

Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos

Créditos:

Diseño de la actividad de capacitación: Rodrigo Antonio Lizama Oligier (DGAN/DSAE)

Facilitadora: Camila Carreras Herrero (DGAN/DSAE)

Modalidad: Virtual en la plataforma de capacitación YÖNA (máximo 20 personas)

1. Tipo de actividad: Curso

2. Descripción:

Este curso es parte de una estrategia de capacitación promovida por la Dirección General del Archivo Nacional, la cual, como entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos, es responsable de contribuir con el desarrollo de las capacidades archivísticas de las personas funcionarias responsables de la administración de los documentos en las oficinas.

Desde esta perspectiva, este curso le brindará al estudiante los conocimientos básicos en cuanto al manejo y comprensión de la "Norma técnica nacional 001: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos", aprobada por La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo 9 tomado en la sesión 24-2020 celebrada el 01 de julio de 2020.

También, es importante destacar que se ha optado por una modalidad virtual para facilitar la participación de un mayor número de personas que trabajan en ubicaciones remotas y que, en ocasiones, no han tenido la oportunidad de capacitarse debido a las barreras que impone la distancia.

3. Objetivos:

3.1. Objetivo General:

Conocer los conceptos generales sobre la gestión de expedientes administrativos, para así identificar la legislación nacional vinculada con la administración de expedientes y poder analizar la norma técnica nacional para la conformación de expedientes administrativos.

3.2. Objetivos Específicos:

Ofrecer soluciones archivísticas normalizadas y dirigidas a la resolución de los problemas diarios que surgen en la administración pública, por medio de la ejecución de actividades, tareas y ejercicios controlados.

Saber conocer
Reconocer los conceptos generales sobre la gestión de expedientes administrativos.
Saber Hacer
Identificar alguna legislación general sobre la gestión de expedientes administrativos
Saber ser
Analizar los lineamientos para la conformación y gestión de expedientes administrativos.

4. Contenidos

Módulo 1: Conceptos generales de la gestión del Expediente Administrativo

- 1.1 Concepto de documento de archivo
- 1.2 Clase y soporte documental
- 1.3 Diferencia entre un expediente y expediente administrativo
- 1.4 Objetivos del expediente administrativo
- 1.5 Acto, proceso y procedimiento administrativo

Modulo 2: Legislación general sobre expedientes administrativos

2.1 Generalidades de la Ley 7202:

- a) Características de las leyes
- b) ¿Qué es un sistema?
- c) Funciones de los archivos
- d) Ámbito de regulación
- e) Objetivos de la ley

2.2 Normativa conexa relacionada con la conformación de expedientes administrativos

- a) Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- b) Ley 8508, Código Procesal Contencioso Administrativo.
- c) Ley 6227, Ley General de la Administración Pública.
- d) Dictámenes de la Procuraduría General de la República.
- e) Ley 8202, General de Control Interno.
- f) Ley 8220, de Protección al Ciudadano del Exceso de

Requisitos y

Trámites Administrativos.

g) Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

h) Votos de la Sala Constitucional.

Módulo 3: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos

- 3.1 Conformación del Expediente Administrativo
- 3.2 Ordenación del Expediente
- 3.3 Foliatura
- 3.4 Acceso
- 3.5 Seguridad
- 3.6 Secuestro de Expedientes
- 3.7 Instrumentos de Control

Módulo 4: Consideraciones especiales para el expediente electrónico

- 4.1 Documento electrónico
- 4.2 Índice electrónico
- 4.3 Firma digital
- 4.4 Metadatos del expediente electrónico
- 4.5 Requisitos para el expediente electrónico

5. Dirigido a: este curso está dirigido a personas funcionarias que tengan en sus labores la conformación de expedientes administrativos como, por ejemplo: oficinistas, secretarias, profesionales vinculados con la gestión de expedientes administrativos.

6. Requisitos:

- Tener interés de capacitarse
- Tener entre sus funciones laborales la creación, reproducción y archivo de los documentos, así como, la conformación de expedientes administrativos.
- Debe tener disposición de aplicar los conocimientos adquiridos en sus entornos laborales
- Debe tener conocimientos básicos en el manejo de paquetes ofimáticos
- Acceso a un equipo de cómputo con conexión a internet y tener un navegador en el equipo (Firefox o Chrome)
- En el caso de tener internet Explorer la versión debe ser 7 o superior

- Tener los plugin para habilitar la interpretación de flash en los sitios web
- Permitir el acceso a cookies de navegador
- Inscribirse en la plataforma YÖNA
- Máximo: 20 personas

7. Evaluación del Aprendizaje y/o participación efectiva

Estrategia metodológica o actividad de aprendizaje	Valor unitario (%)	Valor total (%)
4 trabajos individuales Comprensión de lectura (diario doble entrada, resolución de caso, cuestionario y ensayo)	10 % c/u	40 %
4 foros de discusión	10 % c/u	40 %
Trabajo final	20%	20 %
Total	100%	100 %

8. Tipo de Actividad

Curso

9. Modalidad

Asistencia (menores 12 horas)	
Participación (mayores 12 horas)	
Aprovechamiento (mayores a 30 horas con evaluación)	x

10. Duración

El curso se realizará del **martes 17 de junio 2025 al lunes 14 de julio de 2025**. Tiene una modalidad virtual que se ejecutará a través del campus de capacitación Yöna con una duración de 32 horas repartidas en 4 semanas (8 horas por semana), que deberán dedicar para cumplir con los trabajos asignados. Cada martes se abrirá una sesión donde se colocarán las instrucciones de trabajo (qué hay que hacer) y se cerrará la sesión los lunes a las 11:55 pm.

La plataforma se mantendrá abierta las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Modalidad	Horas
Presenciales	<u>0</u>
En línea	<u>32</u>
A distancia	<u>0</u>
Duración total	<u>32</u>
Total de horas de asistencia mínima (redondeadas)	<u>32</u>

El **miércoles 18 de junio 2025, en horario de 9:30 am a 10:30 am, se realizará una sesión virtual sincrónica (plataforma Teams)**, para efectos de la presentación de los participantes, explicar la metodología de capacitación y evacuar las dudas con respecto al desarrollo de la capacitación. El enlace de acceso será publicado en la plataforma.

11. Fecha, lugar y horario

Semana /Sesión	Fecha	Lugar y horario	Módulos/temas	Duración en Horas
1	Del martes 17 de junio al lunes 23 de junio 2025	Plataforma Yöna	Conceptos generales de la gestión del Expediente Administrativo	8 horas

2	Del martes 24 de junio al lunes 30 de junio 2025	Plataforma Yöna	Legislación general sobre expedientes administrativos	8 horas
3	Del martes 01 de julio al lunes 07 de julio 2025	Plataforma Yöna	Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos	8 horas
4	Del martes 08 de julio al lunes 14 de julio 2025	Plataforma Yöna	Consideraciones especiales para el expediente electrónico	8 horas

12. Persona Facilitadora

Mag. Camila Carreras Herrero. Bachiller y Máster en Historia y Bachiller en Derecho por la Universidad de Costa Rica, Técnico Superior en Archivística por la Universidad Técnica Nacional. Profesional con más de 22 años de experiencia en la Dirección General del Archivo Nacional. Labora en el Departamento Servicios Archivísticos Externos en el cual se ha especializado en el proceso de valoración documental relativo a la investigación, análisis y recomendación de documentos con un posible valor científico-cultural.

Contacto: correo electrónico: ccarreras@dgan.go.cr. Teléfono de la oficina 22831400- ext 285.

13. Coordinación de la actividad

Marilyn Alfaro Gutiérrez, funcionaria de la Unidad Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General del Archivo Nacional.

Contacto: correo electrónico: malfaro@dgan.go.cr. Teléfono de la oficina 22831400- ext 226.

14. Bibliografía

Ali Pernia, H (1990). Diccionario de Archivología. Caracas. Italgráfica S.A.

Asamblea Legislativa (1948). Constitución Política de la República de Costa Rica. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa (2 de mayo de 1978). Ley General de la Administración Pública.

Ley N°6227. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa (24 de octubre de 1990). Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley N°7202. San José Costa Rica. Litografía e Imprenta Hermanos Segura S.A.

Asamblea Legislativa (4 de marzo de 2002). Ley de Protección al Ciudadano de Exceso de requisitos y trámites administrativos. Ley N°8220. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa (4 de setiembre de 2002). Ley de Control Interno. Ley N°8292. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa (30 de agosto de 2005). Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. Ley N°8454. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa (28 de abril de 2006). Código Procesal Contencioso-Administrativo. Ley N°8508. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa (16 de mayo de 2016). Reforma Ley de Contratación Administrativa. N°8511. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa (4 de diciembre de 2008). Ley de Notificaciones Judiciales. Ley N°8687. San José, Costa Rica.

Cruz Mundet, José Ramón (2011). Administración de documentos y archivos. Textos Fundamentales. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Ministerio de Cultura. Gobierno de España.

Cruz Mundet, José Ramón et Mikelarena Peña, Fernando (1998). Información y Documentación Administrativa. Editorial Tecnos, S.A., Madrid, España.

García de B., Ana Virginia (1991). La importancia de una ordenación documental dentro del proceso de organización de un archivo. Revista del Archivo Nacional, número 1-12, Año LV, San José, Costa Rica, 1991.

Rivas Fernández, José Bernal (1992). La razón de ser de los archivos. Revista Estudios, número 10, julio-diciembre, San José, Costa Rica, págs. 177-184

Semana o lección (fecha) facilitador	Objetivos específicos o de aprendizaje	Contenidos	Estrategias metodológicas y actividades de aprendizaje	Materiales que se utilizarán	Evaluación
1 semana (17 al 23 de junio 2025)	Reconocer los conceptos generales sobre la gestión de expedientes administrativos.	El expediente administrativo -Definición e importancia. Diferencia entre un expediente y expediente administrativo. -Objetivos del expediente administrativo. -Acto, proceso y procedimiento administrativo.	Trabajo individual: Elaboración de un diario de doble entrada Trabajo en grupo: -Foro # 1 presentación personal y comentarios -Foro # 2 desarrollar la pregunta generadora y comentarios.	Artículos de lectura sobre temas propios del tipo documental expediente administrativo Consulta de material dispuesto en la plataforma electrónica, presentación de diapositivas.	Lista de cotejo (10%) Lista de cotejo (10%)
2 semana (24 al 30 de junio 2025)	Identificar alguna legislación general sobre la gestión de expedientes administrativos.	Legislación general sobre expedientes administrativos -Generalidades de la Ley 7202: a) Características de las leyes b) ¿Qué es un sistema? c) Funciones de los archivos d) Ámbito de regulación e) Objetivos de la ley -Normativa conexas relacionadas con la conformación de expedientes administrativos	Trabajo individual: Elaboración de un ensayo Trabajo grupal: Foros # 3 desarrollar la pregunta generadora y comentarios	Artículos de lectura sobre temas propios de legislación archivística Consulta de material dispuesto en la plataforma electrónica, presentación de diapositivas	Lista de cotejo (10%) Lista de cotejo (10%)

Semana o lección (fecha) facilitador	Objetivos específicos o de aprendizaje	Contenidos	Estrategias metodológicas y actividades de aprendizaje	Materiales que se utilizarán	Evaluación
3 semana (01 al 07 de julio 2025)	Aplicar los Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos	<p>Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conformación del Expediente Administrativo -Ordenación del Expediente -Foliatura -Acceso -Seguridad -Secuestro de Expedientes -Instrumentos de Control 	<p>Trabajo individual: Elaboración un estudio de caso</p> <p>Trabajo grupal: Foros # 4 desarrollar la pregunta generadora y comentarios</p>	<p>Artículos de lectura sobre temas propios de la gestión de los expedientes en soporte papel</p> <p>Consulta de material dispuesto en la plataforma electrónica, presentación de diapositivas.</p>	<p>Lista de cotejo (10%)</p> <p>Lista de cotejo (10%)</p>
4 semana (08 al 14 de julio 2025)	Describir las consideraciones especiales para el expediente electrónico	<p>Consideraciones especiales para el expediente electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documento electrónico -Índice electrónico -Firma digital -Metadatos del expediente electrónico -Requisitos para el expediente electrónico 	<p>Trabajo individual: Responder un cuestionario</p> <p>Trabajo grupal: Foros # 5 desarrollar la pregunta generadora y comentarios</p> <p>Proyecto Final: Realizar una infografía que incluya todos los diferentes tipos de expedientes</p>	<p>Artículos de lectura sobre temas propios de la gestión de los expedientes electrónicos</p> <p>Consulta de material dispuesto en la plataforma electrónica, presentación de diapositivas</p>	<p>Lista de cotejo (10%)</p> <p>Lista de cotejo (10%)</p> <p>Lista de cotejo (20%)</p>