

30 de junio del 2022

Licenciada  
Jazmín Orozco Arias, Coordinadora  
Unidad de Investigación y Control de Calidad  
Dirección de Gestión Humana

Estimada señora:

Le transcribo el informe suscrito por la Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional, que indica:

*“En cumplimiento de la recomendación de la Auditoría Judicial contenida en el informe N 1398-123-SATI-2019 del 26 de noviembre de 2019 que dice: “Elaborar, en conjunto con la Dirección de Planificación, los manuales de procedimientos, para las actividades y tareas de todas las unidades que conforman la Dirección de Gestión Humana, para el fortalecimiento del control interno y la gestión de los perfiles del sistema”, se indica lo siguiente:*

*Al respecto, mediante correo electrónico del 23 de marzo de 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación el grupo siete, con los manuales de procedimientos elaborados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, a cargo del Licenciado Set Durán Carrión Coordinador de Unidad 2, a efecto de ser revisados y ajustados de conformidad con lo establecido en la Circular N 170-2015 “Uso de la “Matriz para el Levantamiento de Procedimientos” por parte de las oficinas y despachos judiciales”.*

*En línea con lo anterior, dicha documentación fue revisada, con el fin de determinar el tipo documental acorde con su contenido. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:*

Nombre del documento	Tipo Documental (*)			
	Manual de Procedimiento	Protocolo	Instructivo	Guía
1. Administración del Proceso Gestión Documentos Expediente Personal,	X			



Diseño y Certificaciones.	Constancias				
2. Revisión y Depuración de expedientes.		X			
3. Mantenimiento y Administración de Visión 20/20		X			
4. Cargas Masivas de Certificados al expediente personal.		X			
5. Transferencias documentales.		X			
6. Eliminación de documentos anual.		X			
7. Eliminación de documentos del expediente por resolución, Cancelación de sanciones		X			
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>			

NOTA: (\*) En el anexo 1 se consignan las definiciones utilizadas para cada tipo documental.

De esta forma, la labor del Subproceso de Organización Institucional se centró en la validación de los documentos clasificados como “**Manuales de Procedimientos**” (1).

En cuanto a la información consignada en los “**Manuales de Procedimientos**”, se revisaron de manera general los siguientes aspectos:

- Responsables del procedimiento
- Lenguaje inclusivo
- Utilización del verbo conjugado en tercera persona del singular
- Secuencia lógica del procedimiento (numeración de actividades, tareas, entre otros)
- Identificación de posibles reprocesos
- Formularios asociados al procedimiento
- Información que solicita la plantilla (debidamente consignada) (2)
- Inclusión de los logos de identificación institucionales
- Estandarización en el tipo de fuente y tamaño de letra (Arial, 11 pts)

<sup>1</sup> En lo que respecta a las “**Guías o Instructivos**” y los “**Protocolos**”, se recomienda hacer una distinción entre cada uno de los tipos documentales.

<sup>2</sup> Con especial énfasis en completar la información del punto 16 “**Control de aprobación / cambios**”.

*Tratándose de los elementos de forma, se efectuaron los cambios respectivos en cada documento; los de fondo fueron devueltos a la oficina respectiva para consensuar los ajustes propuestos.*

*Por lo expuesto, en el anexo 2 se adjuntan las versiones definitivas de los documentos debidamente revisados y ajustados por el Subproceso de Organización Institucional.”.*

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales  
Director a.i. de Planificación

Copia: Archivo

rqp  
Ref. 2205-2020




## **Anexo 1**





### *Definiciones de los tipos documentales*



## **Anexo 2**

### *Manuales de procedimientos*

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Archivo adjunto</b>
1. Administración del Proceso Gestión Documentos Expediente Personal, Diseño Constancias y Certificaciones.	 Administraci+n del Proceso Gest+i+n Docu
2. Revisión y Depuración de expedientes.	 Revisi+ n y Depuraci+ n de exped
3. Mantenimiento y Administración de Visión 20/20	 Mantenimiento y Administraci+ n VS20

4. Cargas Masivas de Certificados al expediente personal.	 Cargas Masivas de Certificados al expediente
5. Transferencias documentales	 Transferencias documentales-FNA.dc
6. Eliminación de documentos anual.	 Eliminación de documentos anual - F
7. Eliminación de documentos del expediente por resolución, Cancelación de sanciones	 Eliminación de documentos del expediente

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas.*

INFORME	NOMBRE	PUESTO
<b>Elaborado por:</b>	Licda. María Teresa Benavides Arguello	Profesional 2
<b>Revisado por: / En coordinación con:</b>	Lic. Raúl Camacho Mora	Coordinador de Unidad a.i.
<b>Aprobado por:</b>	Licda. Ginethe Retana Ureña	Jefa Subproceso de Organización Institucional
<b>Visto Bueno:</b>	Ing. Dixon Li Morales	Director a.i. de Planificación