	PROTOCOLO		Código	Página 1 de 5	
	Certificación de documentos		06.06.02.02 v-1	Versión 01	
	Elaborador	Carlos Angulo Méndez			Departamento de Análisis Administrativo
	Revisor técnico	Kattia Castillo Romero			Unidad de Archivo Central
	Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez			Departamento de Análisis Administrativo
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas			

Certificación de documentos		
Macroproceso	Apoyo	
Proceso	Unidad de Archivo	
Subproceso	Institucional	
PROTOCOLO		
06.06.02.02 v-1 Para certificación de documentos		
Fecha de rige	01 de noviembre 2020	
Elaborador	Carlos Angulo Méndez Analista Administrativo	
Revisor técnico	Kattia Castillo Romero Jefa de la Unidad de Archivo Central	
Revisor de protocolo	Jorge A. Vásquez Rodríguez. Jefe Departamento de Análisis Administrativo	
Aprobador	Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisición y Finanzas	
Observaciones		

		PROTOCOLO Certificación de documentos		Código	Página 2 de 5
Elaborador	Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo		06.06.02.02 v-1	Versión 01
Revisor técnico	Kattia Castillo Romero	Unidad de Archivo Central			
Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez	Departamento de Análisis Administrativo			
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas			

A- Objetivo

Establecer la forma mediante la cual se certificarán los documentos de archivo de gestión a los usuarios tanto externos como internos del Conavi, y así, garantizar la integridad y custodia de los mismos.


B.1.- Generalidades

00. De las responsabilidades de los funcionarios del Conavi	
RESPONSABLE	
Ejecutar: Funcionario del Conavi	
Supervisar: Jefatura de cada Unidad Administrativa	
00.01	Las certificaciones cumplirán con los datos de identificación institucional que conllevan los oficios, tanto en la parte superior como en la inferior.
00.02	De conformidad con el párrafo segundo del artículo 65 de la Ley General de la Administración Pública, cada director o jefe de departamento o unidad, es el único funcionario autorizado en la unidad organizativa a su cargo, para la certificación de copias como original, de los documentos que se encuentran en sus archivos de gestión. ¹
00.03	Las certificaciones deben tener un número de consecutivo anual. ²
00.04	Las certificaciones de expedientes híbridos se harán de forma electrónica. ³
00.05	Las certificaciones no cancelan timbres ni derechos fiscales, según lo dispuesto por el artículo 49 del Código Normas y Procedimientos Tributarios.
00.06	Una sola certificación puede contener varios expedientes.

¹ Las jefaturas en casos excepcionales podrán solicitar resoluciones que permitan a otros funcionarios certificar documentos.


² Por ejemplo: Certificación n°:10-2020.

³ De conformidad con la Norma Técnica Nacional “Lineamiento para la conformación de expedientes administrativos”, alcance168 a la Gaceta 165 del 08 de julio de 2020.


	PROTOCOLO		Código	Página 3 de 5	
	Certificación de documentos				
	Elaborador	Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	06.06.02.02 v-1	Versión 01
	Revisor técnico	Kattia Castillo Romero	Unidad de Archivo Central		
	Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez	Departamento de Análisis Administrativo		
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas			

B.2.- Instructivo

1. De las responsabilidades de los funcionarios del Conavi	
RESPONSABLE	
Ejecutar: Funcionario del Conavi	
Supervisar: Jefatura de cada Unidad Administrativa	
01.01	Para realizar las certificaciones se debe iniciar con la identificación del departamento y del funcionario que certifica el documento. (Ver anexo n°1)
01.02	Las certificaciones deben incluir el formato donde se encuentra la información. El mismo puede ser digital o física.
01.03	Las certificaciones deben incluir los datos que describen el tipo documental a certificar.
01.04	Las certificaciones deben identificar quién tiene la custodia y a cual acervo documental pertenece.
01.05	Las certificaciones deben contener fecha, lugar y hora de la confección.

	PROTOCOLO Certificación de documentos		Código	Página 4 de 5
Elaborador	Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	06.06.02.02 v-1	Versión 01
Revisor técnico	Kattia Castillo Romero	Unidad de Archivo Central		
Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez	Departamento de Análisis Administrativo		
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas		

Anexos

			PROTOCOLO	Código	Página 5 de 5
			Certificación de documentos		
Elaborador	Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	06.06.02.02 v-1	Versión 01	
Revisor técnico	Kattia Castillo Romero	Unidad de Archivo Central			
Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez	Departamento de Análisis Administrativo			
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas			

Anexo n°1 Formato de certificación



Unidad Organizativa
xxxxxxxxxxxx@conavi.go.cr

Certificación (N° de consecutivo anual)¹

Tipo u objeto de certificación

Nombre del funcionario que certifica y el nombre de la Unidad Organizativa.

Formato de la certificación (digital o físico) – cantidad de documentos a certificar.

Características de los documentos e indicar la unidad de almacenamiento, en caso de ser formato digital.

Características de dónde encontrar la información a certificar en los archivos de Conavi.

Es conforme extendido la presente certificación -indicar hora, fecha y lugar- (En caso de ser firma digital indicar solo el lugar)

Firma

¹Las certificaciones no cancelan timbres ni derechos fiscales, según lo dispuesto por el artículo 49 del Código Normas y Procedimientos Tributarios

