

## **ACUERDO N° 2291**

### **DE LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 101, 102 y 103 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; artículos 1°, 2° inciso c), 10, 12 y 16 de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002; artículos 2° y 11 de la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República, Ley N° 7319 del 17 de noviembre de 1992; artículos 1°, 8°, 9° incisos a), b), d) y e), 11, 21, 22 y 66 del Reglamento a la Ley de la Defensoría de los Habitantes, Decreto Ejecutivo N° 22266-J del 15 de junio de 1993;

#### **Considerando**

1°- Que la Ley del Sistema Nacional de Archivos considera 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.

2°- Que corresponde a la Administración el control de la concepción, producción, mantenimiento, utilización y conservación de los documentos producidos por medios automáticos, de manera que se pueda garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.

3°- Que corresponde a la Administración establecer las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en soporte electrónico, y estas deben ser de acatamiento obligatorio para todos los miembros de la organización.

4°- Que el tipo documental "oficios", constituye la comunicación escrita que se utiliza en las relaciones internas y externas de la Defensoría de los Habitantes y sus colaboradores.

5°- Que la Ley General de Control Interno en su artículo 16 establece que se deberá contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndose esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

6°- Que la norma 5.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-CO-9-2009 de las nueve horas del veintiséis de enero del dos mil nueve, dispone que el jerarca y titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

## **Por tanto se emite el presente Acuerdo por el que se crea el Sistema Único de Oficios Institucionales**

**Primero.-** El Sistema Único de Oficios Institucionales consiste en la unificación de toda comunicación interna y externa de la Defensoría de los Habitantes en el módulo del Correspondencia del Despacho en el Sistema SOL. Por lo tanto, a partir de la emisión de presente Acuerdo, para toda comunicación escrita interna o externa que se origine desde la Defensoría de los Habitantes, sean estas desde el Despacho, Auditoría, Direcciones de Defensa, Dirección Administrativa, Departamentos Administrativos, Dirección de Planificación, Oficinas Regionales, Dirección Jurídica, el Instituto de DDHH, se utilizará únicamente y exclusivamente el Sistema de Control de Correspondencia del Despacho, bajo la denominación DH.

**Segundo.-** Para la identificación de la Dirección, Departamento u Oficina que elabora el documento, se utilizará la denominación DH- agregando la sigla de la Dirección, Oficina o Departamento que elabora el documento, más el número oficio que secuencialmente dará el sistema, así como el dato del año en curso correspondiente.

**Tercero.-** Toda comunicación, interna o externa utilizará el formato de firma electrónica.

**Cuarto.-** Constará en el documento, las iniciales de la persona que lo elaboró y quien lo autorizó. Cuando los documentos deban ser firmados por el Defensor o Defensora de los Habitantes o Defensor o Defensora Adjunta, el Director o Jefe del Departamento, remitirá una propuesta, la cual deberá contar con las siglas de quien lo elabora y quien autoriza. En caso de que la propuesta sea modificada, para su firma, constarán las siglas en el documento final, de quien lo modificó.

**Quinto.-** La firma de los documentos, se registrará bajo los criterios emitidos bajo la Directriz N° 001-2019, por lo que se reitera, que toda comunicación externa que se dirija a un Jerarca de los Supremos Poderes, Jerarcas del Poder Ejecutivo, Jerarcas Institucionales descentralizadas, será suscrita por el Defensor o Defensora de los Habitantes.

**Sexto.-** Corresponderá a la Dirección o Departamento que elaboró el oficio, la notificación y la incorporación del respectivo oficio al Sistema de Correspondencia del Despacho, salvo, lo que, se determine como documento confidencial, en el caso de la Auditoría.

**Sétimo.-** En concordancia con lo que señala el Macroproceso vigente, toda comunicación que se genere, que deba ser registrada o que esté relacionada con un expediente en trámite en el Sistema SOL, deberá realizarse a través de los formularios del Sistema, con la asignación de su respectivo DHR- .

**Es todo.** Dado en San José, a las ocho horas y quince minutos, del día tres de Agosto del año dos mil veinte. Comuníquese a todo el personal.