



CIRCULAR-ICD-DG-0001-2025

CIRCULAR

Fecha: 8 de enero de 2025

Para: Personas funcionarias del ICD

De: Fernando Ramírez Serrano, **Director General**

Asunto: Producción de documentos oficiales

CONSIDERANDO

Que el proceso de Gestión Documental, a través del Archivo Institucional, es el encargado de regular la producción y gestión de los documentos en soporte papel y electrónico del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD).

Que la Norma Técnica Nacional (NTN-002) “Lineamientos para la descripción Archivística”, establece que es necesario otorgar un consecutivo a todas las series y tipos documentales que produce la institución.

Que la Norma ISO 15489, establece que las políticas, los procedimientos y las prácticas de gestión de documentos deberían producir documentos de archivo fidedignos que reúnan las características de autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

Que la Ley No. 8454 establece que todas las entidades públicas quedan expresamente facultadas para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y que además estos tienen calificación jurídica, valor equivalente y reconocimiento de la equivalencia funcional.

Que la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”, indica las características que deberán ser incorporadas por el firmante o receptor de un documento electrónico en los procesos de generación o recepción de la firma digital certificada, según corresponda, y verificadas por cualquier receptor del documento electrónico en el respectivo proceso de verificación de la firma digital certificada del mismo.

Que mediante el comunicado de prensa CP-352-2023, la Presidencia de la República estableció la imagen corporativa unificada para las instituciones del Poder Ejecutivo.



CIRCULAR-ICD-DG-0001-2025

POR TANTO

Se instruye a todas las personas funcionarias del Instituto Costarricense sobre Drogas a cumplir con las siguientes disposiciones para la producción de documentos en soporte papel y electrónico:

- 1. Uso de plantillas oficiales:** Todo documento oficial debe ser elaborado exclusivamente con las plantillas previamente definidas por el Archivo Institucional para estandarizar la producción documental institucional.
- 2. Código de referencia (Identificación alfanumérica consecutiva del documento):** Los documentos deben incluir un número consecutivo conforme a las siguientes siglas:

Unidad	Sigla
Asesoría Legal	AL
Auditoría Interna	AI
Consejo Directivo	CD
Contraloría de Servicios Institucional	CSI
Dirección General	DG
Unidad Administrativa Financiera	UAFI
Unidad Control y Fiscalización de Precursores Químicos	UCFP
Unidad Información y Estadística Nacional sobre Drogas	UIE
Unidad Informática	UI
Unidad Inteligencia Financiera	UIF
Unidad Planificación Institucional	UPLA
Unidad Programas de Inteligencia	UPI
Unidad Proyectos de Prevención	UPP
Unidad Recuperación de Activos	URA
Unidad Registro y Consultas	URC

El código de referencia (consecutivo) debe estructurarse de la siguiente forma:

[Tipo documental] - ICD - [Unidad] - [Proceso] - [Número Consecutivo] - [Año]

Ejemplo: CARTA-ICD-UAFI-GTH-0001-2025

Las unidades organizacionales que no tengan claros sus procesos o bien que no trabajen bajo el esquema de procesos, podrán omitir este dato en su consecutivo, de la siguiente manera:



CIRCULAR-ICD-DG-0001-2025

[Tipo documental] - ICD - [Unidad] - [Número Consecutivo] - [Año]

Ejemplo: CIRCULAR-ICD-DG-0001-2025

Para todo tipo documental, el número consecutivo debe iniciar en 0001 y se debe reiniciar con cada cambio de año. Es decir, ningún consecutivo puede ser plurianual.

3. Diseño institucional:

Se debe incorporar el diseño de marca del Gobierno de la República vigente y respetar la paleta de colores oficial.

4. Soporte electrónico:

Los documentos electrónicos deben ser elaborados en formato PDF para garantizar su integridad y preservación.

Debe utilizarse la fuente “Times New Roman” tamaño 12 o, en su defecto, 11. Esto porque las fuentes estándar son las únicas que garantizan la disponibilidad e integridad de la información a largo plazo.

5. Firma digital certificada:

Todo documento oficial en soporte electrónico debe ser firmado con la firma digital certificada, incluyendo la marca de tiempo correspondiente.

6. Preservación y nomenclatura:

Los documentos digitales deben:

- Nombrarse utilizando el consecutivo, separado del asunto por un guion bajo.
- Evitar espacios en blanco o asuntos extensos (máximo cinco palabras).
- Contar con un control cruzado en formato Excel y almacenarse en un espacio seguro (se recomienda SharePoint)

El control cruzado debe contener al menos los siguientes campos:

- Consecutivo del documento
- Fecha del documento
- Asunto del documento
- Remitente



CIRCULAR-ICD-DG-0001-2025

- Destinatario
- Institución/Departamento (al que se remite el documento)
- Soporte (Papel, Electrónico)
- Estado (Borrador, Por firmar, Firmado sin despachar, Despachado, Anulado)
- Observaciones
- Enlace al documento

Ejemplo de nomenclatura:

Siglas del documento + Guion bajo + Breve asunto

CARTA-ICD-UAFI-0001-2025 _Remisión informe de compras 2024

DISPOSICIONES FINALES

En caso de requerir nuevos formatos o ajustes en las plantillas, se deberá consultar previamente con el Archivo Institucional.

Cada documento debe reflejar correctamente lo que se comunicó, decidió o la medida que se adoptó, así como, poder utilizarse para rendir cuentas, por lo que es preciso que se utilicen las tipologías y formatos documentales adecuados. Por ejemplo, no se debe realizar un informe en formato de carta.

Las tipologías, siglas, consecutivos que se requieran modificar o crear, deben consultarse con el Archivo Institucional.

Las plantillas para la producción de documentos se encuentran disponibles en el siguiente enlace:
[Producción Documental ICD](#)

Con respecto a las transferencias de documentos en soporte papel ya existentes al Archivo Institucional, éstas se estarán realizando, a partir del segundo trimestre del 2025, previa calendarización.

Esta instrucción rige a partir del 9 de enero del 2025.

Fernando Ramírez Serrano
Director General
Instituto Costarricense sobre Drogas