

Ana Lucía Jiménez Monge

**Respuestas a las consultas recibidas y relacionadas  
estrictamente con el tema expuesto**

1. Si un documento original tiene anexada una fotocopia de un documento de años anteriores. ¿Cómo se ordena?
  - a) ¿Seguida del documento del cual es anexo?
  - b) ¿Ordenada por su propia fecha?

R/: La legislación que norma para casos concretos el orden cronológico, no es tan concreta, sin embargo las copias de años anteriores van junto al documento del cual es parte como un anexo.

2. ¿Siempre se ordenan los documentos de expedientes administrativos con el más antiguo a la vista?

R/ La Ley General de la Administración Pública y el Código Procesal Contencioso Administrativo no establecen cuál será el documento que se debe tener a la vista al momento de abrir un expediente, regulan que será en estricto orden cronológico.

De conformidad con el criterio vertido por la Procuraduría General de la República, C-363-2008 del 7 de octubre de 2008, determina que los documentos más antiguos ( salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) deben tener la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa.

3. Si no corresponden a expedientes administrativos ¿Se pueden ordenar con el más reciente a la vista?

R/ Legalmente lo que procede es ordenarlos cronológicamente.

4. ¿Una memoria de un Congreso académico es una memoria institucional?  
¿Debe cumplir los requisitos?

R/ No, una memoria institucional es el informe de labores anual que la autoridad debe presentar, generalmente los ministros y otros jerarcas

5. ¿Existe alguna normativa sobre como foliar? Por ejemplo: ubicación, uso de lápices, lapiceros o máquinas, etc. Si no, ¿cuál es su recomendación?

R/ No existen regulaciones legales tan específicas. Por razones prácticas puedo recomendar que sea en el margen superior derecho de cada folio, en razón de una futura encuadernación y para mejor visibilidad. Por otro lado la foliatura es para fines probatorios y de transparencia en el expediente, por lo que desde el

punto de vista legal debe hacerse con tinta indeleble, no con lápiz, ese último no da la seguridad.

6. Cuando un expediente ya ha ingresado al archivo, pero el analista que tramitó la contratación debe hacer otros trámites de la misma lo cual genera más documentación. ¿Quién archiva y folia estos documentos? ¿El analista o los funcionarios del archivo?

R/ La Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento establecen que todo acto donde se inviertan dineros públicos deben estar amparados por documentos custodiados en un expediente. A un archivo central no debe ingresar un documento que no haya concluido su trámite administrativo. En el esporádico caso que así sucediera, del archivo central un documento puede salir en calidad de préstamo. Si hay nuevos documentos deben remitirse y tramitarse como una nueva transferencia.

7. ¿En caso de contratación de licitación o contratación directa, el expediente debe ingresar al archivo foliado? ¿La responsabilidad de foliar el expediente es del analista o de los funcionarios del archivo?

R/ La Ley de Contratación Administrativa y su reglamento exigen que toda contratación genera un expediente, quien debe foliarlo es la persona que genera y forma el expediente, es decir es responsabilidad del productor del documento, en este caso, la proveeduría institucional.

8. ¿El expediente se ordena cronológicamente, que ocurre con los antecedentes que tienen fechas anteriores, se deben desagregar del documento y colocarlos en el orden cronológico debido?

R/ No, el primer documento de un expediente es el que da origen a este. Conforme se van recibiendo se van integrando e incorporando al expediente.

De conformidad con el criterio vertido por la Procuraduría General de la República, C-363-2008 del 7 de octubre de 2008, determina que los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) deben tener la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa.

9. ¿Hay alguna legislación sobre como sellar los documentos recibidos, por atrás del documento o adelante?

R/No he encontrado legislación tan específica. Lo cierto es que sellar un documento de recibido es un acto muy importante por asuntos probatorios y el rige de plazos (si los hay), creo conveniente sellar al frente y en el margen inferior derecho de manera discreta, por razones de agilidad y celeridad administrativa, claro está que no sobre la información impresa, para no obstaculizar la lectura y jamás por detrás si no hay información, es sellar un

documento en blanco. Por otro lado, si en algún momento se debe reproducir en fotocopia habría que sacar copias a una hoja por un simple sello, no es una medida que favorezca la economía administrativa ni al medio ambiente con la explosión documental.

10.¿Cómo se folia un expediente de personal que está compuesto con secciones?

R/ La circular Gestión: 029-05, del 29 de setiembre del 2005 emitida por la Dirección General del Servicio Civil establece que se ordenarán los expedientes de personal en secciones y desde luego cada sección llevará su foliatura independiente.

11.Caso: Yo laboro en una institución pública en la cual ha sido recién contratada una funcionaria especializada en el área de la Psicología. Al darle yo, como archivista los lineamientos para la ordenación de los expedientes, surgió el tema de que si en algún momento esta Psicóloga dejara de laborar para la institución ella se llevaría consigo todos los expedientes. A mí buen entender el expediente se debe quedar en la institución porque nació producto de las funciones y actividades-servicios que se ofrecen y ser custodiado en el archivo (acceso restringido).

Pero ella me indicó que por el Código de Ética de los Psicólogos se los tenía que llevar y si el día de mañana algún paciente deseaba ser atendido por el nuevo Psicólogo le tenía que dar un resumen pero no el expediente.

¿Qué es lo que procede? ¿Se puede llevar ella los expedientes o pueden quedar custodiados en el archivo con acceso restringido?

R/ En el código de ética de las psicólogos no hay regulación expresa acerca de la propiedad del expediente. De conformidad con el Reglamento del Sistema de Atención Integral de Medicina de Empresa, de la CCSS, el expediente del trabajador que sea atendido con este sistema se registrará por lo estipulado en el Reglamento del Expediente de Salud de la CCSS. En este último, en su artículo 16. se regula que: —**Propiedad del expediente.** En su materialidad, el expediente es propiedad de la Caja y nadie podrá mutilarlo, desecharlo, incinerarlo, sustraerlo o de cualquier forma, enajenarlo, sin la autorización expresa de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Así las cosas, en caso de que la profesional en medicina deje de laborar para la institución se pueden dar dos situaciones: que sea sustituida por otro médico, en cuyo caso el expediente deberá quedarse para el seguimiento el paciente. Si se cierra la atención del médico de empresa deberá remitirse el expediente al lugar que le corresponde al paciente ser atendido en la CCSS.

12.¿Cómo se puede mantener la foliatura en un expediente si el mismo se ve expuesto a un proceso de expurgo?

R/ Partiendo de que por expurgo entendemos el sacarle folios, los expedientes no deben sufrir el procedimiento de expurgo, de ahí que sea muy importante definir con antelación los documentos que formarán parte del expediente. Si se

elimina se elimina todo el expediente si no y hay “basura” así debe quedar. Se recuerda que para eliminar la Ley 7202 establece el trámite para ello.

13.¿Cómo se folian los documentos que tienen información al reverso? ¿El número consecutivo o cual número?

R/ Es importante señalar que si el papel que forma parte del expediente ya tiene una numeración impresa eso no es parte de la foliatura, es un número de página. La recomendación es foliar solo por el frente de cada hoja y se hablaría entonces de folio “X” frente y folio “X” vuelto

14.¿Cómo podemos insertar en el expediente ya foliado un documento según el orden cronológico?

R/ El orden cronológico no solo lo es por la fecha de creación del documento sino también por la fecha de recepción del documento, en cuyo caso el custodio del expediente irá incorporando los documentos conforme se vayan creando y recibiendo.

15.¿Los faxes se folian? Me refiero a los expedientes de contratación.

R/ si es un fax que forma parte del procedimiento y no es un borrador, se incorporan al expediente como cualquier otro documento y se folia igual. Recomendaría que si son impresos en papel térmico, se fotocopien antes en papel bond para garantizar por un tiempo mayor la legibilidad del documento.