

PARA: Auditoría Interna, Encargados de Área, Jefes de Departamento y/o Unidades, Comité Cantonal de Deportes. -
DE: Mario Redondo Poveda, Alcalde. -
FECHA: 28 de mayo del 2025.-

Asunto: Recordatorio obligatoriedad de elaborar y mantener debidamente conformados los expedientes administrativos municipales.

Estimados funcionarios municipales:

Sirva la presente para girar el recordatorio de la obligatoriedad de elaborar y mantener debidamente conformados los expedientes administrativos en el ejercicio de sus funciones. Esta práctica no solo constituye un deber legal en el marco del cumplimiento de las disposiciones contenidas en La Constitución Política, la Ley General de la Administración Pública, el Código Procesal Contencioso Administrativo, Código Penal, Ley de Notificaciones la Ley y Reglamento de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites, Ley de Control Interno y Normas para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE), sino que además garantizan la transparencia, la trazabilidad, el acceso a la información pública y la correcta toma de decisiones en el ámbito institucional:

La Ley General de Administración Pública, en sus artículos 129, 132-134, 214-217, 296), define el Expediente Administrativo como (...) *el conjunto de documentos, en cualquier soporte, generados o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, organizados de manera lógica y cronológica, y necesarios para la tramitación de un procedimiento o asunto específico (...).*

Por su parte la norma 5.5 Archivo institucional de las N-2-2009-CO-DFOE, oficiales y vigentes, citan textualmente: *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.*

En razón de ello, el Departamento de Archivo Central, instancia competente, reitera el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

1. Conformación del Expediente (Ley General de Administración Pública, artículos 129, 132-134, 214-217, 296)

- Los documentos deben contenerse en un expediente. En MUNIRED debe contenerse una carpeta con el nombre del expediente para los documentos electrónicos.
- Los documentos deben incorporarse en orden cronológico y foliarse de forma consecutiva, asegurando su integridad y trazabilidad. (Norma técnica conformación de expedientes.
- Se deben excluir duplicados innecesarios.

www.muni-carta.go.cr Tel.: (506) 2550-4400 (506) 2550-4600 Fax: (506) 2551-1057 Apdo.: 298-7050
Nombre del área o departamento Ext.: XXXX. correo@muni-carta.go.cr

2. Custodia y Acceso

La custodia de los expedientes es responsabilidad de la unidad que los genera. Se debe garantizar su conservación, confidencialidad y acceso conforme a la normativa vigente sobre transparencia y protección de datos hasta tanto sean transferidos al Archivo Central para su custodia definitiva. (Art. 296 de la LGAP: *...en el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación...su incumplimiento dará lugar a la responsabilidad del funcionario.*)

3. Gestión Electrónica

Los respaldos de información institucional deben de realizarse en MUNIRED, la información que no se encuentre en MUNIRED no será respaldada. Los permisos de cada sitio en MUNIRED son administrados por cada departamento. (Área de Informática, correo electrónico 17 de octubre del 2022', normas y políticas)

4. Transferencia y Eliminación

La transferencia de expedientes de los Archivos de Gestión al Archivo Central se realizará según lo establecido mediante circular **AM-CIR-0012-2022** y **AM-CIR-006-2023**

En cuanto al fondo (contenido) de los expedientes, se deberá acatar las leyes superiores, normas o directrices institucionales vinculantes vigentes, como en materia de compras públicas acorde a la CIRCULAR MH-DCoP-CIR-014-2025, en gestión de proyectos e inversiones conforme los términos y alcances dispuestos en la nueva Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública N°10441, Ley General de Contratación Pública N°9986 y su reglamento y norma 4.5.2 inciso b) N-2-2009-CO-DFOE; en materia de gestión de cobros, concorde el Artículo No. 11 del Reglamento para el procedimiento de cobro administrativo extrajudicial y judicial de la Municipalidad del cantón central de Cartago, entre otros.

Por lo tanto, solicito a cada jefatura velar por su estricto cumplimiento, ya que, la omisión en la elaboración y custodia (resguardo) de expedientes administrativos puede acarrear consecuencias disciplinarias, incluyendo sanciones administrativas e incluso responsabilidades civiles o penales. Por tanto, insto a cada colaborador a cumplir con este deber con la diligencia y el profesionalismo que exige el servicio público.

Atentamente,

Mario Redondo Poveda
Alcalde Municipal
MRP/cised
Anexo: sin anexos.-
C. Archivo. –