

RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

INTRODUCCIÓN:

Mediante el Oficio Circular No. DG-OC-001-2018 de fecha 31 de enero de 2018, se establecen los lineamientos para la implementación de la Firma Digital en la DGSC, por lo que se requiere, definir las condiciones para el resguardo y conservación de los documentos que se generen en la Institución.

En ese sentido, se debe velar y garantizar la conservación y el acceso a los documentos durante su ciclo de vida; ya que una adecuada gestión documental, es fundamental para garantizar la transparencia administrativa, el derecho de acceso a la información, pronta respuesta y la rendición de cuentas.

Para ello, se deben establecer las condiciones para la generación de respaldos periódicos de información, que garantice la permanencia, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de los documentos; así como los mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de datos, con el fin de garantizar el control, almacenamiento y recuperación de la información de manera oportuna, eficiente y de conformidad con las necesidades institucionales.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones contenidas en el "*Documento Integral de Seguridad de la Información de la Dirección General de Servicio Civil de Costa Rica*", de octubre del 2016 del Área de Desarrollo Estratégico; así como el Oficio Circular No. DG-013-2012 del 13 de noviembre del 2012, relacionado con la "*Directriz para el Manejo Técnico en la Administración de los Documentos Institucionales*", que cita:

- *Cada funcionario es responsable de remitir los documentos elaborados a las personas encargadas de los archivos de gestión.*
- *Las secretarías de Área u oficinistas de Unidad, según corresponda, deben establecer la organización de la correspondencia interna de cada una de las Áreas o Unidades en las que laboran.*
- *Las personas encargadas de confeccionar los archivos de gestión en las diferentes Áreas, deben llevar los controles respectivos en las numeraciones de los diferentes documentos, organizar, descartar y enviar los documentos al Archivo Central bajo los lineamientos y orden establecidos, además de los respaldos digitales.*

- *Es obligatorio para todas las personas que se movilizan o trasladan a otra oficina, hacer un respaldo de la información elaborada por ella, o en su efecto, transferirla a la persona encargada del archivo de gestión de su área en forma ordenada y completa.*
- *Todos los funcionarios de la Dirección General de Servicio Civil están en la obligación irrenunciable de proteger la información utilizada, transmitida y/o contenida en la infraestructura tecnológica de la DGSC.*

En ese sentido, los pasos a seguir para el respaldo y la recepción de documentos es el siguiente:

a. **Respaldo de la información creada en la DGSC:**

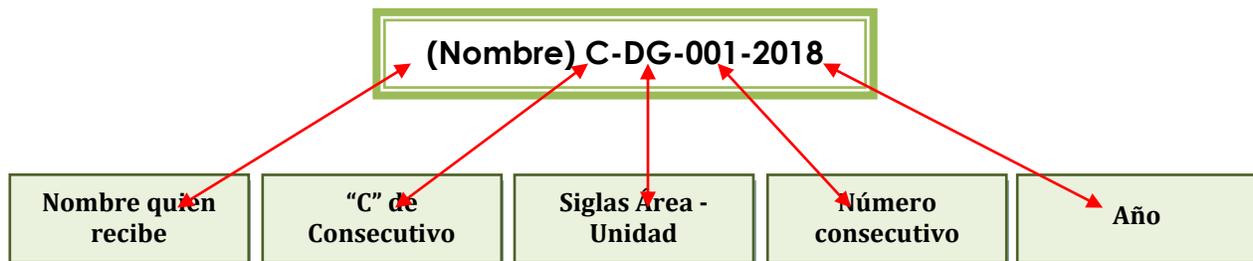
1. Para la firma de los documentos de manera digital, se debe disponer de los documentos en su versión final en PDF, y ser firmados en ADOBE ACROBAT READER, de conformidad con el Manual respectivo.
2. Una vez firmado por el funcionario competente, el documento se traslada a la Secretaria del Área, como responsable del archivo de gestión de la misma.
3. La Secretaria del Área, procede con la comunicación o envío respectivo; asegurándose de recibir o disponer de la evidencia de su entrega y recibido por el destinatario; ya sea mediante el mismo correo, confirmación de recibido o bien, solicitando el envío de recibido del documento.
4. Luego graba el documento en la carpeta correspondiente, tanto en su computador personal, como en la carpeta compartida del Área, en los períodos establecidos que requiera cada Área / Unidad,
5. El Centro de Información Documental -CIDSECI-, tendrá acceso a las carpetas de documentos firmados digitalmente de las Áreas, y realizará los respaldos correspondientes en el repositorio documental.
6. La Unidad de Tecnologías de Información, debe velar por el resguardo de los medios físicos de respaldo y sobre la seguridad de la información, en estricto apego a lo dispuesto en el "*Documento Integral de Seguridad de la Información de la Dirección General de Servicio Civil de Costa Rica*".

b. Recepción de los documentos que ingresan a la DGSC:

1. Se recibe el documento para grabar la fecha y hora de recibido, tanto en el original como la copia que se utilizará como recibido conforme, según como se muestra en el siguiente ejemplo:



2. Se devuelve al usuario la copia del recibido conforme debidamente identificado con la fecha, hora y firma de recepción.
3. Se registra el documento en el Control de Correspondencia (ver anexo N°1), y se coloca el nombre del funcionario que recibe, el código de referencia, que consiste en el nombre del funcionario que recibe, número consecutivo, área y el año.



Ejemplo:



4. Se procede a digitalizar el documento (escanear) cumpliendo con lo establecido en los artículo N° 85 y N° 86 del Decreto Ejecutivo N° 40544-C en el Alcance N° 217 publicado en La Gaceta N° 170 del 07 setiembre 2017.
5. Se ingresa el documento en la carpeta digital que corresponda, con el fin de que sea identificado de forma rápida y lógica. Puede confeccionar carpetas y subcarpetas por áreas, unidades, instituciones, etc. (ver anexo 2). En forma paralela se confeccionan carpetas para los documentos que egresan y están firmados digitalmente:

Ejemplo:



6. Al funcionario que le corresponde el oficio que ingresó, se le avisará por medio de correo electrónico.
7. El funcionario a quien se le avisó vía correo electrónico sobre el oficio que ingresó, hará un acuse recibo de la notificación a la Secretaria por el mismo medio.
8. Finalmente se dejará en la carpeta destinada para el respaldo de todos los documentos tramitados que tendrán acceso los funcionarios involucrados en el proceso.
9. Se tratará de guardar los antecedentes junto con la respuesta de los oficios en la carpeta digital.
10. Los siguientes documentos se recibirán pero no se digitalizan por su categoría de solo información:
 - Manuales
 - Revistas
 - Catálogos
 - Brochures
 - Libros
 - Invitaciones tipo tarjeta

c. **Uniformidad en elaboración de documentos:**

Se sugiere unificar los estilos de los oficios, basados en la Directriz para la Elaboración de Tipo Documental “Carta” en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivo, emitido por la **Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicado en La Gaceta N° 247**, Alcance N° 117, **del 21 diciembre 2015**; que en el “Por Tanto”, emite las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos para la producción del tipo documental Carta.

✓ **OFICIO O CARTA**

Una carta es un medio de comunicación formal y escrito por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario), que tiene su legalidad. Las partes fundamentales de la carta son:

- Encabezado (logo institucional- nombre del área-unidad)
- Fecha
- Número consecutivo- año y la nomenclatura de cada área-unidad
- Destinatario
- Asunto
- Saludo
- Texto o cuerpo de la carta
- Despedida
- Puesto y nombre completo del remitente
- Cargo del remitente
- Iniciales
- Adjuntos: Si lo amerita
- Copia
- Pie de página (número teléfono, fax, correo electrónico, etc.)

Hoy día existen 3 estilos de carta:

- Semi bloque
- Bloque
- Bloque extremo

Los estilos más utilizados son:

- **Bloque extremo**

Este formulario muestra el formato de una carta en estilo bloque extremo. Incluye campos para: Encabezado (con el logo de DGSC y el nombre del área o unidad), Fecha, Código de referencia, Destinatario, Asunto, Saludo, un espacio grande para el cuerpo de la carta, Despedida, Puesto y nombre del remitente, Cargo del remitente, Iniciales, y Pie de página. El logo de DGSC y el nombre de la institución están en la parte superior.

Este es un ejemplo de una carta en estilo bloque extremo. El encabezado incluye el logo de DGSC y el nombre del área de administración institucional. La fecha es 26 octubre 2017 y el código de referencia es ASH-OF-180-2017. El destinatario es el Sr. MBA. Herán Rojas, Director de la Dirección General de Servicio Civil. El asunto es 'Solicitud información del Archivo Nacional'. El cuerpo de la carta contiene un texto de respuesta a una solicitud, referenciando la Ley 7252 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. Incluye referencias a artículos 3 y 5.3 de la ley. El remitente es el Lic. Rafael Ángel Soto Miranda, Director. El pie de página contiene información de contacto y el logo de DGSC.

• **Bloque**

Encabezado

(NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD)
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Fecha
Código de referencia

Destinatario

Asunto

Saludo

Cuerpo de la carta

Despedida

Puesto y nombre del remitente
Cargo del remitente

Iniciales

Pie de página

AREA DE ADMINISTRACION INSTITUCIONALES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

20 octubre 2017
ASI- OF-180-2017

Señor
MBA. Hernán Rojas
Director
Dirección General de Servicio Civil

Asunto: Solicitud información del Archivo Nacional

Estimado señor:

En respuesta a su solicitud mediante oficio DO-OF-389-2017 y con base en lo que regula la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, me permito informar lo siguiente:

Artículo 3
Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, cartales, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.

Artículo 53
La Presidencia de la República y los ministros de Estado, al terminar sus funciones, entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes. Estos documentos no permanecerán en los archivos centrales de las dependencias citadas, sino que pasarán directamente al archivo intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional.

Agradezco su atención, se despide,

Cordialmente,

Lic. Rafael Ángel Soto Miranda
DIRECTOR

RASH/ram
cc: Archivo
Gobierno

En caso de que la carta fuera más de una página, a partir de la segunda hoja, siempre lleva el encabezado en el margen izquierdo superior, independientemente del estilo de la carta, incluye los siguientes datos y orden:

- Fecha
- Número de oficio
- Número de página

Ejemplo:

AREA DE ADMINISTRACION INSTITUCIONALES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

20 octubre 2017
ASI- OF-180-2017
Página 2/2

AREA DE ADMINISTRACION INSTITUCIONALES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

20 octubre 2017
ASI- OF-180-2017
Página 2/2

✓ **CIRCULAR**

La circular, es una comunicación de carácter general a un grupo de personas, sobre un mismo asunto. Los elementos principales de la circular son:

- Encabezado (logo institucional- nombre del área-unidad)
- Fecha
- Número consecutivo- año y la nomenclatura de cada área-unidad
- Nombre tipo documental
- Destinatario (personal a quienes va dirigida la circular)
- Asunto (breve descripción)
- Texto o cuerpo de la circular
- Despedida
- Puesto y nombre completo del remitente
- Cargo del remitente
- Iniciales
- Adjuntos: Si lo amerita
- Copia: Si lo amerita
- Pie de página (número teléfono, fax, correo electrónico, etc.)

Se recomienda hacerlo en estilo bloque.

Ejemplo

Este diagrama muestra un formato de circular con los siguientes campos etiquetados:

- Encabezado:** Incluye el logo de DGSC y el nombre del área o unidad.
- Fecha:** Campo para la fecha de emisión.
- Código de referencia:** Campo para el código de identificación.
- Nombre tipo documental:** Campo para el tipo de documento.
- Asunto:** Campo para la descripción del tema.
- Destinatario:** Campo para el destinatario.
- Saludo:** Campo para el saludo.
- Cuerpo de la circular:** Área principal para el contenido del texto.
- Despedida:** Campo para la despedida.
- Puesto y nombre del remitente:** Campo para el nombre y cargo del emisor.
- Cargo del remitente:** Campo para el cargo del emisor.
- Iniciales:** Campo para las iniciales del remitente.
- Pie de página:** Campo para información de contacto y referencias.

Este es un ejemplo real de una circular emitida por la Dirección General de Servicio Civil:

- Encabezado:** AREA DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL, Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953.
- Fecha:** 13 de noviembre 2017.
- Código de referencia:** ASI-CIR-065-2017.
- Nombre tipo documental:** CIRCULAR.
- Asunto:** Regulaciones de la Ley N° 7202.
- Destinatario:** A todo el personal.
- Contenido:** Incluye referencias a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, y artículos que describen el valor científico-cultural de ciertos documentos y las funciones de la Dirección General del Archivo Nacional.
- Despedida:** Cordialmente.
- Remitente:** Lic. Rafael Ángel Soto Miranda, DIRECTOR.
- CC:** Archivo, Comandante.
- Pie de página:** Incluye información de contacto y referencias.

✓ **CERTIFICACIONES**

Es un documento oficial- legal, donde se confirma un hecho o información real. Las partes principales de las certificaciones son:

- Encabezado (logo, nombre área o unidad)
- Nombre funcionario que certifica
- Cargo
- Nombre del área-unidad responsable
- Nomenclatura (siglas del área e identificación del tipo de documento, número consecutivo y año)
- Nombre Tipo documental
- Cuerpo o texto de la certificación
- Párrafo de cierre (se indica el lugar, la hora, la fecha y el motivo)
- Firma
- Iniciales

Ejemplo:

Este diagrama muestra un formulario de certificación con los siguientes campos etiquetados:

- Encabezado:** Incluye el logo de DGSC y el texto: "(NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD) Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953".
- Nombre tipo documental:** Un campo para especificar el tipo de documento.
- Texto o cuerpo del certificado:** Un área grande para el contenido principal de la certificación.
- Párrafo de cierre:** Un campo para el texto de cierre.
- Firma y sello:** Un campo para la firma y el sello del funcionario.
- Iniciales:** Un campo para las iniciales del funcionario.
- Pie de página:** Incluye información de contacto y el logo de Costa Rica.

Este es un ejemplo real de un certificado de incapacidad emitido por la Dirección General de Servicio Civil.

Encabezado: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS, Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953.

Funcionario: RAFAEL ÁNGEL SOTO MIRANDA, DIRECTOR, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, ASI-RH-CER-0120-2017.

CERTIFICA:

Que el servidor **MARIO MURILLO PICADO**, portador de la cédula de identidad N° 1-0234-0567, laboró en forma continua para esta Dirección General desde el 1° de noviembre de 1976 al 15 de marzo del 2013.

Que el servidor **MARIO MURILLO PICADO** estuvo incapacitado del 10 de diciembre de 1999 al 14 de enero de 2000 (Boleta N°614901B, de la cual se adjunta fotocopia). Al estar incapacitado, el servidor regular no recibe salario, sino subsidio. En este caso en particular, el plazo de incapacidad implica no recibir salario en un mes completo, lo cual concuerda con lo reportado en el mes de febrero de 2000.

Que el servidor **MARIO MURILLO PICADO** estuvo incapacitado del 20 de julio del 2000 al 15 de octubre del 2000 (Boletas N°0223904E y N°0298099E, de las cuales se adjuntan fotocopias). Al estar incapacitado, el servidor regular no recibe salario, sino subsidio. En este caso en particular, el plazo de incapacidad implica no recibir salario en un mes completo, lo cual concuerda con lo reportado en el mes de noviembre del 2000.

Se extiende la presente a las quince horas con treinta y ocho minutos del día veinte de mayo del año dos mil quince. A solicitud del interesado.

Func:
Copia: Expediente personal

Pie de página: Incluye información de contacto y el logo de Costa Rica.

✓ **INFORME**

Es un documento formal con información sobre un asunto o situación específica, las partes fundamentales del informe son:

- Portada
 - Logo
 - Nombre de la Institución
 - Nombre del Área - Unidad
 - Nombre del tipo documental
 - Nomenclatura (siglas y número consecutivo)
 - Nombre del Informe
 - Fecha
- Créditos y firmas del informe (segunda hoja)
- Desarrollo o cuerpo del informe (se debe incluir número informe y número página en cada uno de las hojas, ver ejemplo página 2)
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

Ejemplo:

Portada
 Dirección General de Servicio Civil Área de Desarrollo Estratégico UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL INFORME TÉCNICO ADE-UPI-INF-001-2017 PLAN OPERATIVO 2018 24 noviembre 2017

2° página															
 AREA DESARROLLO ESTRATEGICO UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953 ADE-UPI-INF-001-2017 PÁG-1/30															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Nombre del Informe: <i>Estudio de Reasignación de Puestos</i></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Elaborado por: <i>Lic. Antonio Bolaños Motarrita</i></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Cargo: <i>Jefe Unidad de Planificación Institucional</i></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Fecha de elaboración: <i>02 de noviembre 2017</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Aprobado por: <i>Licda. Glenda Araya Mora</i></td> <td style="padding: 5px;">Cargo: <i>Directora Área Desarrollo Estratégico</i></td> <td style="padding: 5px;">Fecha de aprobación: <i>07 de noviembre 2017</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Revisado por:</td> <td style="padding: 5px;">Cargo:</td> <td style="padding: 5px;">Fecha de revisión:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Revisado por:</td> <td style="padding: 5px;">Cargo:</td> <td style="padding: 5px;">Fecha de revisión:</td> </tr> </table>	Nombre del Informe: <i>Estudio de Reasignación de Puestos</i>			Elaborado por: <i>Lic. Antonio Bolaños Motarrita</i>	Cargo: <i>Jefe Unidad de Planificación Institucional</i>	Fecha de elaboración: <i>02 de noviembre 2017</i>	Aprobado por: <i>Licda. Glenda Araya Mora</i>	Cargo: <i>Directora Área Desarrollo Estratégico</i>	Fecha de aprobación: <i>07 de noviembre 2017</i>	Revisado por:	Cargo:	Fecha de revisión:	Revisado por:	Cargo:	Fecha de revisión:
Nombre del Informe: <i>Estudio de Reasignación de Puestos</i>															
Elaborado por: <i>Lic. Antonio Bolaños Motarrita</i>	Cargo: <i>Jefe Unidad de Planificación Institucional</i>	Fecha de elaboración: <i>02 de noviembre 2017</i>													
Aprobado por: <i>Licda. Glenda Araya Mora</i>	Cargo: <i>Directora Área Desarrollo Estratégico</i>	Fecha de aprobación: <i>07 de noviembre 2017</i>													
Revisado por:	Cargo:	Fecha de revisión:													
Revisado por:	Cargo:	Fecha de revisión:													
<small>Correo electrónico: info@dgsc.gub.cr / Página electrónica: www.dgsc.gub.cr / Centro telefónico: 2288-8300 / Símbolo: 2288-8314 / Fax: 2288-8300 / Avenida Puntarenas 2271-1200 San José </small>															

✓ **AVISO**

Es una comunicación escrita destinada a un público que puede referirse a cualquier situación, generalmente para ser publicado en el periódico oficial. Las partes fundamentales del aviso son:

- Encabezado (logo, nombre área o unidad)
- Nombre tipo documental (centrado-mayúscula)
- Fecha (excepto los avisos de Recursos Humanos)
- Nomenclatura (siglas, área-unidad, consecutivo y año)
- Cuerpo o texto del aviso
- Despedida
- Puesto y nombre completo del remitente (recomendable colocarlo al margen izquierdo)
- Iniciales
- Pie de página

Ejemplo N°1


ÁREA DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

AVISO
ASI-UGRH-AV-205-2017

De conformidad con el artículo 2° del Estatuto de Servicio Civil, la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos informa: que la señora **Dora Patricia Rojas Pineda**, cédula de identidad número **01-0123-0456**, fue nombrada en propiedad, según Acuerdo **DG-024-2016** de fecha 14 de junio del 2016, en el puesto número **001843** de la clase **Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B, Especialidad: Derecho**. Rige a partir del **16 de junio del 2016**. Publíquese. Licenciada **Marietta Brenes Bonilla**, Jefe, Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Área de Administración de Servicios Institucionales de la Dirección General de Servicio Civil.

Atentamente,

Licda. Marietta Brenes Bonilla
JEFE

Como estándar mínimo de gestión en el sector público, el Centro de Gestión de Recursos Humanos de la DGSC, contribuye a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953. / Tel: 22664320 / Avenida Piedad 2175-2000 San José



Ejemplo N°2


DIRECCIÓN GENERAL
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

AVISO
03 de noviembre 2017
DG-AV-017-2017

Se hace saber que la Dirección General de Servicio Civil ha emitido las siguientes resoluciones:

DG-143-2017: Se modifica el Manual Descriptivo de Especialidades Docentes (Resolución DG-399-2010), en particular la Especialidad "Dibujo Arquitectónico", de manera que en el apartado "Ateneas Académicas" se incluya la carrera Técnico Superior en Dibujo de Arquitectura e Ingeniería, según lo indica la presente resolución.

DG-144-2017: Se modifica el Manual Descriptivo de Especialidades Docentes (Resolución DG-399-2010), en particular la Especialidad "Matemático" de manera que en el apartado "Ateneas Académicas" se incluyan las carreras Bachillerato y Licenciatura en Enseñanza de la Matemática en Entornos Tecnológicos según se indica según se indica en la presente resolución.

DG-167-2017: Se autoriza la asignación de sobresueldos para puestos sujetos al Título II del Estatuto de Servicio Civil, correspondientes a las clases de puestos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes, según se consigna en los artículos de la presente resolución.

DG-170-2017: Se corrige el considerando décimo de la Resolución DG-167-2017, para que donde indica "y el Artículo 13 del Decreto N° 12915-E-P", se lea "y los Artículos 10 y 13 del Decreto N° 12915-E-P".

DG-171-2017: Delegar en el funcionario **JULIO BARRANTES ZAMORA**, cédula de identidad número 1-863-334, quien ocupa el cargo de Jefe del Departamento de Asignación del Recurso Humano, de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, como responsable en esa Institución, y en tanto ocupe este cargo, de la ejecución, firma y aprobación de todos los actos y movimientos de personal, para los cuales se encuentra designada la señora **Yaxinia Díaz Mendoza** mediante las Resoluciones Nos. DG-118-2014, DG-208-2014 y DG-114-2016 y sus prórrogas, durante las ausencias de la facultada titular.

Publíquese.

Lic. Hernán A. Rojas Angulo, MBA
DIRECTOR GENERAL

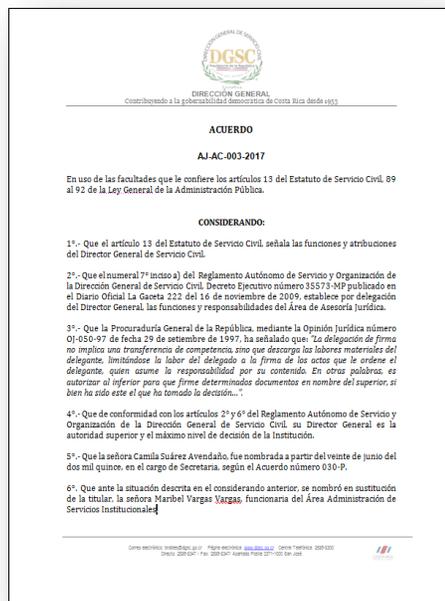
HARA/

✓ **ACUERDO**

Es la decisión tomada en común por una junta, asamblea o tribunal que generalmente es publicado en el periódico oficial. Las partes fundamentales son:

- Encabezado (logo, nombre área o unidad)
- Nombre tipo documental (centrado - mayúscula)
- Nomenclatura (siglas del área-unidad, consecutivo y año)
- Cuerpo o texto del acuerdo
 - Considerando (centrado – mayúscula)
 - Por tanto
 - Acuerda (centrado- mayúscula)
 - Publíquese
- Nombre y cargo del que firma
(Se recomienda colocarlo al margen izquierdo)
- Iniciales
- Pie de página

Ejemplo:



ACUERDO
AJ-AC-003-2017

En uso de las facultades que le confiere los artículos 13 del Estatuto de Servicio Civil, 89 al 92 de la Ley General de la Administración Pública.

CONSIDERANDO:

1°. Que el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, señala las funciones y atribuciones del Director General de Servicio Civil.

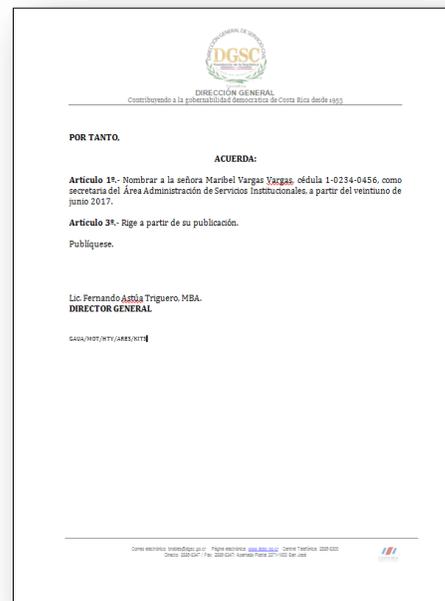
2°. Que el numeral 7° inciso a) del Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de la Dirección General de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo número 35573-MP publicado en el Diario Oficial La Gaceta 212 del 16 de noviembre de 2009, establece por delegación del Director General, las funciones y responsabilidades del Área de Asesoría Jurídica.

3°. Que la Procuraduría General de la República, mediante la Opinión Jurídica número OJ-015-97 de fecha 29 de setiembre de 1997, ha señalado que: "La delegación de firma no implica una transferencia de competencia, sino que descarga los labores materiales del delegante, limitándose la labor del delegado a la firma de los actos que le ordene el delegante, quien asume la responsabilidad por su contenido. En otras palabras, es autorizar al inferior para que firme determinados documentos en nombre del superior, si bien ha sido este el que ha tomado la decisión...".

4°. Que de conformidad con los artículos 2° y 6° del Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de la Dirección General de Servicio Civil, su Director General es la autoridad superior y el máximo nivel de decisión de la Institución.

5°. Que la señora Camila Suárez Avendaño, fue nombrada a partir del veinte de junio del dos mil quince, en el cargo de Secretaria, según el Acuerdo número 030-9.

6°. Que ante la situación descrita en el considerando anterior, se nombró en sustitución de la titular, la señora Maribel Vargas Vargas, funcionaria del Área Administración de Servicios Institucionales.



POR TANTO.

ACUERDA:

Artículo 1°.- Nombrar a la señora Maribel Vargas Vargas, oédula 1-0234-0456, como secretaria del Área Administración de Servicios Institucionales, a partir del veintuno de junio 2017.

Artículo 3°.- Rige a partir de su publicación.

Publíquese.

Lic. Fernando Aguiar Triguero, MBA.
DIRECTOR GENERAL

✓ **ACTA**

El acta es el documento final que registra los temas tratados y los hechos ocurridos en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Las partes principales del acta son:

- Encabezado
- Nombre tipo documental (centrado – mayúscula)
- Registro de miembros presentes, ausentes e invitados
- Orden del día
 - Aprobación orden del día
 - Aprobación acta anterior
 - Varios
- Cuerpo del Acta
 - Acuerdos
 - Mociones
 - Considerandos
- Después de la segunda página:
 - Número de acta
 - Número página
 - Fecha
- Párrafo del cierre
 - Indica la fecha
 - Indica la hora de cierre de la sesión
- Firma de los responsables
 - Nombre y cargo de Secretarías de Actas
 - Nombre y cargo del funcionario que preside el acta
 - Y firmas según corresponda o acordado

Ejemplo:



EMISIÓN DE OFICIOS

Habrán dos tipos de oficios que se utilizarán: impresos y digitales, solamente los impresos se digitalizarán, si es requerido.

Los datos digitales, deben guardar su integridad legal original, principalmente los firmados digitalmente, por el motivo que al imprimirlo, perderá su legalidad.

Se tomará en consideración que los oficios serán firmados digitalmente y guardados en carpetas (digitales), y en estricto orden para mayor facilidad en su localización, de acuerdo con lo establecido en la estructura organizacional de la DGSC aprobado por el MIDEPLAN. La distribución de las carpetas, se basará en esta estructura orgánica y el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL <small>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL BAJO LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DGSC POR ÁREAS Y UNIDADES Y UN ORDENAMIENTO CRONOLÓGICO-ALFABÉTICO</small>									
01 DIRECCION GENERAL	02 ADMINISTRACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	03 ASESORIA JURIDICA	04 AUDITORIA DE LA GESTION DE R. H	05 GESTION DE R. H	06 DESARROLLO ESTRATEGICO	07 CECADES	08 ORGANIZACION DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES	10 CARRERA DOCENTE	11 RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL
01- Unidad de Tecnologías de Información –UTI-	02 Dirección			05 Dirección	06 Unidad de Planificación Institucional – UPI-		08 Unidad de Organización del Trabajo	10 Unidad de Administración de concursos docentes	11 Unidad de Administración de concursos
01-A Subdirección	02 Unidad de Servicios Generales			05- OSC-Sectores	06 Unidad de Investigación y Desarrollo –UNIDE-		08 Unidad de Compensaciones	10 Unidad de Sistematización y análisis ocupacional	11 Unidad de Postulación de candidatos
01-A- Contraloría de Servicios	02 Centro de Información Documental			05-H Sector Administración y Gobierno				10 Unidad de Reclutamiento y postulación de candidatos docentes	11 Unidad de Sistematización y estandarización para la evaluación de la idoneidad
01-A Prensa y Comunicación Institucional	02-A Unidad de Recursos Humanos			05-C Sector Cultura, Agropecuario y Ambiente					
	02-A Unidad Médica			05-E Sector Social					
	02-B- Unidad de Gestión Presupuestaria y Suministros			05-F Sector Infraestructura y Transporte					
				05-GH Sector Seguridad y Justicia					
				05-D Sector Salud					

ELABORADO POR: LICDA. FLORY CORDERO MELÉNDEZ, ENCARGADA DEL ARCHIVO CENTRAL

Anexo N°1

Tabla Control de Correspondencia												
Núm. Consecutivo	No. Oficio	Fecha recibido	Fecha documento	Plazo de respuesta máximo (días)	Nombre persona/Institución que envía	Asunto	Asignado a:	Fecha de traslado	Oficio de Respuesta (N/A)	Fecha de Respuesta o Archivo.	Estado	Días Totales Faltantes

Se debe agregar esta columna e iniciar cada año con el número consecutivo en "1"

Observación: Este archivo puede desaparecer en caso de obtener el Gestor Documental. Al adquirir el sistema, automáticamente dará el número consecutivo y demás datos.

Anexo 2

Distribución Carpetas Institucionales

Nombre	Fecha modificación	Tipo	Tamaño
ASOCIACIONES Y SINDICATOS	26/09/2017 12:32 ...	Carpeta de archivos	
BANCOS	26/09/2017 02:16 ...	Carpeta de archivos	
CLAD	26/09/2017 12:23 ...	Carpeta de archivos	
COLEGIOS Y UNIVERSIDADES	26/09/2017 12:23 ...	Carpeta de archivos	
DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO	26/09/2017 12:23 ...	Carpeta de archivos	
FLACSO	26/09/2017 02:24 ...	Carpeta de archivos	
HOMÓLOGOS	26/09/2017 02:25 ...	Carpeta de archivos	
ICAP	26/09/2017 12:23 ...	Carpeta de archivos	
INA	26/09/2017 02:23 ...	Carpeta de archivos	
INSTITUCIONES AUTÓNOMAS	26/09/2017 12:23 ...	Carpeta de archivos	
INSTITUCIONES INTERNACIONALES	26/09/2017 12:23 ...	Carpeta de archivos	
MUNICIPALIDADES	26/09/2017 12:23 ...	Carpeta de archivos	
PARTICULARES	26/09/2017 02:12 ...	Carpeta de archivos	
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	26/09/2017 12:23 ...	Carpeta de archivos	

Distribución Carpetas DGSC

- Área Administración de Servicios Institucionales
 - Centro Información Documental
 - Unidad Gestión Presupuestario y Suministros
 - Unidad Médica
 - Unidad Recursos Humanos
 - Unidad Servicios Generales
 - Área Carrera Docente
 - Área Desarrollo Estratégico
 - Unidad de Investigación
 - Unidad de Planificación Institucional
 - Área Gestión Recursos Humanos
 - Área Organización Trabajo
 - Área Reclutamiento y Selección Personal
 - Auditoría Gestión Recursos Humanos
 - CECADES
 - Dirección General
 - Asesoría Jurídica
 - Contraloría de Servicios
 - Subdirección
 - Unidad de Tecnología Información