

	Política de Almacenamiento Documental en los Sistemas de Información	Edición 1 Versión: 1.0 22-10-2021
	Procuraduría General de la República	Página 1 de 7

# Política de Almacenamiento Documental en los Sistemas de Información

	<b>Política de Almacenamiento Documental en los Sistemas de Información</b>	Edición 1 Versión: 1.0 22-10-2021
	<b>Procuraduría General de la República</b>	Página 2 de 7

## Contenido

1	Introducción.....	3
2	Objetivo General .....	3
3	Alcance.....	3
4	Responsabilidades .....	3
5	Política de Almacenamiento Documental en los de Sistemas de Información .....	5
5.1	Obligaciones de los Usuarios .....	5
5.2	Valor corporativo .....	5
5.3	Transición a los documentos electrónicos .....	6
5.4	Eficacia y eficiencia.....	6
5.5	Conservación.....	6
5.6	Trasparencia y acceso.....	6
5.7	Confidencialidad y seguridad .....	7
5.8	Sanciones .....	7
5.9	Destinatarios .....	7

	<b>Política de Almacenamiento Documental en los Sistemas de Información</b>	Edición 1 Versión: 1.0 22-10-2021
	<b>Procuraduría General de la República</b>	Página 3 de 7

## **PI-PGR-002 Política de Almacenamiento Documental en los de Sistemas de Información**

### **1 Introducción**

La presente política, se enmarca dentro de la Política General de Seguridad de la Información para la Procuraduría General de la República de Costa Rica (PGR). Esta Política permite garantizar la calidad y localización de los documentos digitales (Generados, asociados y/o digitalizados) incluidos en los sistemas de información de la PGR, minimiza los riesgos de errores y asegura el eficiente cumplimiento de los objetivos de la PGR.

### **2 Objetivo General**

Garantizar la calidad y veracidad de los documentos digitales en la PGR, para su utilización, además, definir las medidas y controles para la generación y digitalización de los documentos en los sistemas de información.

### **3 Alcance**


Se aplica en todo el ámbito de la organización y en los siguientes procesos: generación y asociación documental, digitalización de expedientes y servicios de consulta para la obtención de información por parte de terceros.

### **4 Responsabilidades**

#### **Procurador General y Procurador General Adjunto**

Son los responsables de difundir esta política a todos los funcionarios.

#### **Directores y Jefaturas:**

	<b>Política de Almacenamiento Documental en los Sistemas de Información</b>	Edición 1 Versión: 1.0 22-10-2021
	<b>Procuraduría General de la República</b>	Página 4 de 7

Son responsables de divulgar la Política de Almacenamiento Documental en los Sistemas de Información, con el fin de que esta sea aplicada por todo funcionario que utilice los Sistemas de Información.

### **Departamento de Tecnologías de Información**

Le corresponde definir y dictar las políticas, estándares en los sistemas de información (integridad y confidencialidad), velando por el cumplimiento de la normativa legal.

El Jefe del Departamento en conjunto con su personal, son los encargados de velar por la Seguridad de la Información (seguridad informática), de la Procuraduría General de la República de Costa Rica.

### **Jefatura Departamento de Registro y Control Documental**

Es responsable de gestionar de manera preventiva los riesgos institucionales asociados al Almacenamiento Documental en los Sistemas de Información.


Deberá contar con normas orientadas a la definición, especificación y planificación de soluciones de consulta de información.

Es responsable de promover y verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad que se señalan en este documento.

### **Jefatura de Gestión Institucional de Recursos Humanos**

Es el encargado junto con las otras instancias correspondientes de aplicar las llamadas de atención y sanciones, de conformidad con el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento y la presente Política.

### **Coordinadores de Dirección**

	<b>Política de Almacenamiento Documental en los Sistemas de Información</b>	Edición 1 Versión: 1.0 22-10-2021
	<b>Procuraduría General de la República</b>	Página 5 de 7

Son responsables de gestionar de manera preventiva los riesgos institucionales asociados al Almacenamiento Documental en los de Sistemas de Información.

### **Personas Funcionarias de la institución**

Las personas funcionarias deben asociar documentos en los Sistemas de Información. Estos documentos son de carácter legal y cronológico, es decir, deben ingresarse ordenadamente y completos, para poder realizar el seguimiento correcto y oportuno.

## **5 Política de Almacenamiento Documental en los Sistemas de Información:**


Toda persona usuaria de los sistemas de información de la Institución, será encargada de la generación, asociación y digitalización de datos en los Sistemas de Información, se compromete al ingreso correcto y efectivo de los documentos digitales, y la no generación de problemas por pérdida de credibilidad, debido a documentos sin contenido. Por lo tanto, el ingreso y manipulación de documentos deberá ser de carácter integro, descriptivo y consistente.

### **5.1 Obligaciones de las Personas Usuarias**

Cumplir con las Políticas y Estándares de Seguridad Informática establecidos en los manuales de usuarios de todos los sistemas institucionales.

### **5.2 Valor corporativo**

Los documentos son un valor corporativo de carácter público, propiedad de la Procuraduría, la cual tiene la obligación de gestionarlos de acuerdo con la legislación vigente durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su conservación o destrucción final.

	<b>Política de Almacenamiento Documental en los de Sistemas de Información</b>	Edición 1 Versión: 1.0 22-10-2021
	<b>Procuraduría General de la República</b>	Página 6 de 7

### 5.3 Transición a los documentos electrónicos

La Institución apuesta por la sustitución progresiva de los documentos en soporte papel por soporte electrónico. La sustitución se producirá de forma controlada alineándose con la automatización de procedimientos. Los documentos electrónicos se incorporarán a un repositorio central corporativo seguro, que interactuará con el resto de las aplicaciones de la PGR.

### 5.4 Eficacia y eficiencia

Los documentos deben gestionarse de forma que queden ligados a las actividades y funciones que los han originado mediante el cuadro de clasificación. Esta organización permite además la aplicación eficaz de las políticas de acceso y conservación sobre las distintas ramas de la clasificación.


### 5.5 Conservación

Todos los documentos en cualquier formato deben ser valorados para determinar los plazos que deben conservarse, siguiendo los procesos legales y reglamentarios establecidos.

### 5.6 Transparencia y acceso

Todos los documentos y expedientes finalizados, tanto en papel como electrónicos, no sometidos a medidas de confidencialidad, son de libre consulta para la ciudadanía previa petición al Archivo Central como unidad competente.

Las personas funcionarias de la Institución tiene acceso a los documentos en trámite necesarios para la realización de las tareas que les han sido encomendadas. El acceso a estos documentos se sustenta en el compromiso de confidencialidad y secreto profesional derivado de la función pública, además de los niveles de acceso establecidos.

	<b>Política de Almacenamiento Documental en los Sistemas de Información</b>	Edición 1 Versión: 1.0 22-10-2021
	<b>Procuraduría General de la República</b>	Página 7 de 7

## 5.7 Confidencialidad y seguridad

Los documentos deben gestionarse con las medidas de protección necesarias para evitar accesos no autorizados, destrucción indiscriminada o pérdida.

## 5.8 Sanciones

El cumplimiento de lo dispuesto en esta Política es obligatorio. Su incumplimiento puede dar lugar a sanciones de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

## 5.9 Destinatarios

Todas las personas funcionarias que son responsables del Almacenamiento Documental en los de Sistemas de Información de la Procuraduría.