**1. G01-v02-AC-P28-v01 Guía para la elaboración de registros**

**2. Tabla de control**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:**  Luis Gerardo Villalobos Picado | **Fecha:**  15/11/2024 | **Firma:** |
| **Revisado por:**  Katia Zamora Guzmán | **Fecha:**  31/01/2025 | **Firma:** |
| **Aprobado por:**  Katia Zamora Guzmán | **Fecha:**  31/01/2025 | **Firma:** |
| **Control de versiones anteriores:**  La versión 01 de la G-001-v01-P-AC-02-040 fue válida hasta el 06 de marzo de 2019.  La versión 02 de la G-001-v02-P-AC-02-040 fue válida hasta el 15 de marzo de 2020.  La versión 03 de la G-001-v03-P-AC-02-040 fue válida hasta el 24 de octubre de 2022.  La versión 01 de la G-01-v01-AC-P28 v01 fue válida hasta el 31 de enero de 2025. | | |

**3. Contenido**

**3.1 Objetivo**

Facilitar a las unidades administrativas del TSE una guía que les permita elaborar los formularios o registros en soporte papel y electrónico, requeridos en la institución.

**3.2 Normativa**

* Ley del Sistema Nacional de Archivos, n.° 7202
* Ley General de Control Interno, n.° 8292.
* Reglamento para la Organización y el Funcionamiento del Archivo Central, Decreto n.° 5-2024.

**3.3 Siglas**

* **AC:** Archivo Central
* **DE:** Dirección Ejecutiva
* **TSE:** Tribunal Supremo de Elecciones

**3.4 Términos y definiciones**

**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).

**Formato:** Estructura, esquema o plantilla que se utiliza para presentar la información de las actividades que realizan las unidades administrativas.

**Formulario:** Es un formato en soporte de papel o electrónico, diseñado para registrar los datos requeridos en los espacios correspondientes. Para los alcances de esta guía, se definen los formularios preimpresos como aquellos que cuentan con una numeración prestablecida y generalmente son generados por una imprenta contratada por la institución. Por otra parte, los formularios no preimpresos son aquellos que son producidos por las unidades administrativas, no cuentan con numeración preestablecida y generalmente se diseñan y completan digitalmente, luego de lo cual pueden imprimirse.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos, proporciona evidencia de las actividades realizadas y son fundamentales para la labor sustantiva de la oficina que los produce.

**3.5 Alcance**

Esta guía es de uso obligatorio para todas las personas funcionarias que producen y administran registros (formularios y formatos) requeridos por el Tribunal Supremo de Elecciones y declarados en los manuales de procedimientos de sus respectivas unidades administrativas.

**3.6 Descripción de instrucciones**

Se entiende por administración de registros, la gestión que se implementa una vez que estos se hayan elaborado e identificado y que comprende básicamente las labores de revisión de formatos, aprobación de formatos, así como el almacenamiento, protección, recuperación, retención, disposición y actualización de los registros que utiliza cada unidad administrativa para gestionar sus funciones.

**3.6.1 Identificación (Diseño) de los registros**

La identificación de los registros en el TSE, se entenderá como la definición de los diferentes elementos que los conforman y distinguen de los demás registros, lo cual tiene relación con su diseño.

Uno de los tipos de registros más utilizados en la institución, son los formularios. No obstante, un formulario hasta que no es completado adecuadamente no se constituye en un registro.

Para el diseño de los formularios, las unidades administrativas deben tomar en cuenta los siguientes elementos:

1. **Aspectos generales**

No deben incluirse diseños gráficos en ningún apartado del formulario (encabezado, cuerpo, pie de página), excepto el/los logo/s institucional/es aprobados por las autoridades competentes.

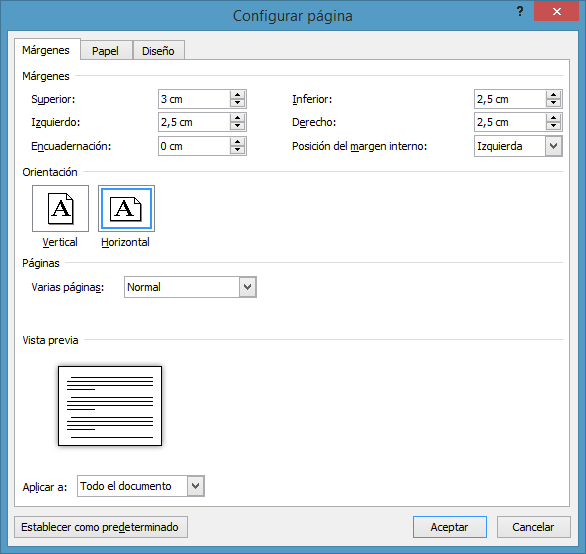
La letra que se utilice en los formularios debe ser de color negro.

1. **Configuración de formulario en página con orientación horizontal**

Los formularios que se elaboren en página con orientación horizontal tendrán la siguiente configuración como referencia, en cuanto a márgenes, tamaño de página y diseño:

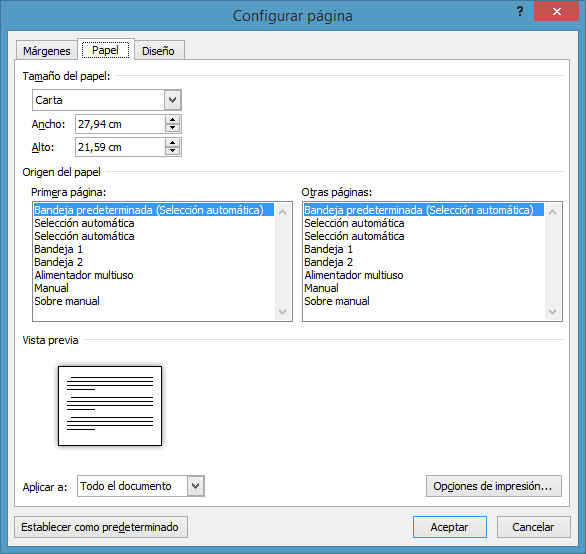
**IMAGEN n.° 1**

Márgenes para formularios con orientación horizontal



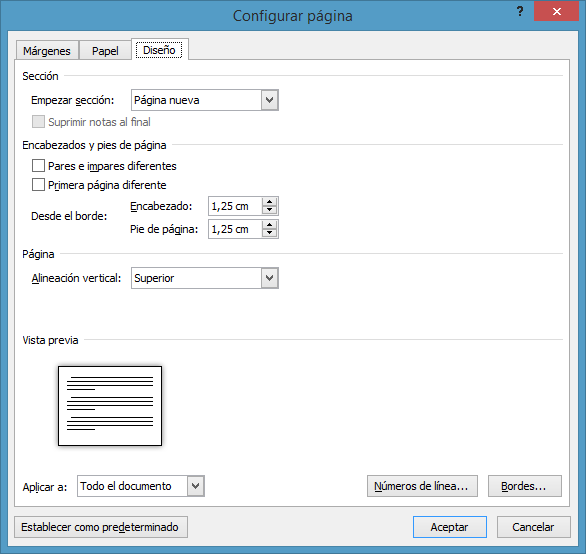
**IMAGEN n.° 2**

Tamaño de papel para formularios con orientación horizontal



**IMAGEN n.° 3**

Diseño para formularios con orientación horizontal



Estos márgenes, tamaño de papel y diseño se establecen para aquellos formularios que deben imprimirse, de manera que:

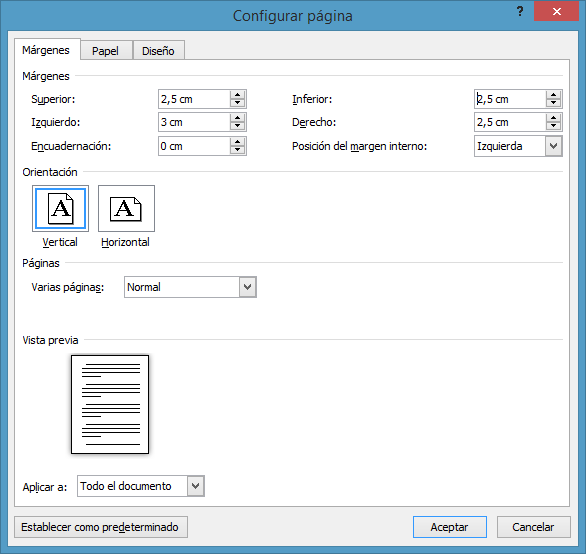
* al ser perforados para archivarlos en carpetas o cartapacios (ampos), con dicha perforación no se oculte ni pierda información.
* se facilita el acceso a la información que contiene el documento.
* se facilite la identificación (encabezado) y paginado del documento (pie de página).

1. **Configuración de formularios en página con orientación vertical**

Los formularios que se elaboren en página con orientación vertical deberán tener la siguiente configuración, como base, en cuanto a márgenes, tamaño de página y diseño:

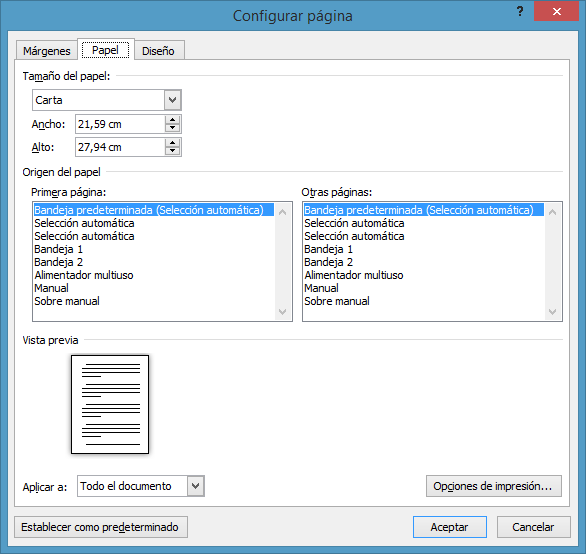
**IMAGEN n.° 4**

Márgenes para formularios con orientación vertical



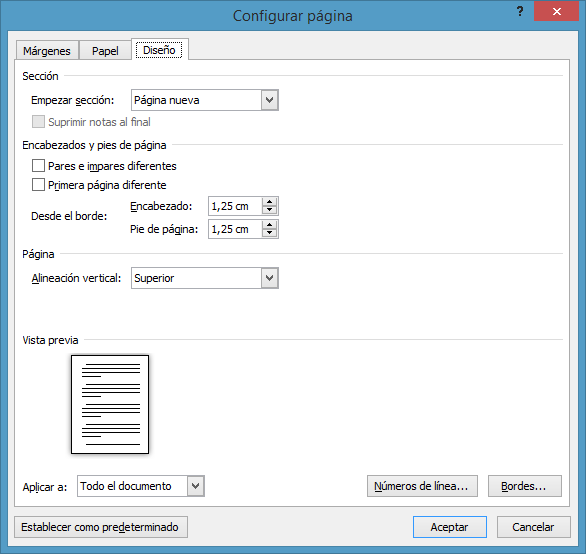
**IMAGEN n.° 5**

Tamaño de papel para formularios con orientación vertical



**IMAGEN n.° 6**

Diseño para formularios con orientación vertical



Estos márgenes, tamaño de papel y diseño se establecen para aquellos formularios que deben imprimirse, de manera que:

* al ser perforados para archivarlos en carpetas o cartapacios (ampos), con dicha perforación no se oculte ni pierda información.
* se facilita el acceso a la información que contiene el documento.
* se facilite la identificación (encabezado) y paginado del documento (pie de página).

1. **Aspectos normalizados para registros físicos y digitales**

**d.1 Tamaño**

El tamaño carta (8.5 cm. x 11 cm.) es el más grande que se recomienda para elaborar un formulario (físico o digital). No obstante, si la cantidad de datos por registrar amerita el uso de un tamaño mayor, es importante tomar en cuenta que el tamaño de la letra utilizada permita la legibilidad de los datos, en caso de que el registro deba imprimirse.

Las imágenes anteriores sirven de referencia para los valores a utilizar tanto para los formatos de formularios en Word, Excel como para los elaborados en otros procesadores de texto u hojas de cálculo, sea que se impriman o no.

**d.2 Encabezado**

Todos los formularios deben incluir un encabezado, que permita identificar el tipo de documento y la unidad administrativa que lo produce.

Los encabezados para formularios en Word, Excel u otros formatos digitales se pueden generar al menos de dos formas, ya sea mediante las funcionalidades que dichas herramientas facilitan o también se pueden crear directamente en la primera hoja del formulario con el fin de identificarlo con mayor facilidad, siempre y cuando se mantengan los elementos básicos de normalización para los documentos producidos en estos formatos. Es importante recordar que cuando se utiliza la función de insertar encabezados y pie de página en los formularios, estos datos se reproducen automáticamente en las demás hojas.

El encabezado está conformado por:

* El logo institucional, que debe ubicarse en el margen superior izquierdo.
* El nombre de la oficina productora del registro (formulario en blanco), en mayúscula total, centrado y en negrita, tipo de letra Arial n.° 14.
* El nombre del registro (formulario en blanco), por debajo del nombre de la oficina productora, en la segunda línea, centrado, mayúscula total, tipo de letra Arial n.° 12 normal.

En caso de que se incluya el nombre de una subdivisión de la unidad productora (por ejemplo, área o unidad) a la que corresponda el registro, este se incluirá en la segunda línea con mayúscula total, tipo de letra Arial n.° 12 negrita, se debe dejar libre la tercera línea e incluir el nombre del registro en la cuarta línea.

* El código del registro (formulario en blanco): los elementos del código se separan por medio de guiones. Se ubica en el margen superior derecho, alineado a la derecha y en negrita, tipo de letra Arial n.° 10 según la siguiente tabla:

**TABLA n.° 1**

Estructura del código del registro

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inicial y número de**  **registro** | **Número de versión** | **Siglas de unidad administrativa** | **Inicial y número de procedimiento** | **Número de versión** |
| R01 | v01 | AC | P01 | v01 |

Ejemplo de código de formularios (registros):

Código para registro de un procedimiento de una unidad administrativa:

|  |  |
| --- | --- |
| R01-v01-AC-P01-v01 | Registro 01, versión 01 del procedimiento 01, versión 01 del Archivo Central. |

**IMAGEN n.° 7**

Encabezado de registro (formulario en blanco) de una unidad administrativa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ARCHIVO CENTRAL**  REGISTRO DE SOLICITUDES DE SERVICIOS | **R01-v01-AC-P01-v01** |

En este ejemplo, se incluye el logo, el nombre de la dependencia con letra Arial n.° 14 negrita, el nombre del registro con letra tipo Arial n.° 12 normal y el código del registro, con letra Arial n.° 10 en negrita.

**IMAGEN n.° 8**

Encabezado de registro (formulario en blanco) de una subdivisión de unidad administrativa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ARCHIVO CENTRAL**  **UNIDAD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**  REGISTRO DE SOLICITUDES DE SERVICIOS | **R01-v01-AC-P01-v01** |

En este ejemplo, se incluye el logo, el nombre de la dependencia con letra Arial n.° 14 negrita, el nombre de una subdivisión con letra Arial n.° 12 negrita, espacio libre, luego el nombre del registro con letra tipo Arial n.°12 normal y el código del registro, con letra Arial n.° 10 en negrita.

**d.3 Cuerpo**

Se diseña de acuerdo con la finalidad que debe cumplir el registro y las necesidades de información requeridas por la unidad administrativa productora.

Debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

* Se utiliza letra Arial, con tamaños entre el n.° 10 y el n.° 12. Cuando se requiera utilizar otro tamaño por razones de espacio en el formato del formulario, se puede hacer, siempre y cuando los datos sean legibles.
* Cuando se incluyan tablas, los encabezados de columnas pueden o no ser sombreados. En el caso de que sean sombreados, debe usarse el color gris claro (de ser necesario pueden utilizarse diferentes tonalidades) y la letra de los encabezados será en negrita y en mayúscula la primera letra de cada encabezado (tipo oración). Los encabezados de las columnas deben configurarse de tal modo que, si los registros tienen más de una página, las columnas mantengan sus respectivos encabezados.
* Al consignar números se antepondrá la abreviatura “n.°” (número).
* No se deben utilizar textos con letra cursiva.
* De considerarse necesario, se deben incluir los nombres de personas que completan, elaboran, revisan o aprueban los registros. Para esto, se deben agregar campos para el nombre completo (nombre y dos apellidos), puesto, así como el espacio correspondiente para que estas personas firmen (de la misma forma que lo hacen en la cédula de identidad). El espacio para las firmas debe incluirse solamente en aquellos registros que se imprimen o se firman digitalmente.
* Además, deben agregarse los campos para las fechas en que se realizaron cada una de estas actividades (completar, elaborar, revisar o aprobar los registros).
* En los campos donde no corresponda completar información, debe indicarse “N/A” (No Aplica).
* Cuando se requiere que un registro sea firmado digitalmente, debe tomarse en cuenta que las personas firmantes cuenten con el certificado digital correspondiente.
* En los registros que se firman digitalmente, debe procurarse que aplique el estampado de tiempo y se incluya la representación gráfica de la firma.
* Las siglas y nombres de oficinas que se utilicen en los registros deben corresponder a los incluidos en la Lista de siglas institucionales que se encuentre vigente, la cual está disponible en la sección “Archivo Central” del apartado Documentos y Formularios de <http://www.tse.go.cr/formularios.html>

Asimismo, las siglas utilizadas para identificar documentos deben formar parte de la Lista de siglas institucionales y de no ser así, debe solicitarse al Archivo Central que se valore su inclusión en dicha lista. Esto con el fin de identificar inequívocamente tanto a las unidades productoras como a los documentos institucionales, a lo interno del TSE.

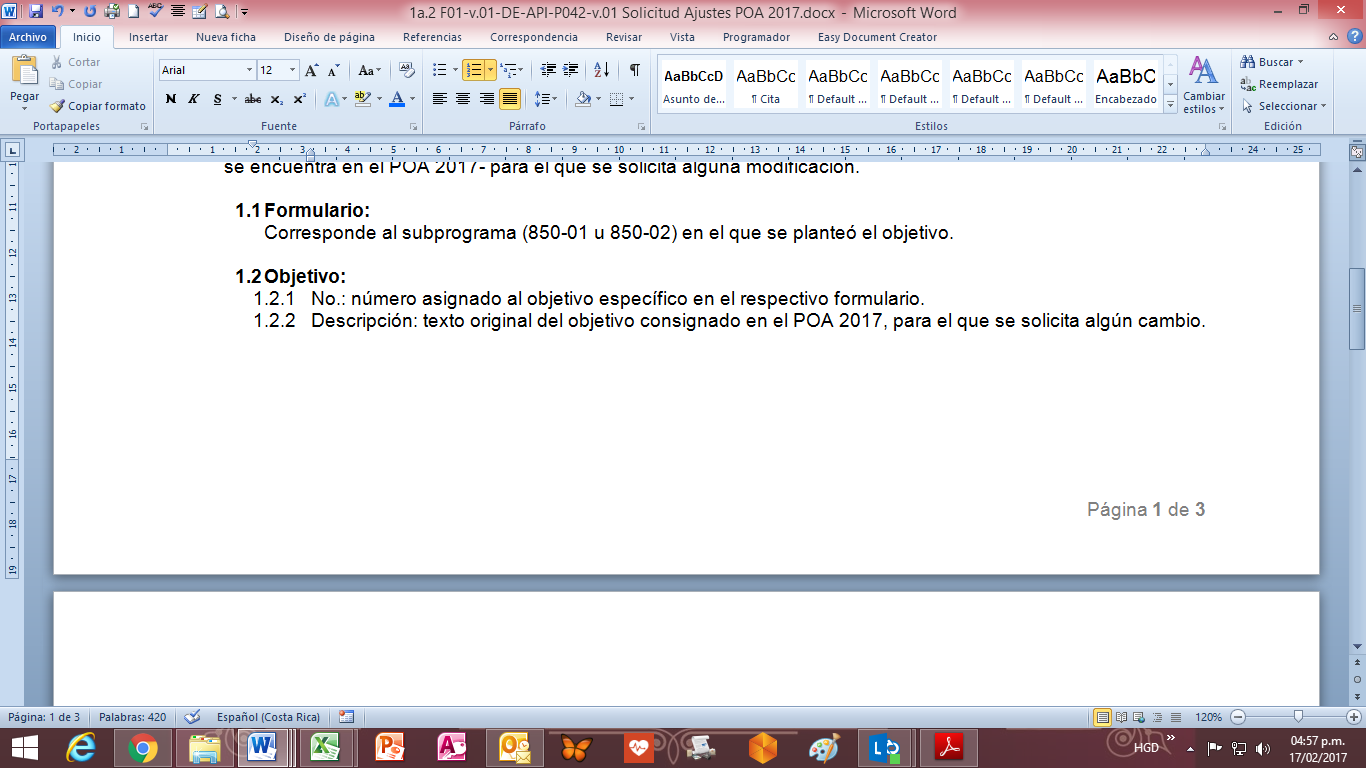
* Los nombres de las unidades administrativas que se incluyen en los registros deben corresponder a los nombres oficiales aprobados por la Dirección Ejecutiva mediante los respectivos estudios administrativos.
* Si los registros requieren sellos, debe disponerse un espacio para estos efectos. En caso de que un formulario requiera varios sellos, deben consignarse en orden secuencial, de manera que se evidencie la trazabilidad del registro. Por ejemplo, si un formulario debe presentarse para visto bueno en diferentes instancias, este deberá incluir en primer lugar el sello de la oficina que da el primer visto bueno, en segundo lugar, el de la oficina que da el segundo visto bueno y así sucesivamente.
* En el caso de los registros digitales, no será necesario la inclusión de imágenes de sellos de la/s unidad/es administrativa/s que intervengan en la producción o trazabilidad del registro.
* Cuando se requiera tener control de la secuencia de los registros de un mismo tipo (sean físicos o digitales), ya sea por su producción o recepción, se incluirá un campo de número consecutivo, el cual será asignado ya sea por la oficina que completa el formulario o la que lo recibe, según lo disponga la oficina productora del mismo.

**d.4 Pie de página**

En el pie de página se insertará el número de página, alineado a la derecha, en letra Arial 10, normal, con el formato que se muestra en la siguiente imagen:

**IMAGEN n.° 9**

Pie de página de los registros



1. **Elaboración de matrices en Excel**

* Si el formulario o registro elaborado en Excel u hoja de cálculo tiene más de una hoja, se identificará como una matriz, a la que debe asignarse un nombre que referencie el contenido de toda la matriz. El nombre debe corresponder a un tipo documental, por ejemplo “Informe sobre…” o “Control general de …”.
* Asimismo debe darse un nombre a cada hoja de acuerdo con su contenido.
* Por otra parte, es necesario que se incluya un índice al inicio de la matriz, que enliste el nombre o contenido de cada hoja, En el índice es necesario que se generen enlaces a las hojas.
* En la hoja del índice se deberá incluir el logo institucional, el nombre de la oficina productora, el nombre y código de la matriz y enlistar el nombre de las demás hojas con sus respectivos vínculos.
* El formato de cada hoja deberá contener los elementos de normalización indicados en esta guía, para el encabezado, el cuerpo y el pie de página.
* De considerarse necesario, se pueden incluir los nombres de las personas que elaboran, revisan y aprueban la matriz. Para esto, se deben agregar campos para el nombre completo (nombre y dos apellidos) y el puesto.
* Además, deben agregarse los campos para las fechas en que se realizaron cada una de estas actividades (elaborar, revisar o aprobar la matriz).
* En las matrices no se recomienda el uso de imágenes.
* En caso de considerarse necesario el uso de colores en las matrices, es necesario que se consulte el criterio del AC.

1. **Formularios creados en el ambiente de producción de formularios de Microsoft 365**

* El formato de este tipo de formularios, cuando son referenciados en procedimientos, debe incluir al menos los elementos de normalización indicados en esta guía, para el encabezado, el cuerpo y el pie de página.

**3.6.2 Revisión de los registros**

Al AC le corresponderá la revisión y aprobación de los registros (formularios en blanco, sin completar) que las unidades administrativas le deben remitir antes de que se incluyan en los manuales de procedimientos que son enviados para revisión a la Unidad de Control Interno.

Esta revisión consiste en verificar el uso correcto de los elementos descritos en el apartado anterior, en al menos dos registros, por oficina productora. Luego de la revisión el AC comunicará a la oficina productora, el resultado correspondiente, ya sea indicando que se recomendaron modificaciones, que la oficina solicitante debe aplicar, o la conformidad con los elementos normalizados. Posteriormente la oficina se comunicará nuevamente con el AC para indicar su acuerdo con lo señalado o de ser necesario, para presentar observaciones o solicitar aclaraciones.

La revisión de la totalidad de los registros (formularios completos) de cada unidad administrativa, es decir, que cumpla con todos los elementos de forma y fondo, debe ser realizada por las personas funcionarias competentes en cada una de estas unidades, con base en la revisión realizada por el AC.

**3.6.3 Aprobación de los (registros)**

Una vez que la oficina solicitante haya comunicado su acuerdo con la versión revisada del registro (formulario en blanco, sin completar), el AC le comunica la aprobación de este.

La aprobación de la totalidad de los registros (formularios completos) de cada unidad administrativa, corresponde realizarla a las personas funcionarias competentes de estas unidades, con base en la revisión realizada por el AC.

**3.6.4 Almacenamiento (organización) de los (registros)**

En el TSE, el almacenamiento se entiende como la organización de los registros, tanto en soporte papel como electrónico.

**Organización de documentos (registros):** Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos (registros) de una organización.

Para una correcta organización de los documentos (registros) se han de considerar los siguientes conceptos:

**Clasificación de documentos (registros):** Es una 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, las funciones institucionales o los procesos de trabajo.

**Ordenación de documentos (registros):** Es una operación archivística realizada dentro del proceso intelectual de identificación de los documentos (registros) que consiste en la asignación de números o letras, así como su colocación en el espacio físico o digital correspondiente.

**Descripción de documentos (registros)**: Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos (registros) con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de una institución.

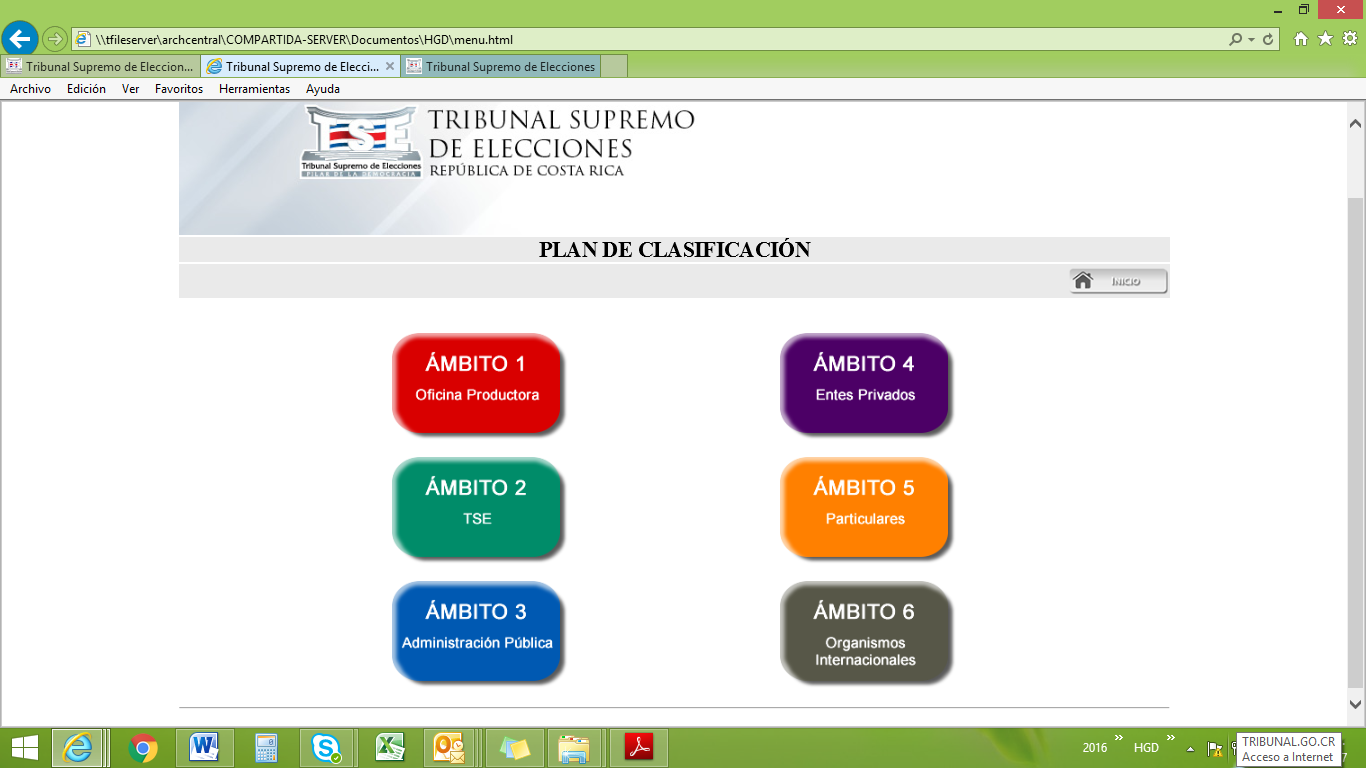
La clasificación de los registros en soporte de papel se debe realizar según el “Plan de Clasificación de Documentos (en papel)” y el “Diagrama de Clasificación de Documentos (en papel)” que se encuentran disponibles en la sección “Archivo Central” del apartado Documentos y Formularios de <http://www.tse.go.cr/formularios.html>

Asimismo, para la clasificación de los registros en formato electrónico, el AC ha instalado una herramienta en los equipos de cómputo utilizados por las personas autorizadas por las jefaturas de cada unidad administrativa, que utiliza la misma estructura para la clasificación de los documentos en soporte de papel.

La siguiente es una imagen de la herramienta a la que se hace referencia:

**IMAGEN n.° 10**

Plan de clasificación de documentos electrónicos



**3.6.5 Protección (conservación) de los registros**

La protección de los registros se entiende en el TSE como su conservación.

**Conservación de documentos (registros):** Es un conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos (registros), sin alterar su contenido.

Para una correcta conservación de los registros se deben tomar en cuenta estos dos conceptos:

**Preservación de documentos (registros):** Es un conjunto de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo (registro), preservando su integridad y estabilidad.

**Restauración de documentos (registros):** Conjunto de acciones y técnicas tendentes a la recuperación de la integridad física y funcional de los documentos (registros), para corregir daños y alteraciones producidos en estos.

La preservación para los registros digitales se realiza por medio de su respaldo, el cual debe realizarse según lo establecido en el “Instructivo para el respaldo de información digital” y el “Control de respaldos”, que se encuentran disponibles en la sección “Archivo Central” del apartado Documentos y Formularios de <http://www.tse.go.cr/formularios.html>

Por otra parte, la preservación de los documentos en papel se realiza según lo establecido en la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el Reglamento Ejecutivo de esta ley, No. 40554.

La restauración de los registros en papel, cuando se requiera, será realizada por la Unidad de Publicaciones de Servicios Generales.

**3.6.6** **Retención (valoración) de los registros**

En el TSE, la retención se entiende como la valoración de cada registro para establecer los plazos de vigencia respectivos.

**Valoración de documentos (registros):** Es el análisis del valor de los documentos (registros) en sus diferentes etapas y determinación de su eliminación o conservación permanente tomando en cuenta la normativa vigente.

Debe tomarse en cuenta que de acuerdo con lo establecido en la norma 01-2024 de la Resolución CNSED-01-2024 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instituciones públicas, los manuales de procedimientos correspondientes a actividades técnicas especializadas cuentan con declaratoria de valor científico cultural, es decir deben conservarse permanentemente, por lo cual a dichos manuales y a los registros referenciados en estos, aplica el mencionado periodo de conservación.

**3.6.7 Recuperación y disposición (uso) de los registros**

En el TSE, la recuperación y disposición de los registros se entiende como su uso.

**Uso de documentos (registros):**

Se refiere a la forma en que se respaldan y se disponen los registros para garantizar su recuperación por parte de los usuarios que requieran accederlos, así como su autenticidad e integridad.

Cuando un formato de registro (formulario en blanco) es aprobado por el AC para que una unidad administrativa lo referencie en su manual de procedimientos, dicha unidad deberá indicar a este Archivo, si el registro en cuestión debe ser publicado en el apartado Documentos y Formularios del sitio web institucional, en la sección correspondiente a esa unidad. De ser así, el AC coordinará lo necesario para que se realice la publicación solicitada.

Es recomendable que se publiquen en este sitio, los registros (formularios en blanco), que son de uso común para todas las oficinas, ya que esto garantizaría la accesibilidad de todos los usuarios internos a versiones vigentes, evitando el uso no intencionado de versiones no vigentes de registros.

La recuperación y disposición de la totalidad de los registros (formularios completos), de cada unidad administrativa corresponde a las personas funcionarias competentes de dichas unidades.

En el caso de los formularios preimpresos (con numeración consecutiva) como los no preimpresos, que se completen erróneamente, deben anularse, por medio de la palabra “Nulo”, escrita en forma transversal, lo cual puede hacerse mediante un sello o en forma manuscrita. Dichos formularios deben ser remitidos al AC para su eliminación.

En el caso de los formularios (en blanco) preimpresos desactualizados o descontinuados en soporte físico, debe coordinarse su correspondiente eliminación con el AC.

**3.6.8 Actualización de los documentos (registros)**

Consiste en la aplicación de modificaciones en los registros (formularios en blanco), con el fin de adaptarlos a los requerimientos de los usuarios y/o productores de estos.

**Actualización de registros:**

Los registros (formularios en blanco) deben ser actualizados por las unidades administrativas que los producen, cada vez que consideren conveniente realizarle alguna modificación, por motivos tales como: requerimientos de los usuarios, cambio en la normativa, en los procedimientos o por disposiciones superiores, entre otros.

Para el versionamiento de los registros (formularios en blanco) se utilizará numeración consecutiva. La actualización de un registro (formulario en blanco) implicará su cambio de versión.

Cuando un registro (formulario en blanco) es aprobado por el AC, sea este nuevo o modificado, la unidad administrativa que lo produce debe registrarlo en el “Control de Registros**”** (**anexo 1** de esta guía)y a liberarlo para su uso o disposición.

**4. Control de documentos**

**4.1. Listado de documentos internos de la oficina**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre** | **Oficina**  **productora** | **Fecha de última versión** |
| R01-v01-AC-P28-v01 | Control de registros | AC | 29/07/2022 |

**4.2. Listado de documentos externos de otras instituciones**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Versión** | **Nombre** | **Institución productora** | **Fecha de última versión** |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

**5. Cuadro de trazabilidad**

|  |
| --- |
| **Descripción de los cambios con respecto a la versión anterior:**    A continuación de registran los cambios que se aplicaron en esta versión del R01-AC-P28-v01 con respecto a la versión anterior.   1. En el apartado “3.2 Normativa”, se agregó el *Reglamento para la Organización y el Funcionamiento del Archivo Central*, Decreto n.° 5-2024. 2. Se identificó con “b.” el apartado “Configuración de formulario en página con orientación horizontal”, se modificó el texto de la siguiente forma “Los formularios que se elaboren en página con orientación horizontal tendrán la siguiente configuración como referencia, en cuanto a márgenes, tamaño de página y diseño:” 3. Al final de este apartado, se modificó el texto de la siguiente forma: “Estos márgenes, tamaño de papel y diseño se establecen para aquellos formularios que deben imprimirse, de manera que:  * al ser perforados para archivarlos en carpetas o cartapacios (ampos), con dicha perforación no se oculte ni pierda información. * se facilita el acceso a la información que contiene el documento. * se facilite la identificación (encabezado) y paginado del documento (pie de página).”  1. Se identificó con “c.” el apartado “Configuración de formularios en página con orientación vertical”. Además se modificó el texto:   “Estos márgenes, tamaño de papel y diseño se establecen para aquellos formularios que deben imprimirse, de manera que:   * + al ser perforados para archivarlos en carpetas o cartapacios (ampos), con dicha perforación no se oculte ni pierda información.   + se facilita el acceso a la información que contiene el documento.   + se facilite la identificación (encabezado) y paginado del documento (pie de página).  1. Se identificó con “d.” el apartado “Aspectos normalizados para registros físicos y digitales”. 2. Se identificó con “d.1” el apartado “Tamaño” y se modificó el segundo párrafo de la siguiente forma: “Las imágenes anteriores sirven de referencia para los valores a utilizar tanto para los formatos de formularios en Word, Excel como para los elaborados en otros procesadores de texto u hojas de cálculo, sea que se impriman o no.” 3. Se identificó con “d.2” el apartado “Encabezado” y a los ítems de este apartado, se les cambiaron las letras que los identificaban, por viñetas de punto. Además se agregaron los siguientes textos: “Todos los formularios deben incluir un encabezado, que permita identificar el tipo de documento y la unidad administrativa que lo produce.   Los encabezados para formularios en Word, Excel u otros formatos digitales se pueden generar al menos de dos formas, ya sea mediante las funcionalidades que dichas herramientas facilitan o también se pueden crear directamente en la primera hoja del formulario con el fin de identificarlo con mayor facilidad, siempre y cuando se mantengan los elementos básicos de normalización para los documentos producidos en estos formatos. Es importante recordar que cuando se utiliza la función de insertar encabezados y pie de página en los formularios, estos datos se reproducen automáticamente en las demás hojas”.   1. Después de la imagen n°.7 se agregó una nueva imagen que se numeró como n.° 8 con el siguiente texto “En este ejemplo, se incluye el logo, el nombre de la dependencia con letra Arial n.° 14 negrita, el nombre de una subdivisión con letra Arial n.° 12 negrita, espacio libre, luego el nombre del registro con letra tipo Arial n.°12 normal y el código del registro, con letra Arial n.° 10 en negrita.” 2. Se identificó con “d.3 el apartado “Cuerpo” y a los ítems de este apartado, se les cambiaron las letras que los identificaban, por viñetas de punto. Se agregaron nuevos ítems en este apartado. 3. Se identificó con “d..4” el apartado “Pie de página”. 4. Cambió a “n.° 9” la imagen “Pie de página de los registros”. 5. Se agregaron los apartados “e. Elaboración de matrices en Excel” y el   “f. Formularios creados en el ambiente de producción de formularios de Microsoft 365”.   1. En el apartado 3.6.2 se modificaron los siguientes textos: “Al AC le corresponderá la revisión y aprobación de los registros (formularios en blanco, sin completar) que las unidades administrativas le deben remitir antes de que se incluyan en los manuales de procedimientos que son enviados para revisión a la Unidad de Control Interno.   Esta revisión consiste en verificar el uso correcto de los elementos descritos en el apartado anterior, en al menos dos registros, por oficina productora. Luego de la revisión el AC comunicará a la oficina productora, el resultado correspondiente, ya sea indicando que se recomendaron modificaciones, que la oficina solicitante debe aplicar, o la conformidad con los elementos normalizados. Posteriormente la oficina se comunicará nuevamente con el AC para indicar su acuerdo con lo señalado o de ser necesario, para presentar observaciones o solicitar aclaraciones”.   1. En el apartado 3.6.3 Aprobación de los (registros)” se agregó el siguiente texto al final del segundo párrafo “…con base en la revisión realizada por el AC.” 2. Cambió a “n.° 10” la imagen “Plan de clasificación de documentos electrónicos”. 3. En el apartado “3.6.5 Protección (conservación) de los registros”, se añadió un segundo párrafo con el siguiente texto: “Para una correcta conservación de los registros se deben tomar en cuenta estos dos conceptos:” 4. En la sección “3.6.6 Retención (valoración) de los registros” se agregó el siguiente texto: “Debe tomarse en cuenta que de acuerdo con lo establecido en la norma 01-2024 de la Resolución CNSED-01-2024 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instituciones públicas, los manuales de procedimientos correspondientes a actividades técnicas especializadas cuentan con declaratoria de valor científico cultural, es decir deben conservarse permanentemente, por lo cual a dichos manuales y a los registros referenciados en estos, aplica el mencionado periodo de conservación”. 5. En el apartado “3.6.7 Recuperación y disposición (uso) de los registros” se agregó un párrafo final con el siguiente texto: “En el caso de los formularios (en blanco) preimpresos desactualizados o descontinuados en soporte físico, debe coordinarse su correspondiente eliminación con el AC”. |

**6. Cuadro de revisiones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre:** | **Fecha**: | **Firma:** |
| Luis Gerardo Villalobos Picado | 06 de marzo, 2019 |  |
| Luis Gerardo Villalobos Picado | 28 de febrero, 2020 |  |
| Luis Gerardo Villalobos Picado | 28 de julio, 2022 |  |
| Luis Gerardo Villalobos Picado | 15 de noviembre, 2024 |  |

1. **Anexos**

**Anexo n.° 1**

Control de Registros

