

23 de agosto de 2023

CIRCULAR AC-003-2023

A Jefaturas institucionales

ASUNTO: Organización normalizada y respaldo de documentos digitales oficiales.

Estimadas jefaturas:

Como es de su conocimiento, cada año el Archivo Central (AC) facilita a las oficinas, las Herramientas de Gestión Documental (HGD), con el fin de normalizar la gestión documental institucional. En este sentido, a continuación, se detallan una serie de aspectos relacionados con la organización y respaldo de los documentos digitales oficiales que cada oficina produce y recibe.

1. Todos los documentos oficiales (versiones finales) producidos y recibidos por una oficina, deben archivar en la estructura de carpetas normalizada por el AC para clasificar los documentos digitales, que se ubica en las HGD.



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



23 de agosto de 2023
AC-003-2023
Jefaturas institucionales
Página: 2

Es importante que todos los documentos oficiales sean resguardados en esta estructura de carpetas, de manera que su acceso esté centralizado o concentrado.

2. En el ámbito “1 O. PRODUCTORA” (oficina productora), específicamente en la carpeta “1. ADM”, se deben incluir, en las carpetas preestablecidas, los documentos correspondientes a las funciones administrativas que son comunes a todas las oficinas, tales como planes (operativos, de vacaciones, de trabajo), minutas de reunión, informes de labores, circulares, entre otros.
3. En este mismo ámbito, pero en la carpeta “2. SUSTANTIVO”, se deben crear las carpetas que reflejan las funciones sustantivas de la oficina, es decir aquellas que le son propias, de manera que en estas se archiven los documentos asociados a dichas funciones. Por ejemplo, el AC tiene como una de sus funciones sustantivas, brindar asesorías en materia archivística, por lo que uno de los tipos documentales derivados de esta función son los informes de asesoría archivística.
4. En los siguientes ámbitos (TSE, Administración Pública, Entes Privados, Particulares, Organismos Internacionales) se archivarán todos los documentos (oficios, memorandos, etc.) que no correspondan a las funciones sustantivas, es decir, que sean de información general y no generen ningún trámite.
5. En el caso de las oficinas regionales, los documentos sustantivos, se deben archivar en el ámbito TSE, específicamente en la carpeta correspondiente a la oficina “dueña” del trámite. Por ejemplo: en la carpeta “5.1.3 OYN” se archivarían los trámites de naturalización y en la carpeta “5.1.1 ACJ”, los trámites de recursos.
6. Todos los documentos oficiales deben registrarse en los controles de documentos enviados y/o recibidos que son parte de las HGD y crear los vínculos correspondientes.
7. Se están realizando coordinaciones con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones para definir la conveniencia de trasladar “a la nube”, la estructura de carpetas para el archivo de documentos digitales de cada oficina, mencionada en el punto 1. Una vez que se haya determinado la pertinencia de realizar este cambio, se estarán comunicando los lineamientos correspondientes.

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



23 de agosto de 2023
AC-003-2023
Jefaturas institucionales
Página: 3

Entre tanto, la gestión documental oficial de cada oficina debe mantenerse en los servidores institucionales.

8. En el caso de las oficinas que no cuenten con espacio en los servidores para realizar el respaldo de los documentos digitales oficiales, es recomendable que soliciten dicho espacio a la Sección de Infraestructura, pues resulta inconveniente que los respaldos sean realizados en forma local (equipo de cómputo de escritorio o portátil).
9. Cada funcionario es responsable de realizar el respaldo de sus documentos de trabajo, asimismo es importante que la jefatura se asegure de designar a una persona funcionaria que realice el respaldo de los documentos oficiales de la oficina y complete el control respectivo. Este control y su instructivo pueden accederse en el micrositio “Documentos y Formularios”. Estos son los enlaces:

[Control de respaldos \(.xlsx\)](#)

[Instructivo para el respaldo de información digital](#)

Además, la jefatura deberá determinar la frecuencia con que estos se realizarán, teniendo en consideración que cuantos más respaldos se realicen cada semana, es menor la probabilidad de perder información ante un incidente. En este sentido, el AC recomienda que se realice al menos un respaldo por semana, según la programación definida en el control mencionado.

10. La jefatura de cada oficina debe definir cuáles personas tienen acceso de lectura o total a las HGD. Para esto, cuando se requiera asignar un permiso de acceso, se debe enviar al AC, la solicitud correspondiente por medio de oficio. También es importante, que cuando una persona deja de laborar para la oficina o ya no requiere de acceso a estas herramientas, se solicite al AC que se le cancele el permiso asignado.

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



23 de agosto de 2023
AC-003-2023
Jefaturas institucionales
Página: 4

11. Se hace un atento recordatorio de lo comunicado en la circular AC-001-2022 sobre entrega y recepción de documentos digitales oficiales, la cual se adjunta.

Atentamente,

Sandra Mora Navarro
Directora Ejecutiva

Katia Zamora Guzmán
Jefa, Archivo Central

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