



**INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES  
ADMINISTRATIVOS**

**DEPARTAMENTO:** Administrativo

**PROCESO:** Archivo Central

<b>CONDICIÓN:</b>	Actualización
<b>VERSION:</b>	004

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Arlene González Castillo Asesora Legal

<b>APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)</b>	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
	Ordinaria TRA-0002- 2024	TRA-SE-010- 2024	25 de enero 2024



TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	4
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
JUSTIFICACION.....	5
NORMATIVA.....	8
DEFINICIONES.....	9
ABREVIATURAS.....	14
INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS .....	15
1. Expedientes en soporte papel.....	15
1.1. Conformación y foliación.....	15
1.2. Apertura.....	15
1.3. Identificación del expediente.....	16
1.4. Agregación de documentos.....	16
1.5. Ordenación del expediente.....	18
1.6. Foliatura.....	19
1.7. Uso de las fechas para la foliación.....	21
1.8. Disposiciones técnicas para la foliación de los expedientes administrativos.....	22
1.9. Foliación en documentos de formato y soporte especial.....	22
1.10. Corrección de la foliatura.....	24
2. Conformación de expediente administrativo en soporte electrónico.....	27
2.1. Apertura.....	27
2.2. Tramitación o agregación de documentos.....	27
2.3. Acceso.....	30
2.4. Cierre.....	31



3.	Notas Aclaratorias.....	32
4.	Anexos.....	33
	Anexo 1: Plantilla para la elaboración de la carátula.....	33
	Anexo 2: Plantilla para la elaboración del Acta de corrección de la foliatura.....	34
	Anexo 3: Plantilla para la elaboración del Acta reestructuración de expediente. ....	35
	Anexo 4: Referencia cruzada que se incorpora al expediente administrativo.....	37
	Anexo 5 : Referencia cruzada que se incorpora a la pieza documental que queda fuera del expediente. ....	38
	Anexo 6: Control de expediente.....	39
	Anexo 7: Índice.....	40





**CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	29 de mayo de 2014	18-2014	SE-340-2014	Procedimiento inicial
002	03 de diciembre de 2018	45-2018	TRA-SE-412-2018	Se actualiza según la normativa del Archivo Nacional
003	1 de setiembre de 2022	35-2022	TRA-SE-097-2022	Se realizan las modificaciones según la norma técnica nacional NTN-001 "Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos" emitidos por la Junta Administrativa del Archivo Nacional
004	17 de enero de 2024	TRA-0002-2024	TRA-SE-010-2024	Implementación del índice electrónico de documentos en el sistema gestor documental

**RESPONSABLE DE ACTUALIZACION**

Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo.



## **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, expedientes de personal y expedientes de carrera profesional, siempre que esta normativa se ajuste a lo indicado por la Dirección General del Servicio Civil.

## **JUSTIFICACION**

La Procuraduría General de la República, se ha referido a la manera de ordenar los expedientes, en varios criterios entre los que se destacan los siguientes:

- 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”*.



## **NORMATIVA**

- Constitución Política.
- Ley General de la Administración Pública.
- Código Procesal Contencioso Administrativo.
- Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites Administrativos.
- Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Norma técnica Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos.
- Jurisprudencia administrativa de la Procuraduría General de la República.







## DEFINICIONES

**Acceso:** Acción consistente en obtener información y conocimiento mediante la consulta de los documentos y expedientes, lo que incluye la posibilidad de obtener copias simples o certificadas de esos documentos o expedientes.

**Acto administrativo:** Declaración unilateral de decisión, conocimiento o juicio, realizada por un organismo público en virtud de una potestad administrativa, que produce efectos jurídicos concretos o generales, de alcance normativo o no, en forma directa o inmediata.

**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 electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. El empleo del soporte electrónico, para un documento determinado no dispensa en ningún caso el cumplimiento de los requisitos y formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

**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:** La suma o conjunto integrado de documentos producidos que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que puede ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y son preservados.

**Expediente administrativo:** Registro cronológico, secuencial, foliado y ordenado que contendrá los documentos físicos y o electrónicos que motivaron el dictado o la emisión del acto administrativo. Es el mecanismo de vigilancia por excelencia de la función administrativa, que sirve de antecedente y fundamento a la resolución administrativa.

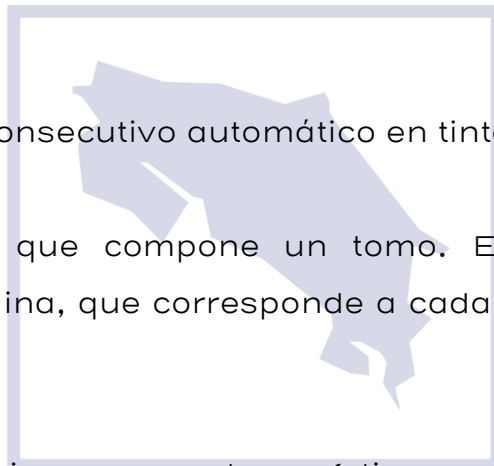
**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos o digitales, firmados digitalmente, ordenados cronológicamente, que son gestionados



como un único objeto y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de los documentos sea alterado, eliminado o añadido.

**Firma digital certificada:** Una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.

**Foliación:** Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales, sólo por una de las dos caras llamada frente, mientras que la otra queda sin numerar y se llama folio vuelto.



**Foliador:** Numerador consecutivo automático en tinta.

**Folio:** Hoja de papel que compone un tomo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio.

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

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

**Función:** Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.



**Hash:** Una función hash es un algoritmo que transforma un conjunto arbitrario de elementos de datos, como puede ser un fichero de texto, en un único valor de longitud fija (el "hash"). El valor hash calculado puede ser utilizado para la verificación de la integridad de copias de un dato original sin la necesidad de proveer el dato original.

**Índice electrónico:** La relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmado por la administración, órgano o entidad, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.

**Numerar:** Marcar con números cada frente de un folio.

**Metadato:** Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación

**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:** Cara de una hoja. 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 paginan, puesto que la paginación se aplica en las dos páginas que conforman una hoja.

**Procedimiento administrativo:** Secuencia o concatenación de actos, actuaciones, formalidades u operaciones de trámite, necesarias para la formación, exteriorización y eventual impugnación del acto administrativo final o definitivo.

**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.

**Trámite:** Cada una de las diligencias, actuaciones o gestiones consideradas previamente por la organización, para el uso y resolución de un asunto administrativo o de una solicitud realizada por los usuarios ante los órganos y entidades de la administración pública.

**Tomo:** Conjunto de documentos organizados que conforman una unidad, como resultado de una misma actividad o trámite.



**ABREVIATURAS**

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo





## **INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

### **1. Expedientes en soporte papel.**

#### **1.1. Conformación y foliación.**

Para que se pueda llevar a cabo la apertura de un expediente administrativo se deben presentar los siguientes escenarios:

- a. La existencia de un procedimiento administrativo que lo respalda.
- b. Causar afectación de los derechos o intereses particulares.
- c. Consta de requisitos formales.
- d. Demuestra una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones.

Todo lo anterior sucede con el objetivo de evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa.

Es indispensable indicar que todo expediente administrativo finaliza con una resolución o con un acto final que cumple con lo solicitado.

#### **1.2. Apertura**

Se debe contar con un documento de solicitud o escrito que de inicio al procedimiento administrativo.



### **1.3. Identificación del expediente**

Se debe completar la plantilla que se especifica en el anexo 1, indicando todos los elementos ahí detallados.

### **1.4. Agregación de documentos**

El funcionario responsable del expediente deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a. Los documentos deben pertenecer al mismo trámite u asunto, sin importar que se generen en diferentes unidades productoras.
- b. Los documentos que se incorporan en los expedientes deben de servir de evidencia en el proceso que se sigue tanto para el administrado como la administración.
- c. Los documentos se incorporarán siguiendo la secuencia del proceso o la acción, o si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se recibieron en la institución.
- d. En caso de dividirse en tomos, cada uno deberá tener en la carátula de la carpeta la plantilla del anexo 1, en el vuelto la plantilla del anexo 6 “Control del expediente” y como primer folio la plantilla de “Índice” como se indica en el anexo 7 (esta no debe ir foliada, pues no forma parte del expediente, es únicamente un instrumento de control).
- e. Los documentos se deben almacenar en carpetas que no excedan los 100 folios. Cuando la carpeta llegue a su capacidad máxima se deberá abrir un nuevo tomo y en la carátula asignarle el número de tomo que corresponde. Cuando el trámite se finaliza, se deberá indicar en cada carátula la cantidad total de tomos. Por ejemplo “Tomo 2 de 4”. Para el caso de los expedientes de personal, se utilizan carpetas personalizadas, por lo que la capacidad es diferente.





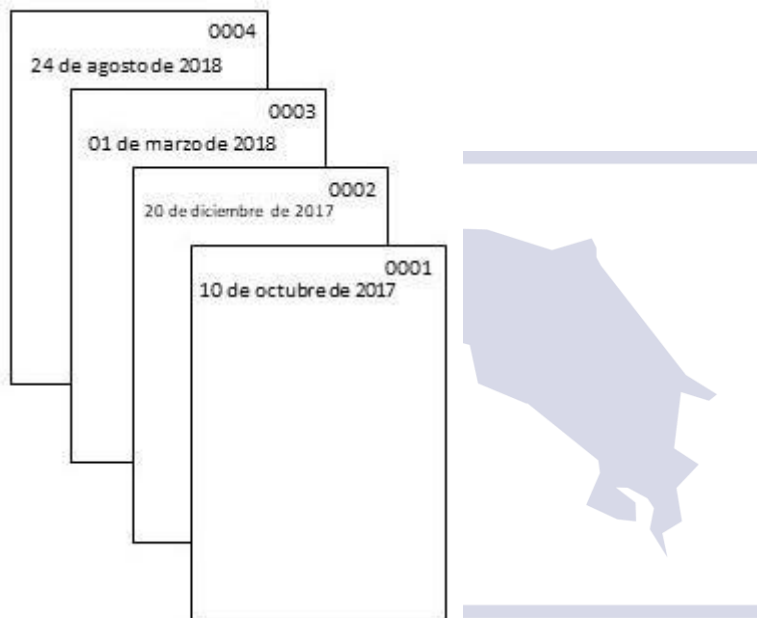
- f. En cada tomo nuevo se debe incluir la plantilla del anexo 1 en la carátula de la carpeta y como primer folio la plantilla de “Índice” como se indica en el anexo 7 (esta no debe ir foliada).
- g. No se deben incorporar documentos que se encuentran en blanco, sobres, tarjetas, borradores, entre otros.
- h. No se deben incorporar documentos que se encuentren en mal estado, es decir, húmedos, rotos, sucios o con partes faltantes. Se recomienda pedir asesoría al Archivo Central para determinar que realizar con los mismos.
- i. Todos aquellos documentos que se encuentren en papel térmico se deben incorporar con una copia certificada, pues los mismos se deterioran con mucha rapidez.
- j. La plantilla de la carátula, el acta de corrección de foliatura, acta reestructuración de expediente y el índice no forman parte del expediente administrativo, por lo que se deben colocar al principio de la carpeta.
- k. No se deben incorporar documentos duplicados, es decir, documentos que cuenten con las mismas características, (sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario, entre otras). Solamente se deben incorporar documentos que cuenten con alguna diferencia.
- l. Los documentos que ya han sido incorporados al expediente y previamente foliados, no se puede extraer del expediente.
- m. Todo expediente debe estar conformado por un documento de apertura o solicitud, una tramitación y por último una resolución que le pone fin a la gestión administrativa.



## 1.5. Ordenación del expediente

a. 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:



b. El orden cronológico se debe seguir según la fecha en que se recibe el documento. Los documentos que son creados por el funcionario responsable del trámite se deben archivar según la fecha de producción.

c. Si el documento cuenta con anexo, se ordenan según la fecha del oficio o documentos que los contiene y no por la fecha que tengan esos anexos.

d. El documento y los anexos se toman como una única unidad documental dentro del expediente.



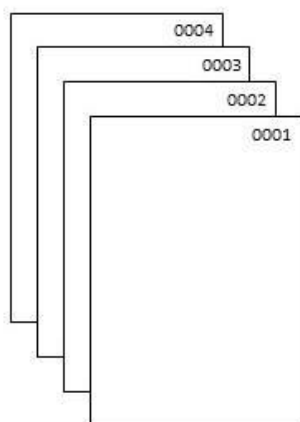
- e. Los documentos dentro de la carpeta se deben colocar con una prensa plástica, para que ante cualquier accidente el orden no se pierda.
- f. Para documentos de tamaño oficio o mayor, se debe realizar la perforación en el centro de este.
- g. Para documentos impresos horizontalmente, se debe procurar que el título o encabezado se coloque al lado izquierdo o del lomo de la carpeta.

#### 1.6. Foliatura.

- a. 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.
- b. Los documentos se deben encontrar debidamente clasificados y ordenados cronológicamente, antes de iniciar la foliación.
- c. Los documentos se deben foliar en el momento en que se incorpora un nuevo documento al expediente.
- d. La foliatura se efectúa en números arábigos (1, 2, 3, ...) de manera consecutiva y ascendente, sin omitir ningún número.
- e. No se debe agregar otro carácter a la foliación, por lo que no se debe utilizar 7A, 7B, 7C, ni los términos “bis” o “tris”, ni ningún otro similar.
- f. Se debe usar cuatro caracteres por folio, por ejemplo 0001, 0125, y 1256.
- g. El primer número que se asigna es el 0001, no se debe asignar el 0000 como folio inicial.
- h. 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 no disponga de ese espacio, ya sea por membretes, sellos o cualquier otra información, de manera excepcional, se colocará en un lugar visible.



- i. Solo se foliará en la primera cara del documento (folio frente o recto), es decir, no se foliará el reverso; aunque exista información en ambas caras o lados de la hoja. De colocarse numeración en ambas caras se estaría realizando una paginación y no una foliación.
- j. En el caso que existan documentos con números de página o fotocopias con números de folio previo, no se tomarán en cuenta y estos folios de igual manera deberán foliarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
- k. Se deben foliar todos los documentos que se encuentren en el expediente, como lo pueden ser mapas, planos, fotografías, entre otros.
- l. En algunas oportunidades un expediente administrativo puede ser el anexo de otro expediente, para estas ocasiones se hará referencia de esto en el “Control de expediente” (anexo 6) sin alterar la foliatura original de ambas unidades documentales.
- m. Cuando se soliciten fotocopias certificadas de un expediente administrativo, lo aconsejable es que, si existen folios con información



en ambas caras, frente y vuelto, de esa misma manera se saque la fotocopia por ambas caras, para que no se preste a confusión la eventual existencia de fotocopias sin número de folio consignado.

- n. 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

### **1.7. Uso de las fechas para la foliación.**

- a. 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.
- b. 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.



**1.8. Disposiciones técnicas para la foliación de los expedientes administrativos.**

a. Los números se deben consignar de manera legible, donde no se vean borrosos, tachados ni con correcciones manuales.

b. 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.

**1.9. 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:

a. 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.

b. 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.



- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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

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

- a. Cuando por características físicas y de conservación, el expediente contiene documentos en soportes distintos al papel (fotografías digitales, cintas, cassettes, discos magnéticos, ópticos o de acetato, videos u otros tipos de dispositivos de almacenamiento, entre otros) no



se deben foliar documentos, pero si dejar referencia cruzada de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.

- b. Si se cuenta con documentos en soportes distintos al papel, se debe realizar una referencia cruzada tal y como se indica en los anexos O4 y O5.
- c. 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.

#### **1.10. Corrección 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.





- o Que el expediente no cumpla con las indicaciones sobre clasificación y ordenación, y por tanto se requiera reestructurar, se deberá utilizar la plantilla del anexo 3.

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 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, según se indica en el anexo 2.

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.



### 1.11. Acceso.

Los expedientes administrativos son de acceso público, excepto que algunas piezas que lo conformen contengan información sensible cuyo acceso pueda violentar el derecho constitucional de intimidad o una ley establezca que la información es confidencial, de acceso restringido o secreto de Estado.

Cada archivo de gestión tiene la responsabilidad de controlar el préstamo de estos expedientes, tanto a funcionarios del TRA, como para consulta del público en general.





## **2. Conformación de expediente administrativo en soporte electrónico.**

El expediente electrónico es la agregación de objetos creados en ambientes electrónicos o digitalizados, que se gestionan dentro de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y que se preservan en un repositorio digital, los cuales responden a un trámite administrativo.

En los expedientes administrativos en soporte electrónico se deben seguir las siguientes fases:

- a.** Apertura
- b.** Tramitación o agregación de documentos
- c.** Acceso
- d.** Cierre

### **2.1. Apertura.**

El encargado del proceso que debe generar un expediente administrativo electrónico deberá solicitar a la profesional en archivo por medio de correo electrónico la creación de la carpeta correspondiente.

Esta carpeta tiene una estructura de metadatos distinta a la que se utiliza en el resto del repositorio, en la cual mas adelante el responsable de esta deberá indicar información importante, previo al cierre.

### **2.2. Tramitación o agregación de documentos.**

Cada vez que la persona responsable del expediente administrativo reciba o genere un documento debe encargarse de ingresarlo a la carpeta creada



para este fin, cuando se ingrese el primer documento se va a generar el índice electrónico que es un archivo XML llamado INDICE\_XML.

En este archivo XML se incluyen metadatos para describir el expediente administrativo e identificar cada uno de los documentos que ingresan.

Dentro de los metadatos que se incluyen en el índice electrónico se encuentran los siguientes:

### **Identificación del expediente**

- Fondo: nombre de la institución.
- Subfondo 1: se puede entender como el departamento al que pertenece el proceso que genera el expediente.
- Subfondo 2: el proceso que crea el expediente.
- Serie documental: se indica la serie documental a la que corresponde el índice.
- Código de referencia: secuencia de números que sigue una estructura establecida de país, fondo, subfondo 1, subfondo 2 y serie documental
- Título: el nombre que le ponga el funcionario a la carpeta.
- Fecha y hora de apertura: fecha y hora en que se crea el expediente.
- Fecha de resolución: Fecha en que se genera la resolución.
- Fecha y hora de cierre: Fecha y hora en que el usuario responsable ejecute el cierre del expediente.
- Número de asiento: número único que tiene el archivo en el sistema gestor documental.
- Estado: abierto o cerrado
- Restricciones de acceso: las que la persona responsable indique.



## Identificación de los documentos incluidos

- Número de asiento: número único que tiene el archivo en el sistema gestor documental.
- Número de orden: se van numerando de 1 al infinito todos los documentos que conforman el expediente, según el orden en que se incluyeron.
- Fecha y hora de ingreso: fecha y hora en que ingresó el documento al sistema
- Usuario que ingresa el documento: identificación de la persona que incluyó el documento.
- Tamaño: peso que tiene el documento.
- Extensión: identifica el programa con que se generó el documento.
- Tipo de resumen hash: indica el algoritmo hash que se utiliza para hacer
- Resumen hash: El valor fijo que se asigna al aplicarse la función hash, secuencia alfanumérica.
- Estado del hash: indica si el documento ha sufrido cambios y alteraciones o no.
- Sello electrónico: al cerrarse el expediente, se debe firmar el índice con el sello institucional.

Para los expedientes administrativos electrónicos, el orden de ingreso de los documentos se dará según la información que queda consignada en el índice electrónico razón por la cual es indispensable que los documentos se ingresen con el nombre final, pues una vez ingresado su nombre no podrá ser modificado.



Para los expedientes administrativos electrónicos no se utiliza la foliatura como en el soporte papel, pues el control se da con los metadatos que contiene el índice electrónico.

Si se reciben documentos en físico, se debe seguir lo establecido en el “Procedimiento para la digitalización de documentos textuales en soporte papel”.

Es responsabilidad de la persona que administra el expediente que todo documento que ingrese debe verificarse que cumpla con el certificado de firma digital válido y su certificado TSA, tal y como se establece en el “Procedimiento gestión de uso de firma digital”.

Si durante el proceso de trámite del expediente administrativo, se deben asignar nuevos permisos, se pueden solicitar a la profesional en archivo por medio de un correo electrónico donde se indiquen los permisos que se le conceden a la persona.

### **2.3. Acceso.**

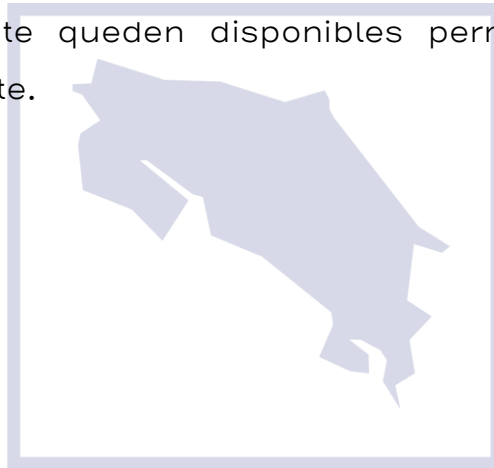
Al igual que los expedientes administrativos en soporte papel, los expedientes son de acceso público una vez que el trámite haya finalizado, excepto que algunas piezas que lo conformen contengan información sensible cuyo acceso pueda violentar el derecho constitucional de intimidad o una ley establezca que la información es confidencial, de acceso restringido o secreto de Estado.



#### **2.4. Cierre.**

Una vez el expediente administrativo se haya cerrado, pues su resolución quedó en firme, la persona responsable del expediente debe completar en la plantilla que tiene la carpeta, la fecha de la resolución y en el estado del expediente indicar “cerrado”, con ellos se completa el campo de fecha y hora de cierre del expediente y se inicia el proceso de aplicación del sello electrónico institucional.

En ese momento, los permisos para ingresar documentos a la carpeta se cancelen y únicamente queden disponibles permisos para consulta y descarga del expediente.





### **3. 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.





#### 4. Anexos<sup>1</sup>.

##### Anexo 1: Plantilla para la elaboración de la carátula

<p style="text-align: center;"><b>Tribunal Registral Administrativo</b></p> <p>Departamento (Administrativo, Técnico, Asesoría Legal o Auditoría Interna)</p> <p>Proceso: _____</p> <p>Nombre de la función, trámite o acción que generó el expediente</p> <p>Título del expediente: <u>tema específico o contenido del expediente en su contexto funcional.</u></p> <p style="text-align: center;">Acrónimo del expediente Número del trámite.</p> <p>Fecha de apertura del expediente: _____</p> <p>Fecha de cierre del expediente: _____</p> <p style="text-align: center;">Tomo: _____</p> <p>Otros soportes: _____</p> <p>Dispositivos de almacenamiento ( ), Mapas ( ), Fotografías ( ), Audiovisuales ( )</p>
--

<sup>1</sup> Todas las plantillas que se muestran en este Manual deben respetar el membrete y pie de página que esté utilizando el TRA en el momento de su elaboración.



**Anexo 2:** 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, a lo indicado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-363-2008 del 07 de octubre de 2008 y a la “Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos”.

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 refoiliatura
-----Última Línea-----		

Los folios incorrectos se anularon mediante la colocación de una doble línea, sobre el número equivocado para que sea legible.

Nombre:

Firma:

Fecha y Sello:



**Anexo 3:** 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, lo indicado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-363-2008 del 07 de octubre de 2008 y a la “Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos”.

Quien suscribe \_\_\_\_\_ (nombre del responsable del Expediente Administrativo) al ser las \_\_\_\_\_ (horas) del \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (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 refoiliatura).

**TOTALIDAD DE FOLIOS:** \_\_\_\_\_.

**CANTIDAD DE TOMOS:** \_\_\_\_\_.

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



**TRIBUNAL REGISTRAL  
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

Nombre:

Firma:

Fecha y Sello:





**Anexo 4:** Referencia cruzada que se incorpora al expediente administrativo

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Referencia cruzada del expediente administrativo N° (indicar el número de trámite)

Número de folio: \_\_\_\_\_

En atención a la ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento Ejecutivo (artículo 82, 88 y 89) y la “Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos”, se procedió a ubicar esta “(indicar el tipo y nombre de la pieza documental)” en el (se debe indicar la ubicación exacta).

Se da fe de lo anterior a las (se debe indicar hora y fecha exactas y completas).

Nombre y firma del funcionario responsable:

Cargo:

Sello



**Anexo 5 :** Referencia cruzada que se incorpora a la pieza documental que queda fuera del expediente.

Fondo:	Tribunal Registral Administrativo
Subfondo:	Departamento / Proceso
Serie:	
Tipo de formato:	
Número de folio:	(se indica el número de folio que le corresponden en el expediente)
Fecha del documento	
Tamaño:	(indicar las dimensiones de la unidad documental)
Asunto	
Expediente administrativo:	N° (indicar el número de trámite)



**Anexo 6:** Control de expediente

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO	
Funcionario (s) responsable (s):	
Subfondo:	Departamento / Proceso
Expediente administrativo:	N° ( <u>indicar el número de trámite</u> )
Asunto	
Fecha de ingreso	
Fecha de asignación al funcionario responsable	
Nombre del funcionario responsable	
Fecha de resolución	
Medio de notificación	
Observaciones	



**Anexo 7: Índice**

No. de Orden	Documento	Folio(s)