


	Dirección Ejecutiva	Código: G-009-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de Guías	Página 1 de 7

G-009-v01-P-DE-03-001 Guía para la elaboración de Guías

Tabla de control

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Luis Diego Morales Zamora	13/10/2017	
Revisado por:	Fecha:	Firma:
Luis Alberto Sáenz Venegas	13/10/2017	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
José Francisco Rodríguez Siles	17-10-2017	
Control de versiones anteriores: No hay versiones anteriores.		

Introducción

La guía es un documento que proporciona información de manera escrita, visual o una combinación de ambas, a fin de establecer los lineamientos necesarios como apoyo para la gestión en los procedimientos de cada oficina o en los protocolos.


Este tipo documental será ligado al documento del SGC que le da origen, ya sea un procedimiento o protocolo.

Aspectos Generales

a. Codificación de guías

Para procedimientos de oficinas sin áreas o unidades definidas

G	001	v01	P	Siglas	000	G-000-v01-P-Siglas-000
Tipo documental del SGC	Número de la Guía	Versión del documento	Tipo documental del SGC	Siglas de la Unidad Administrativa	Número del procedimiento	Código

	Dirección Ejecutiva	Código: G-009-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige <i>22-01-2018</i>
	Guía para la elaboración de Guías	Página 2 de 7

Para procedimientos de oficinas con áreas o unidades definidas

G	001	v01	P	Siglas	00	000	G-000-v01-P-Siglas-00-000
Tipo documental del SGC	Número de la Guía	Versión del documento	Tipo documental del SGC	Siglas de la Unidad Administrativa	Número del área o unidad	Número del procedimiento	Código


Para protocolos


G	001	v01	PT	TSE	00	G-000-v01-PT-TSE-00
Tipo documental del SGC	Número de la Guía	Versión del documento	Tipo documental del SGC	Siglas del Tribunal Supremo de Elecciones	Número del documento	Código

b. Encabezado


El encabezado será utilizado en todas las páginas de este documento. A continuación, se presentan ejemplos de encabezados:

Encabezado No. 1: para guía que corresponde a una oficina sin unidades o áreas definidas:


	Nombre de la Unidad Administrativa	Código: G-000-v01-P-Siglas-000
	Nombre de la Guía	Rige:
		Página # de #

	Dirección Ejecutiva	Código: G-009-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de Guías	Página 3 de 7

Encabezado No. 2: para guía que corresponde a una oficina que cuente con áreas o unidades definidas:

	Nombre de la Unidad Administrativa	Código: G-000-v01-P-Siglas-00-000
	Nombre del Área o Unidad	Rige:
	Nombre de la Guía	Página # de #

Encabezado No. 3: para guía que corresponde a un protocolo entre dos o más unidades administrativas internas:

	Nombres de las Unidades administrativas	Código: G-000-v01-PT-TSE-00
	Nombre de la Guía	Rige:
		Página # de #

Encabezado No. 4: para guía que corresponde a un protocolo entre el Tribunal y otras instituciones y/o empresas externas:

Nombres de las instituciones y/o empresas	Código: G-000-v01-PT-TSE-00
Nombre de la Guía	Rige:
	Página # de #

	Dirección Ejecutiva	Código: G-009-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de Guías	Página 4 de 7

Estructura de la Guía


A continuación se desarrollan cada uno de los elementos que conforman la estructura de la guía:

1. Código y nombre de la guía

2. Tabla de control

Esta tabla contendrá la información referente a las personas involucradas en la elaboración, revisión y aprobación de la guía, asimismo permitirá registrar su trazabilidad. A continuación, se presenta un ejemplo de la tabla de control:

Elaborado por: Nombre de las personas que elaboran la guía. (Puede ser la jefatura).	Fecha: dd/mm/aaaa	Firma:
Revisado por: Encargado de área, de unidad o de proceso, o personas encargadas que designe la jefatura. En caso de ser un documento elaborado por la jefatura no se requiere la firma en esta casilla.	Fecha: dd/mm/aaaa (Anotar en forma manuscrita al momento de firmar).	Firma:
Aprobado por: Nombre de la jefatura.	Fecha: dd/mm/aaaa (Anotar en forma manuscrita al momento de firmar).	Firma:
Control de versiones anteriores: En este apartado se evidencian las actualizaciones de la guía.		
Ejemplo*: La v01 fue implementada desde dd/mm/aaaa y válida hasta dd/mm/aaaa. *En caso de no existir versiones anteriores, así se deberá consignar.		

	Dirección Ejecutiva	Código: G-009-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de Guías	Página 5 de 7

3. Contenido:

El contenido de este documento será definido por las oficinas o instituciones que corresponda.

4. Control de documentos

Se muestra a continuación la tabla a utilizar para el correcto control de los documentos internos contemplados en el SGC, así como los documentos externos que la unidad administrativa declare en esta guía:

4.1. Listado de documentos internos de la oficina


En este apartado se enlistan los instructivos, registros y otros documentos elaborados por la unidad administrativa u otras oficinas del Tribunal, mencionados en el "Contenido" de la guía.

Código	Versión	Nombre	Oficina productora	Fecha de última versión

4.2. Listado de documentos externos de otras instituciones

En este apartado se enlistan los documentos de otras instituciones mencionados en el "Contenido" de la guía.

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión

 <p>Tribunal Supremo de Elecciones COSTA RICA</p>	Dirección Ejecutiva	Código: G-009-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige 22-01-2018
	Guía para la elaboración de Guías	Página 6 de 7

5. Cuadro de trazabilidad

Descripción de los cambios con respecto a la versión anterior:

Se indican los cambios que se realizaron en la presente guía, en relación con la versión anterior. Se exceptúan las correcciones ortográficas. Según lo definido en el artículo No. 157 de la Ley General de la Administración Pública No. 6227 no deben incluirse los cambios referentes a versiones tras anteriores.

Ejemplo:

La actividad No. 2 se ve afectada por el cambio de requisitos, según lo establecido por el Tribunal Supremo de Elecciones en la sesión...


6. Cuadro de revisiones

Se registrará de forma manuscrita la fecha en la que se realiza una revisión así como el nombre y firma de la persona que la realiza. Se deben hacer de forma periódica, cada dos años, iniciando en el 2018. El jefe puede delegar las revisiones en el encargado de área, unidad o proceso, o en otro funcionario.

Nombre:	Fecha:	Firma:
----------------	---------------	---------------

7. Anexos

Los anexos deberán estar referenciados en el texto de la guía e incluirse en este apartado en forma consecutiva, según la numeración que les fue asignada.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-009-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige <i>22-01-2018</i>
	Guía para la elaboración de Guías	Página 7 de 7

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	Oficina o Institución productora	Fecha de última versión
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A