654-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 2205-20

26 de julio de 2022

Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora de Unidad

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Estimada señora:

Le transcribo el informe suscrito por Máster Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.i. del Subproceso de Organización Institucional, que indica:

“En cumplimiento de la recomendación de la Auditoría Judicial contenida en el informe 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 7 de abril de 2022, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación los manuales de procedimientos pertenecientes al grupo 31, conformado por diferentes oficinas de la Dirección de Gestión Humana, entre ellas, la Unidad de Gestión Documental y Archivo , a efecto de ser revisados y ajustados de conformidad con lo establecido en la Circular 170-2015 “*Uso de la “Matriz para el Levantamiento de Procedimientos” por parte de las oficinas y despachos judiciales*”.

Como parte del trámite, se revisó la documentación enviada correspondiente a la Unidad de Gestión Documental y Archivo para 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. Gestión de Documentos de la Dirección de Gestión Humana. | X |  |  |  |
| **TOTAL** | **1** |  |  |  |

**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 del documento clasificado como “***Manuales de Procedimientos***” ([[1]](#footnote-2)).

En cuanto a la información consignada en el “***Manual 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]](#footnote-3))
* Inclusión de los logos de identificación institucionales
* Estandarización en el tipo de fuente y tamaño de letra (Arial, 11 ptos)

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, y realizaron los ajustes según las observaciones realizadas.

Por consiguiente, en el anexo 2 se adjunta a este oficio la versión definitiva de este documentos debidamente revisado y ajustado por el Subproceso de Organización Institucional, y consensuado con la oficina que los elaboró, el cual, forman parte del grupo 31 referido.”.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copia: Archivo

rqp

Ref. 2205-2020

**Anexo 1**

**Definiciones de los tipos documentales**



**Anexo 2**

**Manuales de procedimientos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| 1. Gestión de Documentos de la Dirección de Gestión Humana. |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Licda. María Teresa Benavides Argüello | Profesional 2 |
| **Revisado por: / En coordinación con:** | Lic. Christian Quirós Vargas | Coordinador de Unidad |
| **Aprobado por:** | Máster Yesenia Salazar Guzmán | Jefa Subproceso de Organización Institucional |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

1. En lo que respecta a las “***Guías o Instructivos***” y los “***Protocolos***”, se recomienda hacer una distinción entre cada uno de los tipos documentales. [↑](#footnote-ref-2)
2. Con especial énfasis en completar la información del punto 16 “***Control de aprobación / cambios***”. [↑](#footnote-ref-3)