RINOPROCESO

**CONTROL Y RESGUARDO DE DOCUMENTACION CONFIDENCIAL**

INDICE

# Proceso INS-ADO-06 **Control y resguardo de documentación confidencial**

**Área responsable:** Asistente de Dirección de Operaciones  
**Corresponsables:** Director de Operaciones, Área Legal  
**Vigencia:** 2025  
**Versión:** 1.4

## Objetivo

Establecer un procedimiento seguro y estandarizado para la gestión de documentos clasificados como confidenciales, garantizando su correcta recepción, registro, resguardo físico y digital, acceso restringido, canalización con evidencias formales y seguimiento hasta su cierre.

## Introducción

La documentación confidencial comprende contratos, convenios, reportes legales, información estratégica, datos sensibles de colaboradores, clientes o terceros, y cualquier otro documento que por su naturaleza requiera un nivel de seguridad superior.

Para mitigar riesgos de filtración, pérdida o mal manejo, se aplica un control especial que asegura:

* Identificación y registro mediante ficha de información (sin exponer contenido sensible).
* Resguardo bajo medidas de seguridad física y digital.
* Acceso limitado a personal autorizado.
* Canalización únicamente con acuses o actas de entrega–recepción.
* Seguimiento hasta la devolución, entrega externa o conclusión del trámite.

## Procedimiento

### Paso 1. Identificación y recepción

1. Recepción del documento (físico o digital) en Dirección de Operaciones.
2. Verificación de ficha de información: remitente, destinatario, fecha, firma o sello.
3. Clasificación como **CONFIDENCIAL** definido en el proceso INS-ADO-07, si la información no es confidencial se deberá realizar de acuerdo al INS-ADO-06.
4. Se procesa de acuerdo a su ficha de información.

### Paso 2. Registro con ficha de información

1. Asignar un **folio único** en el inventario documental.
2. Completar la **Ficha de Información**, que debe contener:
   * Folio único asignado.
   * Nombre o título descriptivo (sin detalles sensibles).
   * Tipo de documento (contrato, convenio, acta, reporte, oficio).
   * Fecha de emisión y de recepción.
   * Remitente y destinatario.
   * Responsable asignado para seguimiento.
   * Nivel de clasificación: **CONFIDENCIAL**.
   * Ubicación de resguardo (archivo físico y/o digital).
3. Adjuntar la ficha en el inventario (digital) y asociarla al documento físico o archivo digital escaneado.

### Paso 3. Resguardo físico y digital

**3.1 Resguardo físico**

* Los documentos se guardarán en un **archivero exclusivo para confidenciales**, bajo llave, en la oficina de Dirección de Operaciones.
* El archivero deberá estar ubicado en un área restringida, con acceso controlado mediante llave entregada únicamente al:
  + Director de Operaciones.
  + Asistente de Dirección de Operaciones.
  + Área Legal (cuando se requiera para validaciones).
* Los documentos se clasificarán en carpetas rotuladas con el folio del inventario y fecha.
* Se llevará un **registro manual de accesos** (quién ingresó, fecha, motivo, documento consultado).

**3.2 Resguardo digital**

* Escanear todos los documentos confidenciales (salvo que por su naturaleza no se autorice).
* Almacenarlos en un **servidor institucional seguro** y en la nube corporativa autorizada, en una carpeta exclusiva denominada “Documentación Confidencial”.
* Acceso restringido únicamente a usuarios autorizados mediante credenciales individuales.
* Archivos nombrados con nomenclatura estandarizada:  
  CONFIDENCIAL-AÑO-MES-FOLIO-Destinatario.
* Realizar respaldos automáticos semanales en repositorio seguro.

### Paso 4. Canalización de documentos confidenciales

1. **Para resguardo permanente:**
   * El documento se conserva en archivo físico y digital bajo control.
   * Se actualiza inventario con estatus “En resguardo”.
2. **Para entrega en original (canalización):**
   * **Interna:** se deberá utilizar el **Acta de Entrega–Recepción Contra Entrega – Interno**, registrando los documentos originales entregados y la fecha de devolución comprometida.
   * **Externa:** se deberá utilizar el **Acta de Entrega–Recepción Externos**, registrando el nombre del receptor, institución, documentos entregados y el motivo.
   * En ambos casos, el acta deberá estar firmada por quien entrega y quien recibe, y una copia quedará archivada en Dirección de Operaciones.
3. **En caso de no poder conservar copia:**
   * Elaborar y firmar un **acuse de recibido** (formato en anexos).
   * Adjuntar el acuse al inventario y a la ficha de información.

### Paso 5. Resguardo de copias

1. De cada documento confidencial entregado deberá conservarse una **copia física y/o digital** en archivo de Dirección de Operaciones.
2. **Organización de copias:**
   * Carpeta física bajo llave, con folio y fecha.
   * Carpeta digital en servidor/nube protegida con accesos limitados.
3. Integrar a cada registro la documentación complementaria:
   * Ficha de información.
   * Acta de entrega–recepción (interna o externa).
   * Acuse firmado, en caso de aplicar.

### Paso 6. Seguimiento y cierre

1. **Verificación con área receptora:** confirmar si el documento requiere respuesta, devolución o trámite adicional.
2. **Contra entregas internas:** verificar la devolución en la fecha establecida en el acta interna.
3. **Entregas externas:** marcar como “Cerrado con acta” en inventario, una vez confirmada la entrega.
4. **Actualización del inventario:**
   * **En proceso:** documento aún en gestión o pendiente de devolución.
   * **Cerrado:** documento finalizado con acta/acuse registrado.
5. **Reportes periódicos:**
   * Elaborar un informe mensual indicando:
     + Número de documentos confidenciales recibidos.
     + % en resguardo.
     + % entregados internos/externos.
     + % cerrados con evidencias.

## Tabla Operativa – INS-ADO-06

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Plazo** | **Cómo se realiza** | **Evidencia** |
| Recepción e identificación de documentos confidenciales | Asistente de Dirección | Inmediato | Recibir en físico o digital, validar remitente/destinatario, clasificar como confidencial según INS-ADO-07 | Documento recibido clasificado |
| Registro con ficha de información | Asistente de Dirección | Máx. 24 h | Asignar folio en inventario, elaborar ficha con campos requeridos, adjuntar en sistema | Ficha de información vinculada al inventario |
| Resguardo físico en archivero exclusivo | Asistente de Dirección | Inmediato | Archivar bajo llave, clasificar por folio y fecha, registrar accesos manualmente | Carpeta física + registro de accesos |
| Resguardo digital en nube/servidor seguro | Asistente de Dirección | Máx. 24 h | Escanear, guardar en carpeta “Documentación Confidencial” con permisos restringidos y nomenclatura estandarizada | Carpeta digital protegida + respaldo |
| Canalización para resguardo permanente | Asistente de Dirección | Según trámite | Mantener en archivo físico y digital, marcar inventario como “En resguardo” | Inventario actualizado |
| Canalización para entrega interna con acta | Asistente de Dirección | Al momento de la entrega | Elaborar Acta Interna de Entrega–Recepción, registrar devolución comprometida, archivar copia | Acta firmada y archivada |
| Canalización para entrega externa con acta | Asistente de Dirección | Al momento de la entrega | Elaborar Acta Externa, registrar datos del receptor y motivo, archivar copia | Acta firmada y archivada |
| Canalización sin posibilidad de copia (acuse) | Asistente de Dirección | Al momento de la entrega | Elaborar y firmar acuse de recibido, adjuntar al inventario y ficha | Acuse firmado y anexado |
| Resguardo de copias físicas y digitales | Asistente de Dirección | Máx. 24 h | Mantener copias organizadas por folio y fecha, bajo llave o con acceso restringido | Carpeta física/digital con copia |
| Integración de evidencias al registro | Asistente de Dirección | Máx. 24 h | Adjuntar ficha, acta o acuse en el inventario | Registro documental completo |
| Seguimiento a contra entregas internas | Asistente de Dirección | Según fecha del acta | Verificar devolución en plazo comprometido, actualizar inventario | Acta contra entrega registrada |
| Cierre de entregas externas | Asistente de Dirección | Al concluir entrega | Marcar inventario como “Cerrado con acta” | Inventario actualizado |
| Actualización de inventario (estatus) | Asistente de Dirección | Continuo | Marcar como “En proceso” o “Cerrado” según avance | Inventario con estatus actualizado |
| Elaboración de reporte mensual | Asistente de Dirección | Mensual | Consolidar: número recibido, % en resguardo, % entregados, % cerrados | Reporte mensual |