



Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos



MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD

GOBIERNO
DE COSTA RICA

ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA



Presentación

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

Publicada en el alcance N° 168 a la Gaceta N° 165 de fecha 08 de julio de 2020

Disponible en la página web del Archivo Nacional:

https://www.archivonacional.go.cr/pdf/normativa/norma_expedientes_administrativos.pdf



Introducción

Objetivo: establecer y unificar en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la elaboración de los expedientes administrativos

Aplicación: Obligatoria para el SNA y se instruye al resto del aparato Estatal implementar dentro de su normativa estos lineamientos

Estructura de la NTN



NORMA TÉCNICA NACIONAL - 001

LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS



Introducción

Administración

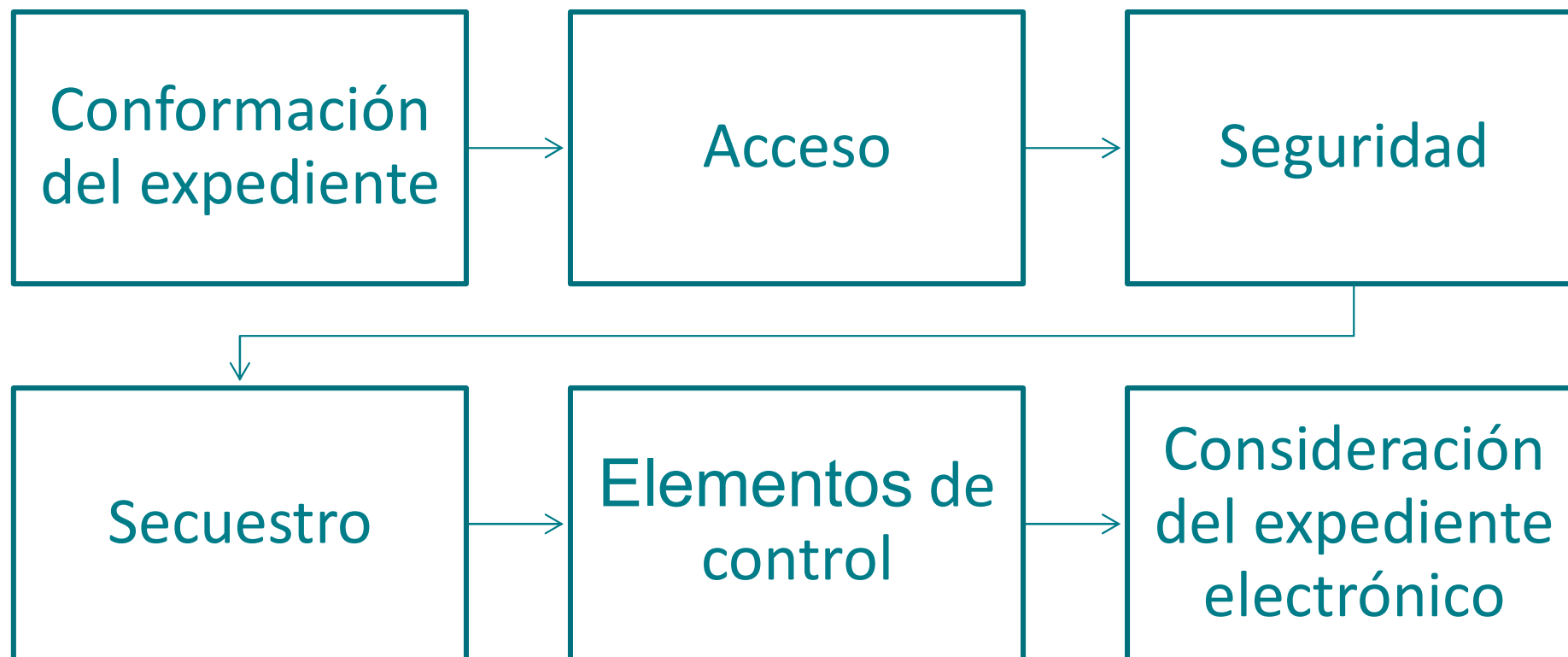
Resumen

Definiciones, conceptos
generales, abreviaturas ...

Especificaciones de la
NTN-001

Referencias

Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos





Características del Expediente Administrativo

Proceso o procedimiento administrativo

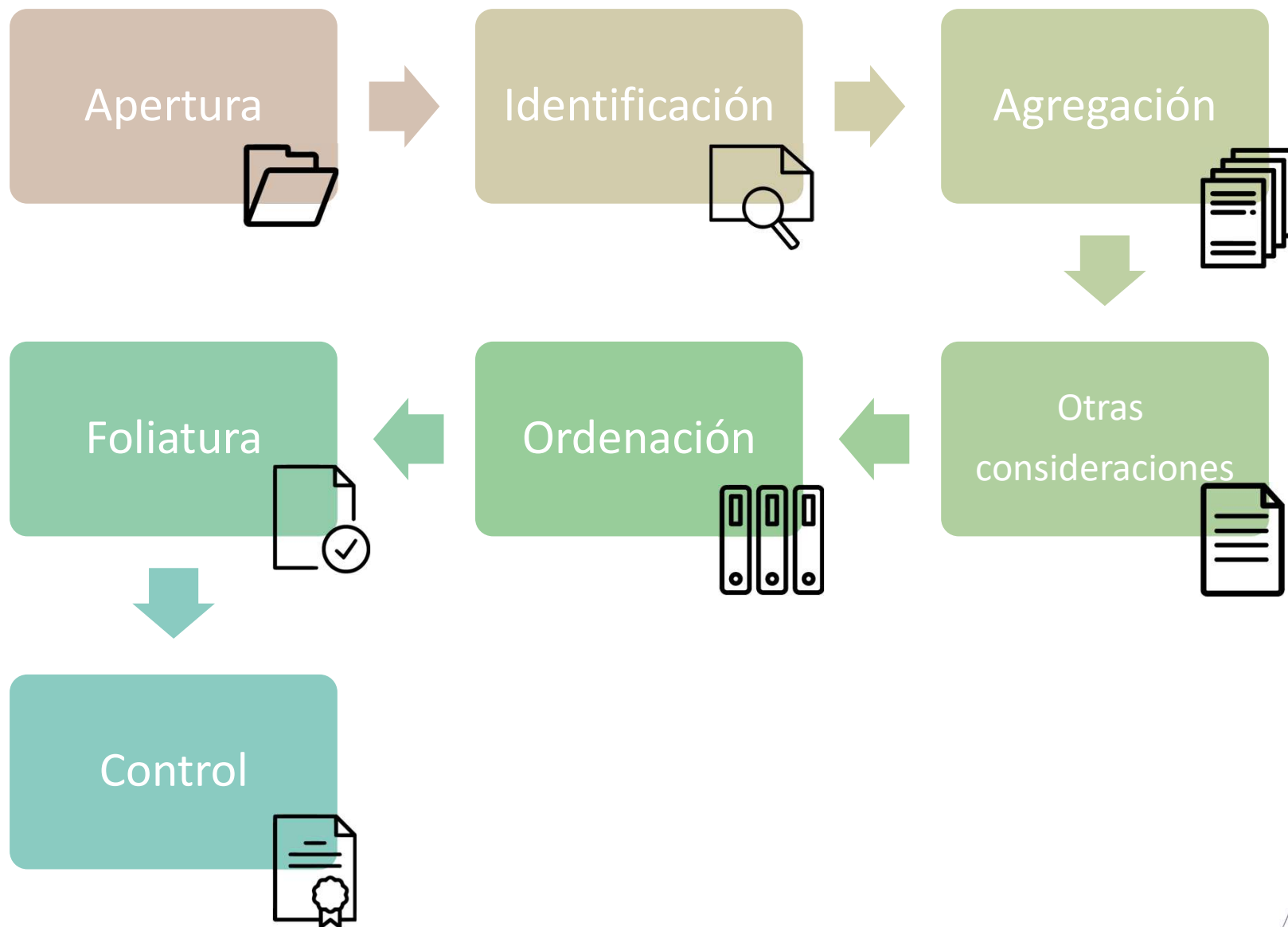
Afectación de los derechos o interés particulares

Contar de requisitos formales

Secuencia lógica de actuaciones y resoluciones



Conformación del expediente



Apertura



1) Apertura: Los expedientes administrativos tienen que iniciar con un documento de solicitud o escrito que dé inicio al procedimiento administrativo



Identificación



2) Identificación: Para la identificación del expediente, se debe elaborar una carátula con la información necesaria que permita su recuperación. Entre otros elementos se debe contemplar: el nombre de la institución, nombre del departamento o unidad administrativa, título del expediente, número de trámite o solicitud, fecha de apertura, fecha de cierre, entre otros elementos.

Ejemplo:

 COSTA RICA COMITÉ NACIONAL DE ARCHIVOS	 MINISTERIO DE cultura y juventud	 ARCHIVO NACIONAL	
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			
Tomo: I (opcional)			
Otros soportes:			
Discos compactos	☐	Fotografías	☐
Mapas	☐	Audiovisuales	☐

Agregación



3) Agregación: En esta fase, los documentos que forman parte de un expediente, se incorporarán dentro de una carpeta siguiendo la secuencia del trámite o la acción. La carpeta no debe superar los 100 folios, y si llegara a superar esa cantidad se tiene que abrir una nueva carpeta



Otras consideraciones



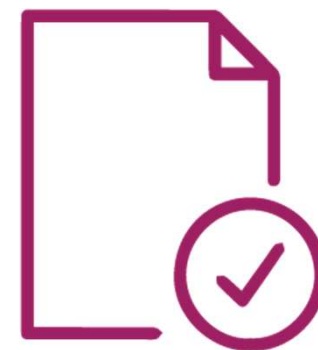
4) Otras disposiciones: En un expediente administrativo, no debe incorporar documentos duplicados, entendiendo estos como repetidos o fotocopias del mismo documento con las mismas características (sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario, entre otras).

Ordenación del expediente



5) Ordenación: En esta fase, los documentos se deben incorporar, en orden cronológico ascendente, es decir, del más antiguo al más reciente, de modo que, al abrir el expediente, debe aparecer el folio con la numeración más baja. Los anexos que forman parte de un documento u oficio, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se considera la fecha del oficio o documento, no la fecha de los anexos.

Foliatura





Disposiciones técnicas de la foliación de documentos (1)

Números arábigos (1,2)

No adicionar ningún otro tipo de carácter o secuencia alfanumérica a la foliación

El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja

Se foliará la primera cara del documento

Utilizar un mínimo de cuatro caracteres

Se foliará la primera cara del documento

La numeración deberá ser consecutiva y continua



Disposiciones técnicas de la foliación de documentos (2)

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

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



Disposiciones técnicas de la foliación de documentos (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

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

Evitar realizar la foliatura con trazo fuerte o exceso de tinta, porque puede dañar el soporte



Disposiciones técnicas de la foliación de documentos (4)

La foliación se efectuará en números arábigos.

No utilizar números con el suplemento A, B, C, cifras como 1º, 1 B, 1 i, o los términos “bis” o “tris”.

La numeración 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.

El número asignado a cada folio deberá consignarse legiblemente sobre un espacio en blanco



Disposiciones técnicas de la foliación de documentos (5)

Solo se foliará en la primera cara del documento, es decir, no se foliará el reverso; aunque exista información en ambas caras de la hoja.

Evitar realizar la foliatura con trazo fuerte o exceso de tinta, porque puede dañar el soporte.

Para realizar la foliatura se utilizará un foliador con tinta indeleble.



Disposiciones técnicas de la foliación de documentos (6)

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 almacenarse 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.

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.

Referencia Cruzada del Expediente Administrativo n° _____

Número de folio: _____

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 "pieza documental" en el depósito del Archivo Central, específicamente estante 2-b, bandeja 4, número de caja 52.

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

Nombre y firma del funcionario responsable

Sello

Cargo:



Corrección de la foliatura (1)

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



Corrección de la foliatura (2)

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 .

- 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.

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:

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:

Elementos de control





HOJA de control



ÍNDICE



ACTA DE
CORRECCIÓN DE LA
FOLIATURA

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:

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

A decorative vertical grid pattern composed of small, light gray squares, located on the left side of the page.

Acceso



Acceso



Dar acceso a los instrumentos de búsqueda de información pertinente.



Proveer la infraestructura, el mobiliario y el equipo necesario para la prestación de los servicios de consulta de los expedientes a los usuarios.



Facilitar la reproducción física o electrónica de los expedientes solicitados por los usuarios.



Considerar las restricciones que regulan el acceso y la consulta de expedientes contenidos en la legislación vigente.



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.



Para expedientes administrativos en formato electrónico, se debe considerar la Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos

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.



Secuestro de expediente



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.

A decorative vertical grid pattern of small squares in light gray, located on the left side of the slide.

Instrumento de control



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.



Registro de préstamo

- 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



Boletas de préstamo

- 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.



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

Sobre el expediente administrativo habido



¿Qué es un Expediente Híbrido?

- **Definición según la NTN-001:** Un expediente híbrido es aquel que contiene tanto documentos en soporte físico (papel) como documentos electrónicos, gestionados de forma conjunta dentro de un mismo trámite administrativo.



¿Qué hacer si tengo expedientes híbridos?

- Se debe evitar la coexistencia innecesaria de los documentos en soporte papel y electrónico de un mismo expediente administrativo. Para estos efectos es necesaria la digitalización de documentos físicos e incorporarlos como copias electrónicas auténticas al expediente electrónico. Esta autenticación se debe realizar mediante certificaciones debidamente firmadas por la persona que la institución defina como competente para tales efectos.



Recomendaciones para la Gestión del Expediente Híbrido

- Digitalización oportuna de documentos físicos para integrarlos al expediente electrónico. Se deben aplicar normas nacionales sobre la digitalización de documentos. (Norma Técnica Nacional NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original y su fe de erratas)
- Evitar duplicidad de documentos en ambos formatos.



Recomendaciones para la Gestión del Expediente Híbrido

- Aplicar metadatos y controles de acceso tanto a documentos físicos como digitales.
- Conservar los originales físicos según las disposiciones del Sistema Nacional de Archivos.



¿Por qué es importante mantener el expediente en un solo soporte?

- Facilita la transición hacia la gestión documental electrónica
- Mejora la eficiencia administrativa y la conservación documental
- Asegura el cumplimiento normativo en la administración pública costarricense



Sobre el expediente administrativo en soporte electrónico



Definición

- Conjunto de documentos electrónicos creados o digitalizados, organizados cronológicamente, gestionados mediante un sistema electrónico y preservados en un repositorio digital, como parte de un trámite administrativo.



Componentes esenciales:

- Documentos electrónicos
- Índice electrónico firmado digitalmente
- Metadatos mínimos obligatorios
- Repositorio digital seguro



Requisitos institucionales:

- Política de gestión documental electrónica.
- Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)
- Repositorio digital institucional
- Cumplimiento de normativa nacional (Ley 8454, Ley 7202, etc.)



Ciclo de Vida del Expediente Electrónico

1. Fase de apertura:

- Creación del expediente con índice y metadatos
- Inclusión de documentos electrónicos desde el inicio

2. Fase de tramitación:

- Incorporación progresiva de documentos
- Actualización de metadatos según el trámite
- Control mediante índice electrónico (No es como la foliación tradicional. Requiere de un sistema informático que crea el índice de manera automática)



Ciclo de Vida del Expediente Electrónico

3. Fase de conservación y selección:

- Plan institucional de preservación digital.
- Eliminación conforme a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Transferencia con trazabilidad y metadatos asociados.



Ventajas:

- Mejora la trazabilidad, seguridad y acceso
- Facilita la interoperabilidad entre instituciones
- Reduce riesgos de pérdida o deterioro documental si se gestionan por medio de un sistema informático ligado a un repositorio documental seguro que cumpla con las condiciones establecidas en las normas nacionales correspondientes a la gestión de documentos electrónicos y la preservación digital.



**MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA**



Estrellita Cabrera Ramírez



sae03@dgan.go.cr