



**Defensoría  
del Consumidor**

COPIA NO CONTROLADA

## NORMA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

(CÓDIGO: NODAM001, VERSIÓN: 01)

Aprobado:

Licda. Yanci Guadalupe Urbina González  
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



Fecha:

0 8 Set 2017

COPIA NO CONTROLADA

<p>Elaboró:</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Licda. Rosa Vianney Juárez Cruz Técnica en Archivo.</p>	<p>Revisó:</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Licda. Ana Cecilia Moreno Muñiz Directora de Administración.</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Ing. Carlos Alberto Prieto Fuente Jefe de Planificación y Calidad.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1. BASE LEGAL**

Ley de Acceso a la Información Pública, artículos del 40-44.  
Lineamiento No.4 para la ordenación y descripción documental del Instituto de Acceso a la Información Pública, Diario Oficial No. 147, Tomo 408 de fecha 17 de agosto de 2015.

**2. OBJETIVO**

Normar la conformación de expedientes de las diversas series documentales de la Defensoría del Consumidor (DC).

**3. ALCANCE**

Conformación de expedientes en series documentales complejas por las Unidades, Gerencias y Direcciones de la DC.

**4. VIGENCIA**

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el(la) Presidente(a) de la DC.

**5. REFERENCIAS NORMATIVAS**

INDADM001 Organización de los Archivos de Gestión de la Defensoría del Consumidor.  
FODADM003 Cuadros de Control de Documentos.

COPIA NO CONTROLADA

**6. RESPONSABLE**

Todo(a) servidor(a) público(a) de la DC que elabore expedientes en sus series documentales.



**7. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

**Expediente.** Son unidades documentales compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica o funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.

**Foliación.** Acción de asignar una numeración correlativa a las hojas que conforman un documento.

**Unidad documental.** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que conforman un expediente.



	NORMA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	CÓDIGO: NODAM001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

**Serie documental.** Documentos producidos o recibidos en una oficina en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refiere a un mismo asunto; que surgen de una misma función o asunto que se esté tramitando.

## 8. REQUISITOS

- 8.1. Evitar acumulación de documentos.
- 8.2. Todos los expedientes deberán estar conformados por los mismos tipos de documentos y en el mismo orden que se lleva en la Unidad, Gerencia o Dirección.
- 8.3. Evitar incorporar en los expedientes documentos que no sean del mismo proceso o que estén en calidad de borrador, duplicados o versiones no definitivas.
- 8.4. Los expedientes deberán ser colocados en cartapacio, folders o carpetas colgantes, procurando la separación entre uno y de otro expediente, para evitar ser confundidos.
- 8.5. Codificar, foliar e ingresar cada expediente en el FODADM003 Cuadro de Control de Documentos tal como lo establece el instructivo INDADM001 Organización de los Archivos de Gestión de la Defensoría del Consumidor.
- 8.6. La foliación deberá ser realizada al finalizar el proceso, trámite o asunto que origina el expediente; a lápiz en la parte frontal inferior derecha; procurando foliar toda hoja de papel sin importar el tamaño que tenga, así como los adjuntos que contenga.
- 8.7. Cuando un expediente sea voluminoso y por lo tanto se divida en varios tomos, se deberá identificar la parte en cada folder, cartapacio o carpeta colgante con el número correlativo respecto a la cantidad total de folder, cartapacio o carpeta colgante, ejemplo: pieza 1 de 3, pieza 2 de 3 y pieza 3 de 3. Cada tomo se conformará con un máximo de 400 hojas.

## 9. ANEXOS

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA





HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	27/06/2017	Emisión inicial

COPIA NO CONTROLADA

