



CIRCULAR N° SG-006-2018
Secretaría General

PARA: Administrados –usuarios externos y funcionarios(as)
de la SETENA

DE: Lic. Marco Arroyo Flores, Secretario General



ASUNTO: **Presentación de solicitudes de evaluación o viabilidad ambiental, documentos adjuntos y anexos al expediente administrativo.**

FECHA: 19 de marzo de 2018

Estimados usuarios, con el fin de lograr mayor eficiencia en los trámites de la SETENA, solicitamos su colaboración para el cumplimiento de la normativa de presentación de documentos, en concordancia con lo dispuesto en los artículos, 4, 10,16, 123, 125, 226, 229, 243, 269, 272, 285, 293 y 296 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 en los cuales se ordena que la administración del expediente debe realizarse según el orden y fecha de presentación de los documentos; así como los artículos 1, 2, 3, 8, 9, 11, 23, 41, 42, de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 7202, que regula el Sistema Nacional de Archivos y establece las políticas archivísticas del país. Por lo cual, se adoptó la Circular de foliación de expedientes N° 14-2017 del 13 de julio de 2017, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a través de la Circular N° SG-003-2018 del 27 de febrero de 2018.

Y en consideración al valor de los expedientes que podrían formar parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica, se les solicita:

- No utilizar portafolios (*ampos*) ni empastes.
- Evitar el exceso de grapas y materiales adhesivos (*cinta o post-it*).
- Los documentos de pequeño formato y los avisos de prensa (recortes de periódico), se deben pegar con goma sobre una hoja en blanco (tamaño carta u oficio). Éstos últimos, se pueden doblar para que calcen en la hoja, y permitir su despliegue sin necesidad de quitar la prensa.

Para aquellos documentos que por su espesor lo requieran, por ejemplo: solicitudes de evaluación o viabilidad ambiental (Formularios D1 y D2), EDAS, ESIA, PGA, etc., deben presentarse de la siguiente forma:

- Utilizar carpetas (*folders*) tamaño oficio, de manila (no de color), sin aperturas adicionales que impidan cubrir los documentos.
- Emplear prensas plásticas (*fasteners*). Y colocarla al frente de la carpeta, es decir, en sentido contrario para facilitar la adición de nuevos documentos en orden cronológico.
- Realizar las perforaciones en las hojas con el sacabocado, de manera que, no resten información al documento.

09 de marzo de 2018

CIRCULAR N° 006-2018 Secretaría General

Página 2

- Colocar un máximo de 250 folios por carpeta. En caso necesario, se deben crear tomos.
- Rotular al frente cada carpeta con los siguientes datos: nombre del proyecto, nombre del propietario, ubicación (provincia, cantón y distrito). Además, en la carátula de la portada se requiere dejar espacio para escribir el número de expediente.
- Cada carpeta deberá integrar como primera hoja, el formulario SG-F-014; éste no requiere llenarse, ya que, se completa con su recepción en la Plataforma de Servicios.
- El segundo documento será el Formulario correspondiente. El tercero, los anexos, (mismos que deben detallarse en una tabla de contenidos).
- No doblar los documentos tamaño oficio, sino realizar la perforación correspondiente para su debida protección en la carpeta.

Documentos en formato digital: aquellos que la SETENA ha dispuesto su presentación también en digital por medio de disco compacto (CD), deben presentarse de la siguiente forma:

- Referirse como Anexo al Expediente Número 1, en una hoja dentro de la solicitud en la cual se detalle su contenido.
- El CD no se pega al expediente, ni a la hoja de referencia, sino que, se entrega en una caja de estuche –dura, que asegure su protección.
- Se debe identificar el CD y su estuche. En el caso del CD, se rotula con un marcador permanente (*pilot*) en el lado correspondiente. Si no dispone del número de expediente, se requiere dejar un espacio para su asignación.
- Los discos deben estar libres de ralladuras o daños que afecten su lectura.

Hojas cartográficas (oficial IGN)

- Su planimetría debe ser de acuerdo a su tamaño.
- Debe ser legible.
- En caso de incorporarlos dentro de la carpeta, no debe tener perforaciones que alteren su integridad y a la vez, permitir desplegarse sin necesidad de quitar la prensa.

Se les agradece su comprensión y apoyo al servicio del desarrollo sostenible de su actividad, obra o proyecto, y del país.

FVH/GCM