



NORMA TÉCNICA NACIONAL - 001

LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS



**ARCHIVO
NACIONAL**
COSTA RICA

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990,

Considerando:

1°—Que los artículos 27 y 30 de la Constitución Política garantizan la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución; así como el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público, quedando a salvo los secretos de Estado.

2°—Que el artículo 129 de la LGAP N° 6227, indica que el acto deberá dictarse por el órgano competente y el servidor regularmente designado al momento de dictarlo, previo cumplimiento de todos los trámites sustanciales previstos al efecto y de requisitos indispensables para el ejercicio de la competencia.

3°—Que los artículos 132, 133 y 134 de la LGAP establecen que, el contenido del acto administrativo deberá ser lícito, posible, claro y preciso y abarcar todas las cuestiones de hecho y derecho surgidas del motivo. Que el motivo del acto deberá ser legítimo y existir tal y como ha sido tomado en cuenta para dicta el acto. Asimismo, contempla la obligatoriedad de que los actos administrativos se expresen por escrito; salvo que su naturaleza o las circunstancias exijan forma diversa.

4°— Que el artículo 214 de la ley de cita indica que el procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración; y su objeto más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final.

5°—Que el artículo 215 de la LGAP dispone que la aplicación del procedimiento administrativo se hará cuando el acto final produzca efectos en la esfera jurídica de otras personas.

6°—Que el artículo 217, de la LGAP establece que las partes tienen derecho a conocer el expediente, con las limitaciones que impone esa propia ley, y alegar sobre lo actuado para hacer valer sus derechos o intereses, antes de la decisión o resolución final de la administración.

7°—Que el artículo 296 de la LGAP señala que en el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación y que el incumplimiento de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario.

8°—Que el artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley N° 8508, indica que el expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico y la Administración conservará el expediente original. Asimismo, en la certificación del expediente administrativo deberá consignarse que corresponde a la totalidad de las piezas y los documentos que lo componen a la fecha de su expedición.

9°— Que el artículo 5 de la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220, establece la obligación de todo funcionario, entidad u órgano público de proveerle al administrado información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para la rastreabilidad y el control de los documentos al presentarse por primera vez ante cualquier entidad u órgano público, se creará un expediente numerado y foliado. En el caso de documentos físicos se deberá incluir una hoja de control con el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado del trámite actualizado. En el caso de documentos electrónicos, al administrado se le asignará un código para el acceso y seguimiento del expediente electrónico o su reporte, el cual mostrará una bitácora de trámite con la misma información consignada en la hoja de control.

10°—Que los artículos 26, 27 y 29 del Reglamento a la Ley N°8220, dado por Decreto 37045 MP-MEIC, disponen que ante la administración pública el interesado únicamente deberá presentar la información, documentos y requisitos normativos, económicos y técnicos previamente señalados en las leyes, decretos ejecutivos o reglamentos debidamente publicados en el Diario Oficial La Gaceta; que los órganos y entidades de la administración deben ofrecer a los ciudadanos información completa, oportuna y veraz en relación con los trámites que se realicen y que deberán presentar una sola vez, la información que requieran para la resolución de sus trámites.

11°— Que el artículo 32 del Reglamento a la Ley N°8220, establece que la administración pública guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza, de conformidad con su fecha de ingreso. La alteración del orden solo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada, de la cual debe quedar constancia en el expediente.

12°— Que el artículo 3 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N°8454, reconoce la equivalencia funcional de los documentos electrónicos, respecto a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos; siempre y cuando cumplan con los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

13°— Que el artículo 6 de la Ley N°8454 establece que cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias, para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas. Asimismo, en lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N°7202, de 24 de octubre de 1990. La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la debida gestión y conservación de los documentos, mensajes y archivos electrónicos.

14°—Que el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N°7494, dado por Decreto N°33411-H señala que la decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación que estará disponible en el SICOP; dicho expediente deberá contener la totalidad de las actuaciones desarrolladas tanto por la Administración contratante como por los demás participantes. Cuando resulte imposible la conformación del expediente electrónico en el SICOP, la administración deberá esperar que el impedimento sea superado, pero si la espera amenaza imposibilitar la satisfacción del interés público perseguido con la contratación pendiente de inicio, deberá conformarse el expediente de la contratación a través de un medio electrónico distinto del SICOP, cumpliendo con la totalidad de las formalidades que el ordenamiento jurídico impone a la conformación de expedientes administrativos y las disposiciones específicas de la materia de contratación administrativa.

Por Tanto,

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo 9 tomado en la sesión 24-2020 celebrada el 01 de julio del 2020, emite la siguiente **“Norma técnica nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos”**, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

Notifíquese,

Dennis Portuguez Cascante

Presidente

Junta Administrativa del Archivo Nacional



NTN-001

LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Norma Técnica Nacional - 001



Control de versiones

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción
23/08/2019	Borrador	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	--	Natalia Cantillano, Coordinadora Ivannia Valverde, Jefe	Se presenta para revisión de la Dirección General.
01/07/2020	1.0	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Junta Administrativa	Alexander Barquero, Director General	Oficialización y entrada en vigor de la NTN-001.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	9
2. ADMINISTRACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA.....	9
2.1 Organización que administra el documento	9
2.2 Persona de contacto	9
3. RESUMEN.....	9
4. DEFINICIONES, CONCEPTOS GENERALES, ABREVIATURAS, CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA.....	10
4.1 Definiciones, conceptos generales y abreviaturas	10
4.2. Abreviaturas	10
4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad.....	10
4.4. Cumplimiento.....	10
4.5. Vigencia	11
5. ESPECIFICACIONES DE LA NTN-001: LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	11
5.1 Características del expediente administrativo.....	11
5.2 Conformación del expediente.....	12
5.2.1 Apertura del expediente	12
5.2.2 Identificación del expediente	12
5.2.3 Agregación [PAPEL].....	12
5.2.4 Otras consideraciones	13
5.2.5 Ordenación del expediente	14
5.2.6 Foliatura [PAPEL]	14
5.2.6.1 Requisitos para la foliación de documentos.....	14
5.2.6.2 Disposiciones técnicas	15

5.2.6.3 Corrección de la foliatura	16
5.2.7 Elementos de control del expediente	17
5.3 Acceso	17
5.3.1 Normativa vigente sobre acceso a los expedientes administrativos.....	18
5.4 Seguridad.....	21
5.5 Secuestro de expedientes	22
5.5.1 Normativa vigente sobre secuestro de expedientes.....	22
5.6 Instrumentos de control	23
5.6.1 Tipos de instrumentos de control.....	24
5.6.1.1 Inventarios	24
5.6.1.2 Registro de préstamo [PAPEL]	24
5.6.1.3 Boletas de préstamo [PAPEL].....	25
5.6.1.4 Tablas de acceso	25
5.7 Consideraciones especiales para el expediente electrónico [ELECTRÓNICO]	26
5.7.1 Requisitos para el expediente electrónico	26
5.7.1.1 Fase de apertura	27
5.7.1.2 Fase de tramitación	27
5.7.1.3 Fase de conservación y selección	28
5.7.2 Metadatos del expediente electrónico.....	29
5.7.3 Expediente híbridos.....	30
5.8 Ejemplos.....	30
6. REFERENCIAS	37

1. INTRODUCCIÓN

Esta norma técnica fue aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante Acuerdo 9 tomado en la sesión ordinaria 24-2020, celebrada el 01 de julio de 2020. Su objetivo es establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la elaboración de los expedientes administrativos.

Esta norma es de aplicación obligatoria para todos los órganos del Poder Ejecutivo. Asimismo, se instruye a los jefes del Poder Legislativo y Judicial y sus órganos, así como al Tribunal Supremo de Elecciones, Universidades Estatales, Municipalidades y demás entes públicos con independencia administrativa para que, en el marco de su normativa particular y sus competencias, implementen las disposiciones señaladas en esta norma técnica.

2. ADMINISTRACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA

2.1 ORGANIZACIÓN QUE ADMINISTRA EL DOCUMENTO

Dirección General del Archivo Nacional

Dirección: Zapote, entre calle 67-b y calle 69 con avenida 26. 900 metros sur y 150 metros oeste del McDonald's de Plaza de Sol.

Apartado Postal: 41-2020, Zapote, San José, Costa Rica.

2.2 PERSONA DE CONTACTO

Director General del Archivo Nacional

Correo electrónico: director@dgan.go.cr

Tel.: (506) 2283-1400.

3. RESUMEN

Esta norma técnica desarrolla los lineamientos para la gestión de los expedientes administrativos en soporte papel y electrónico.

4. DEFINICIONES, CONCEPTOS GENERALES, ABREVIATURAS, CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA

4.1 DEFINICIONES, CONCEPTOS GENERALES Y ABREVIATURAS

Para los efectos indicados, en la presente norma técnica se toman como referencia las definiciones, conceptos generales y abreviaturas del documento: “Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales”, disponible en el sitio www.archivonacional.go.cr

4.2. ABREVIATURAS

Abreviatura	Descripción
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional
DGAN	Dirección General del Archivo Nacional
CNSD	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
LGAP	Ley General de la Administración Pública

4.3. COMUNIDAD DE USUARIOS Y APLICABILIDAD

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar lineamientos para la normalización de los expedientes administrativos, en soporte papel y electrónico, para todos los funcionarios que gestionan ese tipo documental en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos costarricense, así como en los archivos privados y particulares que deseen aplicarlo.

4.4. CUMPLIMIENTO

Las instituciones públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos, de manera obligatoria las que pertenecen a la Administración Central y de manera voluntaria y como adopción de sanas prácticas administrativas, las que pertenecen al organismo electoral, al Poder Judicial, al Poder Legislativo y a la Administración Descentralizada, así como las organizaciones privadas y los particulares que deseen aplicarla.

4.5. VIGENCIA

La “Norma Técnica Nacional NTN-001: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos”, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

5. ESPECIFICACIONES DE LA NTN-001: LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Los siguientes lineamientos aplican para la conformación de los expedientes administrativos, en soportes papel y electrónico. Algunas indicaciones aplicarán de manera exclusiva para el ámbito papel o electrónico, lo cual será señalado en el lineamiento con las leyendas [PAPEL] o [ELECTRÓNICO].

5.1 CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Las características que identifican al expediente administrativo son las siguientes:

1. la existencia de un proceso y un procedimiento administrativo que lo respalda
2. que puede causar afectación de los derechos o intereses particulares
3. que consta de requisitos formales
4. que demuestra una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones.

Todo lo anterior sucede con el objetivo de evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa. El expediente administrativo finaliza con una resolución.

Las instituciones que pertenecen al Sistema Nacional de Archivos deberán conformar en sus archivos de gestión, las series documentales de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Institucional. En este sentido, los documentos producidos y recibidos por las instituciones se deberán conformar en expedientes cuando la legislación nacional lo indique o bien lo establezca el cuadro, el cual deberá estar oficializado en toda la institución.

5.2 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Las fases que conlleva el procedimiento administrativo son: apertura, agregación, ordenación y foliación.

5.2.1 Apertura del expediente

Los expedientes administrativos tienen que iniciar con un documento de solicitud o escrito que dé inicio al procedimiento administrativo establecido para el trámite al que se refiere el expediente.

5.2.2 Identificación del expediente

Para garantizar el acceso de los expedientes, estos deben ser identificados con un acrónimo único para toda la institución. Cada institución debe construir dicho acrónimo con base en lo indicado en la norma nacional de descripción archivística vigente.

[PAPEL] Para la identificación de expedientes, se debe elaborar una carátula con la información necesaria que permita su recuperación, la cual debe contener como mínimo los siguientes datos (ver Ejemplo 1):

- Nombre de la institución productora de los documentos.
- Nombre de la dirección / departamento / unidad.
- Nombre de la función, trámite o acción que generó el expediente.
- Título del expediente: tema específico o contenido del expediente en su contexto funcional.
- Número del trámite.
- Fecha de apertura del expediente.
- Fecha de cierre del expediente.
- Acrónimo del expediente o código de clasificación.
- Otros soportes:
- Dispositivos de almacenamiento (), Mapas (), Fotografías (), Audiovisuales ()

5.2.3 Agregación [PAPEL]

Los documentos que forman parte de un expediente en trámite se incorporarán siguiendo la secuencia del proceso o la acción, o si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se recibieron en la institución.

Los documentos que forman parte de un expediente deben consignarse dentro de una carpeta que no supere las 100 hojas o dos centímetros al tamaño del lomo, de superarse esta cantidad se debe abrir una nueva carpeta y se rotulará en la carátula como "Tomo 2" y así sucesivamente; al finalizar el trámite se debe consignar en la carátula la cantidad total de tomos, por ejemplo: "Tomo 1 de 3". Asimismo, se debe contemplar toda la información dispuesto en el punto 5.2.2 de esta norma técnica.

En el expediente administrativo no se debe incorporar documentos que no son de archivo, por ejemplo: hojas en blanco, formularios en blanco, sobres, tarjetas, documentos en borrador, entre otros. Asimismo, es necesario retirar elementos como exceso de grapas, clips, adhesivos, etc.

Evitar incorporar documentos en mal estado de conservación, por ejemplo: húmedos, rotos o sucios; lo cual podría generar pérdida de información del expediente. Si algún documento estuviera muy dañado, se debe solicitar asesoría al Archivo Central de la institución.

En caso de ser requerido para incorporar al expediente, se debe reproducir mediante copia certificada los documentos en papel térmico recibidos por fax, ya que este tipo de papel se deteriora con rapidez por las condiciones ambientales, pudiendo ocasionar la pérdida de información importante para la institución.

La hoja de control, el acta de corrección de foliatura y el índice no forman parte del expediente administrativo, por lo que se deben colocar al principio de la carpeta, en un apartado que se distinga del resto de los documentos que conforman el trámite administrativo.

5.2.4 Otras consideraciones

En un expediente administrativo no se debe incorporar documentos duplicados, entendiendo estos como repetidos o fotocopias del mismo documento con las mismas características (sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario, entre otras). Solo los documentos que presenten diferencias deberán conservarse en el expediente. No obstante, se aclara que ningún documento previamente foliado se debe extraer del expediente.

Por otra parte, en la administración costarricense, todo trámite administrativo, tiene una razón de apertura, una tramitación y por último una resolución. Dicha resolución pone fin a la gestión administrativa.

Todos los documentos asociados a un expediente administrativo deben ser el resultado de un mismo trámite, aunque estos se generen por diferentes unidades productoras.

5.2.5 Ordenación del expediente

Los expedientes deben conformarse siguiendo las siguientes instrucciones:

- Los documentos se deben incorporar, en orden cronológico ascendente, es decir, del más antiguo al más reciente¹, de modo que, al abrir el expediente, debe aparecer el folio con la numeración más baja.
- El orden cronológico se determinará por la fecha de recibido, de manera que se incorporen los actos y trámites del procedimiento en forma correlativa. Salvo en los documentos que son creados por el funcionario a cargo del trámite, en este caso se tomará en cuenta la fecha de producción.
- Los anexos que forman parte de un documento u oficio, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se considera la fecha de recibido del oficio o documento, no la fecha de los anexos. Se aclara que el oficio y los anexos se tramitan como una sola unidad dentro del expediente.
- [PAPEL] Antes de perforar los documentos, si el expediente se compone de folios en tamaño superior al oficio, se deben de centrar (ver Ejemplo 2) tomando como referencia la hoja de mayor tamaño, de la misma manera con las hojas que tengan información colocada de forma horizontal, se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta.
- [PAPEL] Agrupar los documentos dentro de la carpeta con prensa plástica.

5.2.6 Foliatura [PAPEL]

5.2.6.1 Requisitos para la foliación de documentos

Los documentos del expediente deberán estar ordenados cronológicamente según la fecha de recibido, de manera ascendente antes de iniciar con la foliación.

La foliación se realizará al momento de la incorporación del documento al expediente y de previo a cualquier proceso de descripción, encuadernación, reprografía y/o digitalización de documentos.

¹ Al abrir el expediente lo primero que se podrá observar es el primer documento que generó el trámite y al final se encontrará el documento que le dio cierre a dicho trámite.

5.2.6.2 Disposiciones técnicas

- La foliación se efectuará en números arábigos (1,2,3, etc.), de forma consecutiva ascendente, de manera que se comience con el primer documento del expediente que inicia el trámite hacia el final, en forma correlativa, y según se vayan agregando más escritos y demás actuaciones.
- No adicionar ningún otro tipo de carácter o secuencia alfanumérica a la foliación numérica (no se permiten: A, B, C, o sigüientes, cifras como 1º, 1 B, 1 i, o los términos "bis" o "tris", entre otros).
- La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva y continua, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Utilizar mínimo cuatro caracteres por folio, por ejemplo: "0003, 0100, 1234". Se debe de iniciar en el folio 0001. No debe existir un folio "0000".
- El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja, o en caso de que no disponga de ese espacio, ya sea por membretes, sellos o cualquier otra información, se colocará lo más cercano a esta esquina, evitando ocultar la información antes mencionada.
- El número asignado a cada folio deberá consignarse legiblemente sobre un espacio en blanco, sin tachaduras, sin alterar membretes, sellos originales o cualquier otra información consignada.
- Solo se foliará en la primera cara del documento (folio frente), es decir, no se foliará el reverso; aunque exista información en ambas caras o lados de la hoja.
- Evitar realizar la foliatura con trazo fuerte o exceso de tinta, porque puede dañar el soporte.
- En el caso que existan documentos con números de página o fotocopias con números de folio previo, no se tomarán en cuenta y estos folios de igual manera deberán foliarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
- Para realizar la foliatura se utilizará un foliador con tinta indeleble.
- Dentro del expediente administrativo se foliará todos los documentos en estricto orden cronológico según su fecha de recibido, independientemente se plasme información textual o gráfica, por ejemplo, planos o mapas.
- Cuando existen documentos en distintos soportes al papel, como, por ejemplo: fotografías, cintas; discos magnéticos, ópticos o de acetato, u otros tipos de dispositivos de almacenamiento, entre otros, y que sean parte del expediente pero que por sus características físicas y de conservación, tienen que preservarse en otro espacio. Se debe realizar una referencia cruzada en la cual se anote el número de folio

correspondiente y el lugar de custodia de dicha pieza documental, (ver Ejemplo 3).

- En algunas oportunidades un expediente administrativo puede ser el anexo de otro expediente, para estas ocasiones se hará referencia de esto en la hoja de control, sin alterar la foliatura original de ambas unidades documentales² La institución deberá definir mediante normativa archivística interna, en cuales trámites un expediente puede servir de anexo para otro expediente.
- Cuando se soliciten fotocopias certificadas de un expediente administrativo, lo aconsejable es que, si existen folios con información en ambas caras, frente y vuelto, de esa misma manera se saque la fotocopia por ambas caras, para que no se preste a confusión la eventual existencia de fotocopias sin número de folio consignado.

5.2.6.3 Corrección de la foliatura

La corrección de la foliatura es una tarea administrativa mediante la cual, al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procede a su respectiva corrección. Para proceder con la corrección debe existir lo siguiente:

- Omisión de la foliatura
- Repetición de foliatura
- Error material al realizar el foliado (ejemplo: que el foliador numérico tenga un daño físico)
- Que un mismo documento cuente con doble foliatura

Para la corrección de folios, se debe colocar una línea paralela con lapicero azul o negro (color de tinta distinta al color del folio), sobre el número equivocado, para que sea legible y posteriormente colocar el número correcto en un lugar visible (ver Ejemplo 4).

Una vez hecho esto, se debe reiniciar nuevamente la foliación del expediente. Se recomienda utilizar un color de tinta distinto al utilizado, cuando haya que corregir un folio por repetición, error u omisión. En este caso el funcionario responsable del trámite deberá dejar evidencia sobre la corrección de la foliatura a través de un acta donde se plasmen todos los hallazgos, la que se colocará al principio del expediente. Esta acta no se foliará.

En casos excepcionales, cuando no se pueda tachar la foliación anterior por implicar

² Este mismo procedimiento debe realizarse en caso de que un expediente administrativo tenga como anexo un volumen empastado, un informe técnico, libro, etc.

referencias, notas, alusiones importantes en resoluciones o fallos de los diferentes tribunales de justicia o administrativos, el funcionario confeccionará un acta donde se plasmen todos los hallazgos y se anexe al expediente respectivo, conformando un folio más.

No utilizar corrector ni realizar tachones con ningún tipo de marcador para corregir los folios.

El acta para la corrección de la foliatura debe ser firmada por la persona con la competencia legal para dar fe de este tipo de trámite, siguiendo la legislación pertinente.

5.2.7 Elementos de control del expediente

Los expedientes cuentan con los siguientes elementos de control:

- Hoja de control: lista con el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado de trámite actualizado. [PAPEL] Deberá ser incluida en el reverso de la carátula de la carpeta. (ver Ejemplo 5).
- Índice: listado de los documentos en el expediente administrativo. (ver Ejemplo 6).
- Acta de corrección de foliatura [PAPEL]: documento opcional que indica los hallazgos respecto a los actos de corrección de foliatura del expediente administrativo.

[PAPEL] Ningún elemento de control del expediente deberá ser foliado.

5.3 ACCESO

Los expedientes administrativos son de acceso público, excepto que algunas piezas que lo conformen contengan información privada cuyo acceso pueda violentar el derecho constitucional de intimidad o una ley establezca que la información es confidencial o de acceso restringido. El derecho de acceso a la información está consagrado en los artículos 27 y 30 de nuestra Constitución Política y en el artículo 10 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, que dispone que se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones que pertenezcan al Sistema Nacional de Archivos. Por lo tanto, cada institución o entidad tiene que contemplar la Constitución Política, leyes, decretos, reglamentos y demás normativa de carácter general o específico, que regule el acceso a la información contenida en sus expedientes.

Adicionalmente, las instituciones deben de tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Dar acceso a los instrumentos de búsqueda de información pertinente.
2. Proveer la infraestructura, el mobiliario y el equipo necesario para la prestación de los servicios de consulta de los expedientes a los usuarios.
3. Facilitar la reproducción física o electrónica de los expedientes solicitados por los usuarios.
4. Considerar las restricciones que regulan el acceso y la consulta de expedientes contenidos en la legislación vigente.
5. Distinguir los expedientes que se cataloguen secreto de Estado, confidenciales, sensibles o de uso limitado por sus características particulares, con el fin de proteger el interés o información privada.
6. Para expedientes administrativos en formato electrónico, se debe considerar la Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, que indica:

(...) Garantizar el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien en formato electrónico a través de la creación de reglas de acceso. Además, indicar que se deben establecer reglas de acceso y permisos.

Promover la facilitación a la consulta de los documentos en formato electrónico a las personas con discapacidad, acorde con las regulaciones establecidas en la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

Considerar las restricciones que regulan el acceso y la consulta de documentos electrónicos en la legislación vigente. (...)

5.3.1 Normativa vigente sobre acceso a los expedientes administrativos

A continuación, se menciona normativa importante que regula el acceso a los documentos. Se hace la salvedad de que esta lista no es exhaustiva, y se recuerda que las instituciones tienen la responsabilidad de conocer toda la legislación que les compete.

1. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley N° 8968

Tratamiento de información sensible:

Artículo 9. Punto 1.

Ninguna persona estará obligada a suministrar datos sensibles. Se prohíbe el tratamiento de datos de carácter personal que revelen el origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, espirituales o filosóficas, así como los relativos a la salud, la vida y la orientación sexual, entre otros. (...)

Expedientes con información de interés particular o personal:

Artículo 9. (...) Punto 2.-

Datos personales de acceso restringido son los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública. Su tratamiento será permitido únicamente para fines públicos o si se cuenta con el consentimiento expreso del titular. (...)³

Para expedientes administrativos comprendidos en el medio electrónico.

Artículo 9. (...) Punto 3.

Datos personales de acceso irrestricto son los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según lo dispongan las leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados. No se considerarán contemplados en esta categoría: la dirección exacta de la residencia, excepto si su uso es producto de un mandato, citación o notificación administrativa o judicial, o bien, de una operación bancaria o financiera, la fotografía, los números de teléfono privados y otros de igual naturaleza cuyo tratamiento pueda afectar los derechos y los intereses de la persona titular. (...)

Artículo 11.

La persona responsable y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligadas al secreto profesional o funcional, aun después de finalizada su relación con la base de datos. La persona obligada podrá ser relevado del deber de secreto por decisión judicial en lo estrictamente necesario y dentro de la causa que conoce.

2. Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227

Se debe facilitar la consulta de los expedientes administrativos a aquellas personas que son parte del procedimiento administrativo y a sus representantes legales, en

³ La resolución n° 20639-2010 del 14 de diciembre 2010 de la Sala Constitucional, hace referencia que el expediente académico de un estudiante no puede considerarse confidencial, cuando es el padre, madre o encargado del menor quien solicita una copia de dicho expediente.

cumplimiento al artículo 272 de la Ley General de la Administración Pública y en acatamiento a la resolución N° 8422-2004 del 30 de julio del 2004, emitida por la Sala Constitucional.

El artículo 273 de ese mismo cuerpo legal, establece que:

“1. No habrá acceso a las piezas del expediente cuyo conocimiento pueda comprometer secretos de Estado o información confidencial de la contraparte o, en general, cuando el examen de dichas piezas confiera a la parte un privilegio indebido o una oportunidad para dañar ilegítimamente a la Administración, a la contraparte o a terceros, dentro o fuera del expediente.

Se presumirán en esta condición, salvo prueba en contrario, los proyectos de resolución, así como los informes para órganos consultivos y los dictámenes de estos antes de que hayan sido rendidos.”

3. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto N°33411-H

Asimismo, en cuanto a expedientes de contratación administrativa, se debe contemplar lo expresado en las resoluciones de los despachos judiciales ya que depende del carácter de la información, pues una parte puede ser de acceso restringido y la otra de acceso público, también se debe valorar el grado de participación de la persona que solicita la consulta a este tipo de expedientes.⁴ Excepto en los expedientes de licitaciones adjudicadas, cuyo acceso es libre.⁵

El artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en lo que interesa señala que:

“...Quedan excluidos del acceso a los documentos declarados confidenciales por la Administración contratante los participantes y el público en general, dichos documentos se mantendrán dentro del expediente electrónico de la contratación, teniendo acceso a ellos únicamente la Administración y el oferente que los aportó...”

4 Resoluciones: n° 952-2006 del 31 de enero del 2006, n° 18877-2008 del 19 de diciembre del 2008, n° 7370-2010 del 23 de abril del 2010, emitidos por la Sala Constitucional.

5 Resolución n° 1669-2009 del 6 de febrero del 2009 emitido por la Sala Constitucional.

5.4 SEGURIDAD

Las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos son responsables de los expedientes administrativos que son propiedad de la entidad durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos; y los que posean valor científico cultural formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General del Archivo Nacional. La gestión de los expedientes debe ser normada en función de las leyes generales y específicas y los procedimientos establecidos por el Archivo Central de cada institución.

Los encargados de los archivos centrales y archivos de gestión son responsables de velar por la seguridad, fidelidad, autenticidad e integridad de los expedientes administrativos que custodian, así como de su organización y conservación.

Cada institución, mediante la conformación de un equipo multidisciplinario con perfiles pertinentes, formulará un protocolo de seguridad sobre el manejo y acceso a los expedientes administrativos, y de los procedimientos de préstamo y consulta, en los que se deberán asignar responsabilidades y se tipificarán los usuarios según las características del expediente administrativo, siguiendo normativa vigente en materia de acceso a la información o a los documentos.

Con respecto a los expedientes administrativos declarados con valor científico cultural y que forman parte del patrimonio documental de Costa Rica, las instituciones y sus encargados velarán para que su producción se haga conforme a las directrices emitidas por la DGAN. Asimismo, prevalecerá desde su etapa de gestión hasta su custodia final por parte de la DGAN, niveles de seguridad pertinentes para la preservación y conservación de estos expedientes.

[PAPEL] Para asegurar la integridad de los expedientes en soporte papel, deberán tomarse en consideración las siguientes recomendaciones:

- a. Debe existir una prohibición expresa sobre el fumado, como lo establece la ley 9028 Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud, así como sobre el consumo de alimentos, en las áreas donde se resguarden los expedientes administrativos.
- b. Los expedientes deben ser preservados en cajas libres de ácido, para esto se deben utilizar carpetas con prensas plásticas para mantener la unidad del documento.
- c. Cada carpeta será utilizada sin exceder el máximo de su capacidad (2cms

aproximadamente). Se abrirán los tomos que sean necesarios para albergar la totalidad del expediente, tal y como se menciona en el apartado de agregación de esta norma.

- d. Los archivadores estarán ubicados en zonas seguras, lejos del acceso de particulares y cerrados con llave.

Los expedientes administrativos que posean valor científico cultural no podrán salir del territorio nacional sin la previa autorización de un decreto que lo autorice. Este decreto sólo podrá ser gestionado por la DGAN.

La salida o reproducción de expedientes fuera de la institución requiere la autorización del jerarca de la institución, o a quien éste delegue. La responsabilidad sobre la integridad del expediente recaerá sobre los encargados del archivo que custodia los documentos⁶.

5.5 SECUESTRO DE EXPEDIENTES

El secuestro de expedientes administrativos sucede cuando se apersonan a la institución agentes judiciales, con una orden emanada por un juez de la República o por el Ministerio Público, solicitando disponer de aquellos expedientes que estén relacionados con un presunto delito, y que tengan que ser confiscados para servir como medio de prueba.

Cada institución deberá crear un procedimiento para los casos de secuestro de expedientes administrativos, que se respalde en la normativa nacional e institucional vigente, que garantice la adecuada trazabilidad del expediente y su correcta reincorporación a la institución una vez finalizado el secuestro.

5.5.1 Normativa vigente sobre secuestro de expedientes

A continuación, se menciona normativa importante que regula el secuestro de expedientes. Se hace la salvedad de que esta lista no es exhaustiva, y se recuerda que las instituciones tienen la responsabilidad de conocer toda la legislación que les compete.

1. Código Procesal Penal Ley N°7594
Artículo 198.-

⁶ Se exceptúan los expedientes originados como producto de órganos directores, como por ejemplo los expedientes de procedimientos administrativos sancionatorios ordinados.

Orden de secuestro. El juez, el Ministerio Público y la policía podrán disponer que sean recogidos y conservados los objetos relacionados con el delito, los sujetos a confiscación y aquellos que puedan servir como medios de prueba; para ello, cuando sea necesario, ordenarán su secuestro. En los casos urgentes, esta medida podrá delegarse en un funcionario de la policía judicial.

Artículo 199.-

Procedimiento para el secuestro. Al secuestro se le aplicarán las disposiciones prescritas para el registro. Los efectos secuestrados serán inventariados y puestos bajo custodia segura.

Podrá disponerse la obtención de copias o reproducciones de los objetos secuestrados, cuando estos puedan desaparecer o alterarse, sean de difícil custodia o cuando convenga así para la instrucción.

Artículo 200.-

Devolución de objetos. Será obligación de las autoridades devolver, a la persona legitimada para poseerlos, los objetos secuestrados que no estén sometidos a comiso, restitución o embargo, inmediatamente después de realizadas las diligencias para las cuales se obtuvieron. Esta devolución podrá ordenarse provisionalmente, en calidad de depósito judicial y al poseedor se le podrá imponer la obligación de exhibirlos.

Artículo 490.-

Restitución y retención de cosas secuestradas. Las cosas decomisadas no sujetas a comiso, restitución o embargo, serán devueltas a quien se le secuestraron, inmediatamente después de la firmeza de la sentencia. Si hubieran sido entregadas en depósito provisional, se notificará al depositario la entrega definitiva.

Las cosas secuestradas de propiedad del condenado podrán ser retenidas en garantía de las costas del proceso y de la responsabilidad pecuniaria impuesta.

5.6 INSTRUMENTOS DE CONTROL

Los encargados de los Archivos Centrales de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán diseñar, implementar y controlar la aplicación de políticas institucionales relacionadas con los expedientes administrativos que se gestionan y custodian en su institución, para esto deberán tener en consideración al menos los siguientes elementos:

- a. Elaborar un programa de descripción para los expedientes administrativos que se custodian, tanto en el Archivo Central como en los archivos de gestión. Este

programa descriptivo se realizará de acuerdo con las normas nacionales emitidas por la JAAN en esta materia.

- b.** Crear las tablas de acceso y seguridad en donde se identifiquen los expedientes producidos por la institución y se categoricen según la información sensible y restringida que estos contengan.
- c.** Establecer las bitácoras donde se registre el ingreso a las áreas donde se custodien los expedientes administrativos.
- d.** Diseñar e implementar instrumentos de control sobre los expedientes administrativos.

5.6.1 Tipos de instrumentos de control

Tanto los archivos centrales como los archivos de gestión que custodien expedientes administrativos deben implementar controles para el trámite y préstamo de dichos documentos, para ello deberán desarrollar al menos los siguientes instrumentos:

5.6.1.1 Inventarios

La realización de inventarios deberá hacerse acorde con lo estipulado en la Norma Nacional de Descripción Archivística, además deberá consignarse la cantidad de tomos y la cantidad de folios que contiene cada tomo del expediente.

5.6.1.2 Registro de préstamo [PAPEL]

Para el diseño del registro de préstamo deberá mantenerse una bitácora que consigne al menos la siguiente información:

- Unidad que custodia los expedientes
- Fecha en que se realiza el préstamo
- Detalle del expediente facilitado
- Cantidad de folios (en caso de que el expediente posea varios tomos, deberán consignarse los folios de cada tomo)
- Nombre de la persona solicitante
- Firma de la persona solicitante
- Fecha en que se devuelve el documento

- Nombre y firma del funcionario que lo recibe
- Un espacio para observaciones

5.6.1.3 Boletas de préstamo [PAPEL]

Cada vez que un usuario, ya sea interno o externo solicite un expediente deberá de cumplimentarse una boleta que documente dicha solicitud. Esta boleta deberá incluir al menos los siguientes datos:

- Nombre del usuario solicitante.
- Fecha en que se realiza el préstamo.
- Detalle del expediente solicitado (información, contenido, cantidad de folios).
- Firma del usuario solicitante.

Esta boleta deberá llenarse por duplicado, una será preservada por el encargado del archivo que custodia el expediente y otra será colocada en el espacio físico donde se resguarda el expediente, dicha boleta fungirá como boleta testigo de dicho préstamo.

Se recomienda que los encargados de los archivos custodios incluyan dentro de su normativa el plazo máximo de facilitación de un expediente en el caso de usuarios internos y externos. Además, es importante que, como parte de las rutinas de control, se realicen cotejos periódicos de los expedientes con el fin de determinar faltantes o incumplimientos en la devolución de expedientes.

5.6.1.4 Tablas de acceso

La tabla de acceso es un instrumento formal que identifica los derechos de acceso y el régimen de restricciones aplicables a los expedientes, adjudicando categorías de acceso y seguridad a los documentos.

Se deberá contemplar para la elaboración de la tabla de acceso del expediente, como mínimo los siguientes elementos:

- Oficina productora
- Tipo documental

- Tipo de usuario
- Categoría de acceso
- Normativa que ampara la restricción de los expedientes

5.7 CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO [ELECTRÓNICO]

Este apartado se desarrolla sin perjuicio de acciones adicionales contempladas en procesos específicos de gestión de documentos que pueda seguir cada organización.

El expediente electrónico es la agregación de objetos creados en ambientes electrónicos o digitalizados, ordenados cronológicamente, que se gestionan dentro de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y que se preservan en un repositorio digital, los cuales responden a un trámite administrativo. La creación de estos expedientes debe estar regulada por las políticas de gestión de documentos electrónicos propias de cada institución.

Toda institución que administre correctamente expedientes electrónicos debe cumplir con los siguientes cuatro requisitos:

- Gestionar documentos electrónicos (en estado definitivo o finalizado).
- Una política de gestión de documentos electrónicos.
- Un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.⁷
- Un repositorio digital.

El expediente electrónico tiene los siguientes componentes:

- Documentos electrónicos.
- Índice electrónico generado automáticamente.
- Firma digital del índice electrónico.
- Metadatos del expediente electrónico.

5.7.1 Requisitos para el expediente electrónico

Las fases del ciclo de vida del expediente electrónico se desarrollan continuamente, por lo que los procesos de gestión de documentos y expedientes se podrán renovar según las

⁷ Para más información revisar las normas ISO 15489, 16175, 18492 y 23081.

necesidades de la institución. Los siguientes son los requisitos para la conformación de los expedientes electrónicos:

5.7.1.1 Fase de apertura

- Creación del expediente electrónico: comprenderá el índice y los documentos electrónicos que sean incorporados al expediente y los metadatos asociados al expediente.
- Creación del índice electrónico: es un documento electrónico que contiene la identificación sustancial que compone el expediente debidamente ordenado para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir su recuperación. El índice será creado según las necesidades de cada organización.
- Inclusión en el índice de cada uno de los documentos electrónicos que conforman el expediente, al momento de su apertura, y los que se irán agregando, de acuerdo con su progresiva captura y registro en el sistema de gestión de documentos y su incorporación al expediente.
- Asignación de metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico: los metadatos mínimos obligatorios son:
 - Código de referencia - Identificador normalizado del expediente.
 - Nombre del productor - Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento (según Norma Nacional de Descripción Archivística).
 - Fecha de apertura.
 - Estado - Estado del expediente.
 - Restricciones de acceso.
 - Fecha de resolución.
 - Título - Nombre del expediente.

5.7.1.2 Fase de tramitación

- Incluir nuevos documentos: según el trámite administrativo, se incorporarán documentos al expediente, los cuales se deben reflejar en el índice electrónico.
- Cambio de estado o de características particulares: consiste en la posibilidad que durante la fase administrativa se incluyan o modifiquen metadatos de acuerdo con

las necesidades de la administración, la normativa vigente o las necesidades de información de los ciudadanos, tales como vigencia administrativa, accesos, entre otros.

- Foliado del expediente
 - Una vez cerrado el expediente electrónico quedará foliado mediante el índice electrónico en el que se relacionan todos los documentos que lo componen. Dicho índice se irá construyendo con la incorporación de cada nuevo documento que se agregue al expediente, y será firmado por la persona con la competencia legal, o a través de un sello electrónico (firma digital de persona jurídica) al momento del cierre del expediente. Para este tipo de trámite se debe seguir la legislación pertinente, que garantizará así la integridad del expediente.
 - El índice electrónico debe contemplar al menos los siguientes elementos:
 - Identificadores
 - El fondo y el subfondo al que pertenece el expediente.
 - Número de asiento.
 - Cada documento tendrá su propio identificador único.
 - Resumen hash
 - Resultado único de la aplicación de una función hash a cada documento, para aseguramiento y verificación de su integridad.
 - Fecha de incorporación del documento electrónico al expediente.
 - Firma digital / sello electrónico del índice electrónico.
 - Fecha y hora de cierre del expediente.
 - Bitácora de índices anteriores.
 - Esto implica que el expediente electrónico no requiere que cada folio sea marcado con un número único, ya que el índice es un mecanismo más adecuado y efectivo para el control de la integridad de los documentos de un expediente en digital.

5.7.1.3 Fase de conservación y selección

A cada institución le compete elaborar un plan de preservación, que garantice la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, seguridad y legalidad de los documentos electrónicos

a lo largo de su ciclo de vida. Dicho plan debe incluir estrategias de preservación y recuperación específicos para este tipo de soporte.

En cuanto a la selección y eliminación de expedientes electrónicos administrativos, se debe cumplir con las regulaciones estipuladas por la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, su Reglamento Ejecutivo dado por Decreto N°40554-C y las resoluciones de la CNSED. Asimismo, acatar el apartado “1.8 Valoración selección y disposición final” de la Norma Técnica de Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos.

5.7.2 Metadatos del expediente electrónico

Se asignarán a los expedientes electrónicos los metadatos mínimos obligatorios definidos en esta norma. Podrán incorporarse metadatos complementarios adicionales, de acuerdo con un esquema de metadatos institucional elaborado según sus necesidades, criterios y normativa.

El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo capturará, generará y complementará de forma automática o manual, la información precisa para la generación de los metadatos mínimos obligatorios, durante la captura de los documentos. La institución debe definir mediante una política de gestión de documentos electrónicos, cuales metadatos debe recuperar el sistema.

Los metadatos mínimos obligatorios asociados a un documento y al expediente electrónico se deberán custodiar en un repositorio de preservación de documentos electrónicos, utilizado por los sistemas de la institución.

Los metadatos mínimos obligatorios no podrán ser modificados en ninguna fase posterior al cierre del expediente.

Cuando se realicen transferencias de expedientes electrónicos, deberá quedar constancia de esto en los metadatos de trazabilidad. Los metadatos del expediente electrónico deben ser transferidos asociados a este para permitir su identificación, su autenticidad y los procedimientos de conservación.

5.7.3 Expediente híbridos

Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel o físico, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico.

Con respecto a la autenticidad de las copias electrónicas, se respetará las normas nacionales emitidas por la JAAN en esta materia.

Los documentos originales en soporte papel deben seguir el tratamiento archivístico respectivo, según la normativa vigente.

5.8 EJEMPLOS

Las siguientes plantillas son una sugerencia, las cuales se pueden adaptar a las necesidades de cada institución.

Ejemplo 1

(Etiqueta para cejilla del expediente)

DGAN-DSAE-STA-IA-MCJ-001-2019 **(ASESORÍA)**

(Carátula del expediente)



Dirección General del Archivo Nacional

Departamento Servicios Archivísticos Externos

Asesoría e inspección al Sistema Nacional de Archivos

Expediente de asesoría al archivo central del Ministerio de Cultura y Juventud

Trámite: 01-2019

Fecha de apertura: 01/04/2019

Fecha de cierre: 30/05/2019

DGAN-DSAE-STA-IA-MCJ-001-2019

Tomos: I (opcional)

Otros soportes:

Discos compactos

Fotografías

Mapas

Audiovisuales

Ejemplo 3

(Plantilla que se incorpora en el expediente)

Referencia Cruzada del Expediente Administrativo n° _____	
Número de folio: _____	
<p>En atención a la Ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento Ejecutivo (art 82, 88 y 89) y la “Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos”, se procedió a ubicar esta “<u>pieza documental</u>” en <u>el depósito del Archivo Central, específicamente estante 2-b, bandeja 4, número de caja 52.</u></p>	
<p>Se da fe de lo anterior a las <u>10 horas y 45 minutos del 24 de enero del 2019.</u></p>	
Nombre y firma del funcionario responsable	Sello
Cargo:	

(Plantilla que acompaña la pieza documental)

Fondo:	
Subfondo:	
Serie:	
Tipo de formato:	
Número que le corresponde en folios de la unidad:	
Fecha del documento:	
Tamaño del documento:	
Asunto:	

Ejemplo 4**ACTA N° 1****Corrección de Foliatura del Expediente _____**

En atención al Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley n° 8508, numerales 49 y 51, y a la "Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos", se procedió a realizar la corrección de los siguientes folios:

Número(s) de folio(s) anterior(es)	Número(s) de folio(s) actual(es)	Observaciones
008	009	Folio anterior estaba repetido por lo que se consignó el correcto.
150-155	150-156	Se omitió el número de folio 151.
20	21	El folio 20 contaba con doble foliatura, por lo que se procede a tachar
-----Última línea-----		

Los folios se anulan mediante la colocación de una línea paralela con lapicero azul o negro (tinta distinta al color del folio), sobre el número equivocado para que sea legible.

Se da fe de lo anterior a las 10 horas y 45 minutos del 24 de enero del 2019

Nombre y firma funcionario responsable

Sello

Cargo:

047 049

VII.

**ALGUNOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONSERVACIÓN PERMANENTE DE
LOS DOCUMENTOS**

1. El grado en que reflejan los objetivos y las funciones básicas de una institución.
2. El nivel de la estructura orgánica en que se produjeron o recibieron.
3. El hecho de si los documentos, o la información en ellos contenida, está duplicada.
4. Si tienen relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales en general.
5. El volumen de producción. En casos de documentación homogénea y muy voluminosa, se puede recurrir a una muestra.

Lista general de tipos documentales bancarios que por su valor científico-cultural, deben conservarse permanentemente:

- Actas de Comisión de Crédito (Original).
- Actas de Junta Directiva (Original), y antecedentes de los asuntos que se conocen.
- Álbumes de recortes de periódico relacionados con el organismo.
- Circulares expedidas por Junta Directiva, Gerencia, Auditoría y Departamento Legal (1 ejemplar).
- Contratos relacionados con objetivos principales del banco.
- Convenios *¹²
- Correspondencia de Gerencia.
- Correspondencia de Junta Directiva.
- Cuadros contables y balances de situación anuales.
- Decretos *
- Escrituras de propiedad
- Estadísticas de todo tipo.
- Estudios legales de trascendencia.
- Expedientes de crédito (una muestra)
- Fotografías (sujetas a expurgo)

¹² Los tipos documentales marcados con * y que se refieren a objetivos o funciones bancarias deben conservarse en los fondos de los bancos, aunque su original esté en la Asamblea Legislativa o en otra oficina. Esto, debido a que su agrupamiento temático facilita enormemente la labor investigativa.

Ejemplo 5

Dirección General del Archivo Nacional Departamento Servicios Archivísticos Externo Bitácora de control del expediente	
Número de trámite:	_____
Fecha de ingreso a la institución:	_____
Fecha de ingreso al departamento:	_____
Fecha de asignación al funcionario responsable del trámite:	_____
Nombre del funcionario responsable del trámite:	_____
Fecha de resolución del trámite:	_____
Medio con el cual se notificó al usuario:	_____
Observaciones:	_____

Ejemplo 6**ÍNDICE****Expediente Administrativo: II-006-2016**

No. DE ORDEN	DOCUMENTO	FOLIO(S)
1	Memorando: DGAN-DSAE-STA-01-2016	1
2	Oficio: DGAN-DSAE-STA-328-2016	2
3	Memorando: DGAN-DSAE-STA-127-2017	3
4	Oficio: DGAN-DG-626-2017	4
5	Informe de inspección n° 006-2016	5-80
6	Oficio: MAT-AC-21-2017	81
7	Oficio: DGAN-DSAE-STA-200-2017	82

Elementos mínimos que debe tener el índice de un expediente administrativo. Las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos pueden agregar más información a este instrumento.

6. REFERENCIAS

Ali Pernia , H. (1990). *Diccionario de Archivología*. Caracas: Italgráfica, SRL.

Asamblea Legislativa. (02 de Mayo de 1978). Ley General de la Administración Pública. *Ley n°6227*. San José, Costa Rica. Recuperado el 4 de Febrero de 2019, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=13231&nValor3=90116&strTipM=TC

Asamblea Legislativa. (24 de Octubre de 1990). *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. San José, Costa Rica: Litografía e Imprenta Hermanos Segura S.A.

Asamblea Legislativa. (4 de Marzo de 2002). Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. *Ley N° 8220*. San José, Costa Rica. Recuperado el 4 de Febrero de 2019, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48116&nValor3=86446&strTipM=TC

Asamblea Legislativa. (30 de Agosto de 2005). Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. *N° 8454*. San José, Costa Rica. Recuperado el 6 de Febrero de 2019, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=55666&nValor3=60993&strTipM=TC

Asamblea Legislativa. (28 de Abril de 2006). Código Procesal Contencioso-Administrativo. *Ley N° 8508*. San José, Costa Rica. Recuperado el 4 de Febrero de 2019, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=57436&nValor3=96119&strTipM=TC

Asamblea Legislativa. (27 de Junio de 2011). Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales. *Ley N° 8968*. San José, Costa Rica. Recuperado el 6 de Febrero de 2019, de <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/leydeprotecciondelapersona.pdf>

Asamblea Legislativa. (2017). *Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional. Decreto Ejecutivo N° 40555-C*. San José, Costa Rica: Litografía e Imprenta Hermanos Segura S.A.

- Asamblea Legislativa. (2017). *Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ejecutivo N° 40554-C.* . San José, Costa Rica: Litografía e Imprenta Hermanos Segura S.A.
- Asamblea Nacional Constituyente. (7 de Noviembre de 1949). Constitución Política de la República de Costa Rica. San José, Costa Rica. Recuperado el 4 de Febrero de 2019, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871¶m1=NRTC&strTipM=TC
- Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de la Administración Pública (CIAP). (2017). Propuesta de norma para la foliación de expedientes en soporte papel. *III Seminario Latinoamericano de Legislación Archivística*. San José, Costa Rica: UNED.
- Contraloría General de la República, División de Fiscalización Operativa y Evaluativa. (2013). Instrucciones para la conformación, certificaciones y custodia de los expedientes administrativos de aprobación presupuestaria. San José, Costa Rica. Obtenido de <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/cgr/foe/compendio-actualizado-al-3-de-julio-2013/otros-de-interes/adjuntos/dfoe-133-anexo-instrucciones-expediente-aprobacion-presupuestaria.pdf>
- Contraloría General de la República, Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad. (2011). *Manual de Procedimiento de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia*. Bogotá, Colombia. Obtenido de <https://estrategicos.contraloria.gov.co/cdisc/documentos/25.pdf>
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza Editorial.
- Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2016). *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico*. (2ª edición electrónica ed.). (M. d. Públicas, Ed.) Madrid, España: Centro de Publicaciones. Recuperado el 11 de Marzo de 2019, de https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia_NTI_documento_electronico_PDF_2ed_2016.pdf.
- International council on archives. (2016). Multilingual Archival Terminology. *Centre for the International Study of Contemporary Records and Archives*. Vancouver, Canada. Recuperado el 7 de Febrero de 2019, de <http://www.ciscra.org/mat/>

Junta Administrativa del Archivo Nacional. (22 de Marzo de 2017). Norma Nacional de Descripción Archivística. San José, Costa Rica. Obtenido de <http://www.archivonacional.go.cr/pdf/rectoria/1.%20Norma%20Nacional%20de%20Descripcion%20Archivistica.pdf>

Karol Aju Montero contra el Estado y otros, Sentencia N°0056-2015. Sección IV. (Tribunal Contencioso Administrativo 10 de Junio de 2015).

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2016). *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico* (Segunda ed.). Madrid, España: Centro de Publicaciones. Obtenido de file:///C:/Users/rlizama/Downloads/Guia_NTI_documento_electronico_PDF_2ed_2016.pdf

Poder Ejecutivo. (22 de Febrero de 2012). Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. No. 37045- MP-MEIC. San José, Costa Rica. Recuperado el 4 de Febrero de 2019, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=72240&nValor3=114125&strTipM=TC

Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia. (21 de Noviembre de 2014). Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos. N° 022-MP. San José, Costa Rica. Recuperado el 2019 de Febrero de 2019, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=78789&nValor3=99424&strTipM=TC

Presidencia de la República, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (21 de Octubre de 2010). Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link". N° 36242-MP-PLAN. San José, Costa Rica. Recuperado el 21 de Febrero de 2019, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=69045&nValor3=82777&strTipM=TC

Procuraduría de la Ética Pública. (2017). Cráterios de la Procuraduría General de la República sobre el acceso a expedientes administrativos. *Expedientes administrativos*. San José, Costa Rica. Recuperado el 6 de Febrero de 2019, de https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/05/Expedientes_administrativos.pdf

Procuraduría General de la República de Costa Rica. (5 de marzo de 1999). Dictamen C-049-99. San José, Costa Rica. Recuperado el 31 de julio de 2019, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD¶m6=1&nDictamen=10099&strTipM=T

Procuraduría General de la República de Costa Rica. (4 de setiembre de 2000). Dictamen C-210-00. San José, Costa Rica. Recuperado el 31 de julio de 2019, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD¶m6=1&nDictamen=8869&strTipM=T

Procuraduría General de la República de Costa Rica. (24 de setiembre de 2005). Dictamen C-233-05. San José, Costa Rica. Recuperado el 31 de julio de 2019, de <http://www.pgrweb.go.cr/DOCS/DICTAMENES/1/P/D/2000-2009/2005-2009/2005/920FF.HTML>

Procuraduría General de la República de Costa Rica. (20 de diciembre de 2007). Dictamen C-458-07. San José, Costa Rica. Recuperado el 31 de julio de 2019, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD¶m6=1&nDictamen=14953&strTipM=T

Procuraduría General de la República de Costa Rica. (7 de octubre de 2008). Dictamen C-363-08. San José, Costa Rica. Recuperado el 31 de julio de 2019, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD¶m6=1&nDictamen=15505&strTipM=T

Rangel Palencia, E. L. (2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)*. Bogotá: Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación.

Ulate García, M. (2015). *Manual para la elaboración de documentos de oficina*. España: Pearson.

