



24 de marzo de 2022

CIRCULAR AC-001-2022

A Jefaturas institucionales

ASUNTO: Entrega y recepción de documentos digitales oficiales

Estimadas jefaturas:

La entrega y recepción de documentos son actividades medulares para una correcta gestión de las actividades administrativas y sustantivas de toda organización. Por este motivo, es de suma importancia que se pueda garantizar la recepción oportuna de los documentos oficiales por parte de los destinatarios, para su adecuado trámite. En este sentido, se ha visto la necesidad de normalizar el medio para la entrega y recepción de documentos digitales oficiales (memorandos, oficios, informes, entre otros), por lo cual se les solicita que, en adelante, se proceda de la siguiente forma:

1. Que cuando una unidad administrativa requiera remitir documentos digitales oficiales a otra unidad administrativa o entidad externa, lo haga desde su cuenta de correo electrónico oficial. Por ejemplo, si el Archivo Central debe remitir un documento a la Dirección Ejecutiva, lo remitiría desde la cuenta archivocentral@tse.go.cr
2. Que cuando una unidad administrativa requiera remitir documentos digitales oficiales a otra unidad administrativa lo dirija a la cuenta de correo electrónico oficial correspondiente. Por ejemplo, si la Dirección Ejecutiva debe entregar documentos al Archivo Central, los remitiría a la cuenta de correo archivocentral@tse.go.cr.
3. Que se remita copia al correo institucional de la secretaria, jefatura u otro funcionario, solamente si la oficina destinataria, así lo solicita.
4. Que la cuenta de correo oficial de cada oficina, debe ser revisada con frecuencia durante el día, para que se realice el registro de recepción y traslado a quienes corresponda, de los documentos que ingresen a dicha cuenta, de manera que estos puedan ser gestionados en forma oportuna.

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



24 de marzo de 2022
AC-001-2022
Jefaturas institucionales
Página 2

5. Que cada jefatura designe una persona para que administre la cuenta de correo oficial de la oficina y una o dos personas que le sustituyan en esta labor, durante sus ausencias, ya sea por incapacidad, vacaciones u otro motivo.

Con estas medidas, se busca reducir el riesgo de que, al ser remitidos los documentos digitales oficiales a cuentas de correo institucionales de personas, si estas se encuentran ausentes, los documentos no sean gestionados oportunamente.

Para habilitar permisos de acceso a las cuentas oficiales de cada oficina o reportar cualquier inconsistencia relacionada con este tema, pueden dirigirse a la Sección Servicio al Cliente, soporteti@tse.go.cr, o a la extensión 3314.

Atentamente,

Katia Zamora Guzmán
Jefa

KZG/kzg