

### CNC-ST-CIR-011-2020

**FECHA:** 05 de mayo de 2020

**ATENCIÓN:** Todo el personal del CNC

**DE:** Ing. José Manuel Saénz Scaglietti, Secretario Técnico

#### ASUNTO: CÓDIGOS DE REFERENCIA

De conformidad con la modificación aprobada por MIDEPLAN de la estructura organizacional del CNC se instruye a todos los funcionarios a utilizar los siguientes códigos de referencia para los documentos producidos en la institución. Considerando que la secuencia debe iniciar con las siglas del Consejo y continuar con la oficina productora del documento y los procesos dependientes de las distintas áreas reflejando de esta manera la subordinación correspondiente.

Por lo tanto, se debe redactar el código de referencia de la siguiente manera:

- Colocar las siglas de la institución que produce (CNC).
- Colocar las siglas del nombre de la oficina o dependencia
- Incluir las siglas de los procesos del área de la que se depende
- En caso de requerirse incluir el acrónimo apropiado de los distintos tipos documentales: Ejemplos de los más utilizados, Memorando (MEM), Circular (CIR), Certificaciones (CERT), Informes (INF), Traslados de Correspondencia (TC), Resolución (R).
- Agregar el número consecutivo (001-0999) anual de tres o más dígitos.
- Colocar el año completo con sus cuatro dígitos (AAAA)

Las siglas a utilizar se detallan a continuación:

Consejo Directivo	JD
Auditoría Interna	AI
Órgano Fiscalizador	OFI
Secretaría Técnica	ST
Servicios Legales	ASL
Planificación Institucional	UPI
Administrativa Financiera	AAF
Contabilidad	CONT
Presupuesto	PRES
Tesorería	TE
Servicios Generales	SG

Proveeduría	PROV
Recursos Humanos	RH
Tecnologías de la Información	TI
Centro de Documentación	CD
Gestión de Iniciativas	AGI
Proyectos en Desarrollo	APD
Proyectos en Marcha	PM
Proyecto San José-Caldera	SJC
Proyecto Terminal de Contenedores de Moín	TCM

Ejemplos:

**CNC-AAF-RH-0100-2020**

**CNC-AAF-RH-CERT-001-2020**

Donde:

**CNC:** Consejo Nacional de Concesiones

**AAF:** Área Administrativa Financiera

**RH:** Recursos Humanos

**CERT:** Certificación

Tal y como se establece en la directriz general para la normalización del tipo documental carta emitida por el Archivo Nacional este código tiene como propósito servir de referencia en el control de los documentos, procesos de archivo y efectos legales.

Atentamente,

Ing. José Manuel Sáenz Scaglietti  
Secretario Técnico

Karla Cordero Gómez  
Tecnologías de Información

Natalia Rodríguez Segura  
Centro de Documentación

C: Archivo, Consecutivo