



ARCHIVO CENTRAL

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LAS
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**Versión 01
2020**

Tabla de Contenido

Presentación	2
A. Aspectos generales sobre las Herramientas de Gestión Documental	4
1. Instalación de la herramienta	4
2. Ingreso a la Herramienta	5
B. Pasos a seguir para la clasificación de documentos digitales	15
1. Aspectos generales	15
2. Para documentos recibidos	18
3. Para documentos enviados	22

Presentación

Este instructivo pretende facilitar la organización, conservación, valoración y consulta oportuna de los documentos producidos y recibidos como resultado de las gestiones tanto administrativas como sustantivas de las oficinas del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), así como entre estas y otras entidades externas. Como parte de esto, se busca guiar a los usuarios de las Herramientas de Gestión Documental (HGD), en la correcta clasificación de los documentos tanto textuales (en papel) como electrónicos y de la administración adecuada de copias digitales.

Una correcta clasificación de documentos, permite a las unidades administrativas acceder de forma ágil y oportuna la información documentada requerida para la adecuada toma de decisiones.

Con las Herramientas de Gestión Documental, facilitadas por el Archivo Central a todas las unidades administrativas, se procura la normalización de las actividades mediante las cuales se producen, reciben, registran y archivan documentos textuales (en papel) y electrónicos, ya sea que estos últimos se encuentren en formato de documento textual electrónico (producidos mediante algún procesador de texto como *Word* de *Microsoft Office* o *Writer* de *Libre Office*) o que correspondan a imágenes digitalizadas (escaneadas) de los documentos recibidos y a documentos firmados digitalmente comunicados mediante correo electrónico.

Es importante indicar que el presente instrumento se fundamenta en herramientas diseñadas con el propósito de normalizar la organización de los documentos tanto físicos como electrónicos y facilitar de esta manera la gestión documental de las oficinas. Cabe aclarar que, el arreglo de carpetas complementado con accesos de página web tipo “.HTML”, permiten a los usuarios navegar, clasificar y hacer búsquedas de forma ágil, utilizando un sistema de clasificación orgánico-funcional.

A. Aspectos generales sobre las Herramientas de Gestión Documental

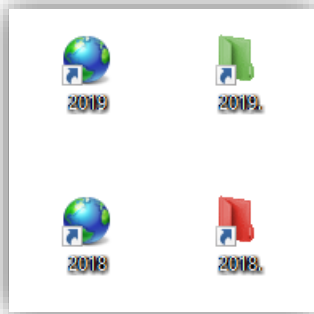
1. Instalación

- 1.1** El personal del Archivo Central (AC) se encarga de la instalación de las Herramientas de Gestión Documental (HGD), en coordinación con personal técnico de la Sección Servicio al Cliente de TI (SCTI), y siguiendo un cronograma previamente establecido. Esta instalación se hace en todas las unidades administrativas una vez al año y cuando las jefaturas soliciten la inclusión o exclusión de usuarios, asimismo, cuando requieran que se modifique el tipo de permiso a un usuario activo.
- 1.2** Se establecen los usuarios de las HGD que cada jefatura autorice para la administración de los documentos de sus respectivas oficinas, mediante el acceso a carpetas compartidas, previamente definidas y según los tipos de permisos concedidos. Para esto se puede optar por dos tipos de permiso: Sólo lectura (solamente muestra contenido) y Control total (permite modificar, eliminar e incluir).
- 1.3** Para incluir, excluir o modificar permisos a usuarios, se debe enviar un oficio dirigido a la jefatura del Archivo Central, en el que se indique el nombre completo del usuario, su número de cédula y el tipo de permiso requerido, con el fin de que se realice la gestión correspondiente.
- 1.4** Las HGD pueden ubicarse de forma local en una carpeta denominada “Documentos” en la raíz C:\ de la computadora de uso secretarial de cada unidad administrativa o en la que la jefatura determine; también puede ubicarse en la ruta de un servidor administrado por la Sección de Infraestructura de TI, para aquellas oficinas que cuentan con este espacio.
- 1.5** Si la instalación es local en la raíz C:\ de una computadora, deben considerarse las siguientes recomendaciones:
 - El equipo debe permanecer encendido durante el tiempo en el que los usuarios requieran guardar, administrar o hacer consulta de los documentos.
 - Se recomienda encender primero este equipo y luego, de forma paulatina, los equipos de los demás usuarios que cuenten con el permiso correspondiente.
 - Poseer una capacidad de almacenaje (disco duro) de al menos 250 GB.
 - Poseer al menos 4 GB de memoria RAM (velocidad del Equipo).
- 1.6** La instalación de las HGD se realiza por unidad administrativa de forma independiente y separada. Si una oficina tiene a cargo una comisión, proyecto o programa electoral, se recomienda realizar instalaciones

separadas, de manera que no se mezclen los documentos generados por la unidad administrativa con los de otras instancias.

- 1.7 En el escritorio de los equipos de los usuarios activos, se instalan **dos accesos** directos para que puedan ingresar a las HGD. Ambos accesos apuntan al mismo plan de clasificación para documentos electrónicos, la diferencia consiste en que uno es el acceso web (ver ícono mundo) y el otro es un acceso por medio de la carpeta del año correspondiente. El usuario decide cuál de estos utilizar, no obstante, para realizar hipervínculos debe hacerlo por medio del último tipo de acceso mencionado. La siguiente figura muestra estos accesos:

Figura No.1
Accesos directos de las HGD



Fuente: Archivo Central

2. Ingreso

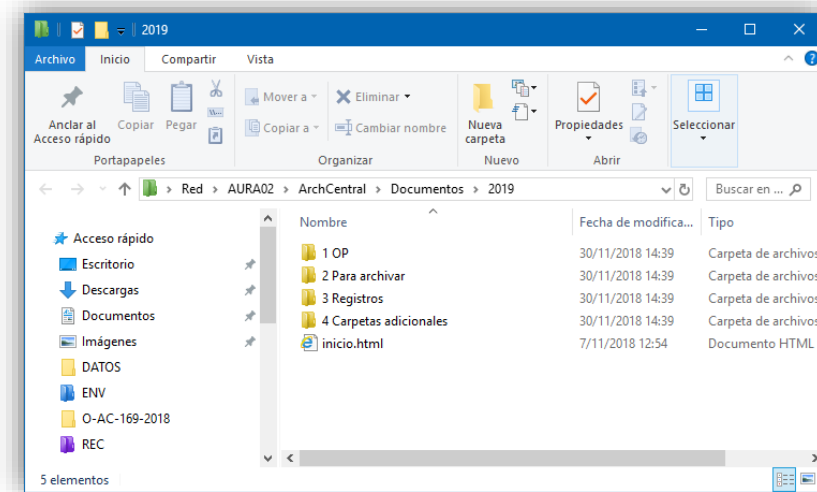
- 2.1 Para ingresar a las HGD, debe ubicar los accesos directos en el escritorio del equipo e ingresar a cada uno de estos, según se requiera. Estas son las pantallas que se podrán visualizar:

Figura No.2
Pantalla de inicio de las HGD por acceso web



Fuente: Archivo Central

Figura No.3
Pantalla de inicio de las HGD por acceso de carpeta
del año correspondiente



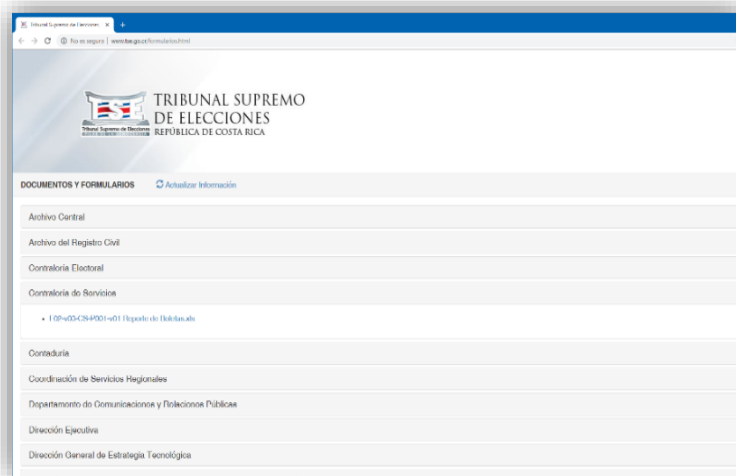
Fuente: Archivo Central

2.2 Acceso web-parte superior

En el menú ubicado en la parte superior, se encuentran las siguientes cuatro opciones que dirigen a secciones de la página web institucional.

2.2.1 Documentos y Formularios: Tomando como base la Figura No.2, presione la opción “Documentos y Formularios”. En esta se podrán visualizar y descargar las versiones vigentes de formularios digitales de uso común generados por diferentes unidades administrativas de la institución, así como otro tipo de documentos de interés general. Esta página se encuentra en actualización constante, por lo que es recomendable presionar el botón “actualizar información”, cada vez que requiera descargar algún formulario o documento.

Figura No.4
Documentos y formularios



Fuente: Archivo Central

2.2.2 Plantillas: este botón permite la descarga de las plantillas de documentos de uso común de cada unidad administrativa desde la página web del TSE. Cada paquete de plantillas se encuentra en un comprimido “.zip”. Para realizar la descarga y descomprimir estas plantillas es necesario contar con el software correspondiente. Aunque los equipos institucionales ya cuentan con este software instalado de forma predeterminada, en caso de requerir colaboración para la descarga, puede solicitarla a SCTI o al AC. Las plantillas de documentos de uso común podrían tener variaciones en el logo, conforme sea solicitado por el Consejo de Directores, por lo que, si se requiere una actualización general de las plantillas, serán colgadas en la página web y desde este botón podrá descomprimirse. En caso de requerirse algún cambio en los pies de página de las plantillas de una unidad administrativa, puede solicitarse la actualización a la cuenta de archivocentral@tse.go.cr. Cuando se crea una nueva dependencia institucional debe hacerse la solicitud de siglas y plantillas por este medio. Asimismo, en el caso de que una unidad administrativa, programa electoral o comisión concluya sus funciones, esto debe comunicarse al Archivo Central, por medio de oficio, para dejar sin efecto tanto las plantillas como las siglas correspondientes.

Para descargar las plantillas de documentos de uso común, deben seguirse estos pasos:

- a) Seleccionar la opción “Plantillas”
- b) Seleccionar en el cuadro de diálogo que se despliega, la opción “Guardar como”.

- c) Guardar en la carpeta “PLANTILLAS DE USO COMÚN”, ubicada en 1 OP\1 O. PRODUCTORA\1.ADM\1.7 FORMATOS, del plan de clasificación de documentos electrónicos.
- d) Seleccionar en el cuadro de diálogo que se despliega, la opción “Abrir carpeta”.
- e) Dar clic derecho sobre el archivo comprimido y elegir la opción “Extraer aquí”.
- f) Eliminar el archivo comprimido.

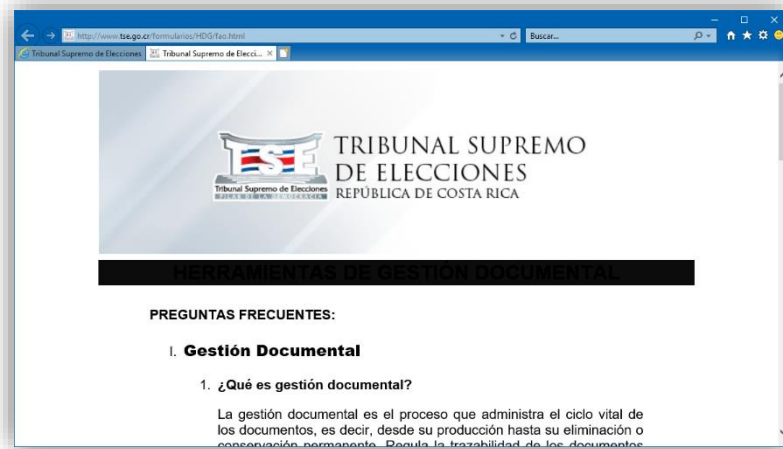
Figura No.5
Plantillas



Fuente: Archivo Central

2.2.3 Preguntas Frecuentes: en este espacio se podrán encontrar una serie de preguntas frecuentes sobre gestión documental, que el Archivo Central ha recopilado y que cuentan con su correspondiente respuesta.

Figura No.6
Preguntas frecuentes



Fuente: Archivo Central

2.2.4 Contáctenos: desde esta opción podrá encontrar los canales de comunicación habilitados para la atención de consultas y reportes.

Figura No.7
Contáctenos



Fuente: Archivo Central

2.3 Acceso web-parte inferior

En el menú ubicado en la parte inferior, se encuentran seis opciones que apuntan a una ubicación local o servidor.

2.3.1 Documentos Enviados: en esta opción se desplegará el Control de Documentos Enviados. Puede visualizarse en dos formatos disponibles: **“*.xlsm”** de Microsoft Office Excel habilitado para Macros o la versión **“*.ods”** de Libre Office Calc, según la versión que la unidad administrativa haya solicitado. Ambos formatos funcionan de formar similar. Cabe mencionar que, para el caso de la versión de Office, los hipervínculos se realizan desde la columna de “Código/Vínculo”, pero en la versión de “Libre Office”, los hiperenlaces se realizarían en la columna de “Destinatario”.

Estos registros pueden personalizarse en el botón “Configurar”, en donde es posible incorporar el nombre de nuevas personas funcionarias. Adicionalmente en la hoja de “Informe”, se podrán visualizar los resultados mensuales de los documentos enviados por la unidad administrativa. Incluye también una hoja denominada “Índex”, la cual permite visualizar los diferentes tipos documentales que contiene el archivo, contando con la posibilidad de incorporar, modificar y eliminar tipos documentales. En el encabezado de cada columna de este registro podrá encontrar una breve explicación de cómo se debe completar la columna respectiva.

Figura No.8
Registro de Documentos Enviados

No.	Código / Vínculo	Asunto	Destinatario		Fechas		Hora	O/C	Adjuntos	Plazo	
			Interno	Externo	Documentos	Enviado					
E129	0-AC-129-2019	Exposiciones copias de cartas para documentos (ABC)	DE		25/9/2019	1/10/2019	08:19	Original	Factura	0	25-09-19
E129	0-AC-129-2019	Finalización de control con Frente de Caza Rica	IFEC		3/10/2019	3/10/2019	09:22	Original	Factura	0	03-10-19
E130	0-AC-130-2019	Contar por hora en cotizaciones durante periodo de vacaciones	DE		8/10/2019	5/10/2019	11:13	Original		0	08-10-19
E131	0-AC-131-2019	Exposiciones copias de cartas para documentos (A13)	DE		12/10/2019	13/10/2019	15:16	Original	Factura	0	13-10-19
E132	0-AC-132-2019	Factura por Servicio de Trámite de monedas excedidas cedentadas	DE		23/10/2019	23/10/2019	08:56	Original	Factura	0	23-10-19
E133	0-AC-133-2019	Sustitución de funcionario un gira a oficina regional	DE		23/10/2019	25/10/2019	15:42	Original		0	23-10-19
E134	0-AC-134-2019										03-11-19
E135	0-AC-135-2019										03-11-19
E136	0-AC-136-2019										03-11-19
E137	0-AC-137-2019										03-11-19

Fuente: Archivo Central

2.3.2 Documentos Recibidos: este botón desplegará el Control de Documentos Recibidos. Puede visualizarse en dos versiones disponibles: **“*.xlsm”** de Microsoft Office Excel habilitado para Macros o la versión **“*.ods”** del Libre Office Calc, según la versión que la unidad administrativa haya solicitado. En este registro, se ingresan los

datos de los documentos recibidos por la unidad administrativa, en orden cronológico.

Estos registros pueden personalizarse en el botón "Configurar", en donde es posible agregar nuevos tipos documentales e incorporar el nombre de nuevas personas funcionarias. Adicionalmente en la hoja de "Informe", se podrán visualizar los resultados mensuales de los documentos recibidos por la unidad administrativa.

Figura No.9
Registro de Documentos Recibidos

No.	Tipo documental	Código / Vinculo	Extensión	Asunto	Remitente		Fechas		Hora
					Interno	Externo	Recibido	Documentado	
0454	Oficio	0.08.0.1488.2018	pdf	Solicitud de acceso a herramientas de Gestión Documental	0454		17/10/2018	5/10/2018	12:20
0455	Oficio	0.0877.495.2018	pdf	Envío solicitud de identificación farmacéuticos y biomédicos	0877		17/10/2018	18/10/2018	15:44
0456	Oficio	0.08.03.6201.2018	pdf	Solicitud de eliminación	0803		17/10/2018	9/10/2018	11:31
0457	Oficio	0.0439.738.2018	pdf	Cuota parámetro de las Libras contables de Diario n° 2, DFPF-13-2017, Valor n° 2, DFPF-14-2017 y n° de Inventario y balances n° 2, DFPF-15-2017 del Banco Pichincha S.A.	0439		23/10/2018	18/10/2018	11:20
0458	Oficio	0.08.3109.2018	pdf	Especificaciones WebSite 2018	08		23/10/2018	18/10/2018	15:51
0459									
0460									
0461									
0462									
0463									
0464									

Fuente: Archivo Central

En el apartado Archivo Central/ 02. Organización Documental, de la siguiente ruta <https://www.tse.go.cr/formularios.html>, pueden accederse los instructivos para el uso del Control de Documentos Enviados y el Control de Documentos Recibidos.

2.3.3 Plan de Clasificación: este botón despliega los ámbitos o categorías para la clasificación de documentos electrónicos. Al igual que el plan de clasificación para documentos textuales (en papel) contiene seis ámbitos, cada uno de los cuales se identifica con un color diferente, de acuerdo con la identidad gráfica de la institución. Los nombres de estos ámbitos son:

- Oficina productora
- TSE
- Administración pública
- Entes privados
- Particulares
- Organismos internacionales

A continuación, se muestra la figura de cómo se visualiza este plan de clasificación.

Figura No.10
Plan de Clasificación de Documentos Electrónicos



Fuente: Archivo Central

- a) **Oficina Productora:** este es el primer ámbito donde se archivarán los documentos generados o recibidos a partir de las funciones administrativas y sustantivas que realiza cada unidad administrativa, según se hayan establecido.

Funciones Administrativas: corresponden a las funciones que son comunes en las unidades administrativas del TSE. Se han organizado en una estructura de carpetas y son iguales para todas las oficinas. Dentro de los tipos documentales que destacan en este apartado se encuentran: manuales de procedimientos, informes de labores, planes operativos anuales, planes de vacaciones, minutas de reuniones, formatos, registros, plantillas y circulares, debidamente clasificados en las carpetas correspondientes.

Funciones Sustantivas: corresponden a las funciones particulares de cada oficina. Estas funciones pueden encontrarse establecidas tanto en la normativa que crea la unidad administrativa, como en su manual de procedimientos. Cuando se instalan las herramientas de gestión documental, los usuarios podrán notar que esta carpeta se encuentra vacía, esto con el propósito de que cada oficina, pueda crear y conformar los expedientes que corresponden a este tipo de funciones. En el caso de las oficinas que cuenten con unidades o áreas, se recomienda crear una carpeta por unidad o área y en cada una de estas se abrirán las carpetas que sean necesarias, de acuerdo con las funciones sustantivas que les competen. Asimismo, al interior de las carpetas de cada función se abrirán las

carpetas de los expedientes digitales correspondientes que a su vez estarán compuestos por los tipos documentales que sean necesarios.

Es recomendable utilizar nombres cortos tanto para carpetas como para documentos, pues el uso de nombres largos puede ocasionar que los documentos no se accedan correctamente. Los documentos deben identificarse solamente con el código que les corresponda, el cual debe conformarse de la siguiente forma: inicial/es del tipo documental -sigla de la unidad administrativa -número consecutivo del documento –año, por ejemplo: O-AC-001-2020.

- b) Tribunal Supremo de Elecciones:** Corresponde al segundo ámbito o categoría de clasificación documental. En este se organizan jerárquicamente, por dirección, todas las unidades administrativas del TSE. En este ámbito se clasificarán todos aquellos documentos que no correspondan a funciones administrativas o sustantivas de la oficina productora. Esto quiere decir que se dará prioridad al primer ámbito, utilizando para ello el asunto del tipo documental, con base en el cual se podrá definir si pertenece al primero o al segundo ámbito de clasificación. Generalmente en este ámbito se archivarán documentos de carácter general comunicados entre las unidades administrativas. Cabe resaltar que, dentro de la carpeta de cada oficina, se encontrarán dos carpetas: uno de color azul denominada “ENV”, donde se archivarán los documentos enviados y una carpeta de color morado denominada “REC”, donde se archivarán todos los documentos recibidos, con las características antes mencionadas.
- c) Administración Pública:** Corresponde al tercer ámbito de clasificación documental. En este ámbito se organizan jerárquicamente, por Poder de la República, las instituciones del sector público. En este ámbito se archivarán los documentos que se generen producto de las relaciones que tenga la unidad administrativa con algún ente público, pero que no correspondan a una de sus funciones sustantivas o administrativas, de ser así se priorizará su archivo en el ámbito 1.
- d) Entes Privados:** En este ámbito se archivará toda la documentación que se genere o se reciba producto de las relaciones entre la oficina productora y entes privados,

siempre y cuando no correspondan a una de sus funciones sustantivas o administrativas, de ser así se priorizará su archivo en el ámbito 1. Es importante tomar en cuenta que la documentación enviada y recibida de entes privados correspondiente a contrataciones, debe archivar en la carpeta de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual ubicada dentro de la carpeta de la Dirección Ejecutiva (ámbito 2), para esto se abrirá una carpeta por contratación.

- e) **Particulares:** En este ámbito se archivará toda la documentación que se genere o se reciba producto de las relaciones entre la oficina productora y personas físicas, siempre y cuando no correspondan a una de sus funciones sustantivas o administrativas, de ser así se priorizará su archivo en el ámbito 1. Se conformarían los expedientes en orden alfabético por el primer apellido.

- f) **Organismos Internacionales:** En este ámbito se archivará toda la documentación que se genere o se reciba producto de las relaciones entre la oficina productora y organismos internacionales, siempre y cuando no correspondan a una de sus funciones sustantivas o administrativas, de ser así se priorizará su archivo en el ámbito 1. Se conformarían los expedientes en orden alfabético por nombre del organismo, por ejemplo, OEA, ONU, FLACSO.

2.3.4 Para Archivar: en este espacio se ubican temporalmente los documentos recibidos o enviados, incluso aquellos que han sido digitalizados, entretanto se registran y clasifican en el ámbito correspondiente. La idea de este botón es mantener reunida aquella documentación que está pendiente de registrar y/o de clasificar. Lo deseable es que esta carpeta se encuentre vacía, lo cual significaría que el registro y la clasificación de documentos se encuentra al día.

2.3.5 Carpetas adicionales: en este botón se puede encontrar un conjunto de las carpetas de colores utilizadas para identificar cada ámbito, de manera que cuando sea necesario crear nuevas carpetas o nuevos expedientes, pueden copiarse y pegarse según el color del ámbito en el que se necesiten incluir.

2.3.6 Años Anteriores: en este botón se encuentra un enlace a los años anteriores de las carpetas de gestión documental de la unidad administrativa. Al instalar el paquete de herramientas, el personal del AC, establece la ruta para que los usuarios puedan acceder fácilmente a las herramientas de gestión documental de años anteriores.

Para una mejor comprensión de los ámbitos o categorías de clasificación, se facilitan tres instrumentos normalizados por el Archivo Central, que pueden accederse en el apartado Archivo Central de <https://www.tse.go.cr/formularios.html>

- **Listado de siglas:** [Lista de siglas institucionales \(.xlsx\)](#)
- **Cuadro de clasificación:** [Plan de clasificación de documentos \(en papel\)](#)
- **Diagrama de clasificación:** [Diagrama de clasificación de documentos \(en papel\)](#)

B. Pasos a seguir para la clasificación de documentos digitales

1. Aspectos generales

- 1.1** En el artículo cuarto de la sesión ordinaria No. 2-2014, celebrada el 23 de mayo del 2014, el Consejo de Directores acordó conformar un equipo de trabajo para regular el uso de la firma digital en nuestra institución. Este equipo se encuentra conformado por un representante del Departamento Legal, un representante de la Dirección Ejecutiva, un representante de la Dirección General de Estrategia Tecnológica y un representante del Archivo Central.
- 1.2** En el artículo sexto de la sesión ordinaria No. 83-2018, celebrada el 28 de agosto de 2018 el Tribunal dispuso: “3. *Extender el uso de la firma digital en la correspondencia interna de modo que se genere ahorro en el uso del papel, equipos de impresión y suministros*”. (El subrayado no corresponde al original)
- 1.3** La firma digital es un método que asocia la identidad de una persona, con un documento electrónico, para asegurar la integridad del mismo.
- 1.4** Se deben utilizar las plantillas de documentos de uso común facilitadas por el Archivo Central a cada unidad administrativa.
- 1.5** Los documentos que se van a firmar digitalmente, previamente deben ser convertidos a formato pdf.

- 1.6 El medio para envío y recepción de documentos firmados digitalmente, será el correo electrónico institucional.
- 1.7 Se debe escribir en el asunto del mensaje mediante el que se envía el documento, solamente el código respectivo (oficio, memorando, circular). Ej.: O-AC-015-2019.
- 1.8 Mediante la circular ERFD-002-2018, el Equipo de Trabajo para la Regulación del Uso de Firma Digital (ERFD) comunicó lo dispuesto por el Tribunal en el artículo tercero de la sesión ordinaria No. 48-2018, celebrada el 10 de mayo de 2018, para aprobar la siguiente recomendación del ERFD, a saber: *“4. Emitir directriz que establezca la obligatoriedad del uso del software “Verificador de firma digital”, mismo que es instalado por la Sección de Servicio al Cliente de TI (...)”*.

Debido a esto, es obligatorio el uso del software Firmador / Verificador para la gestión documentos firmados digitalmente, tanto para las personas funcionarias que laboran presencialmente como para las que laboran en forma remota, si utilizan un equipo que sea propiedad del Tribunal (la instalación y el instructivo de uso pueden solicitarse a la Sección de Servicio al Cliente de TI).

Excepcionalmente, cuando las personas laboran en forma remota y utilizan un equipo que no es propiedad de la institución, se pueden firmar los documentos por medio del software denominado “Acrobat Reader” el cual es gratuito y puede ser descargado desde la dirección <https://get.adobe.com/es/reader/> Para configurar la funcionalidad de firma digital, deben seguirse los siguientes pasos:

- a) Ingresar a esta dirección donde se ubica un tutorial publicado por el Centro de Soporte de Firma Digital:
https://soportefirmadigital.com/sfdj/guias.aspx?Guia=FD_AcrobatDCWin
 - b) Elegir la primera opción “Visit site anyway”.
 - c) Digitar el número de la firma digital que está detrás de la tarjeta.
 - d) Seguir los pasos del tutorial que se despliega.
 - e) Comunicarse con el Soporte de Firma Digital al teléfono 2528-4949, para plantear dudas.
- 1.9 Cuando se utiliza el software Firmador/Verificador, es necesario dejar un espacio libre al final de la última página del documento, para que el recuadro de firma digital no oculte ningún texto.
 - 1.10 Se deberá prescindir de firmar digitalmente los documentos que tengan como adjuntos documentos físicos. En estos casos, el documento deberá firmarse

autógrafamente (en forma manual), para entregarse conjuntamente con los adjuntos y de esta manera evitar el extravío de alguno de estos.

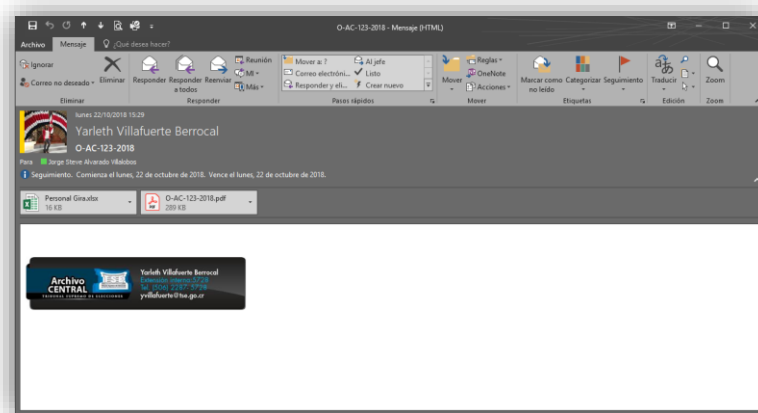
- 1.11** Cuando se requiera enviar copia de un documento firmado digitalmente a uno o varios destinatarios se remitirá como copia en el mismo correo que se comunique al destinatario principal.
- 1.12** Es indispensable que se realice el respaldo de los documentos firmados digitalmente, tanto de los enviados como de los recibidos, pues son documentos originales que forman parte de la producción documental de la institución. Se debe utilizar para esto el instrumento facilitado por el Archivo Central ([Control de respaldos \(.xlsx\)](#)).
- 1.13** Para los documentos firmados digitalmente, se aplicará el mismo procedimiento utilizado para la valoración de los documentos en papel.
- 1.14** Se debe designar una persona responsable de la gestión de documentos firmados digitalmente en cada unidad administrativa, que puede ser el contacto con el AC.

2. Para documentos recibidos

- 2.1** Es recomendable que los documentos firmados digitalmente sean recibidos en la cuenta de correo de la oficina, la cual debe estar siendo revisada con frecuencia durante el día por la persona o personas responsables de dicha cuenta, con el fin de dar trámite oportuno a los documentos que se reciban. Actualmente la institución cuenta con gestores de correo como el Outlook (Licencia Microsoft), la versión web llamada “OWA”, Livemail y algunos equipos con versiones Thunderbird, estas últimas de software libre. En la figura No. 11, se puede visualizar un mensaje recibido que contiene un oficio firmado digitalmente, en el asunto se indica el código del documento y además contiene un adjunto.

Figura No.11

Mensaje recibido con documento firmado digitalmente

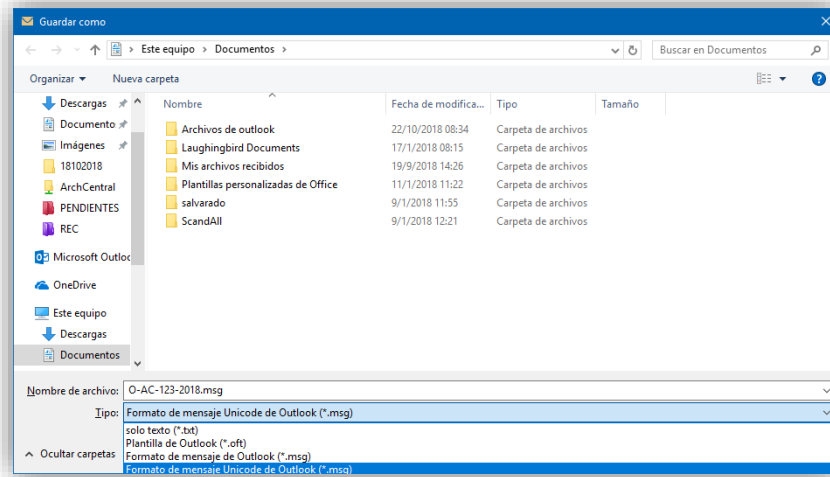


Fuente: Archivo Central

- 2.2** Se realiza la apertura del mensaje y se verifican las firmas digitales del documento de acuerdo con los pasos indicados en el Manual de usuario del Software Firmador/Verificador, para realizar esta acción.
- 2.3** En la barra superior de opciones, se debe elegir la opción “Archivo” y luego “Guardar como”. Se escogerá la ruta en la que se guardará el mensaje y en la parte inferior de la pantalla, en el campo “Tipo”, se seleccionará un formato compatible con el gestor de documentos que tenga disponible la unidad administrativa.

2.3.1 Para usuarios de **Outlook** (con licencia de Office), el formato para guardar los mensajes recibidos corresponde al “Formato de mensaje Unicode de Outlook” cuya terminación es ***.msg**. Este tipo de formato puede ser visualizado desde otras plataformas.

Figura No.12
Formato para guardar correo recibido en Outlook

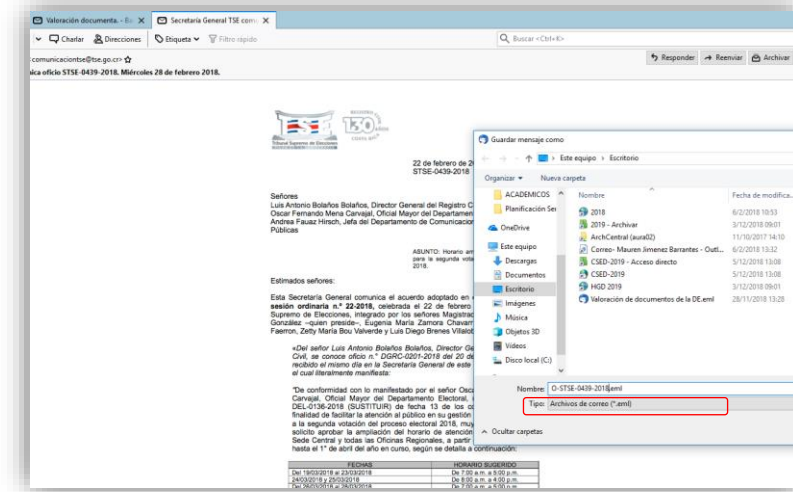


Fuente: Archivo Central

2.3.2 Para usuarios de **Thunderbird** (Software libre), el formato para guardar los mensajes recibidos, corresponde al formato ***.eml** (E-Mail Mensaje). Este tipo de formato permite su visualización desde otras plataformas. En el mensaje recibido ubique la opción “más” y se desplegará un panel de opciones. Se debe seleccionar la opción “guardar como” y escoger el tipo de formato ***.eml**.

Figura No.13

Formato para guardar mensaje recibido en Thunderbird



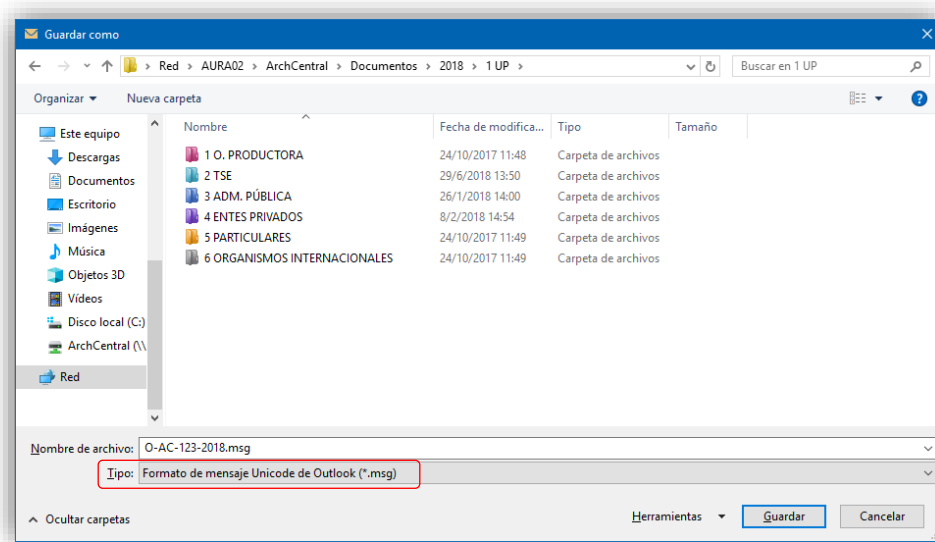
Fuente: Archivo Central

2.3.3 Para otro tipo de gestores de correo, se debe coordinar con SCTI, para instalar la versión Thumberbird o configurar un formato compatible con otros gestores.

2.4 Una vez seleccionado el formato del mensaje de correo, proceda a clasificarlo en el Plan de Clasificación de Documentos Electrónicos de las Herramientas de Gestión Documental, tal y como se aprecia en las figuras No. 14 y No.15.

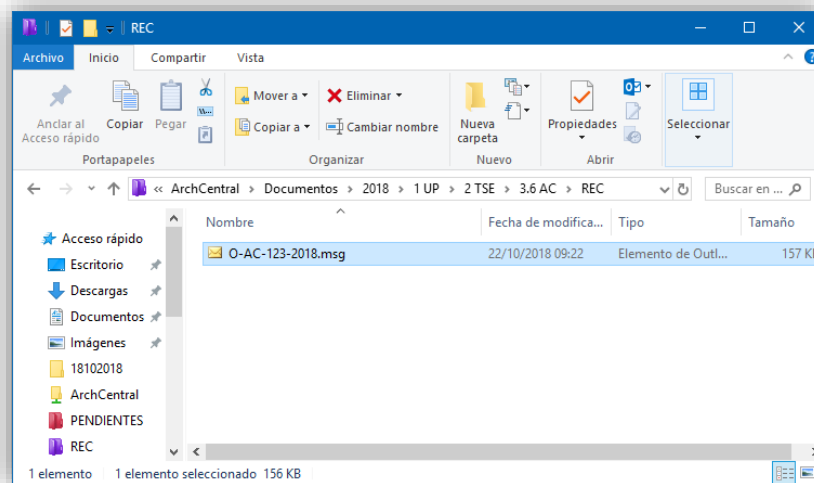
Figura No.14

Ruta para clasificación del mensaje recibido



Fuente: Archivo Central

Figura No.15
Documento clasificado correctamente



Fuente: Archivo Central

2.5 Registre el documento recibido en el Control de Documentos Recibidos, en formato “xslm o ods”; según la versión que tenga disponible la oficina y proceda a realizar el hipervínculo o hiperenlace al archivo “*.msg” o “*.eml”, ya clasificado y según corresponda. Este control debe mantenerse actualizados y con los registros completos.

Figura No.16
Control de Documentos Recibidos

ARCHIVO CENTRAL		CONFIGURAR		INFORME					
RECIBIDOS									
No.	Tipo documental	Código / Vinculo	Extensión	Asunto	Remitente		Fechas		Hora
					Interno	Externo	Recibido	Documento	
0454	Oficio	O-ORLB-1488-2018	pdf	Solicitud de acceso a Herramientas de Gestión Documental	ORLB		17/10/2018	5/10/2018	12:20
0455	Oficio	O-ORTZ-455-2018	pdf	Envío solicitud de eliminación de formularios y borradores	ORTZ		17/10/2018	10/10/2018	15:48
0456	Oficio	O-OROS-0421-2018	pdf	Solicitud de eliminación	OROS		17/10/2018	9/10/2018	11:38
0457	Oficio	O-DFPP-738-2018	pdf	Custodia permanente de los Libros contables de Diario n.º 2, DFPP-13-2017, Mayor n.º 2, DFPP-14-2017 y el de Inventario y Balances n.º 2, DFPP-15-2017 del Nuevo Partido Socialista	DFPP		23/10/2018	16/10/2018	11:20
0458	Oficio	O-DE-3156-2018	pdf	Especificaciones técnicas 2019	DE		23/10/2018	18/9/2018	15:50
0459									
0460									
0461									
0462									
0463									
0464									

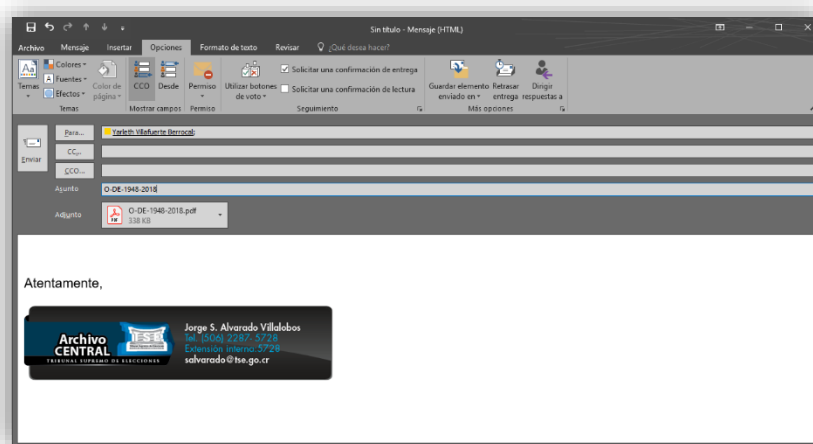
Fuente: Archivo Central

3. Para documentos enviados

- 3.1** Una vez que el documento se encuentre firmado digitalmente, utilice el gestor de correo que tenga a disposición para enviarlo. Se debe abrir la opción de “nuevo mensaje”, activar el “check” de solicitud de confirmación de entrega¹ que se encuentra en la pestaña “Opciones”, digitar el código del documento en el campo de “asunto” y por último adjuntar el documento firmado digitalmente. Se debe presionar el botón “Enviar”. No es necesario incluir información en el cuerpo del mensaje.

Figura No.17

Ejemplo de mensaje en el que se envía un documento firmado digitalmente

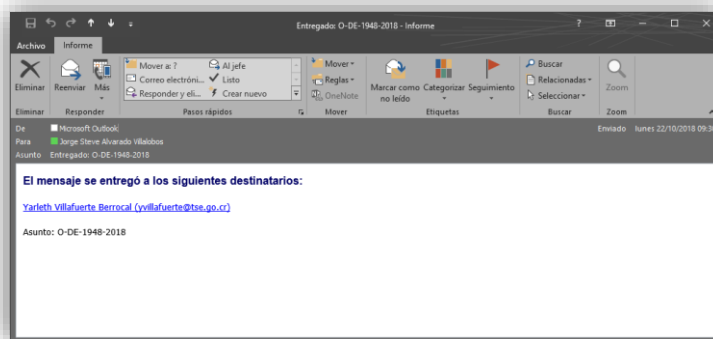


Fuente: Archivo Central

- 3.2** Una vez enviado el documento, automáticamente se recibirá en la bandeja de entrada un comprobante de entrega. Este comprobante de entrega, mantendrá el mismo nombre que el código anotado en el asunto. Este comprobante debe guardarse en un formato “*.msg”.

¹ En gestores de correo electrónico de software libre, se debe solicitar la colaboración a SCTI, para configurar el “check” de solicitud de confirmación de entrega.

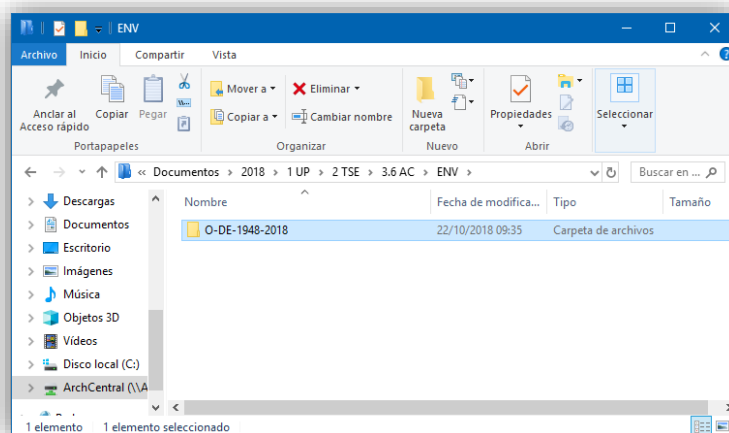
Figura No.18
Comprobante de entrega



Fuente: Archivo Central

- 3.3** Se deberá crear una carpeta que se nombre con el código del documento, en la que se incluirán el documento firmado digitalmente, el comprobante de entrega y de considerarse necesario, el documento en formato editable, tal y como se aprecia en las figuras Nos.19 y 20.

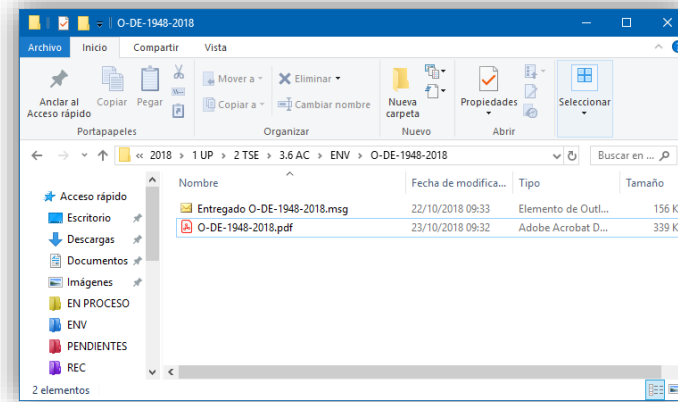
Figura No.19
Creación de carpeta



Fuente: Archivo Central

Figura No.20

Ejemplo de documento enviado clasificado en forma correcta



Fuente: Archivo Central

- 3.4** Registre el documento enviado en el Control de Documentos Enviados (formato “xism o ods”; según la versión que tenga disponible la oficina) y proceda a realizar el hipervínculo o hiperenlace a la carpeta que contiene los documentos. Este control debe mantenerse actualizado y con los registros completos.

Figura No.21

Registro de Documentos enviados

ARCHIVO CENTRAL		OFICIOS									
		INICIO		CONFIGURAR		INFORME					
No.	Código / Vinculo	Asunto	Destinatario		Fechas		Hora	O/C	Adjuntos	Plazo	
			Interno	Externo	Documento	Enviado				Dias	Vence
0128	O-AC-128-2018	Especificaciones cajas de cartón para documentos (ARC)	DE		28/9/2018	1/10/2018	08:19	Original	Formulario	0	28-09-18
0129	O-AC-129-2018	Fiscalización de contrato con Printer de Costa Rica	UFEC		3/10/2018	3/10/2018	09:22	Original	Factura	0	03-10-18
0130	O-AC-130-2018	Contraparte técnica en contrataciones durante periodo de vacaciones	DE		8/10/2018	5/10/2018	11:13	Original	0	0	06-10-18
0131	O-AC-131-2018	Especificaciones cajas de cartón para documentos (ATSE)	DE		10/10/2018	10/10/2018	15:16	Original	Formulario	0	10-10-18
0132	O-AC-132-2018	Factura por Servicio de Tramitación de mensajes electrónicos certificados	DE		23/10/2018	23/10/2018	09:58	Original	Factura	0	23-10-18
0133	O-AC-133-2018	Sustitución de funcionario en gira a oficina regional	DE		23/10/2018	23/10/2018	15:42	Original	0	0	23-10-18
0134	O-AC-134-2018										00-01-00
0135	O-AC-135-2018										00-01-00
0136	O-AC-136-2018										00-01-00
0137	O-AC-137-2018										00-01-00

Fuente: Archivo Central