



Sistema de Gestión
Certificado
INTE/ISO 9001

3 de enero de 2018

CIRCULAR AC-001-2018

A Jefaturas institucionales

ASUNTO: Directrices para la producción de documentos

Estimadas jefaturas:

Con el propósito de atender las acciones Nos. 1.1 y 1.2 del plan para implementar la Política Institucional de Gestión Documental aprobado por la Dirección Ejecutiva mediante oficios DE-2530-2017 y DE-3500-2017, del 24 de agosto y 9 de noviembre de 2017 respectivamente, a continuación se presentan una serie de directrices que deben ser tomadas en cuenta para la producción de documentos institucionales, varias de las cuales se fundamentan en la Propuesta de Normalización Documental aprobada por el Tribunal en sesión ordinaria No. 115-2005, celebrada el 1 de diciembre del 2005.

1. Para la elaboración de tipos documentales de uso común, tales como oficios, memorandos, circulares y minutas, se deben utilizar solamente las plantillas de documentos normalizadas por el Archivo Central.
2. Cuando se requieran identificar unidades administrativas, comisiones, programas electorales, equipos de trabajo, tipos documentales, servicios, y/o sistemas por medio de siglas, estas deben solicitarse al Archivo Central, dependencia responsable de asignarlas.
3. No deben incluirse anotaciones en los documentos originales, de ser necesario estas pueden realizarse sobre papeles adhesivos que luego de cumplir su función sean retirados de los documentos.
4. Los documentos de circulación interna se deben imprimir en tinta negra y los que se envían a lo externo de la institución, en tinta de color, en este último caso si las oficinas disponen del equipo que así lo permita. Cabe señalar la importancia de revisar que las cintas o tóners se encuentren en buen estado, con la finalidad de que los documentos a imprimir resulten nítidos y la información impresa permanezca a través del tiempo.

Archivo Central

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5725 • Fax: 2287-5724 • E-mail: archivocentral@tse.go.cr

5. La numeración utilizada en cada tipo documental (oficio, memorando, circular, entre otros) será diferente e iniciará cada año.
6. Los sellos de “recibido” se estamparán en el reverso del documento o al frente, preferiblemente en el extremo superior derecho, procurando que no se oculte información.
7. Los documentos serán firmados con tinta de color negro, ya que este color conserva sus características por más tiempo que otros colores.
8. La tinta de los sellos que se estampan en los documentos deberá ser de color violeta, de forma que permita distinguir los documentos originales de las copias.
9. Para sujetar los documentos deben utilizarse clips con cubierta plástica y prensas plásticas, los cuales suministra la Proveeduría. Se debe evitar el uso excesivo de grapas en los documentos, así como el uso de clips y prensas (fasteners) metálicos, pues estos accesorios deterioran los documentos.
10. Debe evitarse el empaste de documentos. Lo recomendable es que se empasten solamente aquellos a los que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos les haya definido una vigencia permanente. La práctica de empastar documentos puede significar un gasto innecesario de recursos, si se empastan documentos que tienen una vigencia corta. Por otra parte, si en un mismo empaste se encuentran mezclados tipos documentales que poseen diferentes vigencias, se dificulta la eliminación de estos cuando corresponda realizarla.
11. En relación con la impresión y reproducción de documentos se recuerda lo instruido por medio de la Directriz para racionalizar la impresión de documentos comunicada mediante circular AC-004-2016 del 10 de agosto de 2016 (se adjunta).



Tribunal Supremo de Elecciones
PILAR DE LA DEMOCRACIA

3 de enero de 2018
AC-001-2018
Jefaturas institucionales
Página 2

12. La normalización del formato de los formularios que generan las oficinas será regulada mediante el procedimiento Elaboración de Registros, que será comunicado oportunamente.

Atentamente,



Katia Z
Licda. Katia Zamora Guzmán
Jefa

KZG/kzg

Archivo Central

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5725 • Fax: 2287-5724 • E-mail: kzamora@tse.go.cr