

● ● ● Procedimiento

Gestión de archivo de
declaraciones aduaneras generadas
en eventos de continuidad del
Servicio Nacional de Aduanas.

Dirección General de Aduanas
Departamento de Procesos Aduaneros
Octubre, 2024
Versión 01





Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	4
4. Responsables	4
5. Contenido del Procedimiento	4
Consideraciones Generales	4
6. Diagrama del Procedimiento	11
7. Documentos Vinculados	12
8. Glosario de Términos y Siglas	12
9. Anexos	14
Anexo 1 – Forma correcta de crear un archivo en un equipo de cómputo en caso de que no se cuente con el acceso al sistema SharePoint.	14
Anexo 2 – Portada para DUAS generadas en evento de continuidad del negocio	15
Anexo 3 – Apartado 5.6 Custodia del Expediente Administrativo / Directriz MH-DGA-DIR-0013-2024	16
Anexo 5 – Lista de Expedientes Continuidad del Negocio	20
Anexo 6 – Lista de Verificación de cumplimiento de actividades Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	21
10. Control del documento	22
11. Documentos por sustituir	23
12. Visto Bueno Dirección de Planificación Institucional	24
13. Firmas de autorización	24



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

1. Introducción

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Control Interno, N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002, el Departamento de Procesos Aduaneros de la Dirección de Gestión Técnica tiene la función de confeccionar los procedimientos que se aplican a nivel institucional, con el fin de que los funcionarios, auxiliares de la función pública aduanera y los usuarios en general dispongan de herramientas que los oriente en la ejecución de las actividades operativas propias de la gestión diaria en el ámbito aduanero.

Por otra parte, la Auditoría interna mediante el informe MH-AI-INF-CI-0017-2023, emitió los resultados de estudio realizado en consecuencia de la afectación sufrida en los sistemas informáticos del Ministerio de Hacienda producto del ciberataque ocurrido en el año 2022. En dicho informe solicitó el cumplimiento de la recomendación 4.1 que indica *“Establecer, oficializar, formalizar e implementar la metodología técnica (políticas, procedimientos y/o mecanismos) que permita asegurar el cumplimiento de la normativa atinente a la gestión de archivo, al momento de presentarse una contingencia”*.

Por esta razón, este procedimiento ha sido elaborado con el propósito de cumplir con la recomendación efectuada por la Auditoría interna, así como para contar con un instrumento que permita establecer el paso a paso, uniformidad, estandarización, eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de archivo, al momento de presentarse una contingencia.

Aunado a lo anterior, el procedimiento fomenta la transparencia y objetividad en las acciones realizadas por parte del Servicio Nacional de Aduanas en la ejecución de sus tareas.

2. Objetivo

Dotar a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas de una herramienta que les permita ejecutar de manera uniforme, eficaz y eficiente, las actividades referidas al procedimiento de archivo de



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PR005-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

declaraciones aduaneras al momento de presentarse una contingencia.

3. Alcance

El presente documento es para uso de los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas con el propósito de que realicen correctamente las actividades relacionadas con la gestión de archivo, al momento de presentarse una contingencia.

4. Responsables

La Dirección de Gestión Técnica, será responsable de velar por que lo establecido en este procedimiento y que el mismo se ajuste a la normativa vigente y a las necesidades del comercio internacional.

El Departamento de Procesos Aduaneros de la Dirección de Gestión Técnica, será responsable de la implementación y actualización de este procedimiento.

El Servicio Nacional de Aduanas será responsable del control de este procedimiento.

Los funcionarios aduaneros serán responsables del acatamiento y aplicación de este procedimiento.

5. Contenido del Procedimiento

Consideraciones Generales

- a. Es responsabilidad de los funcionarios del área secretarial organizar el archivo de gestión y/o sitio donde se mantienen los expedientes (Limpiar de materiales que no corresponden al objetivo laboral de la oficina).
- b. Los funcionarios encargados de organizar el archivo de gestión o el sitio donde se mantienen los expedientes con declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del negocio deben establecer y coordinar en conjunto con la jefatura los



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

procedimientos relativos a la custodia y seguridad de la documentación, así como, mantenerlos debidamente actualizados si así corresponde.

- c. Mantener los expedientes de la unidad administrativa respectiva, con declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del negocio organizados y debidamente custodiados; además deben estar debidamente identificados y separados de los demás expedientes administrativos.
- d. El archivo de gestión y/o sitio donde se mantienen los expedientes deben reunir las condiciones mínimas de conservación y con espacio suficiente para conservar los expedientes futuros. De lo contrario la Gerencia de la Unidad Administrativa deberá informar lo correspondiente a la Dirección General de Aduanas.
- e. Únicamente los documentos firmados electrónicamente tienen el valor probatorio y legal tal como lo establece la Ley de Firmas y Certificados Digitales No. 8454. Aquellos documentos que son escaneados de un original en papel tienen como resultado ser una copia digitalizada y se debe conservar los documentos físicos en expedientes originales y preservarlos.
- f. Los expedientes electrónicos deben ser conservados en el Gestor Documental Institucional o en cualquier otra solución informática (SharePoint Online) que los entes competentes del Ministerio dispongan como medio oficial de conservación. Para tales efectos, en el mes de enero el año 2025 todas las unidades administrativas deben contar con la creación y mantenimiento de una estructura de carpetas en SharePoint para organizar de manera eficiente y accesible todos los documentos vinculados a expedientes administrativos por eventos de continuidad del negocio, con los debidos permisos de acceso a los funcionarios que corresponda. Lo anterior, hasta tanto se disponga de un gestor documental para expedientes electrónicos.



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestión de Operaciones Aduaneras	

g. Para crear el expediente administrativo por eventos de continuidad del negocio, se debe seguir lo indicado en el instructivo de llenado MH-DGA-PRO05-INS-008 "*Instructivo Registro de Información de Expedientes en eventos de Continuidad del Negocio en el Share Point*", en la lista denominada "*Expedientes Continuidad del Negocio*".

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
5.1	Recibir notificación de situación que afecta la continuidad del negocio.	Funcionario Aduanero
5.2	Activar las acciones relacionadas con la gestión de archivo según este procedimiento.	Funcionario Aduanero
5.3	Recibir las declaraciones aduaneras con levante presentadas ante la Aduana en modo "continuidad", sean físicas o electrónicas.	Funcionario Aduanero
5.4	Elaborar un expediente físico o electrónico para cada una de las declaraciones aduaneras presentadas ante la Aduana. Nota: La declaración aduanera puede ser de cualquiera de los regímenes aduaneros establecidos.	Funcionario Aduanero
5.5	Confeccionar una carátula al expediente físico o electrónico que contenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">o Nombre de la institución.o Nombre de la aduana/ dirección / departamento / unidad.o Nombre de la función, trámite o acción que generó el expediente.o Título del expediente: tema específico o contenido del expediente en su contexto funcional.o Número de expediente: En el caso del Servicio Nacional de Aduanas tendrá que	Funcionario Aduanero



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
	<p>ser aplicada la nomenclatura de documentos contenida en la circular CIR-DGA-013-2022 del 15 de diciembre de 2022, sobre “Nomenclatura de documentos”. •Fecha de apertura del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Fecha de cierre del expediente.○ Acrónimo del expediente o código de clasificación.○ Otros soportes:○ Dispositivos de almacenamiento (), Mapas (), Fotografías (), Audiovisuales (). <p>¿El expediente a confeccionar es físico?</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si: Continúa en 5.6▪ No: Continúa en 5.9 <p>Nota: Utilizar el formato de carátula indicado en el Anexo 2.</p>	
5.6	<p>Conformar el expediente físico cumpliendo estricta y obligatoriamente las disposiciones emitidas en la Directriz MH-DGA-DIR-0001-2023 del 30 de enero de 2023, sobre “<i>Lineamientos para la uniformidad en la conformación de expedientes administrativos tramitados en los departamentos normativos y las direcciones de Fiscalización y Normativa, del Servicio Nacional de Aduanas</i>”, el Formulario MH-DGA-PRO12-FOR-002 para la “<i>Verificación del cumplimiento de la Norma Técnica Nacional sobre los Lineamientos para conformación de Expedientes Administrativos en el Servicio Nacional de Aduanas</i>”, la Guía MH-DGA-PRO12-GUI-006 sobre “<i>Lineamientos para Conformación de Expedientes Administrativos en el Servicio</i></p>	Funcionario Aduanero



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
	<i>Nacional de Aduanas”, así como la Norma Técnica Nacional 001 sobre “Lineamientos para la conformación de expedientes del Archivo Nacional”.</i>	
5.7	Ingresar en la lista denominada “Expedientes continuidad del negocio”, que se encuentra en el SharePoint de cada una de las Aduanas, cumpliendo lo indicado en el instructivo MH-DGA-PRO05-INS-008.	Funcionario Aduanero
5.8	Mantener en custodia el expediente físico, cumpliendo lo dispuesto en el punto 5.6 Custodia del expediente administrativo del documento “Lineamientos para la custodia, disponibilidad y acceso de los expedientes administrativos en el Servicio Nacional de Aduanas”, comunicado mediante la Directriz MH-DGA-DIR-0013-2024 del 22 de agosto del 2024. Ver anexo 3. Ir al fin del procedimiento.	Funcionario Aduanero
5.9	Conformar el expediente electrónico cumpliendo estricta y obligatoriamente las disposiciones emitidas en los puntos 5.10 “Conservación de Información en medios electrónicos” y 5.11 “Sobre acceso y conservación de expediente electrónico” del documento “Lineamientos para la custodia, disponibilidad y acceso de los expedientes administrativos en el Servicio Nacional de Aduanas” comunicado mediante la Directriz MH-DGA-DIR-0013-2024 del 22 de agosto del 2024. Ver anexo 4. ¿Cuenta con acceso a SharePoint Online? <ul style="list-style-type: none"> • No: continua en el punto 5.10 • Si: continua en el punto 5.12 	Funcionario Aduanero



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
5.10	Completar el archivo de control en formato Excel denominado “ <i>Lista de expedientes de continuidad del negocio</i> ”. Ver anexo 5.	
5.11	Crear una carpeta provisional en el equipo o los equipos de cómputo destinados por el gerente de la aduana donde se guarde los documentos presentados por los Auxiliares de la Función Pública, que respalda cada una de las declaraciones aduaneras. Ver anexo 1. Ir al fin del procedimiento.	Funcionario aduanero
5.12	Ingresar en la lista denominada “Expedientes continuidad del negocio”, que se encuentra en el SharePoint de cada una de las Aduanas, cumpliendo con lo indicado en el instructivo MH-DGA-PRO05-INS-008.	Funcionario aduanero
5.13	Mantener en custodia el expediente electrónico, cumpliendo lo dispuesto en el punto 5.10 “Conservación de Información en medios electrónicos” del documento “ <i>Lineamientos para la custodia, disponibilidad y acceso de los expedientes administrativos en el Servicio Nacional de Aduanas</i> ” comunicado mediante la Directriz MH-DGA-DIR-0013-2024 del 22 de agosto del 2024. Ver anexo 4.	Funcionario Aduanero
5.14	Supervisar y verificar el cumplimiento de cada uno de los pasos del 5.3 al 5.13 de este procedimiento, durante el período de vigencia del evento que afecta la continuidad del negocio. Nota: a) La verificación será aleatoria y se debe realizar por medio de la aplicación del Anexo 6 denominado: Lista de Verificación de cumplimiento de actividades Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	Jefaturas de Departamento o Sección de la Aduana



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

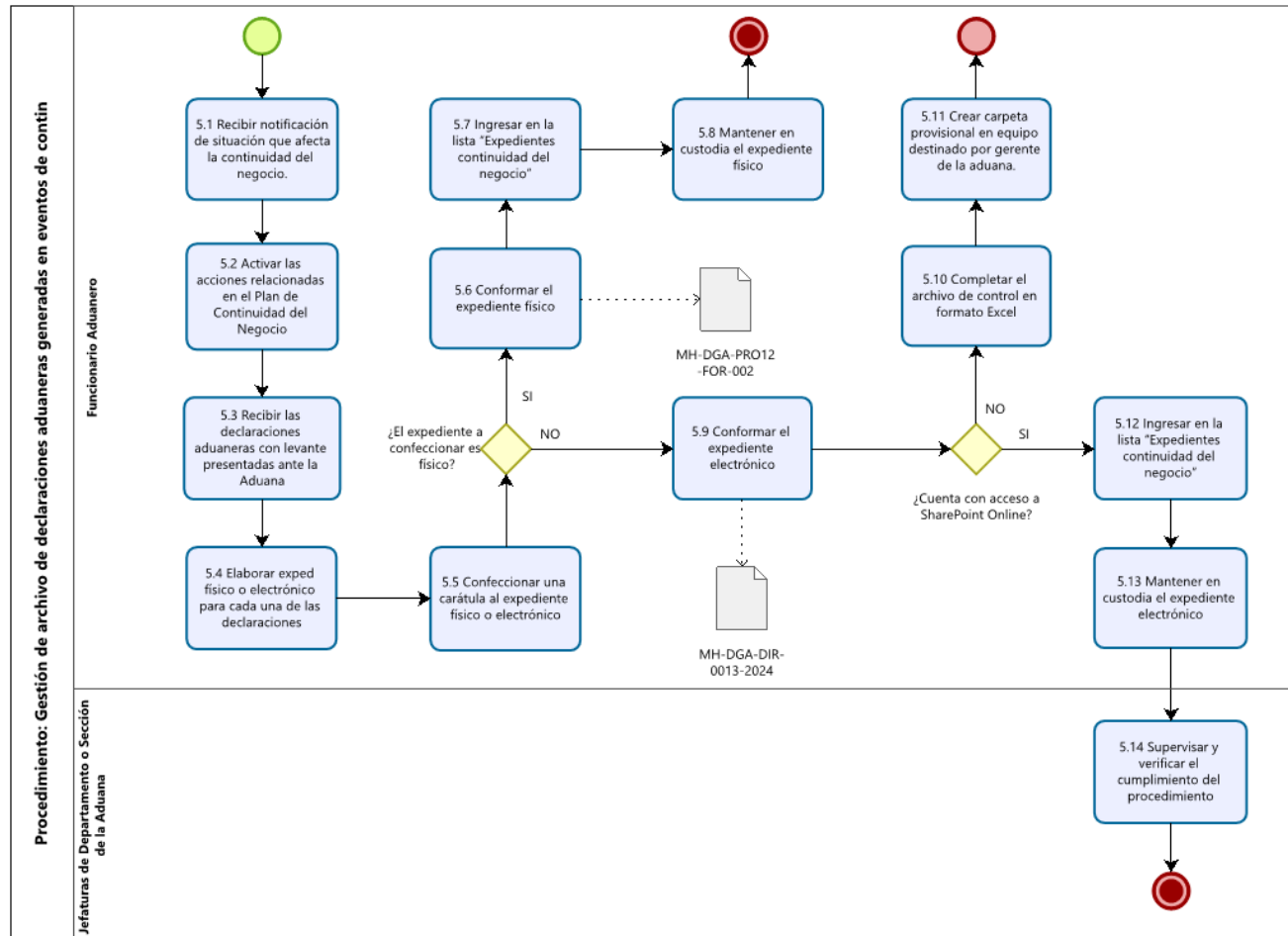
Actividades		
Número	Descripción	Responsable
	b) De conformidad con la legislación aduanera y el Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Hacienda superado el plazo establecido para la conservación de la documentación presentada y de ser necesario la eliminación documental las Aduanas deberán aplicar los lineamientos indicados en dicho manual.	
Fin del Procedimiento		





Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

6. Diagrama del Procedimiento





Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

7. Documentos Vinculados

- **Circular CIR-DGA-013-2022** de fecha 15 de diciembre de 2022 “*Nomenclatura de documentos*”.
- **Directriz DGA-005-2019** de fecha 05 de setiembre de 2019 “*Resguardo de documentos suscritos mediante firma digital y otros documentos electrónicos emitidos en las distintas dependencias del Servicio Nacional de Aduanas*”.
- **Directriz MH-DGA-DIR-0001-2023** de fecha 30 de enero de 2023, “*Lineamientos para la uniformidad en la conformación de expedientes administrativos tramitados en los departamentos normativos y las direcciones de Fiscalización y Normativa, del Servicio Nacional de Aduanas*”.
- **Directriz MH-DGA-DIR-0007-2024** de fecha 14 de junio de 2024, sobre MH-DGA-PRO09-GUI-004 “*Lineamientos para la uniformidad en el ingreso de información en la Base de Datos de Expedientes de la herramienta SharePoint Online, tramitados en el Servicio Nacional de Aduanas*”.
- **Directriz MH-DGA-DIR-0013-2024**, del 22 de agosto del 2024 “*Lineamientos para la custodia, disponibilidad y acceso de los expedientes administrativos en el Servicio Nacional de Aduanas.*”
- **Instructivo MH-DGA-PRO05-INS-008**, “*Instructivo Registro de Información de Expedientes en eventos de Continuidad del Negocio en el Share Point*”.
- **AC-GD-01** “Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Hacienda”.

8. Glosario de Términos y Siglas

Contingencia: Es una situación o evento que puede ocurrir, pero que no es seguro que suceda. Generalmente, se refiere a eventos inesperados o imprevistos que pueden afectar el desarrollo normal de las actividades del Servicio Nacional de Aduanas.

Documentos electrónicos: Conjunto de información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos,



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

ópticos o similares que responden a un mismo procedimiento o gestión.

Expediente: Conjunto de todos los documentos impresos o electrónicos correspondientes a un asunto o a un trámite que se atiende y conoce en la unidad administrativa respectiva.

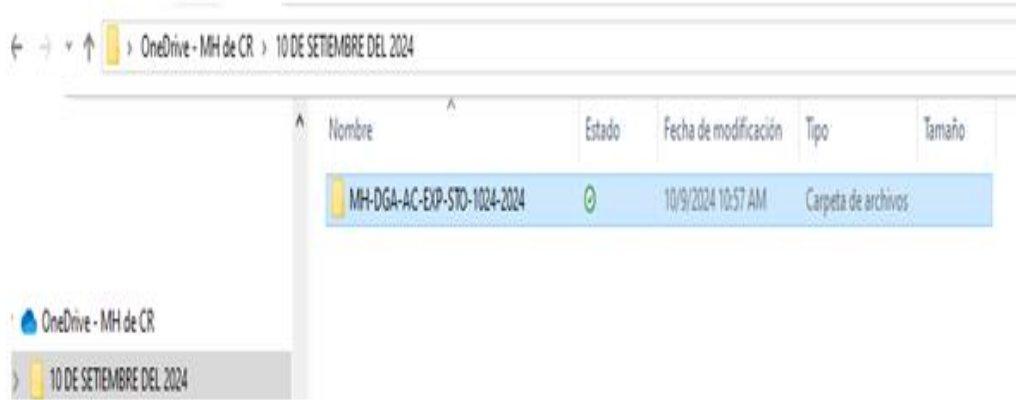




Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

9. Anexos

Anexo 1 – Forma correcta de crear un archivo en un equipo de cómputo en caso de que no se cuente con el acceso al sistema SharePoint.





Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PR005-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

Anexo 2 – Portada para DUAS generadas en evento de continuidad del negocio

	MINISTERIO DE HACIENDA	GOBIERNO DE COSTA RICA	SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
<p>DIRECCIÓN / ADUANA/ DEPARTAMENTO / UNIDAD Expediente: MH-DGA-XX-XXX-XX- EXP-XXXX-20XX</p>			
<p>TIPO DE PROCEDIMIENTO: (Ejemplo: Expediente Administrativo de Declaración Aduanera de XXXXXX en contingencia).</p>			
<u>IMPORTADOR/ EXPORTADOR:</u>			
N° IDENTIFICACIÓN:			
CATEGORÍA:			
N° DE DUA:		FECHA DEL HECHO GENERADOR: (Fecha de la declaración aduanera)	
Acrónimo:		TOMO: _1_ de _ _ _	
<u>FECHA DE APERTURA:</u>		<u>FECHA DE CIERRE:</u>	
OTROS SOPORTES:			



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

Anexo 3 – Apartado 5.6 Custodia del Expediente Administrativo / Directriz MH-DGA-DIR-0013-2024

5.6 Custodia del expediente administrativo

Todos los archivos de gestión deben contar con una sección física debidamente identificada como "Archivo de Gestión Activo", en el cual se custodian todos los expedientes activos bajo responsabilidad del funcionario que lo tiene asignado. Además, otra sección debidamente identificada como "Archivo de Gestión Pasivo", en el cual se custodian los expedientes en estado pasivo e inactivo, bajo la responsabilidad de la secretaría. En general, el archivo de gestión se debe mantener bajo llave, a cargo de la secretaría, jefatura y/u otro funcionario autorizado, en caso de ausencia de los anteriores.

Todos los expedientes físicos (activos, pasivos e inactivos) deben custodiarse en los archivos de gestión de cada unidad administrativa. En este entendido, ningún expediente puede ubicarse permanentemente en las estaciones de trabajo de los funcionarios.

Los funcionarios deben actualizar el estado y la ubicación del los expediente en la lista denominada "Registro y Seguimiento de Expedientes" ubicado en SharePoint.

Las jefaturas de cada unidad administrativa deben velar por una correcta organización, orden y control de estos. De la misma forma, las jefaturas realizarán las actividades de seguridad y control que correspondan para evitar el extravío de algún expediente, ya que son responsables por los expedientes custodiados en la unidad administrativa bajo su cargo.

Lo anterior, sin detrimento de los controles o supervisión ejercida que puedan realizar los directores, gerentes y subgerentes de aduana.

Los funcionarios que requieren acceso a los expedientes ubicados en el "Archivo de Gestión Activo", deben solicitar su acceso a la secretaría o jefatura.

Los funcionarios que requieren acceso a los expedientes ubicados en el "Archivo de Gestión Pasivo", deben seguir los lineamientos del apartado 5.7.



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

En aquellos casos, en que la unidad administrativa no reúna las condiciones para custodiar adecuadamente los expedientes, deberá informar a la Dirección General de Aduanas tal situación (con los correspondientes respaldos), a fin de que se coordine lo que corresponda con la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda.

En el caso de que existan expedientes digitales se debe cumplir con las políticas institucionales para el manejo de los expedientes híbridos y/o digitales.





Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

Anexo 4 – Apartado 5.10 Conservación de Información en medios electrónicos / Directriz MH-DGA-DIR-0013-2024

5.10 Conservación de Información en medios electrónicos

En el caso de la existencia de documentación por medios electrónicos deberá cumplirse con lo siguiente:

- Únicamente los documentos firmados electrónicamente tienen el valor probatorio y legal tal como lo establece la Ley de Firmas y Certificados Digitales No. 8454, aquellos documentos que son escaneado de un original en papel tienen como resultado una copia digitalizada.
- Debe de contarse con un sistema institucional de gestión electrónica de documentos, para garantizar el adecuado respaldo y resguardo de los documentos producidos, enviados y recibidos en formato electrónico, para que pueda satisfacer todas las necesidades de los usuarios que intervienen en el proceso. En este caso, el SNA cuenta con la herramienta informática SharePoint Online.
- Debe cumplirse con las políticas, lineamientos y/o normativa interna que emita la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación tendientes a mejorar la seguridad en el uso de sistemas e infraestructura tecnológica en el Ministerio de Hacienda.
- Es prohibido conservar documentos en soportes personales como memorias USB, discos ópticos tipo DVD, BLU RAY o similares, discos duros externos o cualquier medio de almacenamiento que este fuera de ambientes controlados.
- En el caso de los correos electrónicos que respondan a las funciones propias del SNA deberán ser tratados como documentos electrónicos, siendo, capturados, clasificados y ordenados por los sistemas de gestión de documentos. Por lo que, la emisión del correo electrónico por parte de la unidad administrativa debe ser como resultado a una función administrativa o investigadora, es decir, cuando evidencien una actividad propia de esa unidad administrativa.



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

- Asimismo, se reitera la responsabilidad de todos los funcionarios del SNA, de cumplir con lo establecido en el Decreto ejecutivo No. 38291-H "Reglamento de Notificaciones Comunicaciones Administrativas, envío y recepción de documentos en el Ministerio de Hacienda".
- Los documentos firmados electrónicos únicamente tienen valor en el soporte que fueron creados, por lo tanto, al ser impresos pierden totalmente su valor legal y probatorio, por consiguiente, siempre deben ser conservados electrónicamente.
- Revisar periódicamente los medios de almacenamientos, para corroborar el estado de conservación y realizar las gestiones pertinentes para que los expedientes electrónicos se encuentren debidamente respaldados en el sitio de SharePoint de la unidad administrativa. Es responsabilidad de los Directores, Gerencias, Subgerencias y jefaturas, velar por los correspondientes respaldos de la información.
- El acceso a los documentos electrónicos se debe garantizar en el marco de la Ley 8220 "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos".



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 01
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

**Anexo 6 – Lista de Verificación de cumplimiento de actividades
Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en
eventos de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas**

Número de Expediente que se revisó	
Funcionario que lo elaboro	

Número de Actividad	Descripción de la actividad	Cumplen la actividad (marcar con una x la respuesta)		Observaciones
		Si	No	
5.4	Se creo el expediente físico o electrónico del DUA.			
5.5	Se confecciona la caratula de expediente físico.			
	El expediente contiene los datos indicados en la actividad 5.5			
5.6	Se confecciono el expediente cumpliendo la normativa indicada en el procedimiento.			
5.7	Se ingreso los datos del expediente a la lista expediente continuidad del negocio.			
5.8	Se archiva el expediente según lo indicado en el procedimiento.			
5.9	Se creo el expediente electrónico del DUA según el procedimiento.			
5.10	Se ingreso los datos del expediente a la lista expediente continuidad del negocio (Share Point o Formato Excel)			
5.11	Se crea la carpeta provisional del expediente			
5.12	Se ingreso los datos del expediente a la lista expediente continuidad del negocio.			
5.13	Se archiva el expediente según lo indicado en el procedimiento.			

Revisado y Aprobado por: Incluir el nombre de la jefatura que realizo la revisión Departamento xxxxxxxx Aduana xxxxxxxx	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad de negocio.	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 02
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

10. Control del documento

Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad de negocio					
Versión	Tarea	Responsable	Cargo	Descripción del cambio	Fecha
N° 1	Elaboración	Indelia Ureña Durán	Prof. Ingresos	Elaboración del documento	Octubre 2024
	Elaboración	Ginnette Castro Camacho	Prof. Ingresos	Elaboración del documento	Octubre 2024
	Elaboración	Cristian Camacho Leandro	Prof. Ingresos	Elaboración del documento	Octubre 2024
	Revisión	Lilliana Ureña Solís	Jefe del Departamento Procesos Aduaneros	Revisión del documento	Octubre 2024
	Revisión	Natalia Guillén Sánchez	Profesional, Dirección de Planificación Institucional	Revisión y ajuste de diagrama	Octubre 2024
	Aprobación	Cristian Montiel Torres	Director General de Aduanas	Aprobación del documento	Octubre 2024
Almacenado en:		One Drive			



Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad de negocio.	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 02
Proceso: Gestion de Operaciones Aduaneras	

11. Documentos por sustituir

DOCUMENTO ANTERIOR			DOCUMENTO NUEVO		
Nombre	Código	N° Versión	Nombre	Código	N° Versión
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica



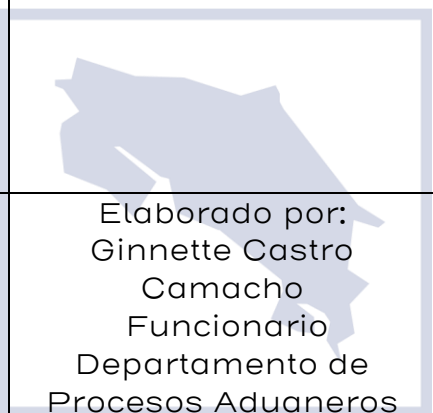


Procedimiento: Gestión de archivo de declaraciones aduaneras generadas en eventos de continuidad de negocio.	2
Código: MH-DGA-PRO05-PCD-026	Versión: 02
Proceso: Gestión de Operaciones Aduaneras	

12. Visto Bueno Dirección de Planificación Institucional

Revisión: Natalia Guillén Sánchez Dirección de Planificación Institucional	V.º B.º: Rosa Chaves Corrales Directora Planificación Institucional

13. Firmas de autorización

		
Elaborado por: Indelia Ureña Durán Funcionario Departamento de Procesos Aduaneros	Elaborado por: Ginnette Castro Camacho Funcionario Departamento de Procesos Aduaneros	Elaborado por: Christian Camacho Leandro Funcionario Departamento de Procesos Aduaneros

V.º B.º: Lilliana Ureña Solís Jefe Departamento de Procesos Aduaneros	Aprobado por: Cristian Montiel Torres Director Dirección General de Aduanas