



SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE  
**CAMPUS SARAPIQUÍ**  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
ÁREA SEGURIDAD

**BITÁCORA**

NÚMERO DE BITÁCORA:

PUESTO:

**VIGENCIA**

DEL:	DÍA	MES	AÑO
AL:	DÍA	MES	AÑO

## INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA BITACORA

Con el propósito de que el “cuerpo de vigilancia” de la Sección de Seguridad Institucional de la UNA pueda acreditar de mejor forma la información relativa a las particularidades, eventos y novedades que se presentan en cada uno de los puestos de seguridad y protección en los distintos Campus Universitarios y puestos conexos, se ha diseñado un nuevo “formulario de bitácora” que sustituirá a las bitácoras de índole abierto que se utilizaban en el pasado. El objetivo es homogenizar la información y estandarizar los datos que se manejan en estos registros informativos de manera tal que cumplan su objetivo registral, informativo y de carácter legal para lo que son concebidas, ello por cuanto en este documento se registra información proveniente de la fe que exponen funcionarios públicos en el cumplimiento de sus funciones, por lo que cualquier falsedad o alteración dolosa podría acarrear las responsabilidades legales y disciplinarias correspondientes.

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Debe utilizarse bolígrafo de tinta color negra o azul (nunca a lápiz).
- Todos los datos del formulario deberán ser llenados o marcados “sin excepción”.
- Nunca se deben utilizar “claves de radio” para sustituir palabras, por cuanto este documento debe ser leído e interpretado por cualquier persona.
- Nunca se debe tachar o utilizar corrector líquido en la bitácora.
- Si comete alguna falta material de escritura o consigna información imprecisa o errónea, deberá poner el texto inexacto entre paréntesis y realizar la “aclaración” respectiva al final del cuerpo de escritura, indicando con la frase “Léase correctamente a la altura del renglón número XX y escribe el texto correcto”.
- Las anomalías se deben reportar de manera continua, sin dejar espacios y al final indicar las siglas —UL— y de seguido cerrar con líneas el final del texto, si se acaban las líneas y no a finalizado su reporte, puede pasar a otra página y llenar los datos.
- Cualquier reporte de anomalía o novedad deberá realizarse adicionalmente en la hoja de “REPORTE DE ANOMALIA” dirigida a la Jefatura de Seguridad como es usual, por cuanto se requiere que la información fluya hacia mandos superiores para que se puedan valorar las medidas que correspondan.
- Si por algún motivo debe retirarse o es “relevado” de su puesto, deberá proceder a cerrar la bitácora con los datos respectivos y el motivo del movimiento, e igual se consigne si es del caso la entrega del puesto a otro compañero.
- En caso de regresar al puesto, deberá iniciar un nuevo registro en la página siguiente, donde se indique el detalle de la hora de llegada y así quede evidenciado que retoma el puesto.
- Los Supervisores de Seguridad tienen un espacio al final de cada registro de bitácora donde deberán anotar **su firma, fecha y hora de la visita**, así como estampar su sello cuando realicen las visitas de verificación de los distintos puestos.
- Cuando la bitácora se vaya agotando, se deberá solicitar con antelación a los supervisores el suministro de una nueva, al realizar el reemplazo el oficial anotará al cerrar la bitacora la frase “última línea y final de bitacora”, además de anotar la fecha en la portada y entregar al supervisor para recibir la nueva bitacora..



SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE / CAMPUS SARAPIQUÍ  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / ÁREA DE SEGURIDAD  
**BITÁCORA**

**DESCRIPCIÓN DE ANOMALÍAS Y NOVEDADES**

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

Nombre oficial saliente: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Nombre oficial entrante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Nombre supervisor: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Nombre coordinadora de seguridad: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO SUPERVISORES**

**Observaciones:**

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

FIRMA:

FECHA:

HORA:

**SELLO SUPERVISOR**