

NORMA TÉCNICA NACIONAL

NORMALIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL EXPEDIENTES DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN SOPORTE PAPEL

NORMA TÉCNICA NACIONAL 000-2024: LINEAMIENTOS PARA NORMALIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL EXPEDIENTES DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN SOPORTE PAPEL

OBSERVACIONES

Esta norma proporcionará los lineamientos técnicos necesarios para el desarrollo de la gestión de expedientes de permisos de construcción en soporte papel tramitados en las Municipalidades.

Está dirigida concretamente a las instituciones que forman parte del Régimen Municipal.

ANTECEDENTES

Esta norma ha sido elaborada por el Equipo de Trabajo de la Red de Archivos Municipales en conjunto con funcionarios del Departamento de Servicios Técnicos Archivísticos 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 a 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, Jefa del Archivo Central de la Municipalidad de San José.
- Jovita Vargas Garro, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Garabito.
- Daniel González Quesada, Encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Oreamuno; como secretario.
- 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, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.
- Pablo Ballesteros Rodríguez, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional; como coordinador.
- 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 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).

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



El 20 de agosto del 2021, la JAAN designó a la señora María Teresa Bermúdez Muñoz y al señor Ramsés Fernández Camacho, para realizar una sesión de trabajo con Ivannia Valverde Guevara, Jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y con los miembros del Equipo Técnico. Reunión en la que la señora María Teresa recomienda que la norma sea planteada considerando el trámite del permiso de construcción como un proceso que surge en otras instancias públicas antes de que en las municipalidades continúe el proceso, considera que la norma se tiene que revisar desde este punto de vista, trabajo que no se llevó a cabo.

El 07 de febrero de 2023 la Red de Archivos Municipales solicita 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 2023 de APC y el 19 de enero remite recordatorio acerca finiquitar el proyecto de revisión de la norma técnica.

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, Encargado del Archivo Municipal de Coto Brus
- Pablo Ballesteros 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 retoma el trabajo pendiente y toma la decisión de desarrollar dos normas separadas, una para normalizar la gestión del expediente de permiso de construcción en soporte papel y otra

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



norma para desarrollar los lineamientos del expediente de permiso de construcción en soporte electrónico, además decidió no incorporar expedientes producidos en la plataforma APC “Administración de Permisos de Construcción” debido a que esta no es un sistema de gestión de documentos electrónicos ni de preservación de documentos electrónicos tal como lo dispone la normativa así como las normas técnicas nacionales e internacionales y modelos de buenas prácticas.

Control de versiones

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

Índice

Introducción	7
1. Administración de la norma técnica	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 expedientes de construcción en soporte papel	9
3.1. Resumen	9
3.2. Comunidad de usuarios y aplicabilidad	9
3.3. Cumplimiento	9
3.4. Vigencia	9
4.5 Créditos	10
4. Especificaciones de la norma técnica nacional NTN-000-2024, Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel	11
4.1 Considerandos	11
Norma Técnica Nacional “NTN-000-2024: Gestión de Expedientes de Permisos de Construcción en Soporte papel	14
1. Apertura del expediente	14
2. Características del expediente (antecedentes)	14
4. Agregación	16
5. Ordenación del expediente	16
6. Foliaturo	20
7. Acceso	21
8. Seguridad	24
9. Secuestro de Expedientes	25
10. Disposición documental	25
11. Transferencias	26
5. Referencias	27
Anexos	29

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°XX, celebrada el XXX de XXX. Su objetivo es establecer y unificar en las municipalidades y personas implicadas en los procesos constructivos del país, los criterios, requisitos y lineamientos para la Gestión del Expediente de Permisos de Construcción en soporte papel.

Se sugiere que los Concejos Municipales de cada Municipalidad consideren la aprobación de este documento dentro de su normativa interna para su aplicación.

1. Administración de la norma técnica

2.1. Organización que administra el documento

Dirección General del Archivo Nacional

Dirección: Zapote, entre calles 67-b y calle 69 con avenida 26. 900 metros sur y 150 metros oeste del McDonald's de Plaza del Sol

Apartado Postal: 41-2020, Zapote, San José, Costa Rica.

2.2. Persona de contacto

Director General del Archivo Nacional.

Correo electrónico: director@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 toman como referencia las definiciones, conceptos generales y abreviaturas del documento: "Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales", disponible en el sitio:

https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf

2.2. Abreviaturas

Abreviatura	Descripción
Bomberos	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica
CCSS	Caja Costarricense del Seguro Social
CFIA	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
CNFL	Construcción Nacional de Fuerzas y Luz
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
DGAC	Dirección General de Aviación Civil
DGAN	Dirección General del Archivo Nacional
DGTCC	Dirección General de Transporte y Comercialización de Combustibles
DIEE - MEP	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo - Ministerio de Educación Pública
ICE	Instituto Costarricense de Electricidad
ICODER	Instituto Costarricense del Deporte
ICT	Instituto Costarricense de Turismo
INCOFER	Instituto Costarricense de Ferrocarriles
INVU	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional
MINSAL	Ministerio de Salud
MOPT	Ministerio de Obras Públicas y Transportes
Patrimonio	Centro de Investigación y Patrimonio Cultural
RAMCR	Red de Archivos Municipales de Costa Rica
RECOPE	Refinería Costarricense de Petróleo
Registro	Registro Nacional
SETENA	Secretaría Técnica Nacional Ambiental
SINAC	Sistema Nacional de Áreas de Conservación

3. Norma técnica nacional NTN-000-2024, lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de construcción en soporte papel

3.1. Resumen

Esta norma técnica desarrolla los alcances para la gestión del Expediente de Permiso de Construcción en soporte papel.

3.2. Comunidad de usuarios y aplicabilidad

Este documento, está dirigido a las municipalidades, con el objetivo de proporcionar las pautas para la normalización de los expedientes de permisos de construcción en soporte papel.

3.3. Cumplimiento

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar los lineamientos para la gestión de expedientes de Permisos de Construcción en soporte papel y resulta aplicable, si así lo estiman conveniente, en todas las municipalidades del país, entes que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

3.4. Vigencia

La “Norma Técnica Nacional NTN-00X: Gestión de Expedientes de Permiso de Construcción en soporte papel”, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

4.5 Créditos

Los miembros de la Comisión encargada de elaborar la Norma Técnica Nacional para la Gestión de Expedientes de Permiso de Construcción en soporte papel, que se detallan a continuación, son los responsables de redactar la presente versión de la norma:

- Jenny Beatriz Marín Valverde, jefa del Archivo Central de la Municipalidad de Pérez Zeledón y presidenta de la Red de Archivos Municipales de Costa Rica (2018-2020).
- Daniel González Quesada, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Oreamuno; como secretario.
- Anlly Campos Angulo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Zarcero.
- Royner Orozco Miranda, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores.
- María Virginia Méndez, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.
- Pablo Ballesteros Rodríguez, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional y coordinador de equipo interdisciplinario.

4. Especificaciones de la norma técnica nacional NTN-000-2024, Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel

Los siguientes lineamientos aplican para la gestión de los expedientes de permisos de construcción en soporte papel.

4.1 Considerandos

1°—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.

2°—Que los artículos 132, 133 y 134 de la Ley General de Administración Pública Ley No. 6227 (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 se ha considerado 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.

3°— Que el artículo 214 de la LGAP indica que el procedimiento administrativo garantizará el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración, con respeto a los derechos subjetivos e intereses legítimos del administrado, según el ordenamiento jurídico; y su objeto más importante es verificar la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final.

4°—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.

5°—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.

6°—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.

7°— 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.

8°—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.

9°— 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.

10°- La Ley N° 833 Ley de Construcciones, establece en términos generales, las competencias de las municipalidades en materia de autorizaciones para construcción.

11° - Los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento de construcciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, publicado en el Alcance Gaceta n°62 de La Gaceta N° 54 de 22 de marzo de 2018, establecen la documentación técnica para los permisos de construcción y el visado de planos.

12° - Los artículos 54 y 57 de la Ley N°3663 de 10 de enero de 1966. Ley Orgánica del Colegio de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, indica el procedimiento el sellado de los planos en soporte papel.

13° - Que el Reglamento para la contratación de servicios de consultoría de ingeniería y arquitectura de dicho Colegio (CFIA 1988) tiene como objetivo establecer el marco de referencia para las relaciones entre los clientes y los profesionales a través del proceso de construcción.

14° - 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.

NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel



Por tanto,

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° X tomado en la sesión XX-2021 celebrada el XX de junio del 202X, emite la siguiente “Norma Técnica Nacional: Gestión de Expediente de Permiso de Construcción en soporte papel”, dirigida a XXXX

Notifíquese,

Norma Técnica Nacional "NTN-000-2024: Gestión de Expedientes de Permisos de Construcción en Soporte papel"

1. Apertura del expediente

La apertura de los expedientes de permisos de construcción comienza con el documento que inicia el procedimiento administrativo, comúnmente conocido como "solicitud de permiso de construcción". Este documento marca el inicio del trámite establecido por las municipalidades, de acuerdo con la legislación vigente, que incluye la Ley de Construcciones N° 833.

2. Características del expediente (antecedentes)

El procedimiento de permiso de construcción genera una serie documental con antecedentes diversos, que varían según la naturaleza del proyecto, abarcando desde licencias de demolición hasta urbanizaciones, fraccionamientos, entre otros. Estos expedientes pueden incluir documentos de carácter general y específico, dependiendo de su ubicación y tipo.

Para definir los criterios y estándares aplicables, esta normativa se adhiere a las definiciones establecidas por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos en sus leyes, reglamentos, manuales y directrices.

De esta forma los requisitos mínimos que se reflejan en la presentación de documentos del Expediente de Permiso de Construcción son los siguientes:

- Solicitud de permiso de construcción (Formulario) firmado por dueño y responsable Municipal de la Obra.
- Disponibilidad de agua (Municipal ASADA, AYA o MINAE)
- 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)

Además, pueden requerirse otros documentos de manera obligatoria, los cuales varían según las instituciones y el tipo de construcción. El CFIA, a través del manual de subclasificaciones de proyectos de construcción de 2014, ha desarrollado 47 categorías que definen los requisitos específicos para cada tipo de proyecto.

En este sentido, las características y ubicación de las construcciones determinarán la necesidad de documentos adicionales provenientes de diversas instituciones. Estos pueden incluir ministerios como el de Salud, Ambiente, Energía y Educación, a su vez; entidades como el ICE, RECOPE, u otras conforme a las competencias establecidas por ley, decreto, reglamento u otras disposiciones legales.

3. Identificación del expediente

Para garantizar la identificación y recuperación de los expedientes en soporte papel, se debe elaborar una carátula que contenga la siguiente información mínima:

- Nombre de la Municipalidad
- Nombre de la Dirección, Departamento o Unidad responsable.
- Título del expediente que consta de descripción específica del contenido del expediente en su contexto funcional.
- Número del permiso de construcción.
- Fecha de apertura del expediente.
- Fecha de cierre del expediente.
- Acrónimo del expediente o código de clasificación.
- Otros soportes: CDs, mapas, fotografías, planos, etc.

Además, es necesario colocar una hoja de control en la parte posterior de la carátula de la carpeta, en la cual se registrarán el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables de la construcción, las instituciones involucradas y el estado del trámite.

4. Agregación

Los documentos que conforma el expediente de permiso de construcción se deben ordenar de acuerdo con la secuencia del trámite. De no ser posible seguir esta secuencia, los documentos se agregarán según el orden en que se recibieron en la Municipalidad.

Los documentos del expediente deben guardarse en una carpeta de no más de 100 hojas o dos centímetros de grosor en el lomo, en caso de superar esta cantidad, se abrirá una nueva carpeta que se rotulará como 'Tomo 2', y así sucesivamente. Al concluir el trámite, se debe indicar en la carátula la cantidad total de tomos, por ejemplo: 'Tomo 1 de 2'.

Asimismo, se debe contemplar toda la información dispuesta en la norma técnica NTN-01-2020: Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos punto 5.2.3 y 5.2.4.

5. Ordenación del expediente

Los expedientes de construcción estarán constituidos como mínimo por los siguientes documentos:

Tabla 1: Matriz documental.

Nivel 1 Etapas del Proceso	Nivel 2 Documentos obligatorios	Nivel 3 Documentos opcionales (dependen del tipo de obra)
Recepción del trámite		
	Solicitud permiso de construcción (formulario)	
	Copia cédula de identidad o personería jurídica	
	Poder solicitante (dueño de la propiedad en caso de terceros)	
	Poder especial para tramitar ante la municipalidad (en el caso de los fideicomisos)	
	Contrato de servicios profesionales	

NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel



Nivel 1 Etapas del Proceso	Nivel 2 Documentos obligatorios	Nivel 3 Documentos opcionales (dependen del tipo de obra)
Análisis y revisión		
	Planos	
		Planos constructivos (aprobados y sellados por el CFIA e Ingeniero Responsable; Municipalidad) (Rechaza, aprueba o subsana) • Eléctricos • Estructurales • Mecánicos • Infraestructura • Sistema de Incendios • Arquitectura
		Plano Catastrado (o visado municipal)
	Certificaciones y constancias	
		Certificado de Uso de Suelo ¹
		Certificado de alineamiento Municipal ²
		Certificación disponibilidad agua
		Certificado de propiedad (acreditación)
		Constancia alineamiento (MOPT, INVU, INCOFER, AYA, ASADAS, CNFL, ICE, RECOPE, DGTCC(MINAE)) u otro.
	Visto bueno SINAC	
	Consulta morosidad de la CCSS	

NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel



Nivel 1 Etapas del Proceso	Nivel 2 Documentos obligatorios	Nivel 3 Documentos opcionales (dependen del tipo de obra)
	Resolución Viabilidad Ambiental SETENA	
Cumplimiento de requisitos especiales		
	Estudios	
		Estudio de impacto vial
		Estudio geotécnico
	Acuerdos de Concejo Municipal (obra grande)	
	Manual de Operación y Mantenimiento de Sistema de Aguas Residuales	
	Memorias de Cálculo (aguas residuales)	
	Visto Bueno de Planta de Tratamiento de Aguas Residenciales Ministerio de Salud.	
	Visto Bueno red pluvial (si lo tiene)	
	Carta compromiso (tratamiento Aguas residuales)	
	Formulario revisión Bomberos (visto bueno)	
	Memoria de Cálculo Sistema contra Incendios	
	Declaratoria de Interés Social	

NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel



Nivel 1 Etapas del Proceso	Nivel 2 Documentos obligatorios	Nivel 3 Documentos opcionales (dependen del tipo de obra)
	Cualquier documentación adicional según tipo de construcción.	Cada Municipalidad debe velar por la aportación de los documentos.
Resolución		
	Notificación VB de pago para que se proceda con su respectiva cancelación.	
	Pólizas	
		Póliza de Responsabilidad Civil
		Póliza de riesgos INS
	Comprobante de pago del permiso de construcción	
	Emisión de permiso de construcción (número consecutivo)	
Fin de procedimiento		

El expediente debe iniciar con un índice o lista de verificación seguido de la disposición de los documentos en el orden en que se reciban (ver anexo 1). Estos documentos se organizarán cronológicamente, desde el más antiguo hasta el más reciente, de modo que, al abrir el expediente, el primer documento sea la solicitud de permiso de construcción.

La secuencia de los documentos se establecerá según la fecha de recepción, garantizando así la correlación de los actos y trámites del procedimiento. Sin embargo, en los casos en que los documentos sean creados por el funcionario encargado del trámite, se considerará la fecha de producción.

Cuando se ordenen los anexos que acompañan a un documento u oficio, se tomará en cuenta la fecha de recepción del oficio principal, no la de los anexos. Es importante destacar que el oficio y sus anexos se consideran una unidad dentro del expediente.

Además, si el expediente consta de folios de tamaño superior al oficio, se deben centrar antes de perforarlos, asegurando que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta.

Los planos de tamaño superior al oficio deben ser retirados del expediente, mientras que aquellos que se ajusten a este tamaño deben permanecer dentro del expediente. Para asegurar un seguimiento de los planos retirados, se debe hacer una referencia cruzada en la cual se anote el número de folio correspondiente y el lugar de custodia de la pieza documental (ver anexo 2).

Todos los documentos deben agruparse dentro de la carpeta utilizando prensa plástica para mantener su orden y organización.

6. Foliatu

Para la foliación de los expedientes en soporte papel, la foliatu se realizará según el apartado 5.2.6 de la NTN-01-2020, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:

- La ordenación cronológica de los documentos del expediente según la fecha de recibido, de manera ascendente como paso previo.
- La foliación se realizará en números arábigos (1,2,3...) de manera consecutiva ascendente, desde el primer documento que inicia el trámite hasta el final de manera correlativa.
- No adicionar secuencias alfanuméricas al número de folio como, por ejemplo: letras A, B, C, símbolos, entre otros.
- La numeración debe ser consecutiva, evitando la omisión o repetición innecesaria de números.
- La cantidad de caracteres por folio debe ser de cuatro dígitos y éste debe estar en la parte superior derecha de la hoja. En caso de no disponerse espacio en este sitio por la presencia de membretes o sellos originales, se debe colocar lo más cercano a la esquina sin ocultar la información presente.
- Se realizará la foliación en la primera cara del documento (folio frontal), manteniendo la misma numeración en el reverso de la hoja (folio vuelto). Cada hoja estará foliada en ambos lados con el mismo número de folio.
- La foliación se realizará en la parte frontal de cada documento, denominada folio frente, y se mantendrá la misma numeración en el reverso de la hoja, conocido como folio vuelto.

Esto significa que cada hoja estará marcada con el mismo número de folio en ambos lados. Por ejemplo, el documento inicial se numerará como folio 1 en su cara frontal y en su reverso (ver anexo 3).

- Todos los documentos deben foliarse en estricto orden cronológico, según la fecha de recibido, sin importar el tipo documental que contenga el expediente como planos o mapas.
- La corrección de la foliatura se realizará de acuerdo con el punto 5.2.6.3 de la NTN-01-2020, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:
- Para la corrección de folios, se debe colocar una línea paralela con lapicero azul o negro (color de tinta distinta al color del folio), sobre el número equivocado, para que sea legible y posteriormente colocar el número correcto en un lugar visible.
- Una vez establecida la corrección de la foliación, se debe reiniciar el procedimiento procurando utilizar un color de tinta distinto al empleado anteriormente.
- No utilizar corrector ni realizar tachones con ningún tipo de marcador para corregir los folios.
- El acta para la corrección de la foliatura debe ser firmada por la persona con la competencia legal para dar fe de este tipo de trámite, siguiendo la legislación pertinente (ver anexo 4).

7. Acceso a los expedientes de permiso de construcción

El acceso a los expedientes de permiso de construcción se fundamenta en el punto 5.3 de la NTN-01-2020, donde se establece que los expedientes administrativos son públicos, excepto los documentos con información cuyo acceso pueda contraponerse al derecho constitucional de intimidad o a normativas jurídicas que establezcan que la información sea confidencial o de acceso restringido.

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.

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.

NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel



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 (…).”
(Resolución n.º 12005-2012 del 1 de agosto del 2012)

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

NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel



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

Se deberá observar el cumplimiento de la Tabla Control de Acceso a los documentos del expediente (ver anexo 5).

8. Seguridad

En cuanto a los aspectos de seguridad, se toma como referencia el punto 5.4 de la Norma Técnica NTN-01-2020, que contempla las siguientes medidas para los documentos en formato papel:

- Cumplimiento obligatorio de la Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud N° 9028, la cual prohíbe el consumo de tabaco y alimentos en las áreas designadas para el almacenamiento de documentos.
- Preservación de los expedientes en cajas libres de ácido y carpetas con prensas plásticas para garantizar su conservación a largo plazo.
- Limitación de la capacidad por carpeta a un máximo de 2 cm, utilizando tomos adicionales según sea necesario para evitar el deterioro de los documentos.
- Almacenamiento de los archivadores en zonas restringidas y aseguradas con cerraduras para prevenir el acceso no autorizado a los expedientes.

Todos los expedientes, al contar con declaratoria de valor científico-cultural, no podrán ser sacados del territorio nacional sin la correspondiente autorización emitida por decreto, que gestiona la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN).

Además, cualquier salida del expediente fuera de la institución o su reproducción total o parcial requerirá la autorización del jerarca de la institución o de la persona autorizada. La integridad de los expedientes estará bajo la responsabilidad directa de los encargados de los archivos de gestión velarán por su correcto resguardo y manejo.

9. Secuestro de Expedientes

El secuestro de expedientes administrativos sucede cuando se apersonan a la institución agentes judiciales, con una orden emanada por un juez de la República o por el Ministerio Público, solicitando disponer de aquellos expedientes que estén relacionados con un presunto delito, y que tengan que ser confiscados para servir como medio de prueba.

Cada Municipalidad deberá crear un procedimiento para los casos de secuestro de expedientes de permiso de construcción, respaldado en la normativa nacional e institucional vigente, que garantice la adecuada trazabilidad del expediente y su correcta reincorporación a la Municipalidad una vez finalizado el secuestro.

10. Disposición documental

Los expedientes de permiso de construcción fueron declarados con Valor Científico Cultural, y así está establecido en la Resolución CNSD-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...”

“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.”

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.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) será responsable de elaborar las tablas de plazos de conservación, las cuales determinarán el período durante el cual los documentos que conforman los expedientes deben ser conservados o eliminados.

La eliminación de documentos debe ser debidamente documentada y aprobada por las personas correspondientes según la normativa vigente. Además, se debe dejar constancia de esta eliminación en las actas correspondientes.

11. Transferencias

En relación con las transferencias, se deberá seguir lo establecido en el Reglamento Ejecutivo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Decreto Ejecutivo N° 40554-C), así como las normas y directrices de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN), y lo dispuesto por los archivos centrales de cada institución.

5. Referencias

- Asamblea Legislativa. (4 de Junio de 1971). Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). *Ley N° 4755*. San José, Costa Rica. Recuperado el 6 de mayo de 2024, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=6530
- Asamblea Legislativa. (4 de Noviembre de 1982). Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos. *Ley N° 6683*. San José, Costa Rica. Recuperado el 4 de Febrero de 2024, de 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. (28 de Abril de 2006). Código Procesal Contencioso-Administrativo. *Ley N° 8508*. San José, Costa Rica. Recuperado el 6 de Mayo de 2024, de <https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2015/LEY-6683.pdf>
- 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 Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ejecutivo N° 40554-C*. San José, Costa Rica: Litografía e Imprenta Hermanos Segura
- Asamblea Nacional Constituyente. (7 de Noviembre de 1949). Constitución Política de la República de Costa Rica. San José, Costa Rica. Recuperado el 3 de Mayo de 2024, de http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871¶m1=NRTC&strTipM=TC
- Corte Suprema de Justicia. (31 de Agosto de 2012). *Sentencia N° 12005*. Recuperado el 6 de Mayo de 2014, Recuperado de <https://vlex.co.cr/vid/-499752278>
- Junta Administrativa del Archivo Nacional. (27 de Noviembre de 2020). *Resolución CNSD-02-2020*. Obtenido de https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/resolucion_cnsd_02_2020.pdf
- Junta Administrativa del Archivo Nacional. (1 de Julio de 2020). *NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos*. Obtenido de https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/norma_lineamientos_%20expedientes.pdf
- Junta Fundadora de la Segunda República. (4 de noviembre de 1949). Ley de construcciones. *Ley N° 833*. San José, Costa Rica. Recuperado el 3 de mayo de 2024, de https://www.cso.go.cr/legislacion/leyes/ley_de_construcciones_n_833_del_10_de_novembre_del_ano_1982.pdf
- Procuraduría General de la República. (20 de Agosto de 2004). *Resolución N° 9115-2004*. Recuperado el 6 de mayo de 2024, de https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/05/TryAmite_de_solicitudes.pdf
- Procuraduría General de la República. (22 de junio de 2009). *Dictamen 180-2009*. Recuperado el 6 de mayo de 2024, de https://www.imprentanacional.go.cr/diarios_oficiales/boletines_procuraduria/boletin_procuraduria_02_2016.pdf
- Procuraduría General de la República. (27 de abril de 2017). *Decreto N° 40200-MP-MEIC-MC*. Recuperado el 6 de mayo de 2024, de https://pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=84166&nValor3=108486&strTipM=TC

NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel



Notifíquese,

XXXX
Presidente
Junta Administrativa del Archivo Nacional

NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel



Anexos

Anexo 1. Ejemplo de Índice del expediente de permiso de construcción en soporte papel

ÍNDICE
Expediente de Permiso de Construcción

No. DE ORDEN	DOCUMENTO	FOLIO(S)
1	Oficio: MC-DU-0004-2022	1
2	Memorando: MC-DU-PC-0006-2022	2 - 4
3	Informe de inspección: N°014-2022	5 - 20
4	Oficio: MC-DU-0007-2022	21
5	Memorando: MC-DU-PC-00011-2022	22

Estos corresponden a los elementos mínimos que debe tener un índice de un Expediente de Permiso de Construcción en soporte papel, los cuales pueden ser modificados de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad

NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel



Anexo 2. Ejemplo de Referencia cruzada

Referencia Cruzada del Expediente Administrativo n° _____

Número de folio: _____

En atención a la Ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento Ejecutivo (art 82, 88 y 89), “Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos” y “Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel” se procedió a ubicar este plano en el depósito del Archivo Central, específicamente en la bandeja B de la planoteca, con numero de referencia 022

Se da fe de lo anterior a las 10 horas y 45 minutos del 24 de enero del 2023.

Nombre y firma del funcionario responsable

Cargo

Plantilla que acompaña la pieza documental

Fondo:	
Subfondo:	
Serie:	
Tipo de formato:	
Número que le corresponde en folios de la unidad:	
Fecha del documento:	
Tamaño del documento:	
Asunto:	

NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel



Anexo 3. Ejemplo de Foliatura

Folio frente

0001

A FORMULARIO
LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN

¿Qué es? es el documento que otorga el permiso que se requiere para poder realizar cualquier tipo de construcción, ampliación, remodelación o transformación de obras. la obtención de este documento es obligatorio para el inicio de trabajos de construcción.

¿Para qué sirve? hace constar la autorización de la obra y la certeza que se cumpla lo estipulado en las normativas jurídicas.

SOBRE EL PROPIETARIO DEL PROYECTO (FÍSICO O JURÍDICO)

NOMBRE: _____ CÉDULA: _____
DIRECCIÓN DE LA OBRA: _____

REQUISITOS GENERALES PARA TODO PROYECTO:
Solicitud de permiso de construcción debidamente lleno (se facilitará y llenará por el funcionario de plataforma al momento de presentar el proyecto).
Certificado de uso de suelo vigente para dicha actividad. O en su caso el número de oficio de la resolución de uso de suelo.

N° DE OFICIO USO DE SUELO: _____ **FECHA:** _____
Copia de documento de identificación por ambos lados (cédula, cédula de residencia, pasaporte). En caso de personas jurídicas copia de personería jurídica y copia de identificación del representante legal.
Timbre fiscal de 100 colones.
Recibo y Constancia de la Póliza de Riesgos, emitida por el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.).
Estar al día con el pago de impuestos municipales y declaración de bienes inmuebles.

REQUISITOS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (OBRA NUEVA).
Tres juegos de planos sellados y aprobados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (C.F.I.A.).
Copia de factura de pago del derecho de agua potable. En caso de concesiones acuíferas la factura de pago vigente.
Copia de pago de derecho de servicios eléctricos.
Para vivienda beneficiada por la ley 7052 (bono de vivienda), declaratoria de interés social.

REQUISITOS PARA CONSTRUCCIÓN DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN VIVIENDA.
Tres juegos de planos sellados y aprobados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (C.F.I.A.).

Folio vuelto

0001

FORMULARIO A

REQUISITOS PARA OTRO TIPO DE OBRAS: NUEVAS, AMPLIACIÓN O ELA REMODELACIÓN. (EXCEPTO VIVIENDA UNIFAMILIAR Y TORRES DE TELEFONÍA CELULAR)
Dos juegos de planos sellados y aprobados por el Colegio Federado de Ingenieros Arquitectos (C.F.I.A.) y por las entidades correspondientes según sea el proyecto.
Copia de factura de pago del derecho de agua potable. En caso de concesiones acuíferas la factura de pago vigente.
Copia de pago de derecho de servicios eléctricos.
Para proyectos que NO son de muy bajo impacto ambiental deberán presentar la Viabilidad Ambiental otorgada por la Secretaría Nacional Técnica Ambiental (SETENA).

NOTAS

LOS PROFESIONALES QUE ELABORAN LOS DISEÑOS Y ESTUDIOS SE HARÁN 3 RESPONSABLES LEGALMENTE DE LOS DISEÑOS Y DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ELLOS.

LA LICENCIA DEBE DE ESTAR DISPONIBLE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, EN EL SITIO DE LA OBRA, JUNTO CON EL JUEGO DE PLANOS APROBADOS. LAS AUTORIDADES COMPETENTES PUEDEN PEDIR ESTOS DOCUMENTOS EN CUALQUIER MOMENTO.

LA OBRA DEBE AJUSTARSE A LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS AUTORIZADAS EN LA LICENCIA Y LOS PLANOS APROBADOS.

PARA PROTEGER A LAS PERSONAS Y VEHÍCULOS QUE TRANSITEN CERCA DE LA OBRA, DEBE TOMAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS, COMO INSTALACIÓN DE MALLAS, AVISOS Y CERRAMIENTOS, RESPETANDO EL ESPACIO PÚBLICO.

Las imágenes adjuntas se proporcionan únicamente con fines ilustrativos.



Anexo 4. Ejemplo de Acta de corrección de foliatura

ACTA N° 1

Corrección de Foliatura del Expediente de Permiso de Construcción

En atención al Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley n° 8508, numerales 49 y 51, y a la “Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos” (agregar esta norma), se procedió a realizar la corrección de los siguientes folios:

Número(s) de folio(s) anterior(es)	Número(s) de folio(s) actual(es)	Observaciones
007	008	El folio anterior estaba repetido, por lo tanto, se consignó el correcto
114-118	114-119	Se omitió el número de folio 119
35	36	El folio 35 contaba con doble foliatura y se procedió a tachar
-----Última línea-----		

Los folios se anulan mediante la colocación de una línea paralela con lapicero azul o negro (tinta distinta al color del folio), sobre el número equivocado para que sea legible.

Se da fe de lo anterior a las 13 horas y 07 minutos del 18 de abril de 2024.

Nombre y firma del funcionario responsable

Cargo

Sello

NTN-000-2024: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel



Anexo 5. Tabla de Control de Acceso a los Documentos del Expediente de Permiso de Construcción Electrónico