



10 de agosto de 2016

CIRCULAR AC-004-2016

A Jefaturas institucionales

ASUNTO: Directriz para racionalizar la impresión de documentos.

Estimadas jefaturas:

En nuestra institución actualmente las copias de los documentos que generan cada una de las unidades administrativas, se imprimen y se sellan (sello de original firmado y sello de oficina). No obstante, debido a que solamente los documentos originales requieren ser firmados, no así las copias, se ha considerado conveniente el establecimiento de una directriz para prescindir de la impresión de las copias de documentos que se envían entre las diferentes oficinas de esta institución, así como de las copias que se conservan en los archivos de gestión de las unidades administrativas que los producen.

Con esta directriz se pretende lograr la reducción del consumo de papel, en concordancia con lo establecido en el lineamiento No. 1 Producción documental, de la Política Institucional de Gestión Documental, aprobada por los señores magistrados y las señoras magistradas de esta institución, el 13 de mayo del 2014, lineamiento que señala:

"1.1. Realizar un uso responsable de los recursos y propiciar prácticas amigables con el ambiente, para lo cual se evitará la reproducción innecesaria de documentos y se producirán solo aquellos indispensables para la gestión institucional, lo cual será responsabilidad de las dependencias competentes para esto, así como de quienes produzcan documentos."

En este sentido, según el acuerdo tomado por el Consejo de Directores en reunión ordinaria No. 51-2016, celebrada el 22 de julio del año en curso y con el propósito de racionalizar la impresión de documentos, se establece la siguiente directriz:

1. En adelante las copias de documentos originales que se remiten entre las unidades administrativas, serán comunicadas solamente en formato digital,

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

10 de agosto de 2016
AC-004-2016
Jefaturas institucionales
Página: 2

por medio de las cuentas de correo electrónico institucional. Se recomienda que las copias sean enviadas a las cuentas de correo de cada oficina.

2. Las copias digitales que sean recibidas por las oficinas, no deberán imprimirse para ser archivadas, sino que se mantendrán en su soporte digital.
3. Las copias digitales de documentos recibidos deberán archivarse en la estructura de carpetas digitales (Plan de clasificación de documentos electrónicos) instalada por el Archivo Central en cada unidad administrativa.
4. Las copias digitales de los documentos producidos por las oficinas, que generalmente se imprimen para ubicarlas en el archivo de gestión, no deberán seguirse imprimiendo, sino que se archivarán, según corresponda, en la estructura de carpetas digitales (Plan de clasificación de documentos electrónicos) instalada por el Archivo Central en cada unidad administrativa.
5. Los documentos incluidos en esta estructura de carpetas, deben respaldarse periódicamente, lo recomendable es realizar, como mínimo, un respaldo semanal y documentarlo mediante el formulario facilitado por el Archivo Central para estos efectos.
6. La indicación de las copias digitales que se emitan para cada documento original se hará al final del documento, mediante la abreviatura C.Dig. (copia/s digital/es), conforme se indica a continuación.

C.Dig.: [Indique título, nombre, cargo y oficina]

7. Las circulares no se continuarán imprimiendo, sino que cada oficina emisora remitirá la circular escaneada con la firma de la jefatura respectiva, a la Oficina de Comunicación, para que dicha oficina la comunique a los destinatarios, por medio de correo electrónico, siendo responsabilidad de la oficina emisora, la conservación de la circular impresa original. Se exceptúan de esta directriz, las circulares emitidas por la Secretaría del TSE, que se firman digitalmente.

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

10 de agosto de 2016
AC-004-2016
Jefaturas institucionales
Página: 3

8. Las copias digitales de los documentos deben registrarse en el control de documentos enviados por parte de la oficina productora del documento y en el control de documentos recibidos, por parte de la oficina receptora. Las versiones vigentes de ambos registros fueron instaladas en todas las unidades administrativas, por el Archivo Central, en diciembre del 2015.
9. En la institución se ha conformado un equipo de trabajo para regular el uso de la firma digital, por lo que entre tanto son emitidos y aprobados los lineamientos a lo interno de la institución, en apego a la normativa vigente aplicable en esta materia, los documentos originales se deben continuar imprimiendo, los cuales deben incluir los requisitos que garanticen su autenticidad, tales como firmas y sellos.
10. Para racionalizar el uso de los recursos asociados a la impresión de documentos, como parte de esta directriz se insta a las oficinas para que al imprimir documentos utilicen el modo dúplex (impresión en ambas caras de la hoja), siempre y cuando cuenten con impresoras que posean esta función.

Atentamente,




Licda. Katia Zamora Guzmán
Jefa de Archivo Central


Lic. José Francisco Rodríguez Siles
Director Ejecutivo



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