

PROPUESTA DE NORMA PARA LA FOLIACION DE EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL

Autores:

En representación de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos
Centrales de la Administración Pública, CIAP.

Kattia Castillo Romero

Kattymgcast@gmail.com

Consejo Nacional de Vialidad

50 metros este y 10 metros norte de la rotonda Betania.

2202-5440/ 2202-5300 (central)

kattia.castillo@conavi.go.cr

Kenneth Marín Vega

kenmave@gmail.com

Junta de Pensiones del Magisterio Nacional

Calle 21, Avenida 8 y 10, diagonal a casa Matute, San José

2284-6229/ 2284-6500 (central)

kmarinv@juntadepensiones.cr

Eje temático

Documentos y Archivos

Normas, reglamentos, manuales de procedimiento.

Resumen

Mediante el análisis de normas internacionales, criterios jurídicos y las experiencias de los profesionales en la temática, se obtuvo una propuesta de normativa que permite funcionar como guía en la foliación de los expedientes.

La propuesta desarrolla los siguientes puntos:

1. **Ámbito de aplicación:** se refiere a las instituciones a las cuales le aplicaría la norma.
2. **Glosario:** muestra términos atinentes al tema para una mejor comprensión.
3. **Requisitos:** detalla los aspectos que se deben tomar en cuenta a la hora de foliar un expediente.
4. **Disposiciones técnicas:** explica cómo debe efectuarse la foliatura.
5. **Auditoría de la Foliación:** detalla la supervisión de la foliatura.
6. **Recomendaciones:** hace referencia a buenas prácticas para complementar la actividad de la foliatura.
7. **Disposiciones finales:** aspectos de regulación.
8. **Anexos:** ejemplifica detalles de las disposiciones técnicas.

De esta manera, el presente artículo analiza los principales elementos de la propuesta sobre una norma para la foliación de expedientes en soporte papel.

Palabras clave

Normalización, Foliación, Costa Rica, Expedientes, Numeración

Introducción

La foliación de los documentos inmersos en los expedientes permite controlar el principio de orden original y la conservación e integridad de los folios de cada unidad documental constituida en una carpeta, legajo, folder, etc. Además coadyuva en el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa de las instituciones.

Debido a lo anterior la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público, ha venido analizando la necesidad de contar con una norma que

dicte las pautas técnicas básicas necesarias sobre esta actividad. De esta manera, desde el año 2016 miembros de la comisión han consultado sobre el tema, y debido al vacío existente, en la sesión ordinaria No. 01-2017 del 01 febrero del 2017, se nombró una subcomisión, con el fin de formular un documento que amplié la información de la circular N°27-2016 emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, sobre “Organización y foliación de expedientes administrativos”.

Objetivos

Normalizar las reglas técnicas en labores atinentes a la foliación de documentos de los diferentes tipos de expedientes administrativos que se generan en las instituciones del Estado; con el propósito de brindar mayor seguridad en su conformación, evitando modificaciones no controladas y el incumpliendo de las normas existentes.

Marco contextual

La propuesta de foliación de expedientes tiene como punto de partida principalmente los criterios emitidos por la Procuraduría General de la República, por lo que el contexto está definido por la carencia de una directriz, política o norma que regule esta actividad. Siendo así se destacan los siguientes criterios:

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: *"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, *“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...”*

Metodología

Para el desarrollo de la presente propuesta, se revisaron los criterios jurídicos emitidos por la Procuraduría General de la República, así como pronunciamientos emanados de otros entes como la Contraloría General de la República y la Dirección General del Archivo Nacional. Aunado a esto, se revisó el marco reglamentario a nivel de leyes que tiene incidencia en la foliación de los documentos y se tomaron como ejemplo algunas normas emitidas en otros países latinoamericanos.

Una vez revisada la normativa nacional y las normas internacionales, se analizaron las experiencias de profesionales en su desempeño como encargados de archivos centrales costarricenses. Posteriormente a esta recolección de información, inicia un proceso de triangulación, donde se convergen las normas internacionales, los aspectos jurídicos nacionales y la experiencia de campo para dar cuerpo al desarrollo de la propuesta.

Análisis de resultados

Una vez analizados los datos antes mencionados se desprende la siguiente propuesta para la elaboración de una norma para la foliación de expedientes en soporte papel.

1. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente norma aplica para todos los sectores del gremio archivístico nacional y podrá ser aplicada en archivos de gestión, centralizados de gestión, especializados, centrales y finales del sector público, privado y particular.

2. TERMINOS Y 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.

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliatura: Numeración de los folios

Folio: Hoja. Cada una de las caras o páginas de un expediente o proceso. Proviene del latín “*folium*” y hace referencia a una hoja de papel o pergamino.

Folio frente: 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.

Numerar: Marcar con números cada frente de un folio.

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

Paginar: Acción de numerar páginas. Cabe destacar que los documentos de archivo no se paginan, 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.

3. DE LOS REQUISITOS PARA LA FOLIACION

- Los documentos a foliar deben pertenecer a un mismo trámite, sin importar que estos se generen por diferentes unidades productoras.
- Los documentos deben obedecer a una unidad documental, la cual evidencia el debido proceso para la administración y el administrado.
- Los documentos deben organizarse en orden cronológico, según como se desarrolla el trámite que dio origen a su apertura. Es decir, al abrir el expediente lo primero que se podrá observar es el primer documento que generó el expediente (el más antiguo) y al final se va encontrar el documento que dio el cierre al expediente (el más reciente). El primer documento del expediente es el que da origen al trámite y conforme se producen o reciben otros documentos sobre el mismo asunto, se van incorporando al expediente.
- Los documentos que se requieran foliar deberán estar clasificados y ordenados antes de iniciar con la foliación.
- En caso de los documentos que produce la entidad productora se tomará como referencia la fecha de emisión.
- En cuanto a los documentos que recibe la entidad productora se tomará como referencia la fecha consignada en los datos de recibido. Lo anterior, debido a que el orden cronológico no sólo lo determina la fecha de creación de los documentos, sino también la fecha de recepción de los documentos.
- Los documentos que emita la institución, deben incorporarse al expediente en el momento de su emisión, de manera que se respete la cronología del trámite.
- Un expediente puede contener documentos originales, copias certificadas, y fotocopias.
- No se deben incorporar duplicados innecesarios de los documentos al expediente.
- Se recomienda que a los documentos recibidos por fax se les duplique mediante el método de fotocopiado para incorporar al expediente, en aquellos casos que así lo ameriten. Esto debido a que aún existen equipos que utilizan papel térmico, lo que representa poca durabilidad.

- Las solicitudes recibidas por medios electrónicos (impresiones de correo electrónico, documentos escaneados o impresiones de documentos con firma digital) pueden incorporarse para evidenciar la cronología del trámite, pero tomando en cuenta que carecen de validez, y que el original se debe conservar en una contraparte digital del expediente, para ello se deberá cumplir con las normativas vigentes sobre organización, tratamiento y conservación de documentos.
- El funcionario encargado del trámite en desarrollo, podrá ingresar información adicional al expediente justificando la importancia de incorporar dichos documentos.

4. DISPOSICIONES TECNICAS

a) DE LA FOLIACION

- Al ser la ordenación cronológica, se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números; Se debe iniciar en el 0001 (no existe folio 0).
- Se deben usar un mínimo de 4 caracteres por folio, por ejemplo: 0001, 0152, 1526, 9999
- La foliatura será seguida y en números arábigos, por lo que no se deben utilizar números con el suplemento A, B, C.
- Para efectos de mejor visibilidad, el número se consignará en el margen superior derecho de cada folio, en dado caso que por colocación de sellos, membretes o cualquier otra información, no se disponga de espacio se colocara el folio en la esquina inferior derecha.
- El expediente debe foliarse en una sola área, si existiera imposibilidad de cumplir con el punto anteriormente indicado, de manera excepcional, se colocará donde el documento tenga disponibilidad en su primer folio, o frente.
- En caso de que un documento contenga información en ambas caras de la hoja, solo se foliara la cara principal, es decir **no** se foliará al vuelto.
- Cada número debe consignarse de manera legible y sin tachaduras, ni borroso sobre un espacio en blanco, es decir sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

- Para realizar la foliatura se debe utilizar tinta indeleble, es decir no se debe utilizar lápiz, únicamente se utilizará un foliador de tinta azul, púrpura o negro en casos extremos en los que no se cuente con el foliador, y como última alternativa, lapicero de tinta azul o negro. Esto porque la foliatura es relevante para efectos legales, probatorios y de transparencia.
- No se deben foliar hojas en blanco ni separaciones de apartados.
- Los planos, mapas, dibujos, etc, que formen parte del expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando por efecto de sus dimensiones estén plegados. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una referencia cruzada.
- Al igual que el resto de los documentos, los planos, mapas y otros deben llevar el número en el margen superior derecho de cada folio, en dado caso que por colocación de sello, membretes o cualquier otra información no se disponga de espacio se colocará el folio en la esquina inferior derecha.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.
- Las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. No deben perforarse, por lo que se recomienda se conserven en un sobre especial.
- 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.
- Las radiografías, diapositivas, negativos, cassettes, discos compactos (CD, DVD), disquetes 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. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una referencia cruzada.
- Para el caso de piezas documentales que se generan foliadas por impresora, y que concuerden con la foliatura del expediente, se dejará esta foliación siempre y cuando

no se repita la numeración con otras piezas documentales ya existentes en el expediente, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá foliarse manualmente.

- 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.
- Si un expediente se compone por más de un tomo, cada uno deberá iniciar en el número de folio inmediato siguiente en el que terminó el anterior, es decir si el tomo I, finalizó en el folio 0136, el tomo 2 iniciará en el folio 0137.
- Cada expediente debe contener una portada con el índice respectivo que describa su contenido. (Ver anexo 1)
- El índice no debe foliarse ya que es referencial, y será el primer documento que se encuentre al abrir el expediente
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, 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. Es recomendable registrar en el índice la cantidad de folios o páginas que contiene.

b) DE LA RECTIFICACION

Para proceder a realizar la rectificación del foliado de un expediente debe existir cualquiera de las siguientes situaciones que amerite su revisión, corrección y la anotación de los cambios:

- 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. (Ejemplo: Daño físico 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 orden y clasificación, y por tanto se requiera re estructurar.

En caso de equivocación se debe tachar con dos líneas paralelas con lapicero azul o negro, sobre el número equivocado para que sea ilegible y posteriormente colocar el número correcto en un lugar visible. Por ejemplo:

~~0268~~

Cuando se requiera corregir el folio de una pieza documental, por repetición, error o por omisión será necesario iniciar nuevamente 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.

No se debe utilizar corrector, ni realizar tachones con ningún tipo de marcador para corregir los folios.

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.

Cualquier cambio en los folios de un expediente deben hacerse constar mediante un acta, los casos por los cuales un expediente se pueda modificar son los siguientes:

- Por omisión o error de la foliatura en alguno de los documentos. (ver anexo 2)
- Cuando un mismo documento cuente con doble foliatura. (ver anexo 2)
- Cuando se deba extraer un documento del expediente por orden Judicial (ver anexo 3)
- Cuando exista una 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. (ver anexo 4)
- Cuando se debe reestructurar un expediente (ver anexo 5)

c) DE LOS ANEXOS

Los anexos, se incorporarán al final del expediente, al ser información complementaria forman parte del expediente y deben foliarse.

La entidad que requiera agregar anexos a un expediente administrativo deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Si el anexo es otro expediente que se encuentra en buen estado de conservación y presenta una foliatura clara y concisa, se debe dejar la foliación original, y ser agregado como un tomo anexo del expediente administrativo.
- Si los anexos a agregar no traen ningún tipo de foliatura, y sus piezas documentales no requieran de ningún tipo de tratamiento especial, se agregan como un tomo anexo al expediente principal y por tanto deben tener su propia foliatura.
- Cada anexo se debe agregar al índice como anexo con una descripción breve de su contenido.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que formen parte de un expediente se numerarán como un solo folio. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una referencia cruzada.
- En el caso de documentos de anexos que por su soporte se requiera brindar condiciones de conservación diferentes a las del expediente principal, se agregará como un anexo más con una referencia cruzada en el área de anexos y en el índice de los expedientes.

d) DE LAS CARATULAS

La carátula del expediente es la primera impresión que se tiene del mismo, por lo que debe estar bien identificada, para sus efectos se recomienda que contenga al menos los siguientes datos (Ver anexo 6):

- Nombre de la Institución
- Tipo documental – Nombre del expediente
- Unidad Productora
- Acceso (restringido, libre)
- Año
- Número de tomo (en caso de tener más de uno)

- Otros descriptores que la administración considere necesarios

Cuando un expediente cuente con más de un tomo, cada uno de ellos debe tener su propia carátula. Tanto las carátulas, como los separadores dentro del expediente no deben foliarse.

e) DEL DESGLOSE DE PARTES

El desglose se da en algunos casos cuando por mandamiento judicial, el expediente debe ser dividido en partes para efectos de un secuestro documental, u alguna otra situación especial. En caso de que el expediente se encuentre completamente foliado, se entregan los folios requeridos al órgano judicial y se deja una referencia del faltante de los folios. Se puede optar por colocar copias del acta de secuestro en los espacios donde falten folios.

Cuando se tiene conocimiento por anticipado del secuestro documental, es recomendable realizar un duplicado del expediente, ya sea digitalizado o por medio de fotocopia, esto por posibles extravíos de los originales.

En caso de que el expediente no se encuentre foliado, se entregan los folios requeridos al órgano judicial y se deja una referencia del faltante de los folios. Una vez devueltos los documentos secuestrados, se procede a ordenar y foliar el expediente, (ver punto f). Mientras están los documentos secuestrados, se puede optar por colocar copias del acta de secuestro en los espacios donde falten folios.

f) DE LA RECONSTRUCCION DE LAS PARTES

La reconstrucción se refiere al proceso en el cual un expediente se vuelve a conformar después de haber sido separado por motivo de un secuestro documental; u alguna otra causa. Después de devueltos los documentos, se debe ordenar el expediente de manera que no se altere la cronología del trámite y según la foliatura asignada antes de la intervención o asignándola a la hora de su reconstrucción.

Si en dado caso, la figura judicial que secuestró el documento asignó una foliatura propia, se hará caso omiso y se foliará de acuerdo a la cronología con la que se haya desarrollado el trámite.

g) RESPONSABLES

Los funcionarios encargados de desarrollar los trámites que motivan la conformación del expediente serán los responsables de realizar la foliatura y mantenerla actualizada.

La persona encargada de dictar las políticas respecto a la gestión documental a lo interno de las entidades definirá cuales documentos deberán de foliarse.

Para los casos de reconstrucción de los expedientes, el responsable dependerá del periodo en el que se encuentre el expediente, siendo que si se encuentra en periodo de archivo de gestión será el funcionario que tiene en custodia el expediente, de lo contrario si se encuentra en Archivo Central, le corresponderá al personal de esta dependencia.

5. AUDITORIA DE LA FOLIACION

Las entidades que tengan bajo su administración expedientes administrativos que requiera ser conservados como garante de cualquier tipo de acto, y que por lo tanto requiera estar foliados, deberá designar recurso humano para que dentro de sus funciones incluyan la revisión, control y auditoria de las foliaturas de los expedientes, y de todo lo que se indica en esta norma.

6. RECOMENDACIONES

La foliación de documentos que ya están declarados con valor científico cultural debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, o en todo caso utilizando tintas indelebles que protejan la información.

En los archivos finales o históricos la foliación se realizará utilizando lápiz HB u otros, dependiendo del soporte del documento a foliar, lo anterior en procura de la conservación y preservación de los documentos.

La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición.

7. DISPOSICIONES FINALES

En el caso de los Archivos de Centrales, de gestión y otros que deban recibir los expedientes ya conformados, y que por norma, procedimiento o instrucción los faculte para ello, se recibirán, únicamente los expedientes que cumplan con lo establecido por esta norma, de lo contrario el personal del archivo está en la facultad de devolver los documentos a quién corresponda para que realice las respectivas correcciones.

La presente norma entrará en vigencia a partir de su publicación.

8. ANEXOS

Nombre de la Institución

Tipo documental

#TOMO

Año: Año de cierre del expediente

Unidad Productora: Departamento Administrativo

Acceso: Confidencial/ Libre

Responsable: Nombre del funcionario que realiza el trámite

Fecha del documento	Documento	Folio
03/01/2016	Formulario de Solicitud	01 al 04
03/01/2016	Copia de cédula del solicitante	05
04/01/2016	Dictamen médico	06 al 10
04/01/2016	Contrato	11 al 16
07/01/2016	Solicitud de prórroga	17
07/01/2016	Reporte del sistema de la CCSS	18
10/01/2016	Boleto de entrega	19
11/01/2016	Acta de la comisión evaluadora	20-21
-----Última línea-----		

Total de Folios: 21

Anexo No. 1

ACTA

EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES

En atención a orden judicial **INDICAR NUMERO DE OFICIO O ACTA** expedida por el **INDICAR EL NOMBRE DEL TRIBUNAL**, se procede a extraer los siguientes documentos del expediente administrativo **INDICAR SIGLAS DEL EXPEDIENTE**:

Fecha del documento	Documento	Folio
03/01/2016	Declaración jurada de bienes	01 al 14
15/03/2016	Copia de cédula del solicitante	26
-----Última línea-----		

Se da fe de lo anterior a las 10 horas y 45 minutos del 02 de junio de 2017

Funcionario Responsable

Jefatura

Anexo No. 3

ACTA

CORRECCIÓN DE FOLIADO DE EXPEDIENTES

En atención a la ley No. 8508 "Código Procesal Contencioso administrativo" y sus numeralles 4º y 5º, referentes a la integridad, identificación y foliatura de los expedientes administrativos se procedió a realizar la corrección de los siguientes folios.

Número de folio anterior	Número actual	Observaciones
0053	0053	Por problemas de elegibilidad se rectificó
0054	0055	Folio anterior estaba repetido por lo que se consignó el correcto
Folio posterior a 0094	0094 bis	Se omitió el número de folio entre los folios 0094 y 0095 por lo se agregó el 0094 bis
0082	0082	Folio 0082 contaba con doble foliatura por lo que se procedió a tachar el sobrante
-----Última línea-----		

Los folios incorrectos se anulaban mediante la colocación de una línea oblicua.

Se da fe de lo anterior a las 10 horas y 45 minutos del 02 de junio de 2017

Funcionario Responsable

Jefatura

Anexo No. 2

ACTA

EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES

En concordancia con Ley No. 8968 "Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales", artículo N° 07, inciso N° 2 y en atención a la solicitud **INDICAR NUMERO DE OFICIO O ACTA** expedida por el **INDICAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**, se procede a extraer los siguientes documentos del expediente administrativo **INDICAR SIGLAS DEL EXPEDIENTE**:

Fecha del documento	Documento	Folio
03/01/2016	Declaración jurada	01 al 04
-----Última línea-----		

Se da fe de lo anterior a las 10 horas y 45 minutos del 02 de junio de 2017

Funcionario Responsable

Jefatura

Anexo No. 4

ACTA

REESTRUCTURACIÓN DE EXPEDIENTES

En atención a la ley No. 8508 "Código Procesal Contencioso administrativo" y sus numerales 49 y 51, referentes a la Integridad, identificación y foliatura de los expedientes administrativos se procedió a realizar la rectificación de la totalidad de folios del expediente **INDICAR**
SIGLAS DEL EXPEDIENTE:

TOTALIDAD DE FOLIOS: 0153
CANTIDAD DE TOMOS: 01

Los folios incorrectos se anulaban mediante la colocación de una línea oblicua.

Se da fe de lo anterior a las 10 horas y 45 minutos del 02 de junio de 2017

Funcionario
Jefatura

Responsable

Anexo No.5



Anexo No.6

Conclusiones y recomendaciones

Se recomienda que la presente propuesta sea revisada por la Dirección General del Archivo Nacional, con el fin de que sea valorada y tomada como base para la emisión de una norma nacional, de manera que se dé un tratamiento normalizado de los expedientes que emanan las instituciones señaladas en el artículo 2 de la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivo

III Seminario Latinoamericano

Legislación Archivística

COSTA RICA 2017



40 aniversario