

## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación Gestión Financiera y Contable

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Conformación de Expedientes Administrativos

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 016-2018 de fecha: 25 Setiembre 2018 Acuerdo: 2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Setiembre 2018	Emisión

Presentado por: Esteban Cabezas Bolaños  
Mediante: Oficio AC-20-2018

Instancia Responsable: Archivo Central  
de fecha: 20 Setiembre 2018

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



# Instructivo para: **Conformación de Expedientes Administrativos**

**Elaborado por:**  
Esteban Cabezas Bolaños

**Actualización:**  
19/09/2018

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Expedientes administrativos debidamente organizados

### iii. Objetivo

Documentar adecuadamente las acciones de control y seguimiento de la gestión administrativa de acuerdo a la normativa existente.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Archivo Central

### ii. Definición de responsables

abreviatura                      nombre

J	Jefatura
EEA	Encargado de Expediente Administrativo
EAG	Encargado de Archivo de Gestión

## 3. Base legal

Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

ley No. 8508 Código Procesal Contencioso Administrativo y sus reformas.

Ley No 8292 Ley General de Control Interno.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) del 26 de enero de 2009.

#### 4. Orientaciones Generales

Los expedientes administrativos deberán estar correctamente ordenados y actualizados con el fin de atestiguar la integridad y seguridad de su contenido, asegurando la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información. Un expediente incompleto podría constituir una omisión de formalidades sustanciales que vician de manera absoluta un procedimiento, generando inseguridad jurídica sobre el contenido del expediente. Se entenderá por foliatura para expedientes en soporte papel y número de asiento para la numeración de documentos en formato electrónico.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Determinar que se debe iniciar un trámite administrativo para el control y seguimiento de una gestión.	Jefatura	Cualquier trámite administrativo que requiera la conformación de un expediente deben guiarse por este instructivo.
2	Trasladar a un subalterno la gestión para el trámite administrativo que corresponda.	Jefatura	La asignación puede ser mediante oficio, correo electrónico, verbal, por el sistema de gestión documental, etc.
3	Abrir e identificar un expediente para el control y seguimiento de un trámite.	Encargado del Expediente Administrativo	Si la carpeta es electrónica debe crearse en el one drive del office 365, disco duro portátil o en el servidor de respaldos y compartirla con la jefatura y funcionarios que participen en el proceso. El medio de almacenamiento debe ser seguro y en caso que se trabaje en un disco duro portátil o de la computadora se deben hacer respaldos periódicos para evitar la pérdida de información. Además, en caso de trabajar en el disco duro de la computadora, se debe trabajar en la carpeta "Documentos" y la carpeta debe ser nombrada de acuerdo al trámite que se realice. La extensión de estos nombres no debe ser mayor de 15 caracteres entre letras y números, no utilizando mayúsculas, tildes y caracteres especiales. Ejemplo: inf-ai-004-2018
4	Elaborar el acta de apertura de expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	Esta acta se incluye solo en los casos que sea necesario por la naturaleza de la gestión administrativa, según modelo del anexo 1. En el caso de expedientes electrónicos, el acta debe ser firmada digitalmente.
5	Hacer un índice, por expediente, donde se numere y registre cada documento recibido o producido en el expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	En el anexo 2 se propone un ejemplo de índice, el cual puede ser ajustado de acuerdo a las necesidades. En el caso de formato digital, el número de asiento sustituirá al foliado físico y nos garantizará la relación lógica, cronológica que exista entre los documentos, así como la contextualización del expediente
6	Integrar los documentos al expediente, foliado (en formato físico) o numerado (formato digital), conforme se reciban o envíen.	Encargado del Expediente Administrativo	Ver anexo 3 como modelo para numerar cada unidad documental del expediente electrónica de acuerdo al número de asiento del índice. La extensión de estos nombres no debe ser mayor de 15 caracteres entre letras y números. De preferencia, los documentos que integren el expediente electrónico sea en formato PDF, para garantizar su confiabilidad y autenticidad. Con esto se evita posteriores alteraciones. En cuanto a la foliación de expedientes en soporte papel, seguir los lineamientos establecidos mediante oficio DVMA-0721-2018 del 20 de junio de 2018.
7	Cerrar el expediente mediante un acta debidamente firmada.	Encargado del Expediente Administrativo	Esta acta se incluye solo en los casos que sea necesario por la naturaleza de la gestión administrativa, según modelo del anexo 4. En caso de expediente electrónico se hará con firma digital, porque el sellado de tiempo nos certifica el día y hora en que se aplica.
8	Recibir y revisar el expediente administrativo para su custodia en el Archivo de Gestión.	Encargado de Archivo de Gestión	Conector con procedimiento de Gestión Documental MCJ-SA-GTIC-GDO-001

## 6. Anexo

### Anexo 1 Acta de apertura

ACTA DE APERTURA DE EXPEDIENTE. En el Centro Nacional de la Cultura, ciudad de San José, al ser las XXX horas del día XX de XX de dos mil diez y siete, reunidos en las instalaciones del Departamento XXXX del Ministerio de Cultura y Juventud con la presencia de las siguientes personas: XXX, Jefe del Departamento YYY y XXXXX en calidad de funcionario responsable del expediente, se procede a efectuar la apertura del expediente administrativo XXXX, el cual será llevado en esta oficina. ---

Damos fe de lo anterior. -----

FIRMA

Nombre completo

Jefatura

\*\*\*\*\* ULTIMA LINEA \*\*\*\*\*

FIRMA

Nombre completo

Encargado del Expediente













### Anexo 2

#### INDICE DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

N° de Folio o Asiento	N° de documento	Para	De	Resumen	Fecha del Documento	Fecha de recibido	Observación
1							
2							
3							
4							
5							

Nota: El N° de documento corresponde al número de oficio o informe, u otro dato que lo identifique.

### Anexo 3

 IGI AC	25/09/2018 02:29 ...	Carpeta de archivos	
 0. Acta de apertura	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 1. DVMA-1020-2017	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 2. IGI-2017	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 3. Matriz acciones	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 4. AC-005-2018	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 5. AC-008-2018	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 6. DI-213-2018	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 7. AC-023-2018	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 8. Informe final	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 9. Acta de cierre	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 Indice	31/07/2018 01:01 ...	Hoja de cálculo d...	17 KB

### Anexo 4 Acta de cierre

ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE. En el Centro Nacional de la Cultura, ciudad de San José, al ser las XXX horas del día XX de XX de dos mil diez y siete, reunidos en las instalaciones del Departamento XXXX del Ministerio de Cultura y Juventud con la presencia de las siguientes personas: XXX, Jefe del Departamento YYY y XXXXX en calidad de funcionario responsable del expediente, se procede a efectuar el siguiente acto: -----

1- Se tiene a vista el expediente administrativo XXXXX. -----

2- El expediente administrativo XXXXX está integrado por un total de XX unidades documentales numeradas del XX al XX y con fechas extremas de AAAA-MM-DD al AAAA-MM-DD -----

3- Por lo tanto, se procede al cierre del Expediente. -----

Damos fe de lo anterior. -----

FIRMA

Nombre completo

Jefatura

\*\*\*\*\* ULTIMA LINEA \*\*\*\*\*

FIRMA

Nombre completo

Encargado del Expediente