

## CIRCULAR PANI-DAC-CIR-002-2023

PARA: Todo el personal de la institución.

DE: Yesenia Castillo Villalta, Coordinadora  
Departamento Archivo Central.

ASUNTO: **Lineamientos para la Gestión de Expedientes Administrativos.**

FECHA: Viernes 10 de marzo de 2023.

El Departamento Archivo Central, como Ente Rector del Sistema Institucional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de 24 de octubre de 1990, su Reglamento Ejecutivo N° 40554 -C y la legislación conexas, emite los siguientes “**Lineamientos generales para la conformación de expedientes administrativos<sup>1</sup>**”, dirigidos a todas las dependencias administrativas y técnicas de la institución.

Los siguientes lineamientos son de aplicación obligatoria para todas dependencias del Patronato Nacional de la Infancia, sin excepción alguna, en virtud de la Norma Técnica Nacional NTN-001, emitida por la Dirección General del Archivo Nacional y publicada en el Alcance N°168, a La Gaceta N°165, del 8 de julio de 2020.

Conforme a lo anterior, en adelante, toda unidad institucional que genere un expediente administrativo, deberá gestionarlo, apegándose a lo establecido en los presentes lineamientos, como adopción de sanas prácticas administrativas y cumpliendo con lo que establece el ordenamiento jurídico nacional.

---

<sup>1</sup> Aprobados por la Gerencia de Administración mediante oficio PANI-GA-OF-0159-2023, del 09 de marzo de 2023.

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

---

Recordemos que el expediente administrativo se caracteriza por:

- a) *la existencia de un proceso y un procedimiento que lo respalda;*
- b) *que puede causar afectación de los derechos o intereses particulares;*
- c) *que consta de requisitos formales y*
- d) *que demuestra una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones.*

En esta línea, el ciclo vital del expediente administrativo, como serie documental, comprende las fases de: Apertura – Identificación – Agregación de documentos – Clasificación y Ordenación - Foliatura – Acceso – Custodia.

Los siguientes lineamientos aplican para los expedientes administrativos, tanto en soporte de papel como electrónico. Algunas indicaciones aplicarán de manera exclusiva para el ámbito papel o electrónico, lo cual está debidamente señalado con las leyendas [PAPEL] o [ELECTRÓNICO].

Estos lineamientos normalizarán la gestión de expedientes administrativos para evidenciar el quehacer institucional, tanto administrativo y/o facilitativo, como lo operativo (funcionales y/o técnicas), hacer constar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa, mediante el establecimiento y unificación de criterios y requisitos para su elaboración.

Al comunicarse la presente circular, todo el personal de la institución se da por enterado cuáles son sus deberes y obligaciones como servidor público, en materia de gestión documental, así como del manejo y administración de la documentación e información de orden público.

**Esta circular y sus adjuntos, están dispuestos, de forma permanente y accesible, en nuestro repositorio en [SharePoint](#), para consulta y descarga.**

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

---

Para información adicional y/o asesoría, comuníquese a los teléfonos 2523-0774 / 2523-0853 / 2523-0919 / 2523-0879, o bien, al correo electrónico [archivo@pani.go.cr](mailto:archivo@pani.go.cr).

YCV/mvv/jfrh

Anexos: Lineamientos Generales para la Conformación de Expedientes Administrativos.

C. Archivo

Ubicación electrónica.

Oficios 2023/Circulares/PANI-DAC-CIR-002-2023 “Lineamientos Exp. Adm”.