


|   |  |                               |                                      |
|---|--|-------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO<br/>SANCIONADOR DEL SENASA</b>     | Rige a partir de:<br>08/11/10 | Código:<br><b>SENASA-TPASS-PG-07</b> |
|   | <b>CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN<br/>OFICIAL</b>                         | Versión <b>01</b>             | Página - 1 - de 5                    |
| Elaborado por: Equipo del Tribunal  | Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad | Aprobado por: Ministra        |                                      |

## 0. TABLA DE CONTENIDO

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Objetivo.....                     | 1 |
| 2 | Alcance.....                      | 1 |
| 3 | Responsabilidad y Autoridad.....  | 1 |
| 4 | Definiciones.....                 | 2 |
| 5 | Abreviaturas y/o Siglas.....      | 2 |
| 6 | Referencias y/o bibliografía..... | 2 |
| 7 | Descripción.....                  | 3 |
| 8 | Anexos.....                       | 5 |

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el manejo de la documentación oficial se genera durante las actividades que se desarrollan en el TPASS.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios del TPASS que reciban, entreguen o archiven documentación oficial que se genera durante la ejecución de las actividades propias del Tribunal.

### 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

#### 3.1 Secretaria TPASS


- Establecer los lineamientos para el manejo y custodia de la documentación oficial
- Emitir criterios relacionados a la metodología de archivo del TPASS
- Velar por el manejo y custodia correcta de la documentación oficial
- Archivar la documentación que se genera producto del Sistema de Gestión de Calidad del TPASS.

#### 3.2 Personal oficial oficinas centrales y unidades periféricas

- Cumplir los lineamientos de manejo y custodia que la secretaria establezca.
- Cumplir la metodología de archivo que disponga la secretaria cuando le corresponda sustituir a la secretaria.
- Delegar el archivo de la documentación que se genera producto del SGC del TPASS a la secretaria

#### 3.3 Gestor de Calidad

- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de gestión de calidad procedente de todos los departamentos que conforman la Dirección.

|   |  |                               |                                      |
|---|--|-------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO<br/>SANCIONADOR DEL SENASA</b>     | Rige a partir de:<br>08/11/10 | Código:<br><b>SENASA-TPASS-PG-07</b> |
|   | <b>CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN<br/>OFICIAL</b>                         | Versión <b>01</b>             | Página - 2 - de 5                    |
| Elaborado por: Equipo del Tribunal  | Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad | Aprobado por: Ministra        |                                      |

### 3.4 Presidente del TPASS

- Aprobar las directrices pautadas por la secretaria para cumplir con el procedimiento SENASA-TPASS-PG-07 y los registros relacionados a este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

- Registros** Son aquellos documentos, físicos o electrónicos, que proveen evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o de los resultados obtenidos
- Archivo vigente** Aquel registro que debe conservarse hasta por un periodo de cinco años calendario después de su último movimiento
- Archivo no vigente** Es aquel registro que no se utiliza, por tanto no es necesario que se encuentre disponible.
- Documentación oficial** Abarca todos aquellos documentos que se generan dentro del quehacer del TPASS y cualquier otra documentación que la secretaria así lo decida.

### 5. ABREVIATURAS Y/O SIGLAS

- TPASS Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA
- SENASA Servicio Nacional de Salud Animal
- SGC Sistema de gestión de calidad

### 6. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202


Norma INTE/ISO-IEC 17020:2000

Procedimiento General SENASA PG 001

Norma GICA Justicia 2010, 5. Ejecución del proceso Judicial, 5.3 Gestión de los expedientes, documentos y archivos.

Circular Oficina Central MAG de manejo de archivo, ACI-48-2009

“Políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión del Ministerio de Agricultura y Ganadería”, D.A.F.-08-09

|   |  |                               |                                      |
|---|--|-------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO<br/>SANCIONADOR DEL SENASA</b>     | Rige a partir de:<br>08/11/10 | Código:<br><b>SENASA-TPASS-PG-07</b> |
|   | <b>CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN<br/>OFICIAL</b>                         | Versión <b>01</b>             | Página - 3 - de 5                    |
| Elaborado por: Equipo del Tribunal  | Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad | Aprobado por: Ministra        |                                      |

## 7. DESCRIPCIÓN

Cuando se decida enviar alguna documentación a nivel interno de la organización o a nivel externo, se debe utilizar un número de oficio, el cual debe registrarse en el SENASA-TPASS-PG 07-RE-01-Libro de actas codificado, los oficios deben seguir el orden emitido en la circular. Cuando se decida enviar un comunicado vía correo electrónico, se debe utilizar un número de correo referenciado el cual debe seguir los lineamientos emitidos en dicha circular.

El número consecutivo de las actas utilizadas para los oficios, se lleva independientemente de quien lo emita, de manera que se lleva un único libro de actas para asignar la numeración, de manera que, será más fácil garantizar la trazabilidad documental de aquellos oficios generados en el TPASS.

Las notas son realizadas por la secretaria, utilizando algún borrador que cualquier funcionario del TPASS le re- envíe por correo electrónico o de forma física o puede ser efectuada directamente por el funcionario. La copia de la nota debe archivar en el SENASA-TPASS-PG-07-RE-02-ampo de consecutivos, una vez se cuente con los sellos de "recibido". Cuando los ampos de "consecutivos" se llenen, se utiliza un ampo nuevo utilizando el mismo código, pero siguiendo un consecutivo conforme estos se generen (Ampo N°1, Ampo N°2, etc.).


Además, debe archivar una copia de la nota en la carpeta del expediente asignado a cada caso, que se rotula "cartas enviadas y/o cartas recibidas", tomando en cuenta que la carta más reciente se archiva de primera.

La correspondencia recibida en el TPASS debe contar con un sello de recibido y sobre él el nombre de la persona que recibe. La correspondencia debe distribuirse para ser atendida por el Presidente, los diferentes jueces que componen el Colegiado, otros funcionarios. La misma es guardada en los folders respectivos de cada encargado y distribuida para ser atendida, una vez que se responda la correspondencia recibida, el encargado de dar trámite o respuesta a la misma debe entregar la documentación a la secretaria antes de los días viernes o colocarla en la papelería en el estante asignado por la secretaria para tal fin, el cual indica: "correspondencia por archivar". Aquellos que no entreguen la correspondencia a tiempo el día viernes para ser archivada debe archivarla él mismo, bajo el orden que la secretaria lleva.

Las gavetas de los archivos están distribuidas por expediente, se debe asegurar que exista orden en el archivo de expedientes.

Cada gaveta de los archivos cuenta con una etiqueta externa que permite la facilidad de búsqueda de la información, los archivos están diseñados para evitar el extravío, el daño y el deterioro de los documentos.

La sala de archivo cuenta con una llave la cual es custodiada por la secretaria, cualquier funcionario del TPASS puede tener acceso a la misma, siempre y cuando sea autorizado por la secretaria. Los expedientes de años anteriores al vigente se encuentran archivados en la misma, en cajas de archivo, conservando el mismo orden de la gaveta del archivo en donde se encontraba el documento. La caja es etiquetada externamente con una cinta adhesiva en donde se indica el tipo de documentación ahí almacenada. Esta metodología de archivo aplica para la documentación generada a partir del 08 de noviembre de 2010.

|   |  |                               |                                      |
|---|--|-------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO<br/>SANCIONADOR DEL SENASA</b>     | Rige a partir de:<br>08/11/10 | Código:<br><b>SENASA-TPASS-PG-07</b> |
|   | <b>CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN<br/>OFICIAL</b>                         | Versión <b>01</b>             | Página - 4 - de 5                    |
| Elaborado por: Equipo del Tribunal  | Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad | Aprobado por: Ministra        |                                      |

La sala de documentación oficial, se encuentra debidamente rotulada, se encuentra además en la misma, la tabla de plazos que está segregada según el tipo de documentación que se encuentra.

Únicamente se guardan en la sala de documentación los ampos vigentes del año que se esté trabajando.

Los archivos se encuentran debidamente etiquetados con el fin de listar los registros ahí ubicados y facilitar la trazabilidad documental.



El acceso a la sala de documentación es restringido y únicamente podrá ingresar personal del TPASS, en caso de ingresar cualquier otro funcionario del SENASA a dicha sala de documentación debe acompañarse de un funcionario del Tribunal.

Los documentos archivados en la sala de documentación no podrán salir de la misma por lo que debe haber un lugar para su consulta; no se permite sacar información de esta sala sin previa autorización de la secretaria. Cuando la información debe salir de oficinas del TPASS, podrá hacerlo si únicamente dicho préstamo es realizado por el involucrado previa notificación a la secretaria, llenando el registro SENASA-TPASS-PG-07-RE-04-Control de Solicitud de documentos.

Antes de archivar la correspondencia, es obligación del funcionario que se le asignó responsabilizarse de la misma, que, emita un "check" (✓) en la esquina superior derecha del documento en lápiz y se coloque en la papelera de archivo de la secretaria en documentos por archivar.

El funcionario que emite la nota debe asegurar la firma de la misma y que cuente con el sello del TPASS.


Las notas u oficios llevarán el siguiente encabezado:

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador |  |
|---|--|---|

Heredia, día de mes de año  
SENASA-TPASS-xx-0xx-año

Señor  
Jldhfjsda hfhsdbhfds  
SU OFICINA

Estimado Sr:  
ASDLJ{FCD<CFHU'<VNJWF VMSDFKO VMSCKZ VM,ZXCÑL VM,XCLÑZ, LÑD,C VM}SDM  
V}KXCM K,XCM VLKZCVL MZXCKLVMSDKCVMSDKCVMSD

|   |  |                               |                                      |
|---|--|-------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO<br/>SANCIONADOR DEL SENASA</b>     | Rige a partir de:<br>08/11/10 | Código:<br><b>SENASA-TPASS-PG-07</b> |
|   | <b>CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN<br/>OFICIAL</b>                         | Versión <b>01</b>             | Página - 5 - de 5                    |
| Elaborado por: Equipo del Tribunal  | Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad | Aprobado por: Ministra        |                                      |

Un cordial saludo,

XZCXVXZCVXCVX

*Dependencia*

Cc. Archivo

Ministerio de Agricultura y Ganadería • Servicio Nacional de Salud Animal  
Tel.: (506) 2260-8300 • Fax (506)2262-0221  
www.senasa.go.cr

Las circulares o cualquier otra documentación que se desee comunicar, puede escanearse para ser enviada vía correo electrónico o puede enviarse por fax al número registrado por el usuario.

Las cartas cuando se envían por correo o por fax o se entregan de forma física, deben contar con el nombre de quien recibe al reverso de la nota o, el sello de recibido en el frente de la misma. Sea cual sea la forma de envío se debe confirmar el recibido.

Todo el personal del TPASS tiene acceso a todos los documentos oficiales, siempre que cuente con el registro SENASA-TPASS-MC-01-RE 03-Compromiso de confidencialidad, imparcialidad y objetividad, debidamente firmado.

El Secretario Instructor es quien define qué personal puede tener acceso a los registros que le competen, así como el manejo y posibilidad de fotocopiado que se debe dar a éstos, cumpliendo los requisitos que se estipulan en el registro SENASA-TPASS-PG-07-RE-03-Control de recepción y traslado de documentos.

El personal que llene los registros que genere el sistema no podrá realizar tachones ni barrones; cuando exista error, se debe trazar una línea continua sobre el texto que se desea eliminar y colocar una pequeña firma a un costado del error. No se debe utilizar corrector bajo ninguna circunstancia. Cuando se anule el espacio, se seguirá utilizando el renglón siguiente al error. Como por ejemplo:

| Nombre               | Numero de cedula | Expediente # | Nombre de quien entrega | Nombre de quien retira |
|----------------------|------------------|--------------|-------------------------|------------------------|
| Oscar Johanning Mora | 1 0399 1037      | 15230 15235  | Gabriela Ramírez        | Ricardo Ramírez Brenes |
| Oscar Johanning Mora | 1-0399-1037      | 15230-15235  | Gabriela Ramírez        | Ricardo Ramírez Brenes |

## 8. ANEXOS

No aplica