción, organización, uso, acceso, conservación y disposición final de los documentos institucionales para servir como evidencia y fuente de información.
Innovación	Aplicación de nuevas ideas, conocimientos, tecnologías o metodologías en los procesos y servicios de gestión documental, con el fin de generar mayor valor, eficiencia y mejor servicio a las personas usuarias.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

Instrumentos descriptivos	Productos de la descripción documental (inventarios, guías, catálogos, y bases de datos) cuyo propósito es servir como medios de control, información y localización de los documentos en las diferentes fases de su ciclo de vida.
Mejora continua	Filosofía de gestión que busca la optimización incremental y sostenida de los procesos, productos y servicios mediante la evaluación constante y la implementación de acciones correctivas o preventivas.
Memoria institucional	La construcción y el acervo de información que da cuenta de los hechos históricos, principios, procesos y decisiones que definen la trayectoria de la institución. Se sustenta en el patrimonio documental como evidencia de su accionar.
Normalización	Conjunto de reglas, directrices, especificaciones técnicas y estándares de calidad con el fin de asegurar la uniformidad, eficiencia y eficacia de la gestión documental institucional.
Ordenación documental	Operación archivística que consiste en la disposición física de los documentos dentro de las unidades de instalación (carpetas, expedientes), mediante la asignación de números o letras.
Organización documental	Conjunto de operaciones técnicas (clasificación, ordenación e identificación) aplicadas a los documentos para agruparlos lógicamente y hacerlos accesibles.
Pasantía	Práctica profesional supervisada realizada en los archivos institucionales por estudiantes, profesionales en Archivística o ciencias afines, con el fin de adquirir experiencia práctica y aplicar sus conocimientos.
Patrimonio documental	Documentos que han recibido declaratoria de valor científico cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, los cuales deben conservarse permanentemente y forman parte de la memoria institucional del país.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

Preservación documental	Conjunto de acciones planificadas para garantizar la perdurabilidad física y funcional de los documentos. Incluye la preservación digital para los documentos electrónicos y la conservación preventiva y correctiva para el soporte físico.
Procedimiento	Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Es una secuencia lógica y obligatoria de pasos a seguir para obtener un resultado uniforme y predecible.
Proceso	Conjunto de actividades interrelacionadas o interactivas que transforma elementos de entrada (insumos, recursos) en salidas (resultados, productos).
Producción documental	Fase del ciclo de vida de los documentos que abarca su generación, creación y recepción por parte de las unidades administrativas del TSE en el ejercicio de sus funciones y competencias. Incluye el diseño y uso de formatos oficiales.
Registros de control	Los instrumentos formales (físicos o electrónicos) que se utilizan para documentar y rastrear la recepción, el despacho, la trazabilidad, y el estado de los documentos dentro y fuera de la institución.
Reprografía documental	Conjunto de técnicas, como la digitalización, utilizadas para generar copias idénticas de los documentos, ya sea en el mismo soporte o en uno diferente.
Restauración documental	El conjunto de acciones técnicas especializadas dirigidas a la recuperación de la integridad física, funcional y estructural de documentos que han sufrido daños, con el objetivo de prolongar su vida útil y legibilidad.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

Secuestro de documentos

El retiro de documentos originales por parte de una autoridad judicial competente para ser utilizados como evidencia en un proceso legal, siguiendo el procedimiento institucional correspondiente.

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Es el conjunto de archivos de una institución, compuesto por los archivos de gestión (incluyendo los de gestión centralizados), los archivos especializados y el Archivo Central como dependencia rectora. Este sistema integra una serie de elementos interrelacionados tales como normativa, estructura archivística, procedimientos técnicos y recursos (humanos, materiales, tecnológicos, financieros) que la institución establece para gestionar eficaz y eficientemente sus documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Soporte

El material físico o el medio lógico utilizado para registrar, almacenar y transportar la información. Incluye, pero no se limita a, el papel, las películas fotográficas, las cintas magnéticas o los medios electrónicos (discos duros, sistemas de almacenamiento local o en la nube).

Transparencia


Principio de gestión pública que obliga a una institución a ser accesible y comprensible, garantizando que la información y los documentos sean públicos, salvo las excepciones de ley, facilitando la fiscalización ciudadana y la rendición de cuentas.

Unidad administrativa

Cualquier dirección, departamento, sección, oficina u otra instancia institucional que, en el ejercicio de sus funciones y competencias específicas, produce y recibe documentos los cuales debe gestionar adecuadamente.

Rendición de cuentas

El deber legal y ético de todo servidor público de informar, justificar y responsabilizarse ante las autoridades competentes y la ciudadanía por el uso de los recursos públicos y el desempeño de sus funciones.

	Política Institucional de Gestión Documental
	Código: POL-TSE-11-v02

Valor científico cultural También conocido como valor secundario. Es el valor intrínseco que adquieren los documentos una vez agotados su valor primario (administrativo, legal y/o fiscal). Este valor los convierte en testimonio invaluable para la investigación científica, la cultura y la historia, reflejando el desarrollo de la realidad costarricense y la memoria institucional. En nuestro país, este valor es determinado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Valoración documental Proceso técnico archivístico de análisis y determinación de los valores primarios (administrativo, legal y/o fiscal) y secundario (científico cultural) de los documentos, con el fin de establecer los plazos de conservación y su disposición final (eliminación o conservación permanente).

VIII CONTROL DE DOCUMENTOS

Listado de documentos internos

Código	Versión	Nombre	Oficina productora	Fecha de última versión
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Listado de documentos externos (de otras instituciones)

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión
Ley 7202	N/A	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Archivo Nacional	30 de octubre de 1990
Ley 8454	N/A	Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos	Ministerio de Ciencia y Tecnología	30 de agosto de 2005.

Max Alberto Esquivel Faerron, Magistrado Vicepresidente.- Zetty María Bou Valverde, Magistrada.- Luz de los Ángeles Retana Chinchilla, Magistrada; Héctor Fernández Masis, Magistrado; Luis Diego Brenes Villalobos, Magistrado; Hugo Picado León, Magistrado.-