

INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACION Y FOLIACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Archivo Central

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Luis Socatelli Porras Director Administrativo

APROBACIÓN:	Sesión	Acuerdo	Fecha
(Por el órgano Colegiado)	45-2018	TRA-SE-412-2018	03 de diciembre de 2018

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Justificación.....	3
Definiciones	5
Generalidades para realizar una adecuada foliación.	8
Uso de las fechas para la foliación.	10
Disposiciones técnicas para la foliación de los expedientes administrativos.....	11
Rectificación de la foliatura.	15
Notas Aclaratorias.	17
Transitorio.	17
Anexos.....	18
Anexo 1: Plantilla para la elaboración del Acta de corrección de la foliatura	18
Anexo 2: Plantilla para la elaboración del Acta reestructuración de expediente.	20

Objetivo

Identificar, clasificar y ordenar los documentos que conforman cada expediente administrativo, en donde se refleje la secuencia natural del trámite que lo produjo, con el propósito de mantener el orden original, la integridad, confiabilidad y autenticidad de los documentos de archivo.

Alcance

Este instructivo es de aplicación para todos los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo que encarguen de la gestión expedientes administrativos.

Justificación

Siguiendo las recomendaciones dadas por la Procuraduría General de la República, en distintas ocasiones se han dado recomendaciones de cómo se deben ordenar los expedientes, por tal motivo, a continuación, se muestra un breve resumen

- Criterio N° C-049-99 de 5 de marzo de 1999: *expediente administrativo "... conforma parte de la garantía constitucional citada [debido proceso] el orden en la tramitación del procedimiento (...) Cada expediente debe estar foliado con una sola numeración."*
- Criterio No. C-210-00 del 4 de setiembre de 2000: *"La debida foliatura y el orden cronológico que debe existir en los documentos que se encuentren en los expedientes administrativos, tiene como finalidad facilitar el manejo de la información que se tramita en ellos a efectos de seguir un orden, y además garantizar un adecuado derecho de defensa."*
- Criterio C-233-2005, del 24 de junio de 2005, *"el orden y la adecuada foliatura del expediente administrativo forman parte de las garantías del debido proceso."*
- Criterio C-458-2007, del 20 de diciembre de 2007, *"si no se cuenta con el expediente íntegro o debidamente certificado, resulta prácticamente imposible para éste órgano asesor rendir informe alguno, pues no se podría acreditar las actuaciones de las partes, la observancia de las formalidades de índole procedimental, la constancia documental y demás formas escritas, así como su proceso de reflexión y valoración de parte de los que han intervenido en el procedimiento administrativo, particularmente de quienes lo instruyen o excitan, todo lo cual sirve de base al acto final."*

- Criterio C-363-2008, del 07 de octubre de 2008, *“la numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa...”* (...) *“El orden ascendente mencionado permite, además, que al “foliar” un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión...”*
- Criterio C-062-2010, 12 de abril de 2010, *“...la debida foliatura del expediente permite detectar si el expediente se encuentra incompleto o si se ha extraviado algún documento de importancia para algunas de las partes o para la propia Administración”.*
- Criterio C-185-2010, del 30 de agosto del 2010, *“...si no se cuenta con el expediente íntegro o debidamente certificado, resulta prácticamente imposible para éste órgano asesor rendir informe alguno, pues no se podría acreditar las actuaciones de las partes, la observancia de las formalidades de índole procedimental, la constancia documental y demás formas escritas, así como su proceso de reflexión y valoración de parte de los que han intervenido en el procedimiento administrativo, particularmente de quienes lo instruyen o excitan, todo lo cual sirve de base al acto final”.*

Definiciones

Documento: testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, que posee una información y ha sido producido o recibido en función de las actividades de una entidad.

Documento de Archivo: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

Documento de formato especial: se les llama así a todos aquellos documentos que no se encuentran en un tamaño estándar como lo es carta u oficio, y que en algunas oportunidades se deben pegar un folio para evitar su pérdida. También están los que son de un tamaño mayor y se deben de plegar o conservar en unas condiciones y contenedores distintos a los habituales.

Documentos de soporte especial: son todos aquellos documentos que se encuentran impresos en un soporte distinto al papel bond, como lo son las fotografías, radiografías, diapositivas, negativos y algunos mapas y planos.

Expediente: es una agrupación de documentos que obedecen a un mismo trámite o asunto y que son dispuestos en un orden preestablecido, el cual puede ser cronológico o seccionado según se requiera.

Expediente Administrativo: es una serie documental que reúne las actuaciones administrativas debidamente documentadas que reflejan el procedimiento de que el acto o disposición trae causa.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Foliación: Acto de numerar seriadamente los folios de una pieza documental solo por su cara frontal.

Foliador: Numerador consecutivo automático en tinta.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliatura: Numeración de los folios.

Folio frente o recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio (parte trasera) y a la cual no se le escribe número.

Folio: Hoja. Cada una de las caras o páginas de un expediente.

Numerar: Marcar con números cada frente de un folio.

Ordenación Cronológica: El criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

Página: Lo escrito o impreso en una sola cara de la hoja.

Paginar: Acción de numerar páginas. Cabe destacar que los documentos de archivo no se pagan, puesto que la paginación se aplica en las dos páginas que conforman una hoja.

Pieza documental (unidad documental): Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

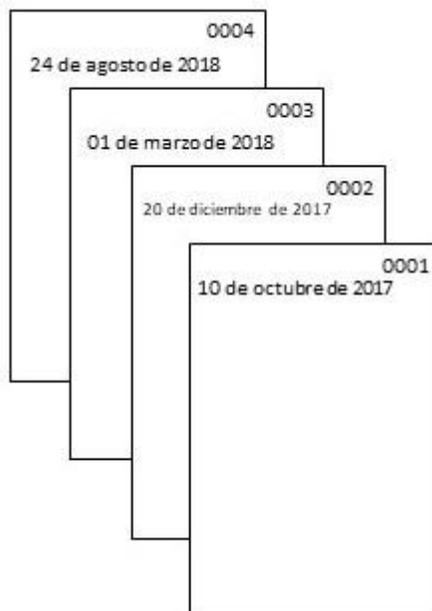
Rectificación de la foliación: es la acción por medio de la cual se procede a corregir los errores detectados en la foliatura de las piezas documentales.

Generalidades para realizar una adecuada foliación.

A continuación, se describen una serie de requisitos que se deben de tener en consideración al momento en que se realiza la foliación de un documento:

- Los documentos deben pertenecer al mismo trámite u asunto.
- Los documentos que se incorporan en los expedientes deben de servir de evidencia en el proceso que se sigue y también al administrado y a la administración.
- Los documentos se deben encontrar debidamente clasificados y ordenados cronológicamente, antes de iniciar la foliación.
- El método de ordenación que se utilizará será el cronológico ascendente, es decir que, al abrir el expediente, vamos a encontrar el folio con el número más bajo (0001) con la fecha más antigua y al finalizar el expediente encontramos la numeración más alta con la fecha más reciente.

Por ejemplo:



-
- El expediente puede contener documentos originales, copias certificadas y fotocopias.
 - No se deben de incorporar duplicados innecesarios.
 - No se debe utilizar papel térmico, en el caso de que se recibieran documentos por medio de fax, estos documentos se deben de fotocopiar para mantener la información.
 - Todos aquellos documentos o solicitudes recibidas por medio electrónicos se deben incorporar al expediente, con el propósito de dejar evidencia del trámite y tomando en cuenta que estos se deben de conservar electrónicamente para dar fe de su veracidad.
 - La foliación debe efectuarse utilizando un numerador consecutivo automático (foliador), o en su defecto si no se cuenta con uno, se debe realizar con bolígrafo de tinta indeleble azul o negra, pero NUNCA con lápiz.
 - Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
 - No se deben numerar las hojas que se encuentran totalmente en blanco, ni los separadores de apartados.

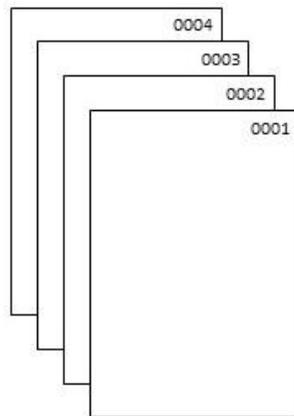
Uso de las fechas para la foliación.

En el caso de los documentos que se producen en el Tribunal Registral Administrativo, se debe tomar como fecha de creación del documento para la ordenación cronológica. Todos los documentos que se generen en el TRA deben incorporarse inmediatamente, para respetar la cronología del trámite y ante cualquier eventual consulta, que el mismo se encuentre completo.

En el caso de los documentos que se reciben el Tribunal Registral Administrativo, la fecha que se toma para realizar la ordenación cronológica del expediente es la fecha en que se recibió este, por esta razón es de suma importancia siempre consignar esta información en el documento de recibo.

Disposiciones técnicas para la foliación de los expedientes administrativos.

- El primer número que se asigna es el 0001, **no** se debe asignar el 0000 como folio inicial.
- Los números se colocan en el recto o frente, NUNCA se asigna un número en el vuelto, pues estaríamos realizando una acción distinta a la de foliar, que sería la de paginar.
- La foliatura será seguida y se deben utilizar números arábigos; es decir, 0001, 0002, 0003, en adelante.
- Se debe usar cuatro caracteres por folio, por ejemplo 0001, 0125, y 1256.
- Los números se colocarán en la esquina superior derecha para una mejor visibilidad y para evitar confusiones con otras numeraciones que puedan tener los documentos que conforman el expediente. Sin embargo, si esto no fuera posible, de manera excepcional, se colocará en un lugar visible.



- Cada número se coloca en un espacio en blanco, donde no se altere el membrete, texto y otros.
- Los números se deben consignar de manera legible, donde no se vean borrosos, tachados ni con correcciones manuales.
- Si un expediente se compone de más de un tomo, cada uno deberá iniciar en el número de folio inmediato siguiente al que terminó el tomo anterior.

Por ejemplo:

- Tomo I: 00001-0214
 - Tomo II: 0215-0455
 - Tomo III: 0456-0512
-
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano.

Foliación en documentos de formato y soporte especial.

En los casos en que los expedientes contengan documentos en diferentes formatos y tamaño, se debe tener en consideración lo siguiente:

Los planos, mapas, dibujos, y otros similares que se encuentren dentro del expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Si por asunto de una adecuada conservación documental se opta por separar este material se debe colocar una referencia cruzada, que permita localizar fácilmente el documento del que se trata. El número también se les colocará en el margen superior derecho de cada folio y de no poder colocarse allí, el número se colocará en la esquina inferior derecha o en algún espacio libre y visible.

Cuando se encuentren documentos de formato pequeño se deben adherir a una hoja bond blanca con cola blanca y a cada uno de estos elementos se les asigna un número de folio.

Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si por asunto de una adecuada conservación documental se opta por separar este material se debe colocar una referencia cruzada, que permita localizar fácilmente el documento del que se trata.

No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

Las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, 6B, correspondiendo un número para cada una de ellas. No deben perforarse, por lo que se recomienda se conserven en fundas especiales.

Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una referencia cruzada

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.

Rectificación de la foliatura.

Para realizar una refoliatura se deben de presentar alguna de las siguientes situaciones:

- Extracción de un documento que no pertenezca al expediente.
- Por omisión de la foliatura en alguno de los documentos.
- Error material al realizar el foliado; como puede ser daño en el foliador automático.
- Que un mismo documento cuente con doble foliatura.
- Que exista una orden judicial para extraer un documento del expediente.
- Solicitud administrativa para extraer un documento del expediente al amparo de la Ley No. 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo N° 07, inciso N° 2.
- Que el expediente no cumpla con las indicaciones sobre clasificación y ordenación, y por tanto se requiera re estructurar.

De presentarse cualesquiera de las situaciones anteriores se anulará el anterior número de folio con una doble línea horizontal y con bolígrafo de tinta indeleble azul o negra y evitando tachones y se realizará la corrección que corresponda. Tal y como se muestra a continuación:

~~0128~~

Posteriormente, el número correcto se debe colocar en un lugar visible.

Es necesario aclarar que no se debe utilizar corrector, ni realizar tachones con ningún tipo de marcador para eliminar los números anteriores, pues esto resta integridad al documento.

Cuando se requiera corregir el folio de una pieza documental, por repetición, error o por omisión será necesario realizar la corrección de a la foliación del expediente, en este caso el funcionario responsable del trámite y del foliado deberá dejar una constancia sobre la refoliación a través de un acta con el motivo que justifica la modificación.

Cuando se detecte algún error en la foliación, y no pueda ser variado por implicar referencias importantes en resoluciones o fallos de los diferentes tribunales de justicia o administrativos, el trabajador debe confeccionar un acta donde se plasme los hallazgos encontrados, esta constancia se anexa al expediente respectivo, conformando este un folio más del legajo del expediente.

Notas Aclaratorias.

En el Archivo Central, no se custodian documentos que se encuentran en gestión, en el caso de mantenerse en custodia un expediente en el Archivo Central y este se reactiva por algún motivo se debe realizar la salida del documento y este reingresará al Archivo Central en una nueva transferencia una vez finalizado su trámite.

En el caso de los expedientes provenientes de otra institución, se debe respetar la clasificación, ordenación y foliatura que traen de la entidad productora.

Para el caso de los expedientes de personal, si la persona funcionaria procede de otra institución, el expediente se unificará según la sentencia N° 0056-2015 del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, en donde indica que el expediente no se continúe conformando con los cuatro apartados. Por lo tanto, se deberá de unificar todo el expediente en estricto orden cronológico y secuencial, con su respectiva foliación.

Transitorio.

Rige a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado, los expedientes administrativos que actualmente se generaron con una foliación incorrecta se pueden conservar de esa manera.

Anexos.

Anexo 1: Plantilla para la elaboración del Acta de corrección de la foliatura

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Acta de corrección de foliatura

En cumplimiento a la ley 8508 Código Procesal Contencioso Administrativo y sus numerales 49 y 51, referentes a la integridad, identificación y foliatura de los expedientes administrativos y a lo indicado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-363-2008 del 07 de octubre de 2008.

Quien suscribe (nombre del responsable del Expediente Administrativo) al ser las ____ (horas) del ____ (mes) de ____ (año) procede a realizar la corrección de los siguientes folios

Número de folio anterior	Número de folio actual	Motivo de la refoliatura
-----Última Línea-----		

Los folios incorrectos se anularon mediante la colocación de una doble línea.

Nombre:

Firma:

Fecha y Sello:

Anexo 2: Plantilla para la elaboración del Acta reestructuración de expediente.

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Acta de reestructuración de expediente

En cumplimiento a la ley 8508 Código Procesal Contencioso Administrativo y sus numerales 49 y 51, referentes a la integridad, identificación y foliatura de los expedientes administrativos y a lo indicado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-363-2008 del 07 de octubre de 2008.

Quien suscribe _____ (nombre del responsable del Expediente Administrativo) al ser las ____ (horas) del ____ (mes) de ____ (año) procede a realizar la rectificación de la totalidad de los folios del expediente _____ (indicar el nombre del expediente), a razón de _____ (indicar el motivo por que fue necesaria la refoliatura).

TOTALIDAD DE FOLIOS: _____.

CANTIDAD DE TOMOS: _____.

Los folios incorrectos se anularon mediante la colocación de una doble línea.

Nombre:

Firma:

Fecha y Sello: