

**NTN-000-2024**

## **NORMA TÉCNICA NACIONAL**

# **NORMALIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL EXPEDIENTES DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN SOPORTE ELECTRÓNICO.**

**NORMA TÉCNICA NACIONAL 000-2024: LINEAMIENTOS PARA NORMALIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL EXPEDIENTE DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN SOPORTE ELECTRÓNICO PARA MUNICIPALIDADES, CONCEJOS MUNICIPALES DE DISTRITO Y EL COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS.**

## **OBSERVACIONES**

Esta norma proveerá los lineamientos técnicos necesarios para el desarrollo de la gestión del expediente de permiso de construcción que se tramita en las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito y en la que el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos juega un papel importante.

Está dirigida concretamente a las instituciones que forman parte del Régimen Municipal, además al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

## **ANTECEDENTES**

Esta norma ha sido elaborada por el Equipo de Trabajo de la Red de Archivos Municipales en conjunto con funcionarios del Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica

La iniciativa surge a partir de una solicitud expresa de la Red de Archivos Municipales al Director General del Archivo Nacional en enero de 2019 tras comunicarle la preocupación en torno al tratamiento archivístico que se desarrolla para la serie documental de “Expedientes de permisos de construcción” por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA).

Tanto el Archivo Nacional como la Red de Archivos Municipales nombraron sus representantes en el equipo técnico para la elaboración de la Norma para el Expediente de Permiso de Construcción quedando constituida así:

- Nuria Calderón Marín, en ese entonces jefa del Archivo Central de la Municipalidad de San José.
- Jovita Vargas Garro, en ese entonces encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Garabito.
- Daniel González Quesada, Encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Oreamuno; como secretario del equipo técnico.
- Jenny Beatriz Marín Valverde, Coordinadora del Archivo Central de la Municipalidad de Pérez Zeledón y presidenta de la Red de Archivos Municipales de Costa Rica (2018-2020).
- Rodrigo Antonio Lizama Oliger, en ese entonces profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.
- Pablo Ballesterero Rodríguez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional; como coordinador del equipo técnico.
- María Virginia Méndez Argüello, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.

Este equipo trabajó en el proyecto de norma durante dos años aproximadamente y el 23 de julio de 2021 remite a la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN) la NTN-Norma Técnica para la Gestión del Expediente Electrónico de Permiso de Construcción, producido a través del Sistema de Administración de Permiso de Construcción (APC).

El 20 de agosto del año 2021, la JAAN designó a la señora María Teresa Bermúdez Muñoz y al señor Ramsés Fernández Camacho, para realizar una sesión de trabajo con la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y con los miembros del Equipo Técnico, reunión en la que la señora Bermúdez recomendó que la norma sea planteada desde el

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción**



punto de vista de clasificación por procesos, siendo que las Municipalidades no trabajan con procesos, se desestimó dicha recomendación.

El 07 de febrero de 2023 la Red de Archivos Municipales solicitó a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, retomar la propuesta de la "Norma Técnica para la Gestión del Expediente Electrónico de Permiso de Construcción, producido a través del Sistema de Administración de Permiso de Construcción (APC).

La Junta Administrativa acuerda solicitar la calendarización del plan de trabajo, para esto el 30 de enero de 2024 la Red de Archivos Municipales, le informa al Archivo Nacional que ha actualizado el equipo técnico de profesionales que le representará para la reanudación del proyecto de norma técnica quedando entonces el equipo técnico de formulación de la Norma Técnica así:

- Jenny Marín Valverde, Coordinadora del Archivo Municipal de Pérez Zeledón
- Daniel González Quesada, Encargado del Archivo Municipal de Oreamuno; como secretario
- Anlly Campos Angulo, Encargada del Archivo Municipal de Zarcero
- María José Guzmán, Encargada del Archivo Municipal de San Rafael
- Alejandra Mazza, Encargada del Archivo Municipal de Tibás
- Royner Orozco Miranda, Encargado del Archivo Municipal de Corredores
- Guillermo Rosales Mora, Encargado del Archivo Municipal de Coto Brus
- Pablo Ballesterero Rodríguez, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional; como Coordinador del Equipo Técnico.
- María Virginia Méndez Argüello, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.

Esta comisión retomó el trabajo pendiente y tomó la decisión de desarrollar dos normas separadas, una para normalizar la gestión del expediente de permiso de construcción en soporte papel y otra norma para desarrollar los lineamientos del expediente de permiso de construcción en soporte electrónico.

Este equipo de trabajo parte de la premisa que la actual plataforma APC (Administración de Permisos de Construcción) no se adecua a las necesidades actuales de las municipalidades. Por lo que, esta norma es una guía para crear un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, para que el CFIA lo como base para desarrollar una plataforma que permita gestionar además de planos de permisos de construcción, desarrollar un expediente electrónico del trámite constructivo basado en la legislación nacional, normas técnicas nacionales e internacionales y modelos de buenas prácticas.

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción**



Control de versiones

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Visto bueno</b>	<b>Descripción</b>
2019	01	Jenny Marín Valverde Daniel González Quesada Jovita Calderón Marín Nuria Vargas Calvo Rodrigo Lizama Oliger Pablo Ballesterero Rodríguez María Virginia Méndez Argüello			
2024	02	Jenny Marín Valverde Daniel González Quesada Anlly Campos Angulo Royner Orozco Miranda Guillermo Rosales Mora Pablo Ballesterero Rodríguez María Virginia Méndez Argüello			



## Índice

Introducción .....	7
1. Administración de la norma técnica.....	7
1.1 Organización que administra el documento .....	7
1.2 Persona de contacto.....	7
2. Definiciones, conceptos generales y abreviaturas.....	7
2.1 Definiciones y conceptos generales .....	7
2.2 Abreviaturas .....	8
3. Norma técnica nacional NTN-000-2024, lineamientos para la normalización de la serie documental expediente de permiso de construcción en soporte electrónico, para Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.....	8
3.1 Resumen.....	8
3.2 Comunidad de usuarios y aplicabilidad.....	9
3.3 Cumplimiento.....	9
3.4 Vigencia .....	9
4. Especificaciones de la norma técnica nacional NTN-000-2024, lineamientos para la normalización de la serie documental expediente de permiso de construcción en soporte electrónico.....	9
4.1 Considerandos.....	9
1.Apertura y conformación del expediente del permiso de construcción.	14
2.Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	15
3. Repositorio Digital.....	16
4. Índice electrónico.....	16
5. Identificación unívoca del expediente. ....	17
6. Asignación de metadatos mínimos obligatorios.....	17
7. Agregación.....	18
8. Ordenación.....	19
9.Foliado del expediente	19
10.Identificación unívoca de los documentos que conforman del expediente.	20
11.Seguridad de los documentos y datos.	21
12. Acceso a los documentos del Expediente.....	21
13. Disposición de los documentos.....	24
14. Transferencias .....	26
14.1 Transferencia de los expedientes del CFIA al Archivo Nacional.....	26
14.2 Transferencia de los expedientes del CFIA a las Municipalidades.....	27
15. Preservación Digital.....	27
16. Referencias.....	28
ANEXO 1 .....	31

## **Introducción**

Esta norma técnica fue aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante Acuerdo xxx tomado en la sesión ordinaria N° xxx celebrada el xxxx. Su objetivo es establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Régimen Municipal, así como al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, los criterios y requisitos para la elaboración del tipo documental “Expediente de Permiso de Construcción en Soporte Electrónico”.

A partir de esta norma técnica, se instruye a los jefes de las Municipalidades y del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos según su independencia administrativa para que, en el marco de su normativa particular y sus competencias, implementen las disposiciones señaladas en esta norma técnica. Además, este documento debe servir como base para las nuevas negociaciones entre las Municipalidades y el CFIA.

### **1. Administración de la norma técnica**

#### **1.1 Organización que administra el documento**

Dirección General del Archivo Nacional, Junta Administrativa del Archivo Nacional, dirección Zapote, entre calle 67-b y calle 69 con avenida 26. Específicamente, 900 metros sur y 150 metros oeste del Mc Donald de Plaza de Sol. Apartado Postal: 41-2020, Zapote, San José, Costa Rica.

#### **1.2 Persona de contacto**

Director General del Archivo Nacional, correo electrónico: dirección@dgan.go.cr, Teléfono (506) 2283-1400.

### **2. Definiciones, conceptos generales y abreviaturas**

#### **2.1 Definiciones y conceptos generales**

Para los efectos indicados en la presente norma técnica se establecen las siguientes definiciones:

Para los efectos indicados, en la presente norma técnica se toman como referencia las definiciones, conceptos generales y abreviaturas del documento: “Glosario único de términos, definiciones,

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales”, disponible en el sitio [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr)

## 2.2 Abreviaturas

Abreviatura	Descripción
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional
DGAN	Dirección General del Archivo Nacional
CNSD	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
LGAP	Ley General de la Administración Pública
RAM	Red de Archivos Municipales
PREMIS	Metadatos de Preservación: Estrategias de Implementación. <i>Siglas en Inglés Preservación Metadata: Implementation Strategies.</i>
MEET	Estándar de codificación y transmisión de metadatos. <i>Siglas en inglés Metadata encoding and transmission standard.</i>
OAIS	Sistema de Información de Archivo Abierto. <i>Siglas en inglés Open Archival Information System.</i>
TPCD	Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

### **3. Norma técnica nacional NTN-000-2024, lineamientos para la normalización de la serie documental expediente de permiso de construcción en soporte electrónico, para Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.**

#### 3.1 Resumen

Esta norma técnica desarrolla los lineamientos para la gestión del expediente de permiso de construcción en soporte electrónico, incorporando los preceptos descritos en la normativa general, así como aquellos lineamientos de normas técnicas nacionales que se refieren a la gestión de documentos electrónicos, gestión del expediente administrativo, descripción normalizada de documentos y normas ISO internacionales y modelos de buenas prácticas que rigen la gestión y preservación de los documentos electrónicos.



**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



**3.2 Comunidad de usuarios y aplicabilidad**

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar lineamientos para la normalización del expediente de solicitud de permiso de construcción en soporte electrónico, para todos los funcionarios que gestionan ese tipo documental en las instituciones que integran el Régimen Municipal costarricense, así como en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

**3.3 Cumplimiento**

Todas las instituciones que conforman la comunidad de usuarios deberán tomar las medidas que consideren necesarias a fin de ajustar su regulación interna y o manuales para su correcta adopción.

**3.4 Vigencia**

La “Norma Técnica Nacional NTN-000-2024, lineamientos para la normalización del tipo documental expediente de permiso de construcción en soporte electrónico”, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**4. Especificaciones de la norma técnica nacional NTN-000-2024, lineamientos para la normalización de la serie documental expediente de permiso de construcción en soporte electrónico**

**4.1 Considerandos**

1º—Que los artículos 27 y 30 de la Constitución Política garantizan la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución; así como el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público, quedando a salvo los secretos de Estado.

2º—Que el artículo 129 de la LGAP N° 6227, indica que el acto deberá dictarse por el órgano competente y el servidor regularmente designado al momento de dictarlo, previo cumplimiento de todos los trámites sustanciales previstos al efecto y de requisitos indispensables para el ejercicio de la competencia.

3º—Que los artículos 132, 133 y 134 de la LGAP establecen que, el contenido del acto administrativo deberá ser lícito, posible, claro y preciso y abarcar todas las cuestiones de hecho y derecho surgidas del motivo. Que el motivo del acto deberá ser legítimo y existir tal y como ha sido tomado en cuenta para dictar el acto. Asimismo, contempla la obligatoriedad de que los actos administrativos se expresen por escrito; salvo que su naturaleza o las circunstancias exijan forma diversa.

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



4º— Que el artículo 214 de la ley de cita indica que el procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración; y su objeto más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final.

5º—Que el artículo 215 de la LGAP dispone que la aplicación del procedimiento administrativo se hará cuando el acto final produzca efectos en la esfera jurídica de otras personas.

6º—Que el artículo 217, de la LGAP establece que las partes tienen derecho a conocer el expediente, con las limitaciones que impone esa propia ley, y alegar sobre lo actuado para hacer valer sus derechos o intereses, antes de la decisión o resolución final de la administración.

7º—Que el artículo 296 de la LGAP señala que en el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación y que el incumplimiento de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario.

8º—Que el artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley N° 8508, indica que el expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico y la Administración conservará el expediente original. Asimismo, en la certificación del expediente administrativo deberá consignarse que corresponde a la totalidad de las piezas y los documentos que lo componen a la fecha de su expedición.

9º— Que el artículo 5 de la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220, establece la obligación de todo funcionario, entidad u órgano público de proveerle al administrado, información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para la rastreabilidad y el control de los documentos al presentarse por primera vez ante cualquier entidad u órgano público, se creará un expediente numerado y foliado. En el caso de documentos físicos se deberá incluir una hoja de control con el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado del trámite actualizado. En el caso de documentos electrónicos, al administrado se le asignará un código para el acceso y seguimiento del expediente electrónico o su reporte, el cual mostrará una bitácora de trámite con la misma información consignada en la hoja de control.

10º—Que los artículos 26, 27 y 29 del Reglamento a la Ley N°8220, dado por Decreto 37045 MP-MEIC, disponen que ante la administración pública el interesado únicamente deberá presentar la información, documentos y requisitos normativos, económicos y técnicos previamente señalados en las leyes, decretos ejecutivos o reglamentos debidamente publicados en el Diario Oficial La Gaceta; que los órganos y entidades de la administración deben ofrecer a los ciudadanos información completa, oportuna y veraz en relación con los trámites que se realicen y que deberán presentar una sola vez, la información que requieran para la resolución de sus trámites.

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



11º— Que el artículo 32 del Reglamento a la Ley N°8220, establece que la administración pública guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza, de conformidad con su fecha de ingreso. La alteración del orden solo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada, de la cual debe quedar constancia en el expediente.

12º—Que la Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 julio de 2002 establece el deber de las instituciones públicas de contar con sistemas de información que permitan una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida

13º—Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 del 30 de agosto de 2005, Establece que cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas. En lo relativo a las instituciones públicas se debe aplicar la Ley 7202 y las regulaciones que dicte la Dirección General del Archivo Nacional.

14º—Que la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968 del 07 de julio de 2011, garantiza a cualquier persona, el respeto de sus derechos fundamentales y en concreto, el derecho a la autodeterminación informativa en relación con su vida o actividad privada y demás derechos de la personalidad, así como la defensa de su libertad e igualdad con respecto al tratamiento automatizado o manual de los datos relativos a su persona o bienes.

15º—Que la Ley N° 7202 en el artículo 4, establece que los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.

16º—Que la Ley N° 7202 en el artículo 8, establece que Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, "diskettes", serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta ley. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos. Posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General del Archivo Nacional.

17º—Que en el Decreto Ejecutivo N° 40554-C Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, artículo 87 se refieren a las medidas mínimas para la conservación de documento electrónicos.

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



18º—Que el Decreto sobre Apertura de Datos Abiertos Decreto Ejecutivo Nº 40199 del 26 de abril 2017, establece que deben ponerse a disposición del ciudadano como datos abiertos, los datos de carácter público con el propósito de facilitar su acceso, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin lícito.

19º—Que el Decreto sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Ejecutivo Nº40200-MP-MEIC-MC del 27 abril de 2017, señala que el Estado debe garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de forma proactiva, oportuna, oficiosa, completa y accesible.

20º—Que la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente Acuerdo 0-BMICIT del 20 mayo de 2013, define las características técnicas de los formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente, al amparo de la Ley Nº 8454 y su reglamento. Formatos que deberán ser acogidos por toda entidad pública, empresa privada o particular.

21º—Que la Norma Técnica Nacional, Lineamientos para la Descripción Archivística NTN-002, establece y unifica en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la descripción archivística.

22º—Que la Norma Técnica Nacional para la Digitalización Certificada de Documentos NTN-003, establece los lineamientos y requerimientos que deberán aplicarse en el emprendimiento de procesos de digitalización de documentos en las instituciones del sector público.

23º—Que la Norma Técnica para la Gestión de los Documentos Electrónicos, publicada en el Alcance 105 del 21 de mayo del 2018, normaliza la gestión de los documentos electrónicos, según el marco jurídico, con el fin de normalizar la producción de documentos en las diferentes unidades de una institución.

24º—Que la norma Técnica Nacional, Lineamientos para la Gestión del Expediente Administrativo, NTN-001, establece y unifica en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la elaboración de los expedientes administrativos.

25º Que la norma Técnica nacional: digitalización de mapas y planos en soporte papel – NTN-009 publicada en el Alcance 128 a La Gaceta Nº 121 del 05 de julio del 2023, establece los criterios y requisitos para la digitalización de mapas y planos que se han producido en soporte papel.

26º Que la Norma Internacional UNE-ISO-15489, se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos.

27º Que la Norma Internacional UNE-ISO- 33301, establece una serie de requisitos que las organizaciones deben cumplir para lograr una gestión documental eficaz. Trata del desarrollo y la

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



implementación de una política y objetivos de la gestión de documentos y facilita información sobre la medición y seguimiento de sus resultados.

28º—Que la Norma Internacional UNE-ISO-14721, desarrolla un modelo que proporciona las características que debe tener un sistema de preservación de documentos digitales a largo plazo según el modelo OAIS “Model for an Open Archival Information System”.

29º—Que el Estándar Internacional PREMIS “Preservation Metadata: Implementation Strategies” es un diccionario de datos para implementar metadatos de preservación en sistemas de archivo digital para llevar a cabo el proceso de preservación digital.

30º—Que el Estándar Internacional METS “Metadata Encoding and Transmission Standard”, es una especificación XML para los metadatos necesarios en la gestión de objetos digitales en un contexto digital, así como para el intercambio entre sistemas de dichos objetos.

31º—Que el Código Nacional de Tecnologías Digitales del Ministerio de Innovación, Ciencia Tecnología y Telecomunicaciones, establece los mínimos deseables para la adquisición, desarrollo y gestión de las tecnologías y los servicios digitales en el sector público costarricense.

32º Que el artículo 4 del Código Municipal determina que las municipalidades poseen autonomía política, administrativa y financiera conferida por la Constitución Política, y una de sus atribuciones es dictar los reglamentos internos de organización y servicio y las disposiciones de conformidad con el ordenamiento jurídico.

33º Que el artículo 17, inciso q), del Código Municipal define como una de las atribuciones del Alcalde de cada municipalidad, *“Procurar que la gestión municipal se desarrolle con transparencia, para lo cual garantizará a los habitantes del cantón el acceso a la información pública, mediante la creación de página web o de cualquier otro medio idóneo que sirva de plataforma para la publicación de actas, reglamentos, resoluciones, presupuestos municipales (ordinario y extraordinarios), liquidaciones presupuestarias, salarios de funcionarios, informes de labores, estudios sobre el cantón y cualquier otra información que sea de interés público para sus habitantes.”*

**Norma Técnica Nacional “NTN-000-2024: Gestión de Expedientes de Permisos de Construcción en Soporte Electrónico.”**

1. Apertura y conformación del expediente del permiso de construcción.

El trámite y todos los documentos que se producen en el proceso de permiso de construcción serán incorporados en el sistema que el CFIA determine para gestionar los expedientes electrónicos de permisos de construcción. El documento que dará apertura al expediente es el formulario “Solicitud de Permiso de Construcción.” El formulario deberá estar disponible en la página web de las municipalidades, para que desde ahí lo cumplimenten los interesados.

El permiso de construcción es una serie documental que responde a la solicitud del permiso de construcción y que contiene una serie de documentos como requisito del trámite. Los expedientes que se gestionan como obra mayor, urbanizaciones, fraccionamientos y proyectos de condominio entre otros según su ubicación y tipo conllevan unos documentos de carácter general y otros de carácter especial o específico.

De esta forma los requisitos mínimos que se reflejan en la presentación de documentos del expediente de construcción son los siguientes:

- Solicitud de permiso de construcción (Formulario) firmado por dueño y responsable de la obra. (Municipal)
- Disponibilidad de agua (Municipal ASADA o AYA)
- Cédula de identidad o de personería jurídica (Municipal)
- Certificación literal de la propiedad (Registro Nacional)
- Contrato de servicios profesionales (CFIA)
- Plano catastrado con su respectivo visado (Municipalidad)
- Planos constructivos aprobados y sellados por el CFIA
- Uso de suelo conforme (Municipal, MOPT, ICT, MINAE)
- Alineamiento MOPT o Municipal
- Consulta de morosidad de la CCSS
- Poder solicitante (en caso de terceros)

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



Otros documentos podrían ser requisito de forma obligatoria, esto depende de las instituciones y del tipo de construcción que el CFIA a través del manual de subclasificaciones de proyectos de construcción del año 2014 a desarrollado.

**2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.**

El CFIA y las Municipalidades deberán implementar un sistema de que les permita gestionar los expedientes electrónicos de permisos de construcción de conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, que regula lo relativo al documento electrónico, su gestión y conservación a largo plazo y los lineamientos establecidos en la Norma Técnica NTN-001 “Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos”, concretamente el apartado 5.7 :

“Consideraciones especiales para el expediente electrónico”

“...

*Toda institución que administre correctamente expedientes electrónicos debe cumplir con los siguientes cuatro requisitos:*

- *Gestionar documentos electrónicos (en estado definitivo o finalizado).*
- *Una política de gestión de documentos electrónicos.*
- *Un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.*
- *Un repositorio digital.*

*El expediente electrónico tiene los siguientes componentes:*

- *Documentos electrónicos.*
- *Índice electrónico generado automáticamente.*
- *Firma digital del índice electrónico.*
- *Metadatos del expediente electrónico.*

Además el CFIA y las municipalidades deberán cumplir lo dispuesto en el capítulo 5 del Código Nacional de Tecnologías Digitales referido a la interoperabilidad y concretamente en lo referente a estándares, tales como el de gestión de documentos electrónicos, el cual comprende los requisitos de recuperación y conservación, propiedades del documento electrónico, ciclo de vida del documento electrónico, sistema de gestión de documentos electrónicos, gestión de metadatos según el modelo PREMIS y METS, gestión de la interoperabilidad de documentos electrónicos según lo estipulado en la norma OAIS y tecnologías recomendadas para la interoperabilidad de sistemas de información.

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



Las instituciones que produzcan documentos mediante el sistema de gestión de documentos electrónicos que provea el CFIA, deberán cumplir con la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”. Acuerdo 0-BMICIT del 20 mayo de 2013, el cual define las características técnicas de los formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente, al amparo de la Ley Nº 8454 y su reglamento, formatos que deberán ser acogidos por toda entidad pública, empresa privada o particular, los cuales son: CAdES-X-L, PAdES Long Term (PAdES LTV), y XAdES-X-L.

Deberán cumplir con lo estipulado en la Ley de Firma digital, concretamente el capítulo III que se refiere a la firma digital y el artículo 6, Gestión y conservación de documentos electrónicos, el cual señala:

*“Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.”*

En lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Nº 7202, de 24 de octubre de 1990. La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.

### 3. Repositorio Digital

El CFIA debe garantizar la conservación de los expedientes de permisos de construcción en soporte electrónico, tal como lo dispone la normativa y concretamente el apartado 2 de la Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos, referido a las medidas mínimas para conservar documentos electrónicos, como la de contar con un repositorio digital.

Además, se requiere que el CFIA cumpla con el capítulo 5 del Código Nacional de Tecnologías Digitales referido a la interoperabilidad, para garantizar la recuperación y conservación de los expedientes electrónicos durante el periodo que estarán bajo su custodia o hasta su transferencia hacia la municipalidad respectiva o al Archivo Nacional de Costa Rica. Igualmente, las municipalidades deberán cumplir con esta normativa según las particularidades de cada una.

### 4. Índice electrónico



**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



La certeza jurídica y seguridad del contenido de cada expediente de permiso de construcción solo se podrá asegurar con el respectivo índice electrónico, que se deberá generar automáticamente por el sistema de gestión de documentos electrónicos tal como lo dispone la normativa técnica antes citada.

**5. Identificación unívoca del expediente.**

Cada uno de los expedientes de permiso de construcción de cada municipalidad deberá identificarse mediante un identificador unívoco tal como lo dispone la Norma Técnica NTN-002 “Lineamientos para la Descripción Archivística” y también la Norma Técnica NTN-001 “Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos” en cuanto a la identificación del expediente administrativo. Esta identificación deberá ser asignada automáticamente por el sistema de gestión de expedientes electrónicos de permisos de construcción, ejemplo:

<b>Código País</b>	<b>Código Fondo</b>	<b>Código Subfondo</b>	<b>Código Serie</b>	<b>Código Expediente</b>
506 Código Internacional para C.R.	220 Código Municipalidad de Pérez Zeledón	003 Código Oficina de Permisos de Construcción P.Z.	0015 Código Serie Expedientes Permisos Construcción	MPZ-PDC-0001-2024 Sigla Municipalidad Sigla oficina Productora Consecutivo de expediente Año del expediente

En el ejemplo, el primer expediente del año 2024 de permiso de construcción de la Municipalidad de Pérez Zeledón quedaría identificado así: 506-220-003-0015-MPZ-PDC-0001-2024.

Los códigos para país, fondo, subfondo y serie, pueden permanecer ocultos para que sean leídos únicamente por el sistema, en tanto que el código del expediente deberá ser siempre visible.

**6. Asignación de metadatos mínimos obligatorios.**

El sistema de gestión de documentos que administre los expedientes electrónicos de permisos de construcción deberá asignar a esta serie documental, los metadatos mínimos obligatorios establecidos en el apartado 5.7.1.1. Fase de Apertura de la Norma Técnica Nacional NTN-001 “Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos”, sin perjuicio de que pudiesen agregarse otros metadatos adicionales según las necesidades y a criterio de las instituciones involucradas.

“...

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



*Asignación de metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico: los metadatos mínimos obligatorios son:*

- *Código de referencia - Identificador normalizado del expediente.*
- *Nombre del productor - Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento (según Norma Nacional de Descripción Archivística).*
- *Fecha de apertura.*
- *Estado – Estado del expediente.*
- *Restricciones de acceso.*
- *Fecha de resolución.*
- *Título - Nombre del expediente”.*

## 7. Agregación

En cuanto a los documentos electrónicos o digitalizados, éstos deben ser capturados o creados y conservados en el sistema en su versión definitiva. Con respecto a los documentos que se digitalicen y sean cargados al sistema, la Junta Administrativa del Archivo Nacional ha establecido los requisitos mínimos de digitalización de los documentos, a través de la “Norma técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes” en el punto “V. Calidades técnicas de imágenes” incisos “b. Sobre las calidades de la imagen” y “c. Calidades técnicas mínimas recomendadas” y sus metadatos, asimismo se tiene que seguir la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos ” y la NTN-009. Norma técnica para la digitalización de mapas y planos en soporte papel.

Se establecen las siguientes recomendaciones técnicas a ser consideradas en los procesos de captura de imágenes:

- a. Formato de Imagen: PDF/A, TIFF, JPEG, SVG<sup>1</sup>JPG , JPEG, SVG<sup>2</sup>JPG Formato de Imagen: PDF/A, TIFF, JPEG, SVG<sup>3</sup>JPG
- b. Densidad de imagen: se deben utilizar los siguientes valores como mínimo:
  - 300 ppi para los documentos textuales y cualquier otro documento producido en blanco y negro (excepto fotografías y gráficos).

---

<sup>1</sup> Archivo de dibujo vectorial, lo que garantiza su perdurabilidad al tratarse de un subconjunto de SGML, formato ligado a estándares internacionales. Permite disminuir los tiempos de descarga dentro del espacio de almacenamiento cuando se requiera acceder al documento a través de la web.

<sup>2</sup> Archivo de dibujo vectorial, lo que garantiza su perdurabilidad al tratarse de un subconjunto de SGML, formato ligado a estándares internacionales. Permite disminuir los tiempos de descarga dentro del espacio de almacenamiento cuando se requiera acceder al documento a través de la web.

<sup>3</sup> Archivo de dibujo vectorial, lo que garantiza su perdurabilidad al tratarse de un subconjunto de SGML, formato ligado a estándares internacionales. Permite disminuir los tiempos de descarga dentro del espacio de almacenamiento cuando se requiera acceder al documento a través de la web.

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



- 600 ppi para las fotografías, gráficos y cualquier otro documento a color.
- c. Fondo: la profundidad dependerá del tipo de documento, pero deberá considerarse lo siguiente:
  - Profundidad binaria para documentos originales producidos en blanco y negro.
  - Profundidad 8 bits para documentos en escala de grises.
  - Profundidad 24 bits para documentos en color.
- d. Compresión: Establecer compresión “sin pérdida” para archivos maestros, “con pérdida” para archivos de consulta.

El CFIA deberá implementar los mecanismos que permitan garantizar que los documentos incorporados en el sistema por los profesionales sean copia fiel del original; también deben garantizar las calidades técnicas de esos documentos tal como lo establece la Norma NTN-002-2020 “Norma Técnica para la Digitalización de Documentos.

#### 8. Ordenación

El orden de los documentos en cada expediente electrónico será el orden de presentación de estos, e incorporados sus datos automáticamente por el sistema en el índice electrónico.

#### 9. Foliado del expediente

En este apartado hay que enfatizar que la foliación del expediente electrónico difiere de la del expediente en papel, ya que en los documentos físicos la foliación es un procedimiento manual para asignarles y estamparles una numeración consecutiva a cada pieza documental del expediente, se realiza al incorporar el documento y, de previo a cualquier proceso de descripción, encuadernación, reprografía y/o digitalización.

Por otra parte, la foliación de expedientes electrónicos debe ser mediante un índice electrónico, generado automáticamente por un sistema de gestión de documentos, según lo establecido por la Norma Técnica Nacional NTN-001 “Lineamientos para la conformación de Expedientes Administrativos” específicamente en el apartado 5.7.1.2 Fase de tramitación que señala lo siguiente:

*“Una vez cerrado el expediente electrónico quedará foliado mediante el índice electrónico en el que se relacionan todos los documentos que lo componen. Dicho índice se construirá incorporando cada documento que se agregue al expediente, y lo firmará la persona con competencia legal o mediante un sello electrónico (firma digital de persona jurídica) al cierre del expediente. Para este tipo de trámite se debe seguir la legislación pertinente, que garantizará así la integridad del expediente”.*

- El índice electrónico debe contemplar al menos los siguientes elementos:

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



- *Identificadores*
  - *El fondo y el subfondo al que pertenece el expediente.*
  - *Número de asiento.*
  - *Cada documento tendrá su propio identificador único.*
- *Resumen hash*
  - *Resultado único de la aplicación de una función hash a cada documento, para aseguramiento y verificación de su integridad.*
- *Fecha de incorporación del documento electrónico al expediente.*
- *Firma digital / sello electrónico del índice electrónico.*
- *Fecha y hora de cierre del expediente.*
- *Bitácora de índices anteriores.*
  - *Esto implica que el expediente electrónico no requiere que cada folio sea marcado con un número único, ya que el índice es un mecanismo más adecuado y efectivo para el control de la integridad de los documentos de un expediente en digital.”*

10. Identificación unívoca de los documentos que conforman del expediente.

Cada uno de los documentos del expediente de permiso de construcción de cada municipalidad deberá identificarse mediante un identificador unívoco tal como lo dispone la Norma Técnica NTN-002 “Lineamientos para la Descripción Archivística” y también la Norma Técnica NTN-001 “Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos” en cuanto a la identificación del expediente administrativo.

Se debe de garantizar que se pueda identificar cada una de las piezas documentales por separado, a través de un identificador unívoco según la misma norma técnica de descripción de documentos. Siguiendo el próximo ejemplo:

<b>Código País</b>	<b>Código Fondo</b>	<b>Código Subfondo</b>	<b>Código Serie</b>	<b>Código Documento</b>
506 Código Internacional para C.R.	220 Código Municipalidad de Pérez Zeledón	003 Código Oficina de Permisos de Construcción P.Z.	0015 Código Serie Expedientes Permisos Construcción	MPZ-PDC-SPC-0001-2024 Sigla de la Municipalidad, Sigla Oficina Productora Sigla del documento Consecutivo documento Año documento

En el ejemplo, la primera solicitud de permiso de construcción de 2024 de la Municipalidad de Pérez Zeledón quedaría identificada así:

**506-220-003-0015-MPZ-PDC-SPC-0001-2024**

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



Los códigos para país, fondo, subfondo y serie, pueden permanecer ocultos para que sean leídos únicamente por el sistema, en tanto que el código del documento deberá ser siempre visible.

**11. Seguridad de los documentos y datos.**

Los expedientes de permisos de construcción son propiedad de cada municipalidad, no obstante, estarán en custodia temporal en el repositorio digital del CFIA, por ello le corresponde a este ente establecer los mecanismos y protocolos de seguridad sobre ellos hasta que cumplan el plazo de 20 años (artículo 46 Ley 7202) y el CFIA los transfiera al Archivo Nacional.

Los mecanismos de seguridad básicos son:

1. El establecimiento de políticas y protocolos de migración y de conversión de formatos de los documentos electrónicos para garantizar la autenticidad y permanencia, así como posibilitar a los usuarios la recuperación, visualización y uso de los documentos a través del tiempo, considerando los constantes cambios tecnológicos y sus amenazas.
2. Evaluar todos los riesgos en los cuales se pueda ver envuelta la organización por aspectos emanados de las TIC y que amenacen la seguridad de la información, así como los planes para asegurar la continuidad del servicio.
3. Establecer una política de seguridad de la información
4. Contar con un repositorio de preservación digital según el modelo OAIS para que sea posible recibir documentos, organizarlos, convertir formatos y transferir esos documentos junto con sus metadatos y los paquetes de información archivística (contenedores de información), a otros repositorios según protocolos de transferencia.
5. Controlar los documentos, es decir, verificar la cantidad y volumen custodiados en el repositorio digital para gestionar los espacios de almacenamiento necesarios.
6. Implementación de esquemas de metadatos basados en la codificación establecida en la Norma Técnica Nacional NTN-002 "Descripción de Documentos" y el diccionario de preservación PREMIS.
7. Establecer un plan de conservación en caso de que el servicio se interrumpa por causas ajenas al control de la organización.

**12. Acceso a los documentos del Expediente.**

Es necesario que el CFIA permita la accesibilidad al repositorio digital para la consulta de los expedientes por parte de los usuarios de cara a sus necesidades de información, pero este acceso deberá ser de conformidad marco legal vigente y gestionarse de forma automatizada.

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



Las reglas de acceso deberán aplicarse según los derechos de acceso de los usuarios, el establecimiento de permisos, restricciones y roles que se definan en el sistema a los expedientes, sus documentos, sus metadatos y en general a los niveles de la agrupación documental.

El CFIA debe disponer los expedientes de permisos de construcción que conserva, en el repositorio digital, garantizar y posibilitar el acceso a través de una interfaz de consulta para usuarios internos y externos por medio de una herramienta web según las reglas de acceso. Además, cuando así corresponda los documentos sean consultados, la herramienta deberá permitir su descarga.

A continuación, se exponen las reglas de acceso que se determinan en la normativa costarricense, y que deberán ser consideradas por el CFIA para garantizar el acceso a estos expedientes:

Según el artículo 30 de nuestra constitución política, así como el artículo 10 de la Ley Nº 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, y el Decreto Ejecutivo Nº 40200-MP-MEIC-MC “Transparencia y acceso a la Información Pública”, los documentos emitidos por funcionarios públicos son públicos. No obstante, en este caso el expediente de permiso de construcción es una serie documental compuesta, contiene documentos públicos y privados.

Los documentos de carácter privado podrán ser accedidos únicamente por el interesado directo de la gestión o a quién él autorice, por ello hay que tomar en cuenta varias normas en este sentido, tal como el artículo 24 de la constitución política, el artículo 117 del “Código de Procedimientos Tributarios”, sobre la confidencialidad de la información que se custodie con fines tributarios, y la Ley 8968 “Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales”, sección III sobre la seguridad y confidencialidad del tratamiento de los datos.

Sobre el acceso a los documentos públicos, el acceso es público, no obstante, algunos podrían contener información o datos sensibles o bien confidenciales que deben ser protegidos y por ello es importante, tener en cuenta lo que indica el artículo 117 del “Código de Procedimientos Tributarios” sobre la confidencialidad de la información que se custodie con fines tributarios.

Por otro lado, la Ley 8968 “Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales”, sección III sobre la seguridad y confidencialidad del tratamiento de los datos, define cuáles son los datos sensibles que no se le pueden suministrar al público tales como: Datos personales que revelen origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, espirituales o filosóficas, así como los relacionados a su salud, la vida y la orientación sexual. En esta norma también delimita que los datos personales son de acceso restringido y su acceso es para el interesado o la administración

En otra categoría de datos según esta norma están los datos personales de acceso sin límites y hace la salvedad con datos como: dirección exacta, la fotografía, los números de teléfono privados o cualquier otro dato similar que pueda afectar los derechos y los intereses del titular.

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



También tenemos otra clase de datos que son los personales de acceso irrestricto, es decir a los que no se les impone ningún límite de acceso, que son los contenidos en las bases de datos públicas de acceso general. No se consideran en esta categoría: la dirección exacta, la fotografía, los números de teléfono privados o cualquier otro dato similar que pueda afectar los derechos y los intereses del titular.

Sobre el acceso al expediente de permiso de construcción existe jurisprudencia administrativa emitida por la Procuraduría como el Dictamen 180 del 25 de junio de 2009:

*“Los documentos que se presentan ante la Municipalidad para tramitar un permiso de construcción, en tanto sirvan de criterio para establecer la base imponible y el cálculo del impuesto de construcción que regula el artículo 70 de la Ley de Planificación Urbana, son confidenciales y por ende no pueden ser facilitados a terceros. Se trata de información cobijada por el derecho fundamental a la intimidad, al tenor del artículo 24 de la Constitución Política, y protegida por el artículo 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios”.*

También existe jurisprudencia judicial, al respecto la resolución judicial n.º 12005-2012 del 1 de agosto del 2012 determina lo siguiente:

*“(…) En este caso concreto, a la recurrente no se le ha permitido obtener copia de los permisos municipales otorgados en relación con la obra que ella objeta, lo que sí lesiona el derecho garantizado en el artículo 30 Constitucional. Es importante agregar que se garantiza el acceso a documentos de carácter público, como los permisos, que son emitidos por la Municipalidad, pero no a documentos de carácter privado, que también pueden constar en el expediente municipal (…).”*

La resolución judicial n.º. 9115-2004 del 20 de agosto de 2004:

*“(…) los funcionarios deben discriminar la información confidencial que conste en los expedientes de tal forma que aquellos datos íntimos, sensibles o nominativos, o su declaración, no podrán ser accedidos por el petente”.*

Con respecto a los planos constructivos, éstos tienen protección especial, conferida en la Ley 6683 “Ley de derechos de autor y derechos conexos”, y al respecto la Procuraduría nos dice a través del dictamen C-231-2014 lo siguiente:

*“Conceptuado en los términos indicados, cabría considerar que la información presente en los planos de construcción, aun cuando se le haya catalogado de privada, no es confidencial. No lo es en el tanto la Administración Municipal puede permitir el acceso de dicha información por parte de terceros, sin que requiera para tal fin la autorización del derecho habiente. No obstante, el acceso no es total, puesto que los terceros no pueden reproducir los planos. Circunstancia que también evita una explotación, comercial o no, de dichos documentos por parte de terceros.*

*El interés público presente en los planos de construcción no autoriza a la Municipalidad a permitir que terceros los fotocopien o de alguna otra forma los reproduzcan. Con dicha limitación se protege*

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



*la creación intelectual de quien elaboró el plano y se evita situaciones de vulnerabilidad para quienes habiten la construcción”.*

El CFIA deberá observar el cumplimiento de la Tabla Control de Acceso a los documentos del expediente (ver anexo N. 1), según sea cada usuario de la información, funcionarios de cada municipalidad, ingenieros responsables de los proyectos, permisionarios, y ciudadanos en general, y posibilitar el acceso a la información según lo establecido en la TCAD, mediante procedimientos para proteger la información personal, sensible y tributaria a través de la anonimización de datos.

13. Disposición de los documentos.

Los expedientes de permiso de construcción fueron declarados con Valor Científico Cultural establecido en la Resolución CNSED-02-2020, norma 02.2020 “Establecer una declaratoria general de documentos con valor científico cultural, en todas las instituciones que conforman el Sector Municipal establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica”, publicada en el Alcance 317 a La Gaceta N°284 del 2 de diciembre de 2020: Los expedientes de permiso de construcción fueron declarados con Valor Científico Cultural establecido en la Resolución CNSED-02-2020, norma 02.2020 “Establecer una declaratoria general de documentos con valor científico cultural, en todas las instituciones que conforman el Sector Municipal establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica”, publicada en el Alcance 317 a La Gaceta N°284 del 2 de diciembre de 2020:

*“L. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Control Urbano, Control Constructivo, Oficina de Construcción, Dirección o Departamento de Ingeniería o sus homólogas** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.*

1. *Expedientes de Permisos de Construcción: Conservar los expedientes correspondientes a las obras más relevantes para el cantón, ya que evidencian las autorizaciones para la realización de obras de infraestructura. Conservar permanentemente los permisos de los proyectos sustantivos y de desarrollo para el cantón que coincidan con sus respectivos planos de construcción seleccionados.”...*

Respecto a los documentos que tienen valor científico cultural, la Ley de Archivos Nacionales N° 7202 entre otros aspectos establece:

**“Artículo 3.** *Todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica...*



**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



*“Artículo 4. Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.”*

Así bien, la Resolución CNSED-02-2020 señala que la serie expedientes de permisos de construcción debe ser sometida a un proceso de selección, en el que es preciso identificar los expedientes de construcciones más importantes para su conservación permanente, en consecuencia, los expedientes que no formen parte de la muestra se eliminarán.

En cuanto a la selección y eliminación de expedientes electrónicos, el sistema de gestión de documentos que el CFIA implemente, deberá integrar una opción que le permita a los Encargados de los Archivos Centrales de las Municipalidades, seleccionar la muestra de expedientes que cumplen 20 años de producidos y que se conservarán en forma permanente. Esta muestra de expedientes corresponde al CFIA transferirla al Archivo Nacional en cumplimiento de las regulaciones estipuladas por la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, su reglamento el Decreto N°40554-C y las resoluciones de la CNSED. Asimismo, acatar el apartado “1.8 Valoración selección y disposición final (eliminación y transferencia), de la Norma Técnica de Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, que establece lo siguiente:

*“La valoración documental es un proceso archivístico indispensable pues no solo define los plazos de conservación de los documentos, sino que establece los plazos de transferencia en cada una de las etapas de archivo y la eliminación de los documentos.*

*En el caso de los documentos electrónicos, este proceso debe ser previo a la creación del documento y por series documentales, ya que los plazos que se establezcan son necesarios para definir el ciclo de vida del documento electrónico dentro de los sistemas de información.*

*Es indispensable, que los profesionales de la gestión de documentos y administración de archivos, antes de efectuar la valoración de documentos, realicen una labor de identificación exhaustiva de los procesos, subprocesos, y marco normativo y filosófico institucional, con el fin de determinar las series documentales a valorar y eventualmente seleccionar.*

*De acuerdo con el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202, los documentos electrónicos deben ser incorporados en los instrumentos de valoración que aprueben los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).*

*Una vez aprobados los plazos de conservación de documentos por los Cised y determinado el valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se debe:*

*·Incluir los plazos de conservación en los sistemas de gestión de documentos, para que la disposición final (eliminación y transferencia de una etapa a otra) sea automatizada.*

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



*·Determinar los roles, responsabilidades y perfiles de los encargados y usuarios de la gestión de documentos y archivos dentro de los sistemas.*

*·La eliminación de documentos debe quedar debidamente documentada y debe ser aprobada por las personas que corresponda de acuerdo con la normativa vigente.*

Por su parte las municipalidades deben contar con el sistema de preservación digital, que les permita recibir los expedientes transferidos por el CFIA cuando éstos cumplan 20 años, para tramitar su eliminación. El sistema deberá tener la funcionalidad de documentar cada eliminación a través de la generación automática de actas de eliminación de documentos.

#### 14. Transferencias

##### 14.1 Transferencia de los expedientes del CFIA al Archivo Nacional.

El CFIA transferirá los expedientes electrónicos de permisos de construcción con Valor Científico Cultural, con 20 años de producidos y previamente seleccionados por los archivistas de las municipalidades al Archivo Nacional.

El CFIA notificará el inicio del proceso de transferencias a las entidades productoras de los expedientes, es decir a cada una de las municipalidades cuando así corresponda.

Previo a la transferencia el CFIA debe contactar a los funcionarios del Departamento de Archivo Histórico del DGAN. Deberá además cumplir con lo estipulado en el Decreto Ejecutivo N° 38961-C Publicado en el Alcance #43 de la Gaceta N°112 del 15 de junio del 2015 “Guía de Trámites y Requisitos de los Servicios que Brinda la Dirección General del Archivo Nacional”, concretamente el apartado 2.6 “Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural.”

Para tramitar las transferencias entre el CFIA y el Archivo Nacional, estas instituciones deberán contar con los repositorios digitales, los cuales deberán ser interoperables para que el proceso de transferencia asegure la conservación de los documentos y su recuperación a mediano y largo plazo, tal como lo establece la legislación de archivos

La transferencia de los expedientes desde el CFIA hasta el Archivo Nacional deberá ser comprendida únicamente como el proceso en el que se transfieren los expedientes electrónicos con sus respectivos documentos por separado en su versión definitiva (no modificable), sus metadatos, cada uno con su respectivo índice electrónico, los metadatos del índice electrónico, y los paquetes de información archivística.

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



Según lo indicado en el requisito anterior, es claro que la transferencia jamás se podrá concebir como un procedimiento mediante el cual se remite por ejemplo un “archivo pdf” para cada expediente de forma descontextualizada, sino que deberá ser un proceso técnico conforme a los requerimientos de esta norma técnica.

**14.2 Transferencia de los expedientes del CFIA a las Municipalidades.**

Tras finalizar cada transferencia de expedientes al Archivo Nacional, aquellos que no se remitan debido a que no fueron seleccionados por los archivistas de las municipalidades, el CFIA deberá transferirlos a las municipalidades, previa coordinación y cumplimiento de los requisitos establecidos por estas instituciones.

Para tramitar las transferencias entre el CFIA y las municipalidades, estas instituciones deberán contar con los repositorios digitales, los cuales deberán ser interoperables para que el proceso de transferencia sea seguro. El CFIA transferirá los expedientes electrónicos con sus respectivos documentos por separado en su versión definitiva (no modificable), sus metadatos, cada uno con su respectivo índice electrónico, los metadatos del índice electrónico, y los paquetes de información archivística, para que los Archivos Municipales puedan realizar el proceso de eliminación controlado y de forma transparente mediante las Actas de Eliminación, conforme lo establece la normativa archivística.

De igual forma que con las transferencias al Archivo Nacional, las municipalidades no recibirán un “archivo pdf” para cada expediente de forma descontextualizada, sino que deberá ser un proceso técnico conforme a los requerimientos de esta norma técnica.

**15. Preservación Digital.**

El CFIA y las Municipalidades deberán establecer políticas, planes y procedimientos para garantizar la preservación de los documentos y sus metadatos a lo largo de su ciclo de vida. Para ello puede utilizar normas técnicas nacionales, el Código Nacional de Tecnologías Digitales y estándares internacionales tales como el modelo OAIS, diccionario PREMIS, formatos MET, así como modelos de buenas prácticas.

## 16. Referencias

- Ali Pernia , H. (1990). *Diccionario de Archivología*. Caracas: Italgráfica, SRL.
- Asamblea Legislativa. (02 de Mayo de 1978). Ley General de la Administración Pública. *Ley n°6227*. San José, Costa Rica. Recuperado el 4 de Febrero de 2019, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=13231&nValor3=90116&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=13231&nValor3=90116&strTipM=TC)
- Asamblea Legislativa. (24 de Octubre de 1990). *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. San José, Costa Rica: Litografía e Imprenta Hermanos Segura S.A.
- Asamblea Legislativa. (4 de Marzo de 2002). Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. *Ley N° 8220*. San José, Costa Rica. Recuperado el 4 de Febrero de 2019, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48116&nValor3=86446&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48116&nValor3=86446&strTipM=TC)
- Asamblea Legislativa. (30 de Agosto de 2005). Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. *N° 8454*. San José, Costa Rica. Recuperado el 6 de Febrero de 2019, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=55666&nValor3=60993&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=55666&nValor3=60993&strTipM=TC)
- Asamblea Legislativa. (28 de Abril de 2006). Código Procesal Contencioso-Administrativo. *Ley N° 8508*. San José, Costa Rica. Recuperado el 4 de Febrero de 2019, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=57436&nValor3=96119&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=57436&nValor3=96119&strTipM=TC)
- Asamblea Legislativa. (27 de Junio de 2011). Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales. *Ley N° 8968*. San José, Costa Rica. Recuperado el 6 de Febrero de 2019, de <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/leydeprotecciondelapersona.pdf>
- Asamblea Legislativa. (2017). *Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional. Decreto Ejecutivo N° 40555-C*. San José, Costa Rica: Litografía e Imprenta Hermanos Segura S.A.
- Asamblea Legislativa. (2017). *Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ejecutivo N° 40554-C*. San José, Costa Rica: Litografía e Imprenta Hermanos Segura S.A.
- Asamblea Nacional Constituyente. (7 de Noviembre de 1949). Constitución Política de la República de Costa Rica. San José, Costa Rica. Recuperado el 4 de Febrero de 2019, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871&param1=NRTC&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871&param1=NRTC&strTipM=TC)
- Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de la Administración Pública (CIAP). (2017). Propuesta de norma para la foliación de expedientes en soporte papel. *III Seminario Latinoamericano de Legislación Archivística*. San José, Costa Rica: UNED.
- Contraloría General de la República, División de Fiscalización Operativa y Evaluativa. (2013). Instrucciones para la conformación, certificaciones y custodia de los expedientes administrativos de aprobación presupuestaria. San José, Costa Rica. Obtenido de <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/cgr/foe/compendio-actualizado-al-3-de-julio-2013/otros-de-interes/adjuntos/dfoe-133-anexo-instrucciones-expediente-aprobacion-presupuestaria.pdf>
- Contraloría General de la República, Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad. (2011). *Manual de Procedimiento de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia*. Bogotá, Colombia. Obtenido de <https://estrategicos.contraloria.gov.co/cdisc/documentos/25.pdf>
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza Editorial.

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



- Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2016). *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico*. (2ª edición electrónica ed.). (M. d. Públicas, Ed.) Madrid, España: Centro de Publicaciones. Recuperado el 11 de Marzo de 2019, de [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia\\_NTI\\_documento\\_electronico\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia_NTI_documento_electronico_PDF_2ed_2016.pdf).
- International council on archives. (2016). Multilingual Archival Terminology. *Centre for the International Study of Contemporary Records and Archives*. Vancouver, Canada. Recuperado el 7 de Febrero de 2019, de <http://www.ciscra.org/mat/>
- Junta Administrativa del Archivo Nacional. (22 de Marzo de 2017). Norma Nacional de Descripción Archivística. San José, Costa Rica. Obtenido de <http://www.archivonacional.go.cr/pdf/rectoria/1.%20Norma%20Nacional%20de%20Descripcion%20Archivistica.pdf>
- Karol Aju Montero contra el Estado y otros, Sentencia N°0056-2015. Sección IV. (Tribunal Contencioso Administrativo 10 de Junio de 2015).
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones . (2016). *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico* (Segunda ed.). Madrid, España: Centro de Publicaciones. Obtenido de [file:///C:/Users/rlizama/Downloads/Guia\\_NTI\\_documento\\_electronico\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](file:///C:/Users/rlizama/Downloads/Guia_NTI_documento_electronico_PDF_2ed_2016.pdf)
- Poder Ejecutivo. (22 de Febrero de 2012). Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. No. 37045- MP-MEIC. San José, Costa Rica. Recuperado el 4 de Febrero de 2019, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=72240&nValor3=114125&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=72240&nValor3=114125&strTipM=TC)
- Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia. (21 de Noviembre de 2014). Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos. N° 022-MP. San José, Costa Rica. Recuperado el 2019 de Febrero de 2019, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=78789&nValor3=99424&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=78789&nValor3=99424&strTipM=TC)
- Presidencia de la República, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (21 de Octubre de 2010). Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea “Mer-Link”. N° 36242-MP-PLAN. San José, Costa Rica. Recuperado el 21 de Febrero de 2019, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=69045&nValor3=82777&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=69045&nValor3=82777&strTipM=TC)
- Procuraduría de la Ética Pública. (2017). Criterios de la Procuraduría General de la República sobre el acceso a expedientes administrativos. *Expedientes administrativos*. San José, Costa Rica. Recuperado el 6 de Febrero de 2019, de [https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/05/Expedientes\\_administrativos.pdf](https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/05/Expedientes_administrativos.pdf)
- Procuraduría General de la República de Costa Rica. (5 de marzo de 1999). Dictamen C-049-99. San José, Costa Rica. Recuperado el 31 de julio de 2019, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro\\_ficha.aspx?param1=PRD&param6=1&nDictamen=10099&strTipM=T](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD&param6=1&nDictamen=10099&strTipM=T)

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



- Procuraduría General de la República de Costa Rica. (4 de setiembre de 2000). Dictamen C-210-00. San José, Costa Rica. Recuperado el 31 de julio de 2019, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Pronunciamiento/pro\\_ficha.aspx?param1=PRD&param6=1&nDictamen=8869&strTipM=T](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD&param6=1&nDictamen=8869&strTipM=T)
- Procuraduría General de la República de Costa Rica. (24 de setiembre de 2005). Dictamen C-233-05. San José, Costa Rica. Recuperado el 31 de julio de 2019, de <http://www.pgrweb.go.cr/DOCS/DICTAMENES/1/P/D/2000-2009/2005-2009/2005/920FF.HTML>
- Procuraduría General de la República de Costa Rica. (20 de diciembre de 2007). Dictamen C-458-07. San José, Costa Rica. Recuperado el 31 de julio de 2019, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro\\_ficha.aspx?param1=PRD&param6=1&nDictamen=14953&strTipM=T](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD&param6=1&nDictamen=14953&strTipM=T)
- Procuraduría General de la República de Costa Rica. (7 de octubre de 2008). Dictamen C-363-08. San José, Costa Rica. Recuperado el 31 de julio de 2019, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro\\_ficha.aspx?param1=PRD&param6=1&nDictamen=15505&strTipM=T](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD&param6=1&nDictamen=15505&strTipM=T)
- Rangel Palencia, E. L. (2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)*. Bogotá: Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación.
- Ulate García, M. (2015). *Manual para la elaboración de documentos de oficina*. España: Pearson.

**NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización del tipo documental expediente permiso de construcción en soporte electrónico**



## **ANEXO 1**

# **Tabla de Control de Acceso a los Documentos Expediente de Permiso de Construcción Electrónico**