



---

*CIRCULAR DVMA-0332-2021*

**PARA:** Jefes de Despacho  
Jefes de Unidades Asesoras  
Directores de Programas  
Jefes de Departamento

**DE:** Dennis Portuguez Cascante; Viceministro Administrativo

**FECHA:** 14 de abril de 2018

**ASUNTO:** Conformación de expedientes administrativos

---

Reciban un cordial saludo.

Los expedientes administrativos del Ministerio, ya sean en soporte papel o electrónicos, deben estar debidamente actualizados y ordenados con el fin de atestiguar la integridad y seguridad de su contenido, facilitando información oportuna, así como el derecho de defensa, en los casos que apliquen.

Todo lo anterior se fundamenta en la ley No. 8508 Código Procesal Contencioso Administrativo y sus reformas, al establecer que la administración activa debe adoptar las prácticas necesarias para conservar los expedientes propios de sus labores, ordenados cronológicamente y debidamente foliados, ya que en cualquier momento podrían ser requeridos por el poder judicial, la misma administración o por los administrados.

Con el fin de evitar la gestión de expedientes incompletos que podría constituir una omisión de formalidades sustanciales que vician de manera absoluta un procedimiento, generando inseguridad jurídica sobre su contenido, la Dirección General del Archivo Nacional en su calidad de ente Rector del sistema Nacional de Archivos emite la "**Norma técnica nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos**", con el objetivo de establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la elaboración de los expedientes administrativos.



Ante la publicación de esta norma técnica, se vio la necesidad de actualizar el Instructivo Conformación de Expedientes Administrativos de este ministerio. Dicha actualización, generó dos nuevos instrumentos, uno para expedientes en soporte papel y otro para expedientes electrónicos.

Tanto la norma técnica como los instructivos tienen el fin de facilitar a las personas servidoras de este ministerio el poder desarrollar expedientes administrativos en cualquiera de ambos soportes. No omito recordarles que estos instrumentos son de acatamiento obligatorio y se insta a todas las jefaturas a que le den la adecuada difusión entre las personas servidoras a su cargo, así como actualizar y mantener al día los expedientes que en este momento lleven.

Cualquier duda o necesidad de capacitación sobre este tema deberá ser solicitado al señor Esteban Cabezas Bolaños, coordinador del Archivo Central, al correo electrónico [ecabezas@mcj.go.cr](mailto:ecabezas@mcj.go.cr)

C: Señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud  
Señora Loida Pretiz Beaumont, Viceministro de Cultura  
Señora Margareth Solano Sánchez, Viceministra de Juventud  
William Kelly Picado, Auditor Interno

## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Conformación de Expedientes Administrativos en soporte electrónico

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 008-2021 de fecha: 9 de marzo de 2021 Acuerdo: 3

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Setiembre 2018	Emisión
2	9 de marzo de 2021	Actualización

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante  
Mediante: DVMA-0163-2021

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo  
de fecha: 17 de febrero de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Conformación de Expedientes Administrativos en soporte electrónico**

Elaborado por: **Esteban Cabezas Bolaños**

Actualización: **12/2/2021**

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

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

Expedientes administrativos debidamente organizados

### iii. Objetivo

Normalizar la adecuada gestión de expedientes administrativos en soporte electrónico para evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa.

### 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 del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 y su reglamento decreto 40554-C del 29 de junio de 2017 .

Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley 8508 del 1 de setiembre de 2009 y sus reformas.

Ley General de Control Interno, Ley 8292 del 31 de julio de 2002.

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

Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, NTN-001, publicada en el diario oficial La Gaceta del 8 de julio de 2020, alcance N°168 a la gaceta N° 165,

#### 4. Orientaciones Generales

El expediente administrativo en soporte 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 o se preservan en un repositorio digital.

Los expedientes administrativos deben responder a un proceso y un procedimiento que lo respalda; puede causar afectación de los derechos o intereses particulares; consta de requisitos formales y demuestran una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Aperturar el expediente.	Jefatura	La apertura responde al inicio de un trámite administrativo para el control y seguimiento de una gestión.
2	Trasladar a un profesional o subalterno la gestión para el trámite administrativo que corresponda.	Jefatura	La asignación puede ser mediante oficio usando el sistema de gestión documental, correo electrónico, o cualquier otro medio electrónico.
3	Abrir e identificar un expediente para el control y seguimiento de un trámite.	Encargado del Expediente Administrativo	Las carpetas electrónicas deben 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-004-2021
4	Elaborar el acta de apertura de expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	El acta debe ser firmada digitalmente, siguiendo el modelo del anexo 1.

5	Creación del índice electrónico.	Encargado del Expediente Administrativo	El índice 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 unidad. Ver anexo 2
6	Integrar los documentos al expediente, asignado el número de asiento conforme se reciban o envíen.	Encargado del Expediente Administrativo	Ver anexo 3 como modelo para numerar cada unidad documental del expediente electrónico 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.
7	Incluir en el índice cada uno de los documentos electrónicos que conforman el expediente	Encargado del Expediente Administrativo	Se registran en el índice de acuerdo con su progresiva captura e incorporación al expediente. Una vez cerrado el expediente electrónico quedará foliado mediante el índice electrónico en el que se relacionan todos los documentos que lo componen
8	Asignación de metadatos	Encargado del Expediente Administrativo	Se asignarán metadatos a documentos gráficos o audiovisuales, como mínimo serán obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código de referencia - Identificador normalizado del expediente.</li> <li>▪ Nombre del productor - Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento (según Cuadro de Clasificación)..</li> <li>▪ Restricciones de acceso y fecha de resolución.</li> <li>▪ Título - Nombre del archivo</li> </ul>
9	Cerrar el expediente mediante un acta debidamente firmada.	Encargado del Expediente Administrativo	Ver anexo 4

## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10	Firmar acta de cierre.	Jefatura	La jefatura o superior administrativo, deberá revisar el expediente y dar constancia en el acta de cierre que el trámite se hizo conforme a derecho. En caso de encontrar alguna anomalía, se harán las correcciones del caso y deberá dejar constancia del mismo. Además, podrá incluir el sello electrónico del Ministerio de Cultura y Juventud (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
11	Trasladar expediente al archivo de gestión.	Encargado del Expediente Administrativo	
12	Recibir y revisar el expediente administrativo para su custodia en el Archivo de Gestión.	Encargado de Archivo de Gestión	Conectar 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



## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Conformación de Expedientes Administrativos en soporte papel

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 008-2021 de fecha: 9 de marzo de 2021 Acuerdo: 4

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Setiembre 2018	Emisión
2	9 de marzo de 2021	Actualización

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante  
Mediante: DVMA-0163-2021

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo  
de fecha: 17 de febrero de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Conformación de Expedientes Administrativos en soporte papel**

Elaborado por: **Esteban Cabezas Bolaños**

Actualización: **12/2/2021**

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

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

Expedientes administrativos debidamente organizados

### iii. Objetivo

Normalizar la adecuada gestión de expedientes administrativos, en soporte papel, para evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Archivo Central

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

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

## 3. Base legal

Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 y su reglamento decreto 40554-C del 29 de junio de 2017 .

Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley 8508 del 1 de setiembre de 2009 y sus reformas.

Ley General de Control Interno, Ley 8292 del 31 de julio de 2002.

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

Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, NTN-001, publicada en el diario oficial La Gaceta del 8 de julio de 2020, alcance N°168 a la gaceta N° 165,

#### 4. Orientaciones Generales

Las características que identifican al expediente administrativo son las siguientes: 1. la existencia de un proceso y un procedimiento que lo respalda; 2. que puede causar afectación de los derechos o intereses particulares; 3. que consta de requisitos formales y 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 debe finalizar con un acto de tipo resolutivo o probatorio.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Aperturar el expediente.	Jefatura	La apertura responde al inicio de un trámite administrativo para el control y seguimiento de una gestión.
2	Trasladar a un profesional o subalterno la gestión para el trámite administrativo que corresponda.	Jefatura	La asignación puede ser mediante oficio o correo electrónico.
3	Abrir e identificar un expediente para el control y seguimiento de un trámite.	Encargado del Expediente Administrativo	Para garantizar el acceso de los expedientes, estos deben ser identificados con una carátula que de información general del contenido del expediente.
4	Elaborar una carátula con la información necesaria que permita su recuperación	Encargado del Expediente Administrativo	Debe contener como mínimo los siguientes datos : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la institución productora de los documentos.</li> <li>• Nombre de la dirección / departamento / unidad.</li> <li>• Nombre de la función, trámite o acción que generó el expediente.</li> <li>• Título del expediente: tema específico o contenido del expediente en su contexto funcional.</li> <li>• Número del trámite.</li> <li>• Fecha de apertura del expediente.</li> <li>• Fecha de cierre del expediente.</li> <li>• Acrónimo del expediente o código de clasificación.</li> <li>• Otros soportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivos de almacenamiento ( ), Mapas ( ), Fotografías ( ), Audiovisuales ( ). (ver Anexo 1)</li> </ul> </li> </ul>
5	Elaborar 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 2.
6	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 3 se propone un ejemplo de índice, el cual puede ser ajustado de acuerdo a las necesidades.

## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Agregar los documentos al expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	<p>Los documentos que forman parte de un expediente en trámite se incorporarán siguiendo la secuencia del proceso o la acción y en el orden en que se recibieron.</p> <p>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".</p> <p>Asimismo, cada tomo debe consignar la información dispuesta en la actividad 4.</p>
7	Ordenar los documentos.	Encargado del Expediente Administrativo	<p>Los documentos deben llevar el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al abrir el expediente lo primero que se deberá observar es el primer documento que generó el trámite y al final se encontrará el documento que le dio cierre a dicho trámite.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> </ol>
8	Foliar el expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	<p>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. Ver disposiciones técnicas en el anexo 4.</p> <p>Si se requiere hacer corrección de la foliatura, ver Lineamientos para la foliatura y corrección de foliaturas en los expedientes administrativos del Ministerio de Cultura y Juventud.</p>

### 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9	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 5.
10	Firmar acta de cierre.	Jefatura	La jefatura o superior administrativo, deberá revisar el expediente y dar constancia en el acta de cierre que el trámite se hizo conforme a derecho. En caso de encontrar alguna anomalía, se harán las correcciones del caso y deberá dejar constancia del mismo.
11	Trasladar expediente al archivo de gestión.	Encargado del Expediente Administrativo	
12	Recibir y revisar el expediente administrativo para su custodia en el Archivo de Gestión.	Encargado de Archivo de Gestión	Conectar con procedimiento de Gestión Documental MCJ-SA-GTIC-GDO-001

## 6. Anexo

Anexo 1



**COLEGIO DE COSTA RICA**  
MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Expediente: \_\_\_\_\_

Nº Tomo: \_\_\_\_\_

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

COLEGIO DE COSTA RICA

EXPEDIENTES DE PROYECTO DE LAS ARTES LITERARIAS 2021

Nombre del proyecto:	
Nombre del becario:	
Fecha de apertura:	Fecha de cierre:
Teléfono:	Correo Electrónico:
Tipo de beca: <input type="checkbox"/> Estimulo a la creación literaria <input type="checkbox"/> Edición y difusión <input type="checkbox"/> Capacitación e investigación <input type="checkbox"/> Promoción de la lectura	
Documentación: <input type="checkbox"/> Proyecto <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> I Informe <input type="checkbox"/> III Informe <input checked="" type="checkbox"/> II Informe <input type="checkbox"/> Producto Final	
Anexos:	
Observaciones:	



Instructivo para: **Conformación de Expedientes Administrativos en soporte papel**

Elaborado por: **Esteban Cabezas Bolaños**

Actualización: 12/2/2021

## 6. Anexo

### Anexo 2 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

FIRMA  
Nombre completo  
Encargado del Expediente

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

## 6. Anexo

Anexo 3

### 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.



## 6. Anexo

Anexo 4.

Disposiciones técnicas para el foliado de documentos:

- 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 siguientes, cifras como 1º, 1 B, 1 i, o los términos "bis" o "trís", 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.
- En algunas oportunidades un expediente administrativo puede ser el anexo de otro expediente, para estas ocasiones se hará referencia de esto en el índice.
- 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.



**Instructivo para: Conformación de Expedientes Administrativos en soporte papel**

Elaborado por: **Esteban Cabezas Bolaños**

Actualización: 12/2/2021

## 6. Anexo

Anexo 5  
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

FIRMA  
Nombre completo  
Encargado del Expediente

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