



04 de mayo de 2018

CIRCULAR AC-006-2018

A Jefaturas institucionales

ASUNTO: revisión de formularios (registros)
vinculados a procedimientos

Estimados (as) señores (as):

Mediante circular DE-0004-2018 del 9 de enero del 2018, la Dirección Ejecutiva comunicó que los procedimientos P-DE-03-001-v01 Elaboración de documentos y P-AC-02-040-v01 *Elaboración de Registros empezarán a regir a partir del pasado 22 de enero*. Por este motivo es que los manuales de procedimientos de todas las oficinas deben revisarse y cambiarse de versión, ya que varió el formato para elaborar procedimientos, estableciéndose el segundo semestre del presente año para la mencionada modificación.

Aunado a lo mencionado anteriormente, los formularios que forman parte de los procedimientos deben normalizarse de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-AC-02-040-v01 Elaboración de Registros y posteriormente ser revisados por el Archivo Central, de previo a la aprobación de los manuales de procedimientos por parte de las autoridades competentes, por lo cual se ha establecido un cronograma para que cada unidad administrativa remita a este Archivo, en la fecha que le corresponda, dos de los formularios que referencian en los procedimientos, con el propósito de realizar la revisión respectiva. Para esto se sugiere que de generar formularios en Excel y en Word, se envíe un ejemplo de cada uno.

Una vez que se revise si los formularios remitidos cumplen con los requisitos de forma normalizados en el procedimiento P-AC-02-040-v01, se estará comunicando si están conformes con la estandarización establecida o, de ser necesario, los ajustes que se les deben aplicar. Con base en los formularios revisados, la jefatura o la persona a quien esta designe, garantizará que a los restantes formularios referenciados en los procedimientos de la oficina se les apliquen los criterios de normalización respectivos, sin que sea necesario remitirlos para revisión del Archivo Central.

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



04 de mayo de 2018
AC-006-2018
Jefaturas institucionales
Página: 2

Los formularios a revisar deben ser enviados a la cuenta archivocentral@tse.go.cr con copia a lvillalobos@tse.go.cr, según la fecha indicada para cada oficina, en el cronograma adjunto.



Atentamente,

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: archivocentral@tse.go.cr