Gui

Guía

Gestión Documental

Guía para la creación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos del Proyecto de Hacienda Digital para el Bicentenario

PHD-GUI-GDE-001-2025

Proyecto de Hacienda Digital
Mayo, 2025
Versión 04

MINISTERIO DE HACIENDA | GOBIERNO DE COSTA RICA

ÍNDICE

1. Introducción 4
2. Propósito 4
3. Alcance 4
4. Los documentos electrónicos 5
4.1 Responsabilidad de la producción 5
4.2 Formato de los documentos de archivo 5
4.3 Firma de los documentos de archivo 6
4.4 Ordenación de los documentos 7
4.5 Nomenclatura o título de los documentos 7
5. El expediente electrónico 8
5.1 Componentes del expediente electrónico 8
5.2 Ciclo de vida del expediente electrónico 9
5.3 Creación del expediente electrónico 10
5.3.1 Composición del expediente 10
5.3.2. Portada 11
5.3.3 Índice electrónico 12
5.3.4 Designación o título de los documentos 13
5.3.5 Expedientes híbridos 14
6. Consideraciones generales 15
7. Correo electrónico 15
8. Custodia y conservación 16
9. Glosario 16
10. Vigencia 18
11. Documentos relacionados 18
12. Referencias 18
Anexo 1 21
I.- Documentos gráficos 21

II.-Documentos audiovisuales.....22
III.-Documentos sonoros.....23
Anexo 2.....24
Anexo 3.....25
Anexo 4.....28

1. Introducción

Una adecuada gestión de documentos resulta esencial para, garantizar la transparencia administrativa, el derecho de acceso a la información y pronta respuesta, así como, la rendición de cuentas. Esta guía tiene como objetivo, establecer una serie de criterios que son necesarios para poder efectuar, -de conformidad con las obligaciones contractuales contraídas con el Banco Mundial y con el marco jurídico archivístico costarricense-, la normalización, constitución de series y expedientes documentales, así como, la gestión y custodia de los documentos, en un entorno electrónico institucional seguro, para aquellos documentos que han sido producidos y recibidos en el marco de la ejecución del Proyecto de Hacienda Digital, y que testimonian las acciones y actividades realizadas.

Como parte de las garantías que debe tener conferidas el documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, en esta guía se formulan una serie de recomendaciones, con el propósito de responder a los preceptos que competen a la autenticidad, integridad, confiabilidad y permanencia de los documentos, mientras se adquiere un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, que permita abordar de manera integral y oportuna la gestión y administración de los documentos del Proyecto de Hacienda Digital.

2. Propósito

Asegurar la creación, gestión y custodia de los documentos y expedientes electrónicos, del Proyecto de Hacienda Digital, de manera normalizada, segura y en sintonía con, las buenas prácticas internacionales de gestión documental y la legislación nacional archivística vigente.

3. Alcance

La guía para la creación y gestión de documentos electrónicos, será de aplicación para todas las personas que integren la Unidad Coordinadora del Proyecto de Hacienda Digital, así como, para aquellas personas físicas o jurídicas, que, por distintos motivos, tengan algún tipo de vinculación documental, con esta Unidad Coordinadora.

La aplicación de esta guía afectará a la gestión integral de todos los documentos del Proyecto, con independencia del soporte, formato, así como, de cualquier otro condicionante tecnológico o técnico o de entorno de trabajo.

Esta guía se complementa con las distintas políticas, instructivos de los procesos de gestión documental, guías y normativa técnica normalizada, así como los distintos instrumentos archivísticos, que constituirán parte de la gestión que debe ser efectuada, en la producción documental del Proyecto de Hacienda Digital.

4. Los documentos electrónicos

4.1 Responsabilidad de la producción

Es responsabilidad de los productores documentales determinar que documentos deben ser creados en cada proceso y la información que es necesaria incluir en los documentos, como resultado de las funciones que tienen encomendadas, sin embargo, es relevante resaltar que, solo, los documentos definitivos o finales son los que documentan las acciones, decisiones o un proceso de toma de decisiones, por lo que, cuando hablamos de documento de archivo quedarían excluidos los borradores, documentos de trabajo o apoyo, notas, material de apoyo bibliográfico, artículos de publicaciones seriadas o de medios masivos de comunicación, documentos en revisión y cualquier otro que, no tenga la capacidad de testimoniar y probar de manera fidedigna, las actuaciones o el quehacer de la Unidad Coordinadora y del Proyecto de Hacienda Digital.

Los documentos de archivo no podrán ser modificados ni eliminados y permanecerán inalterables, por lo que es responsabilidad del productor documental garantizar la correcta creación y conservación de estos.

Los productores documentales y/o las personas que sean designadas para el archivo de los documentos serán los responsables de mantener el archivo y los expedientes debidamente gestionados, actualizados y custodiados en el archivo oficial del Proyecto de Hacienda Digital, y en concreto, en las bibliotecas habilitadas para tal fin; será responsabilidad de los productores documentales y/o coordinadores de los componentes quienes realicen la respectiva revisión de los documentos con el fin de garantizar que éstos están completos y cuentan con la debida formalidad, desde el punto de vista documental, correcta asignación de nomenclatura de consecutivos, correcta y completa paginación, inclusión de firmas, revisión de verificación de firmas digitales, asignación de foliatura, etc. y, en general, la revisión de todos aquellos detalles de forma que deben contener todos los documentos del Proyecto de Hacienda Digital para su envío y recepción.

4.2 Formato de los documentos de archivo

Para los documentos textuales el formato de salida será el PDF/A (compatible con la ISO 19005-1) o PDF, no obstante, se considerarán y admitirán, otros formatos para otro tipo de documentos, tal y como se recoge en el anexo 1 de este documento.

4.3 Firma de los documentos de archivo

Para aquellos documentos que deban llevar asociada una o varias firmas digitales[1], se atenderá lo dispuesto en la ley 8454, de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.

Con relación al acuerdo 7[2] de la sesión ordinaria 007-2024 del Consejo Directivo del Proyecto de Hacienda Digital, se aclara que, cuando en los contratos suscritos se establezcan mecanismos de comunicación entre las partes, en esos casos, se considerarán como válidas las comunicaciones y los documentos transmitidos a través de esos mecanismos. Para cuestiones no previstas en los contratos, rige lo dispuesto por el Consejo Directivo en el acuerdo 7 indicado.

Comprobación de la validez de la firma digital[3] y sello de tiempo emitido por un ente certificador nacional

Será responsabilidad del productor documental, coordinador de componentes, y/o las personas que sean designadas para el archivo de los documentos, las encargadas de verificar la validez[3] de la firma digital o certificado, para todos los documentos creados y/o recibidos en la oficina productora. Si el documento presentara algún problema, en cuanto a la validación o certificado, se le deberá solicitar al creador o remitente documental, que subsane las inconsistencias evidenciadas y que sea remitido, nuevamente, para su archivo.

Dirección para revisar la validación del documento y los certificados:

https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico

---

[1] Los documentos electrónicos que contengan una firma digital asociada que cumpla lo dispuesto en Ley 8454, de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos deberán conservarse en el medio que fueron concebidos (electrónico), no deberán imprimirse, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 5 de la citada ley en relación a las excepciones como lo son:
• Los actos o negocios en los que, por mandato legal, la fijación física resulte consustancial.
• Las disposiciones por causa de muerte.
• Los actos y convenios relativos al derecho de familia.
• Los actos personalísimos en general.

[2] Acuerdo 7. El Consejo Directivo del Proyecto de Hacienda Digital para el Bicentenario aprueba que los documentos enviados por el representante del proveedor y cuyo receptor sea el Gerente del proyecto y que, además, hayan sido notificados a través del correo electrónico oficial, acordado para tal fin, así como, los documentos enviados por el Gerente del proyecto y cuyo receptor sea el representante del proveedor y que, además, hayan sido notificados a través del correo electrónico oficial, acordado para tal fin, serán los únicos documentos, a excepción de las minutas, que deberán llevar la firma del representante del proveedor y del Gerente del proyecto. Estos documentos deberán contar con firma electrónica, con certificado digital válido en Costa Rica o, en su defecto, firma manuscrita del representante del proveedor y del Gerente del proyecto, atendiendo a los trámites de apostilla, legalización u otros que deban ser tomados en consideración cuando la firma sea suscrita en los documentos de manera manual. Comuníquese a don Cristian Barquero Álvarez, Director del Proyecto de Hacienda Digital, a los coordinadores de los componentes de la UCPHD y a don José Saborío Jenkins, Asesor en Adquisiciones del Proyecto de Hacienda Digital, para lo que corresponda. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME

[3] Al darle validar al documento, el validador oficial, debe mostrar en el campo resumen todos los check en verde

4.4 Ordenación de los documentos

Los documentos se deben incorporar en las series documentales, siguiendo una ordenación cronológica ascendente*-atendiendo al formato que se detalla en el punto 5.3.4-. El orden cronológico, para los documentos recibidos, vendrá determinado por la fecha de recibido-data que da inicio al trámite administrativo-que, debido a la inmediatez existente en el entorno electrónico, coincidirá en la mayoría de los casos, con la fecha que aparece inserta en la firma digital.

Para los documentos que son creados, por el responsable del trámite de cualquier componente del Proyecto o de la Dirección, se tomará en cuenta la fecha de producción documental o la fecha en la que se ha firmado digitalmente el documento[4].

*Ordenación cronológica ascendente, el documento más antiguo será el primero que aparezca cuando abrimos la serie y el documento más reciente será el último documento ordenado, que aparezca dentro de la serie documental.

4.5 Nomenclatura o título de los documentos

La manera de nombrar los documentos que formen parte de una serie documental, seguirá la siguiente estructura normalizada:

Fecha del documento (o firma)/Fecha de recepción -según corresponda enviado o recibido- (número de consecutivo) tipo documental descripción breve del contenido o título del documento

Ejemplo:

2025-15-20 (MH-PDH-GUI-001-2025) Guía para la gestión y creación del documento electrónico

Fecha: se utilizará el formato normalizado de la ISO 8601-aaaa-mm-dd (cuatro dígitos del año-dos dígitos del mes-dos dígitos del día)

Número de consecutivo: se consignará entre paréntesis cuando el documento tenga número de consecutivo

Tipo documental: guía, política, informe, dictamen, oficio, resolución, presupuesto, acta etc.

Descripción breve del contenido, pero lo suficientemente completa, para que el nombre asignado al título permita conocer, de manera general, el contenido del documento; en ocasiones el título del documento será suficiente para identificar el contenido, pero en otras ocasiones, la descripción deberá complementar al título del documento, cuando este no sea suficientemente clarificador.

[4] Se procurará que la fecha en la que se ha firmado digitalmente el documento sea la misma que la fecha en la que aparece datado el documento

Se evitará el uso de los caracteres que suelen estar reservados para las interfaces de los sistemas operativos o que son signos de puntuación por ejemplo (\ /: *? " ‘< > | . , ;), y también los caracteres no imprimibles del código ASCII2. Se recomienda que la ruta completa o nombre de un fichero no supere los 255 caracteres.

5. El expediente electrónico

El expediente electrónico, es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan

5.1 Componentes del expediente electrónico

El expediente electrónico estará conformado por los siguientes componentes:[5]

a.- Documentos electrónicos:

Objetos digitales de cada una de las actuaciones administrativas que integran el expediente, y que contienen la información (contenido y firma) y los datos asociados a ésta, es decir los (metadatos) y que responden a un mismo procedimiento o gestión

b.-Índice electrónico:

Documento electrónico que incluye la relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmado por la entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.

c.-Firma del índice electrónico:

Firma electrónica que garantiza la autenticidad e integridad del contenido del índice, y por extensión, de los documentos que conforman el expediente electrónico, así como de su estructura. El índice del expediente será firmado, cuando se dé por cerrado el expediente, o cuando por algún otro motivo[6], sea solicitado o requerido por un agente externo.

d.-Metadatos del expediente electrónico:

Los metadatos permiten y facilitan la creación, gestión y uso del expediente a lo largo del tiempo

[5]Tomado de Guía de aplicación de la NTI de expediente electrónico. 2ª ed. (2016)

[6] El índice será firmado siempre que deba ser remitido a una institución externa, con motivo de secuestro de expedientes, solicitud de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, solicitudes judiciales, auditoría etc.

5.2 Ciclo de vida del expediente electrónico

Tres fases son las que componen el ciclo de vida del expediente electrónico:

1.-Apertura

2.-Tramitación

3.-Conservación y selección

En la fase de apertura se tienen que dar los siguientes procesos:

- **Apertura del expediente**
- **Creación del índice electrónico**: que deberá ser alimentado de manera constante y deberá ser actualizado, durante la vigencia del trámite administrativo.
- **Inclusión en el índice de las referencias de cada uno de los documentos**
- **Asignación de metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico.** En esta fase, se asignan los metadatos mínimos obligatorios que deben registrarse en el momento de la creación del expediente electrónico, sin embargo, en lo que el proyecto no cuente con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, la asignación de los metadatos se realizará únicamente, cuando el expediente deba ser remitido o trasladado a otra dependencia o institución, o cuando el expediente haya dado por finalizada su actuación administrativa y deba cerrarse. En este caso el proceso de cierre del expediente y asignación de metadatos lo realizará la especialista en gestión documental del proyecto
- **Creación de portada** (de acuerdo con el modelo normalizado)

En la fase de tramitación, se deben dar los siguientes procesos:

- **Inclusión de nuevos documentos,** se van incluyendo los documentos en el expediente siguiendo la ordenación cronológica, detallada más adelante.
- **Compleción del índice del expediente,** se actualiza el índice, incluyendo las referencias a los documentos electrónicos del expediente, esto se realizará de manera inmediata, según se vayan incluyendo documentos en el expediente.

Fase de custodia o conservación:

Los expedientes serán custodiados en el Archivo oficial del Proyecto, en concreto, en la herramienta SharePoint[7], donde los usuarios tienen habilitados los procesos que le competen; los documentos serán almacenados en subsitios y bibliotecas de documentos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos.

[7] Ver apartado 8. Custodia y conservación

5.3 Creación del expediente electrónico

1.-Los expedientes se componen de documentos en sus versiones finales, por lo que tal y como se indicó en el apartado de documento electrónico de esta guía, en un expediente nunca debe haber borradores, notas, documentos de apoyo o auxiliares de trabajo, entre otros.[8]

2.-Se evitará la creación de expedientes híbridos, es decir, documentos en soporte papel y electrónico, por lo que se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel o físico, y serán esas copias digitalizadas, las que sean incorporadas al expediente electrónico.

Con respecto a la autenticidad de las copias electrónicas, se respetará las normas nacionales emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia.

Los documentos originales en soporte papel, que han sido digitalizados, para formar parte de un expediente o de una serie, deben seguir el tratamiento archivístico respectivo, según la normativa vigente, y no podrán ser eliminados, es decir, serán gestionados y conservados en su soporte físico original en el Archivo físico que posee el Proyecto de Hacienda Digital.

3.-Se garantizará que los documentos sean fidedignos.

4.-Los documentos que conforman los expedientes electrónicos, deben tener una ordenación cronológica ascendente, es decir, el documento más antiguo será el primero que aparezca, y será el que tenga la numeración más baja, el documento más reciente estará al final del expediente, lo que vendría a conocerse como ordenación “tipo libro”

5.-Para los documentos textuales el formato de salida será el PDF/A (compatible con la ISO 19005-1) o PDF, no obstante, se considerarán otros formatos para otro tipo de documentos, tal y como se recoge en el anexo 1 de este documento.

6.-El expediente como unidad documental compuesta, tendrá asociados metadatos, que le serán conferidos en el proceso de cierre temporal o cierre definitivo de los expedientes.

7.-Los expedientes creados y recibidos en la Unidad Coordinadora del Proyecto de Hacienda Digital, deben regirse por lo establecido en esta guía, por lo que en este documento se recogen aquellos aspectos, que son de necesario cumplimiento para con el Archivo Central del Ministerio de Hacienda y con la Dirección General del Archivo Nacional.

5.3.1 Composición del expediente

Todos los documentos asociados a un expediente administrativo, deben ser el

[8] Observar y aplicar lo establecido en el apartado 4.1 responsabilidad de la producción

resultado de un mismo trámite, aunque estos sean generados por diferentes unidades productoras y contenga distintos tipos documentales, es decir, tendremos dentro de un expediente variedad documental, como puede ser oficios, actas, listas de asistencia, informes, resoluciones, etc., todos esos documentos serán los que compongan e integren los expedientes.

El orden cronológico de los documentos que integran un expediente, se determinará por la fecha de recibido, por lo que se incorporarán los actos y trámites del procedimiento en forma consecutiva, de manera que permita darle coherencia y permita entender con más facilidad el asunto tratado. En los documentos que son creados por el funcionario o responsable a cargo del trámite, se tomará en cuenta la fecha de producción o fecha de la firma del documento.

Los anexos que forman parte de un documento, oficio, etc., estarán vinculados de manera jerárquico-numérica-cronológica al oficio o al documento al que acompañan.

Los anexos tendrán sus fechas de creación respectivas, y así se deben consignar en el formato normalizado, que a continuación se presentará, sin embargo, para efectos de la ordenación, los anexos quedarán subordinados en primer lugar, a la data del documento principal y en segundo lugar, a la ordenación cronológica que le corresponda, dentro de los anexos. Se aclara que el oficio y los anexos se tramitan como una sola unidad dentro del expediente.

El primer documento que nos encontramos en un expediente es la portada, después aparecerá el índice e inmediatamente después de este, se consignarán los documentos que componen el expediente en riguroso orden cronológico.

5.3.2. Portada

Debe guardarse siguiendo la siguiente codificación:

Tendrá el número de orden 000 seguido de la palabra portada (número de consecutivo del expediente) tipo documental
nombre abreviado del expediente

Ejemplo: 000. Portada (PHD-EXP-CTR-001-2021) Expediente de sesión 01-2021 de Comisión de Transparencia

Contenido que debe aparecer dentro de la portada[9]:

Nombre del fondo: Ministerio de Hacienda

Nombre del subfondo: Proyecto Hacienda

Digital

[9] Véase además anexo 2 ejemplo portada del expediente

Nombre del Componente o categoría

Nombre de la función, trámite o acción que generó el expediente

Título del expediente

Consecutivo del expediente

Fecha de apertura del expediente

Fecha de cierre del expediente

Estado del expediente

5.3.3 Índice electrónico

El índice contendrá 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.

Se creará un índice documental, que detalle el contenido de los documentos que componen el expediente, al índice se le asignará la firma digital certificada, siempre que el proceso administrativo haya concluido y el expediente se deba cerrar, o cuando por cualquier otro motivo, sea requerido para ser analizado o consultado-por cualquier institución externa al Ministerio de Hacienda[10]-; en el momento en que el índice se cierre se consignará la fecha y hora de cierre del expediente.

El índice deberá ser nombrado siguiendo la estructura que aparece a continuación:

Número de orden será el 000.01 seguido del tipo documental-que será el índice-número de consecutivo del expediente y título de expediente, es decir, llevará la misma información que la portada, salvo por el número de orden y por la palabra índice.

Ejemplo: 000.01 Índice (PHD-EXP-CTR-001-2021) Expediente de sesión 01-2021 de Comisión de Transparencia

El contenido del índice estará formado por los nombres que se les asigne a los documentos que lo integran, por lo que es importante seguir las pautas normalizadas con las que se deben nombrar a los documentos.

El índice electrónico, es un documento sustancial en lo referido a garantizar la integridad y la inalterabilidad del expediente, por lo que, además, se debe relacionar numéricamente cada entrada del índice con el documento referenciado.

[10] El índice será firmado siempre que deba ser remitido a una institución externa, con motivo de secuestro de expedientes, solicitud de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, solicitudes judiciales, auditoría etc.

5.3.4 Designación o título de los documentos

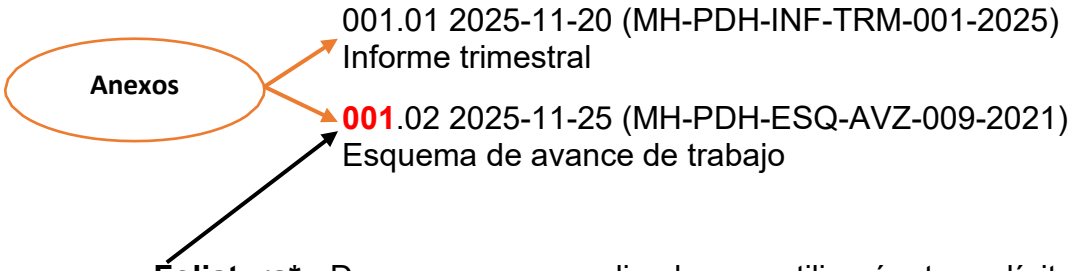
La manera de denominar o nombrar a los documentos que integran el expediente, tiene que seguir la estructura normalizada, que a continuación se detalla:

Número de orden + fecha de creación del documento (firma)/fecha de recepción -según corresponda- + (número de consecutivo) + nombre del tipo documental + nombre del documento (asunto) o descripción breve

El número de orden: Los documentos serán ordenados de manera ascendente, y al documento más antiguo, se le asignará la numeración más baja y al documento más reciente se le conferirá la numeración más alta; se le asignará número de orden, según corresponda con la fecha o data de creación o recepción del documento.

Aquellos documentos que lleven adjunto anexos, se incluirán según corresponda cronológicamente y dependerán en jerarquía numérica del documento al que acompañan o del documento al que van anexo, por ejemplo:

001. 2025-11-25 (MH-PDH-OFC-ENV-569-2025) Oficio al BM remitiendo informe trimestral y esquema de avance de trabajo



Foliatura*: De manera generalizada, se utilizarán tres dígitos para numerar los documentos de los expedientes electrónicos, por ejemplo **001.**, con el fin de consumir el menor número de caracteres posibles, sin embargo, para los expedientes que sean muy voluminosos, y que contengan muchos documentos, se manejará la numeración de cuatro dígitos, para todos los documentos que integren los expedientes, incluida la portada y el índice, por ejemplo **0001.**

*En el caso en el que se manejen subseries dentro de un expediente se asignará un número consecutivo y correlativo a cada documento, es decir, la numeración nunca se cortará con el inicio o finalización de las subseries, será continua e ininterrumpida, ya que pertenecen y forman parte de la serie, bajo la que fueron creadas.

Fecha del documento: Conforme establece la norma ISO 8601, se constituirá con los cuatro dígitos del año-dos dígitos del mes-dos dígitos del día (la fecha siempre será numérica) aaaa-mm-dd

2025-02-17

Consecutivo:

Por ejemplo:

001. 2024-06-25 **(MH-PHD-POL-GDE-001-2020)** Política de Gestión documental versión 2.0

Tipo documental: nombre del documento producido o recibido por un organismo

Ejemplo:

Política

Descripción breve o título del documento:

de gestión de documentos electrónicos de archivo. versión 2.0

Descripción breve del contenido, pero lo suficientemente completa, para que el nombre asignado al título permita conocer el contenido del documento; en ocasiones el título del documento será suficiente para identificar el contenido, pero en otras ocasiones, la descripción deberá complementar al título del documento, cuando este no sea suficientemente clarificador.

5.3.5 Expedientes híbridos

No se generarán expedientes híbridos (con documentos en soporte papel y en soporte electrónico), los documentos en soporte papel se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en físico y serán esas copias las que se incorporen al expediente electrónico.

Los documentos originales en soporte papel, no podrán eliminarse, y seguirán el tratamiento archivístico necesario para su correcta gestión.

Con respecto a la autenticidad de las copias electrónicas, se respetarán las normas nacionales emitidas por el ente rector archivístico. Se deberá realizar una referencia cruzada y un certificado de copia auténtica.

6. Consideraciones generales

En la actualidad hay información de los procesos de la organización que se gestionan en sistemas transaccionales, en sistemas propietarios o sistemas externos al Proyecto de Hacienda Digital, los documentos resultado de los procesos realizados o compartidos en estos sistemas, plataformas, herramientas, etc., son documentos producidos dentro de las funciones que tiene asignadas el Proyecto, por tanto son documentos originales, cuya obligación de gestión y custodia le compete a los productores documentales.

Tendrán relación con esta guía todas las políticas, procedimientos, guías y demás instrumentos o documentos creados, relativos a la propia Gestión Documental del PHD.

7. Correo electrónico[11]

No todos los correos electrónicos enviados o recibidos son documentos de archivo, sólo se consideran documentos de archivo, aquellos correos electrónicos enviados y recibidos, que reflejen o evidencien las acciones o actividades resultado de las funciones que cada componente tiene asignado para el desarrollo y ejecución del Proyecto, estos correos, por tanto, deberán ser considerados documentos que formen parte e integren los expedientes o las series y deberán ser gestionados, de conformidad a como se ha establecido en este documento.

Es importante recordar que, los correos electrónicos, son medios que permiten el intercambio de mensajes y transmisión de información, es decir, no deben sustituir a la formalidad de otros documentos, que deben ir adjuntos a los correos como pueden ser los oficios, informes, etc. sin embargo, hay que tomar en consideración que, en muchas ocasiones, el cuerpo del texto del correo contiene información sustancial que evidencia una serie de actuaciones que, necesariamente, deben ser gestionadas y conservadas dentro de los expedientes o series correspondientes.

El remitente del correo electrónico tiene la responsabilidad de gestionar y conservar los mensajes que crea y envía como evidencia de una actuación determinada, así como, el destinatario que tendrá la responsabilidad de gestionar y

[11] Se debe observar, lo establecido en el Decreto ejecutivo Nº 38291-H publicado en la Gaceta Nº 789 de 25 de abril de 2014. Reglamento de Notificaciones Comunicaciones Administrativas, envío y recepción de documentos en el Ministerio de Hacienda mediante el correo electrónico, así como, la política MH-DTIC-PR001-POL-002 Seguridad para el uso del Correo Electrónico.

conservar aquellos mensajes que forman parte de su actividad.

8. Custodia y conservación

La custodia y conservación de los documentos de archivo, se realizará en el Archivo oficial del PHD[12] donde cada usuario tendrá habilitado una serie de permisos y restricciones, con el fin de que se pueda efectuar la gestión de los documentos de los que es responsable, cada productor y/o la persona designada para tal efecto. Los documentos se archivarán en una estructura de subsitio -que corresponderá a la composición de la UCP-, con detalle de los procesos que competan a cada Componente y que contará, a su vez, con una distribución de bibliotecas que contendrán las series y los expedientes de cada proceso; esto se realizará, de conformidad con lo establecido en los apartados 4 y 5 de esta guía[13] y en el anexo 3 estructura de sitio oficial de Archivo del PHD. Los responsables de la gestión documental de la UCP , establecerán los ajustes que sean necesarios, para aplicar las restricciones o compartir los documentos que se custodiarán en el archivo oficial, de acuerdo con las necesidades que sean presentadas en cada momento y, atendiendo a las restricciones de acceso establecidas en la legislación vigente.

Lo más representativo de esta guía -a nivel de documento electrónico y expediente- se resume en el anexo 4, este es un documento que recapitula e integra los aspectos más destacados y que, además, favorece a la consulta rápida y ágil de algunos aspectos establecidos en la Guía, sin embargo, debe entenderse que el anexo referenciado en este párrafo, no es más que un instrumento que viene a complementar lo establecido en esta guía, es decir que no la sustituye, por tanto, se recuerda que es necesario el conocimiento y la observación integral de todo lo contenido en esta guía.

9. Glosario[14]

Auténtico: que es lo que afirma ser, que se creó o envió por quien dice que lo hizo y en el momento que se dice

Conservación a largo plazo: Período de tiempo, en que la información electrónica, basada en documentos, se mantiene como evidencia auténtica y accesible

Conservación documental: es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las

[12] Se almacenarán los documentos en el Archivo Digital del Proyecto, que será el sitio oficial para la gestión y custodia de los documentos producidos y recibidos en el marco de la ejecución del Proyecto (ver anexo 3)
[13] Ver además anexo 3 estructura de sitio oficial de Archivo Digital del PHD
[14] Definiciones extraídas y/o adaptadas de ISO 15489-1:2016, ISO 30300:2011, ISO 19005:2008 e ISO 16175-Parte 1:2012, NEDA-2017 y glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales.

medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.

Documento: Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo de la organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales

Documento electrónico: Documento almacenado en un medio electrónico, producido, transmitido, gestionado y/o accesible, a través de equipos informáticos

Evidencia: documentación de una actividad

Expediente: La suma o conjunto integrado de documentos producidos que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que puede ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y son preservados.

Expediente electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan

Fiable: su contenido es completo, exacto y fiel representación de las operaciones, actividades o hechos que evidencia

Fidedigno: documento que posee las cualidades de fiable, integro, auténtico y usable y que posea metadatos

Gestión de los documentos: área de gestión responsable de un control sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma los documentos, la información y la prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Índice electrónico: Documento electrónico que incluye la relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmado por la entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.

Íntegro: completo, inalterado-está protegido contra la modificación no autorizada

Metadatos: datos que describen el contexto, contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo

Productor: persona al que se le asigna, en un contexto archivístico concreto, la responsabilidad de crear, recibir y gestionar documentos en el ejercicio de sus funciones.

Serie: Conjunto de documentos, producidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades o procesos

Sistema de gestión de documento electrónico de archivo: Un sistema informático cuya principal función es la de gestionar la creación, uso, mantenimiento y disposición de los documentos creados electrónicamente a efectos de proporcionar evidencia de las actividades de la institución y facilitar el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo.

Subserie: Conjunto de unidades documentales, de una serie, identificadas y agrupadas de acuerdo con un determinado criterio de clasificación (funcional, geográfico, onomástico…)

Unidad productora: Todas las dependencias o componentes del Proyecto, que en el ejercicio de sus funciones produce o recibe documentos de archivo.

Usable: localizado, recuperado, presentado e interpretado en un período de tiempo razonable

10. Vigencia

La presente guía será válida, mientras no sea sustituida o derogada por una política o guía posterior, o mientras la Unidad Coordinadora del Proyecto de Hacienda Digital, no cuente con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, pudiéndose habilitar un período de tiempo transitorio, en el que convivan dos versiones, con el objeto de poder adecuar los cambios en la gestión de los documentos y en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

11. Documentos relacionados

Norma Técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018.

Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020.

Decreto ejecutivo Nº 38291-H. Reglamento de Notificaciones comunicaciones administrativas, envío y recepción de documentos en el Ministerio de Hacienda, mediante correo electrónico.

Política para la Gestión de Documentos Electrónicos. Unidad de Archivo Institucional del Ministerio de Hacienda, 2021.

12. Referencias

Para el desarrollo de esta guía, se ha tomado en consideración, el siguiente marco legal y normativo:

ISO 15489:2016 Información y documentación. Gestión documental.

Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Nº 61 del 28 de marzo de 2008 Fe de erratas.

Directriz Nº 067-MICITT-H-MEIC de 03 de abril de 2014. Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense.

Directriz para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes. Junta Administrativa del Archivo Nacional, 2018

Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales. Departamento de Servicios Archivísticos Externos. Archivo Nacional de Costa Rica, 2020

Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, España. 2016

Guía de buenas prácticas para la gestión de expedientes. Unidad de Archivo Institucional, 2024

Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990.

Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454 de 30 de agosto 2005

Manual de políticas y procedimientos archivísticos del Ministerio de Hacienda, 2014

Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos. Junta Administrativa, 2018

Norma técnica nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos. Junta Administrativa del Archivo Nacional, 2020

Políticas de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente. MICITT, 2013.

Política para la Gestión de Documentos Electrónicos. Unidad de Archivo Institucional del Ministerio de Hacienda, 2021.

Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Nº 40554-C de 29 de junio de 2017.

Reglamento a la Ley de Certificados Decreto N° 33018 de 20 de marzo de 2006.

UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.

UNE-ISO 23081-1:2018 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

UNE-ISO7TR 26122:2008 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

UNE-ISO 30300:2021 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.

UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.

Anexo 1

Gestión de documentos no textuales en soporte electrónicos

Consideraciones generales:

Se entiende por documento especial, aquel cuyo lenguaje empleado para transmitir información es distinto al textual, pudiendo ser gráfico, sonoro o audiovisual.
Se presenta la siguiente adaptación, a las recomendaciones que determina el Archivo Nacional que deben observarse, para el almacenamiento de documentos especiales, por lo que, aunque existen otros formatos conocidos y ampliamente utilizados, para archivar este tipo de documentos, debe tomarse en consideración que los que a continuación se presentan, ya que son los que determina el ente rector que deben usarse, para conservar el acervo del Proyecto.
Los documentos especiales, deben tratarse, gestionarse y archivarse como el resto de los documentos producidos y/o recibidos en el Proyecto de Hacienda Digital, por lo que deben seguirse las siguientes recomendaciones
Los documentos especiales, al igual que ningún otro documento del Proyecto, pueden eliminarse, con independencia de que su contenido (como pudiera ser en el caso de audios y vídeos) haya sido transcrito a documento textual.

I.- Documentos gráficos

(Dibujos, mapas, planos, fotografías, carteles, afiches, partituras…)
Los documentos gráficos deben conservarse y archivarse en el formato, en el que han sido creados originalmente, con el fin de que puedan conservar las calidades que le han sido conferidas en la creación documental, de tal manera que podrán existir distintos formatos, para los documentos gráficos del Proyecto, tendremos por ejemplo la extensión .dwg para planos, las extensiones Jpg/jpeg, bmp, png, tiff, gif para imágenes, fotografías, carteles, .bmp para afiches, etc.…
Todos estos documentos además de conservarse en su formato original deben convertirse a formato. Pdf/A o Pdf para su archivo definitivo, de tal manera que, como resultado de esa conversión tendremos el mismo documento, pero con dos formatos distintos, ambos formatos deben estar archivados en el expediente o en la serie correspondiente y serán nombrados de la misma manera, aunque llevarán distinta extensión (ver ejemplo) *
Ejemplo* 01. 2020-09-21 Fotografía reunión Comisión de Archivo.tiff
01. 2020-09-21 Fotografía reunión Comisión de Archivo. pdf

La necesidad de convertir estos documentos a formato .pdf, no es otra que la de garantizar el acceso a la información contenida, para aquellas dependencias que no cuenten con el programa específico, que permita abrir los documentos en aquellos formatos que sean distintos a .pdf.

Aquellos documentos gráficos cuyo proceso de conversión a .pdf, de como resultado, documentos ilegibles serán consignados únicamente, en su formato original.

Las fotografías y afiches digitales, así como el material divulgativo de pequeño formato, Madipef; (producidos o capturados con cámara digital), deben producirse en formato TIFF con una profundidad de 16 bits como mínimo, JPEG ambos sin pérdida, compatible con al menos alta profundidad de 16 bits.

II.-Documentos audiovisuales

Los videos digitales se deben producir en los siguientes formatos:

AVI

La calidad de este archivo es excelente, pero pese a que admite códecs de compresión con una calidad aceptable, son archivos que tienen un peso considerable, **por lo que son aconsejados únicamente para ser utilizados en reuniones cortas**, la ventaja que ofrece este formato es que puede ser visualizado con la mayoría de los reproductores que existen en el mercado, QuickTime, Windows Media, etc.…
Este formato se desaconseja si el documento audiovisual se va a publicar en Internet

MOV

Este tipo de archivos también pueden tener extensión *.QT, este formato es el **recomendado para publicar los videos de las reuniones en Internet** por su razonable relación calidad/peso.

MPEG

Este es el formato que se recomienda para reuniones. Son archivos de extensión *.MPG o *.MPEG.
Admite distintos tipos de códecs de compresión: MPEG-1 (calidad CD), MPEG-2 (calidad DVD), MPEG-3 (orientado al audio MP3) y MPEG-4 (más orientado a la web), también conocido como **MP4.**
Se reproducen con Windows Media Player y QuickTime y tiene buena relación calidad/peso

III.-Documentos sonoros

Los audios sonoros se deben producir en los siguientes formatos: Wave audio format (WAV o WAVE) y MPEG-1 Layer III (más conocido como MP3).

Formato WAV

La calidad del audio grabado en este formato es excelente sin embargo produce archivos extremadamente pesados, si se utiliza este formato debe guardarse con compresión PCM o ADPCM

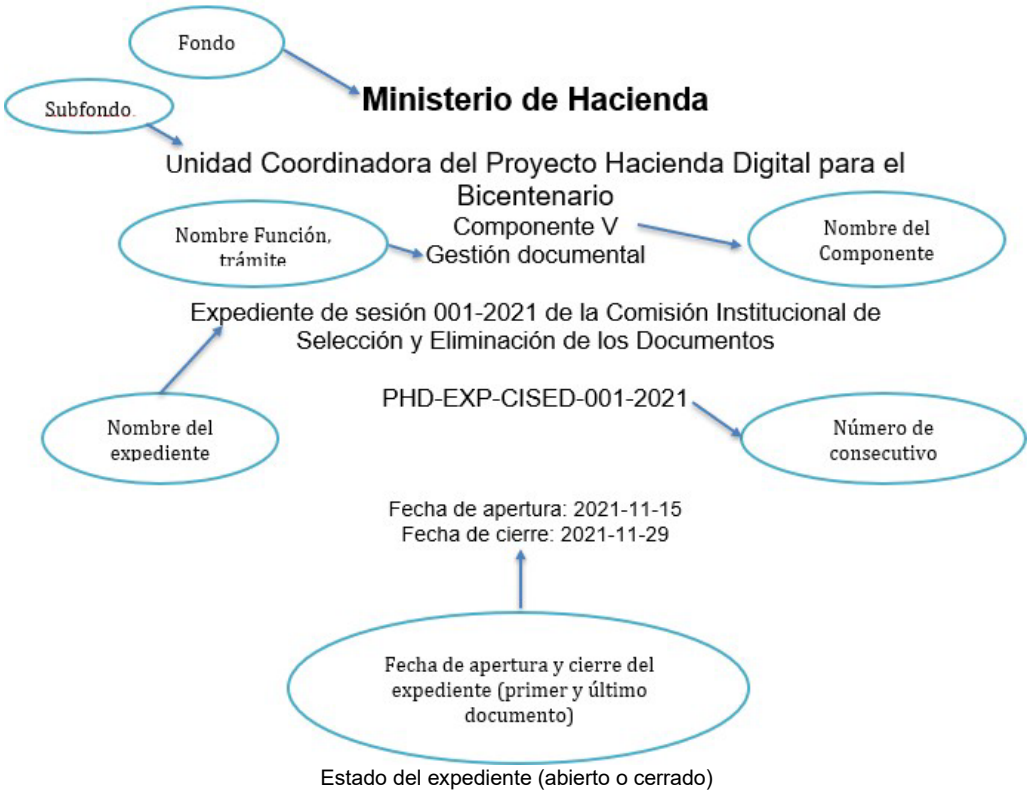
El formato WAV se desaconseja para reuniones largas, pero puede utilizarse con compresión PCM o ADPCM.

MPEG-1 Layer III (MP3)

El formato MP3 (MPEG 1 Layer 3) presenta un extraordinario grado de compresión con una mínima pérdida de calidad, **es el formato que se recomienda para ser utilizado en reuniones.**

Anexo 2

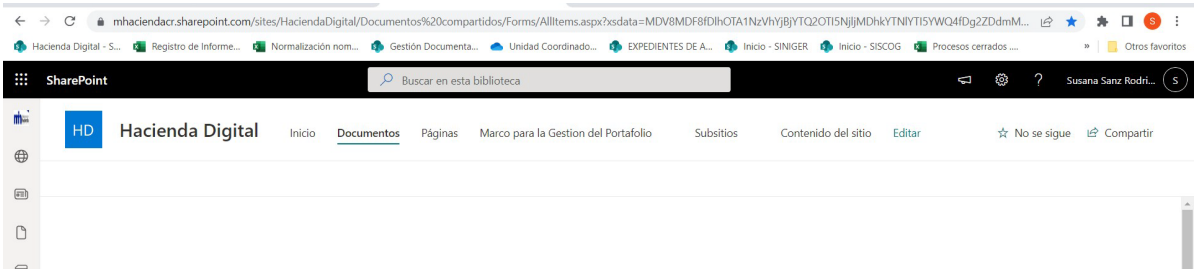
Ejemplo de la información que debe contener la portada expediente



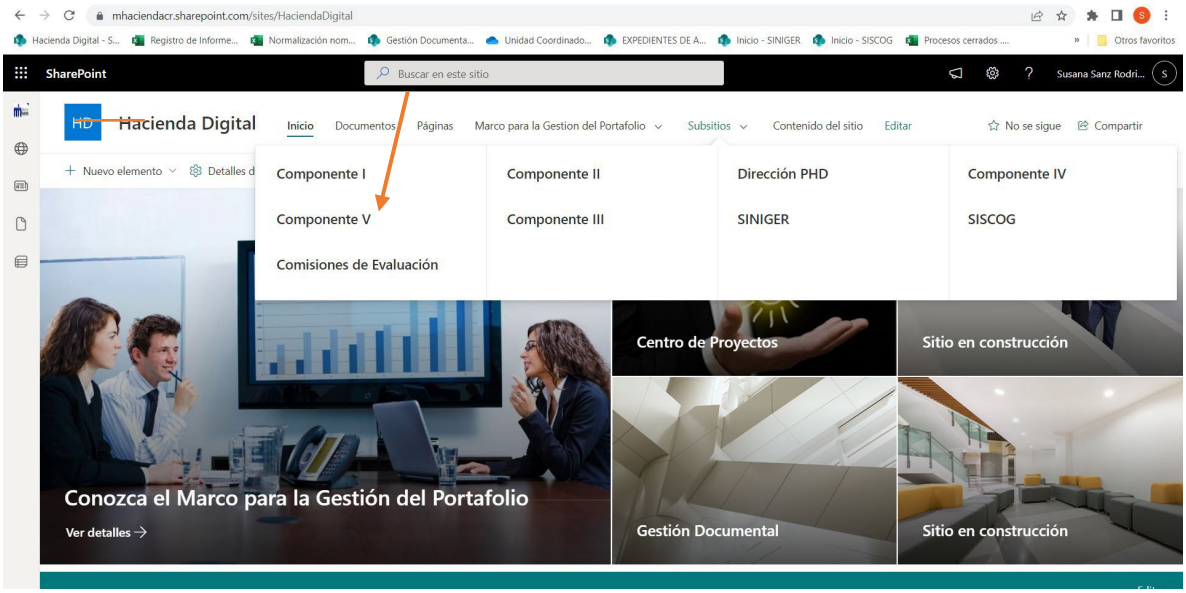
Anexo 3

Archivo de Gestión del Proyecto Hacienda Digital

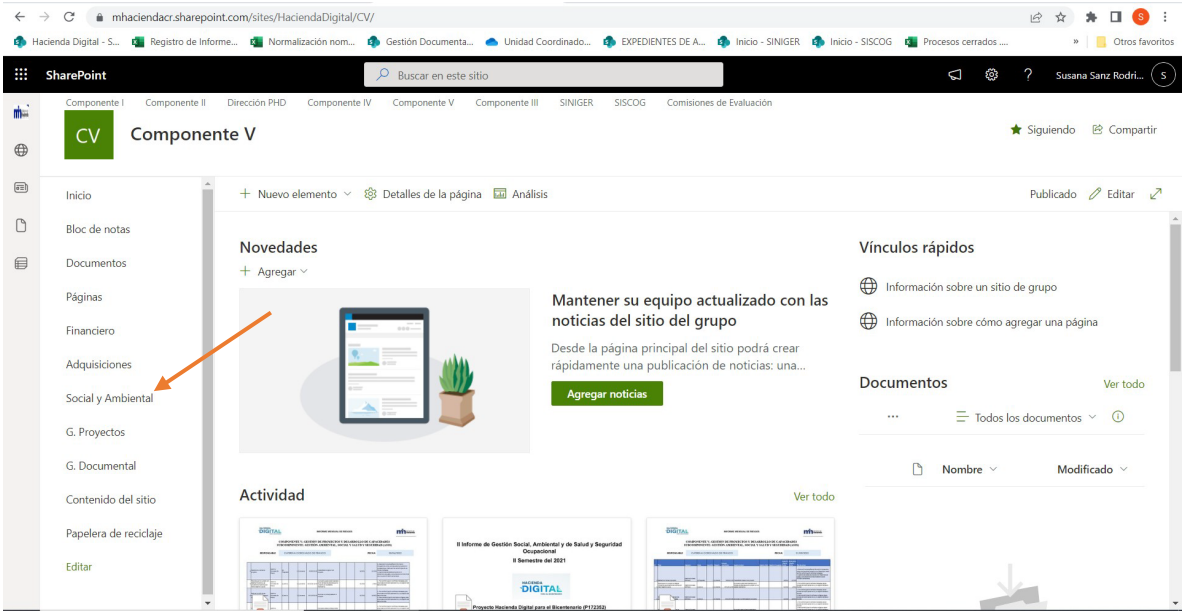
Paso 1: Acceder a Hacienda Digital



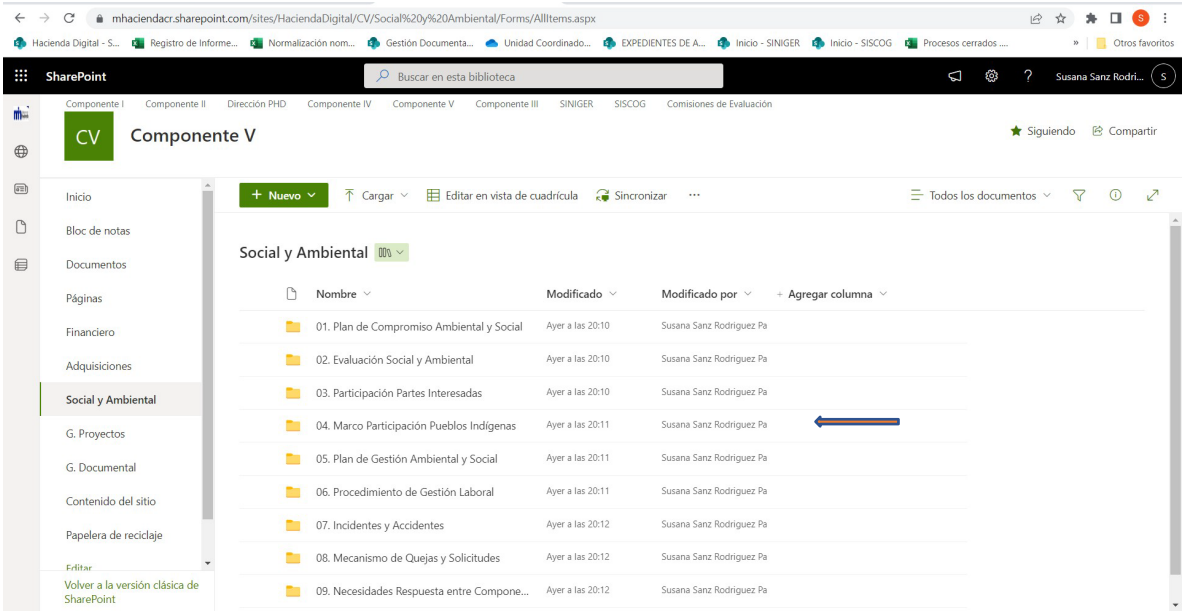
Paso 2: Ir al subsitio que corresponda



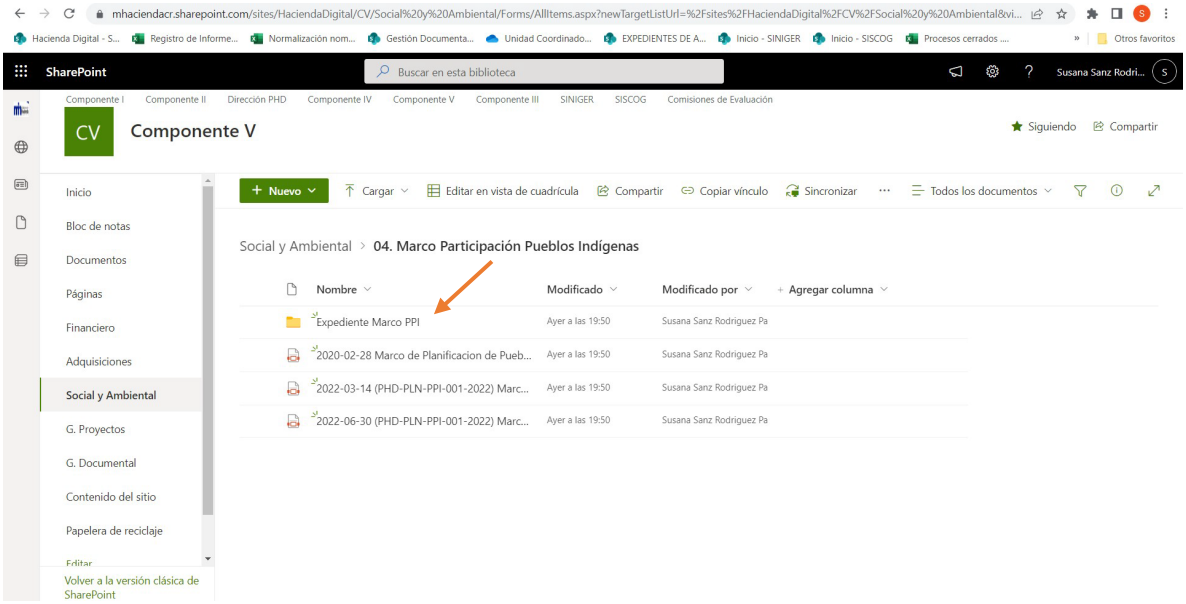
Paso 3: Ir al proceso del que somos productor



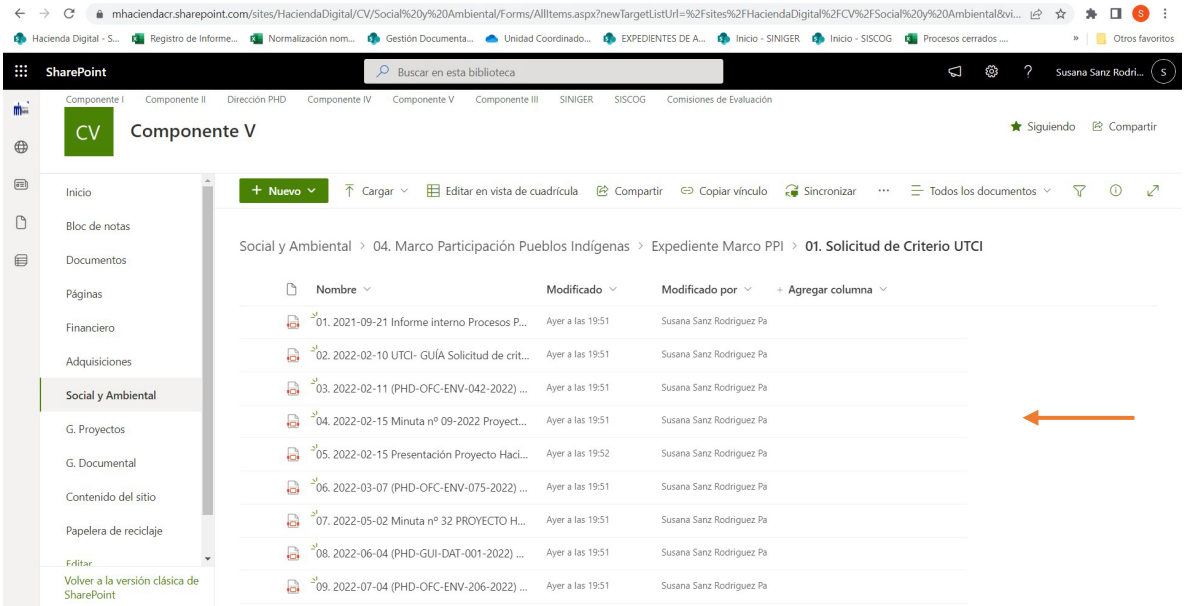
Paso 4: Accedemos a la biblioteca (expediente y/o serie) donde deben quedar los documentos



Paso 5: Accedemos al expediente o serie -subserie-



Paso 6: Quedan los documentos integrados en la entidad documental correspondiente



Anexo 4

Resumen de los aspectos más relevantes sobre el documento y expediente electrónico

Creación del expediente electrónico

1.-Los expedientes se componen de las versiones finales de los documentos.
2.-Los expedientes electrónicos pueden estar conformados por documentos digitales (creados digitales) o aquellos que han sido sometidos a un proceso de digitalización (Desaparición del expedientes híbridos)
3.-Los documentos que conforman los expedientes electrónicos, deben tener una ordenación cronológica ascendente, es decir, el documento más antiguo será el primero que aparezca, y será el que tenga la numeración más baja, el documento más reciente estará al final del expediente, lo que vendría a conocerse como ordenación "tipo libro"
4.-Se recomienda que los documentos tengan formato extensión PDF/A o PDF, salvo las excepciones establecidas para documentos especiales; podrán convivir otros formatos, dentro del expediente, que tengan otras extensiones
5.-Los documentos deben llevar asociada firma digital tal y como se detalla en el apartado 4.3
6.-El expediente tendrá asociados metadatos, sin embargo, mientras no se cuente en la institución con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, la asignación de metadatos y el cierre del expediente lo realizará el especialista en Gestión Documental cuando deba remitirse o se requiera el cierre de un expediente.
7.- El orden cronológico de los documentos que integran un expediente, se determinará por la fecha de recibido, por lo que se incorporarán los actos y trámites del procedimiento en forma consecutiva, de manera que permita darle coherencia y permita entender con más facilidad el asunto tratado. En los documentos que son creados por el funcionario o responsable a cargo del trámite, se tomará en cuenta la fecha de producción o la fecha de la firma, procurando que ambas firmas sean coincidentes, en la medida de lo posible.
8.- Los documentos deben ser archivados, en un lapso adecuado y conveniente, garantizando el acceso oportuno a la información y la seguridad de los mismos. El plazo de archivo de los documentos en los expedientes no debe sobrepasar los tres días, desde que un documento se ha producido y/o recibido, salvo excepciones debidamente justificadas.

Composición del expediente

Portada: Tendrá el número de orden 000. y a continuación, se consigna la palabra portada + (número de consecutivo del expediente) + tipo documental +nombre abreviado del expediente
Ejemplo: 000. Portada (PHD-EXP-CTR-001-2021) Expediente de sesión 01-2021 de Comisión de Transparencia

Contenido que debe aparecer dentro de la portada: Nombre del fondo: Ministerio de Hacienda Nombre de la Unidad Ejecutora
Nombre del Componente o categoría
Nombre de la función, trámite o acción que generó el

expediente Título del expediente
Consecutivo del expediente
Fecha de apertura del expediente Fecha de cierre del expediente

El **índice** deberá ser nombrado siguiendo la estructura que aparece a continuación:

Número de orden será el 000.01 + tipo documental-que será el índice- + número de consecutivo del expediente + título de expediente
Es decir, llevará la misma información que la portada, salvo por el número de orden y por la palabra índice.

ejemplo: 000.01 Índice (PHD-EXP-CTR-001-2021) Expediente de sesión 01-2021 de Comisión de Transparencia

El contenido del índice estará formado por los nombres que se les asigne a los documentos que lo integran, por lo que es importante seguir las pautas con las que se deben llamar o nombrar a los documentos. El índice será firmado cuando el expediente se cierre o deba ser remitido.

Designación o título de los documentos

La manera de llamar o nombrar a los documentos que integran el expediente, tiene que seguir la estructura normalizada, que a continuación se detalla:
Número de orden + fecha de creación del documento + (número de consecutivo) + nombre del tipo documental + nombre del documento o descripción breve

El número de orden: comienza asignándosele el número más bajo y así sucesivamente; se le asignará número de orden según corresponda con la fecha o data de creación del documento o recepción.
Aquellos documentos que lleven adjunto anexos, se incluirán según corresponda cronológicamente, y dependerán en jerarquía numérica del documento principal, de comunicación o transmisión o del documento al que van anexo, por ejemplo:

01. 2021-11-25 (PDH-COR-CAE-001-2021) Oficio al BM remitiendo informe trimestral y esquema de avance de trabajo
    01.01 2021-11-20 (PDH-INF-TRM-001-2021) Informe trimestral
    01.02 2021-11-25 (PDH-ESQ-AVZ-009-2021) Esquema de avance de trabajo

Para expedientes muy voluminosos, se utilizará un número de orden, que esté compuesto por cuatro dígitos 0001. El productor valorará la cantidad de dígitos a utilizar.

Series documentales

Los documentos que están incluidos en las series documentales cumplirán, de manera rigurosa, con lo establecido para los documentos que integran los expedientes, salvo por el hecho de que no llevarán número de foliatura, a menos que sea necesario y que responda a motivos de practicidad, utilidad o de las necesidades propias de la Gestión Documental. A los distintos documentos que integran las series, se les asignarán metadatos, únicamente, cuando se cuente con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo dentro del PHD, que permita realizar una gestión documental lo más automatizada y ágil posible.
La manera de nombrar los documentos seguirá la siguiente estructura normalizada:

Fecha del documento + (número de consecutivo) + tipo documental + descripción breve del contenido o título del documento

Ejemplo:

2025-05-20 (MH-PDH-GUI-001-2025) Guía para la gestión y creación del documento electrónico