**Estudio de Caso: Aplicación de la NTN-001**

**Conformación y gestión de un expediente administrativo en la Municipalidad de Valle Verde**

**Título del caso: "Conformación y gestión de un expediente administrativo en la Municipalidad de Valle Verde"**

**Contexto institucional:**

La Municipalidad de Valle Verde ha recibido múltiples denuncias ciudadanas sobre la tala ilegal de árboles en una zona protegida. La Unidad de Gestión Ambiental (UGA) decide abrir un expediente administrativo para investigar y sancionar a los responsables, conforme a la **NTN-001**.

**Situación:**

El expediente inicia con una denuncia escrita firmada por vecinos del distrito. A lo largo del proceso, se incorporan los siguientes documentos:

* Fotografías digitales del sitio afectado.
* Informes técnicos de inspección.
* Actas de reuniones interinstitucionales.
* Comunicaciones internas y externas.
* Copias de correos electrónicos relevantes.
* Un informe jurídico.
* La resolución final con sanciones.
* Un video grabado por un dron municipal.

El expediente se conforma en soporte papel, pero algunos documentos están en formato digital. El funcionario encargado, Andrés, tiene dudas sobre:

* Cómo organizar los documentos.
* Qué hacer con los archivos digitales.
* Cómo foliar correctamente.
* Qué incluir en la carátula.
* Cómo garantizar el acceso y la seguridad del expediente.

**Entonces, Andrés está buscando la asesoría de una persona con conocimiento en la norma técnica NTN-001, lo han escogido a usted y en la primera entrevista para definir las líneas de acción, le preguntan lo siguiente: (Responda siguiendo las instrucciones antes indicadas)**

1. ¿Qué fases se deben seguir para conformar correctamente el expediente administrativo según la NTN-001?
2. ¿Qué información debe contener la carátula del expediente?
3. ¿Cómo debe manejar los documentos digitales y audiovisuales?
4. ¿Qué criterios debe seguir para la foliación de los documentos en papel?
5. ¿Qué debe hacer si detecta errores en la foliación?
6. ¿Cómo debe garantizar el acceso público al expediente sin comprometer información confidencial?
7. ¿Qué medidas de seguridad debe implementar para proteger el expediente?
8. ¿Qué instrumentos de control debe utilizar para el préstamo y seguimiento del expediente?
9. ¿Cómo se gestiona el expediente electrónico y cuáles serían los requisitos?
10. ¿Qué diferencias existen entre un expediente en soporte papel y uno electrónico según la norma?