



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 1 de 43

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), por medio del Comité Técnico, con fundamento en el artículo 6, inciso a, del *Reglamento del Sistema de Archivos*, emite el presente procedimiento sobre la organización de expedientes administrativos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional, el debido proceso y la transparencia administrativa.

2. JUSTIFICACIÓN

En un procedimiento administrativo o de otra índole, una adecuada agregación, ordenación y foliación favorecen la gestión de los documentos presentados por todas las partes involucradas, ya que constituye el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, al garantizar la integridad y seguridad del contenido de los expedientes. Su contribución abarca cuatro aspectos principales:

- a) **Transparencia y probidad:** Garantiza la composición íntegra de los expedientes, al indicar claramente la cantidad de folios y el orden en que fueron agregados en la unidad documental compuesta (expediente).
- b) **Principio de orden original:** Asegura la agregación de los documentos en los expedientes de acuerdo con los procedimientos que dieron lugar a su producción.
- c) **Acceso:** Facilita el manejo de la información que se tramita en los expedientes, lo que permite brindar una respuesta rápida y acertada, tanto si el expediente se encuentra en soporte papel, como aquellos que son híbridos (papel y digital).
- d) **Derecho constitucional a la defensa (debido proceso):** Contribuye al derecho que asiste a toda persona de rebatir los argumentos y situaciones que le son atribuidas. Facilita al administrado la posibilidad de aportar todas las pruebas



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 2 de 43

legítimas que le permitan demostrar o justificar su actuación y preparar la alegación correspondiente, lo que incluye necesariamente el acceso a la información y a los antecedentes administrativos vinculados al asunto en cuestión.

3. OBJETIVO

Establecer las pautas para la agregación, ordenación, foliación y sistematización de los documentos físicos y digitales (producidos y recibidos) que conforman un expediente administrativo, con el fin de promover buenas prácticas de gestión de documentos y evitar posibles causas de vicios de nulidad en un proceso o procedimiento administrativo.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento debe ser aplicado por todas las instancias universitarias cuando requieran agregar, ordenar y foliar documentos en un expediente administrativo.

5. RESPONSABILIDADES

1. Es responsabilidad del Archivo Universitario:
Promover y capacitar al personal docente y administrativo para que conozca y ejecute correctamente este procedimiento, así como velar por que se cumpla.
2. Es responsabilidad del Comité Técnico:
Actualizar este procedimiento.
3. Es responsabilidad de la Rectoría:
Aprobar y difundir este procedimiento.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 3 de 43

4. Es responsabilidad de las instancias universitarias:
Conocer, acatar e implementar este procedimiento.

6. REFERENCIAS

6.1 Documentos externos

Nacionales

Archivo Nacional de Costa Rica. (2020). *Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas técnicas nacionales*. https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf

Asamblea Legislativa. (1994). *Ley 7425 de 1994*. Registro, secuestro y examen de documentos privados e intervención de las comunicaciones. http://www.oas.org/juridico/spanish/cyb_cr_ley_registro_secuestro.pdf

Asamblea Legislativa. (2010). *Constitución Política de la República de Costa Rica*. http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=871&strTipM=TC

Asamblea Legislativa. (2014). *Ley 8508 de 2006*. Código Procesal Contencioso-Administrativo. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=57436&nValor3=96119&strTipM=TC

Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de la Administración Pública. (2017). *Propuesta de norma para la foliación de expedientes en soporte papel*. San José, Costa Rica. https://www.uned.ac.cr/actividades/images/sellar/memoria/Kenneth_Marin_Kattia_Castillo-Costa_Rica.pdf

Dirección Nacional de Notariado. (2015). *Lineamientos para la organización de los archivos de referencia en soporte papel*. San José, Costa Rica. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=79616&nValor3=100754&strTipM=FN



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código: -	Versión: 0.1	Fecha de aprobación:	Páginas: 4 de 43
--------------	-----------------	----------------------	------------------

Marín Vega, K. y Rodríguez Madrigal, K. (2020). El expediente administrativo desde la triangulación jurídica, administrativa y archivística. *Revista del Archivo Nacional*, 84 (1-12), 27-46. <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/482/385>

Poder Ejecutivo. (2006). *Decreto Ejecutivo n.º 33018-MICIT*. Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. San José, Costa Rica. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=56884&nValor3=103000&strTipM=TC

Poder Ejecutivo. (2013). *Decreto Ejecutivo n.º 33411*. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=58314&nValor3=94041&strTipM=FN

Poder Ejecutivo. (2014). *Manual de normas y procedimientos archivísticos*. San José, Costa Rica. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=78789&nValor3=99424&strTipM=TC

Poder Ejecutivo. (2017). *Decreto Ejecutivo N.º 40554 -C*. Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=84751&nValor3=109465&strTipM=TC

Procuraduría General de la República. (2006). *Manual de procedimiento administrativo*. San José, Costa Rica. https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/06/Manual_de_Procedimiento_Adm.pdf

Procuraduría General de la República. (2008). *Dictamen C-363-2008*. San José, Costa Rica. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD¶m6=1&nDictamen=15505&strTipM=T

Rojas Mora, M. E. (2010). *Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense*.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código: -	Versión: 0.1	Fecha de aprobación:	Páginas: 5 de 43
--------------	-----------------	----------------------	------------------

http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminología_Archivística_Costarricense_T.html

Internacionales

Archivo General de la Nación, Colombia. (2017). *G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

Consejo Internacional de Archivos. (2012). *Multilingual Archival Terminology*
<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3030>

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.

Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos. (2012). *Informe final: Área terminología sobre evaluación documental*.
<http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Informe-final-TERMINOLOGIA.pdf>

La Torre Merino J. L. y Benito, M. (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Real Academia Española. (2010). *Diccionario del español jurídico*. Tercera edición.
<https://dej.rae.es/lema/expediente-administrativo>

6.2 Documentos internos

Consejo Universitario. (2008, 3 de octubre). Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. Aprobado en la sesión n.º 5282-05, del 2 de setiembre de 2008. *La Gaceta Universitaria*.
https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/sistema_archivos.pdf

Oficina de Divulgación e Información. (2015). *Manual de identidad visual*.
<https://odi.ucr.ac.cr/linea-grafica/descargas.html>



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 6 de 43

Universidad de Costa Rica. (2004). *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional de la Universidad de Costa Rica*.
http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/emision_normativa.pdf

7. DEFINICIONES

Agregación: “Se refiere a la incorporación de los documentos que conforman el expediente administrativo, incluyendo el hecho que solamente se deben agregar documentos de archivo y no documentos en blanco, formularios, sobres, etc.” (Marín Vega y Rodríguez Madrigal, 2020, p. 38).

Código de identificación: Código alfanumérico que se asigna a un expediente para identificarlo de modo único.

Copia certificada: Reproducción de un documento, expedida con la firma de un notario o autoridad competente, que da fe de su autenticidad, por lo que tiene el mismo valor que el documento original.

Copia simple: Reproducción que no trae ninguna marca de autenticidad jurídica por parte de una autoridad.

Documento: “Es toda aquella información producida o recibida por la Universidad de Costa Rica como parte de su gestión institucional, que posee un contenido, un contexto y una estructura suficiente que evidencian la realización de actividades universitarias relativas a la toma de decisiones y de las actividades sustantivas de la Institución” (Consejo Universitario, 2008, p. 1).

Documento de archivo: Expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa; en cualquier lenguaje natural o codificado; en cualquier soporte; que ha



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 7 de 43

sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales; que engloba el contenido, el contexto y la estructura, de tal forma que pruebe la existencia de esa actividad (Poder Ejecutivo, 2017, artículo 1).

Documento digital: Documento electrónico que está codificado sobre la base de una codificación binaria y que precisa de un ordenador para ser visualizado (Serra-Serra, 2008, p.1).

Documento electrónico¹: “Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático” (Poder Ejecutivo, 2006, artículo 2).

Expediente: “La suma o conjunto integrado de documentos producidos o separados [archivados] que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados, recibidos y preservados por una persona física o jurídica en el desarrollo de sus actividades” (Consejo Internacional de Archivos, 2012). Pueden estar integrados por documentos en soporte papel y digital.

Expediente administrativo: Serie documental compuesta que reúne el conjunto ordenado de documentos que dejan constancia de los actos y actuaciones que se producen dentro del proceso administrativo, es decir, del procedimiento que se sigue ante órganos de la Administración con el fin de declarar, afectar o suprimir derechos o situaciones consolidadas, y producir efectos en la esfera jurídica de

¹ Para efectos de este documento, se utilizarán como sinónimos los términos documento digital y documento electrónico.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 8 de 43

otras personas. La *Ley General de la Administración Pública* —de aplicación analógica en el ámbito universitario— establece que la finalidad del procedimiento administrativo es asegurar el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración con respeto para los derechos de los particulares, y que su objeto más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que motivan el acto final (artículo 214) (K. Enamorado Salazar, Oficina Jurídica de la Universidad de Costa Rica, comunicación personal, 10 de febrero de 2020).

Expediente digital: Conjunto de documentos digitales de archivo producidos y recibidos, interrelacionados y vinculados entre sí, los cuales deben conservarse durante la vigencia establecida, con la integridad y el orden asignado durante el desarrollo del trámite o procedimiento administrativo que les dio origen, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo (Archivo General de la Nación, Colombia, 2017).

Firma digital: Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento (Poder Ejecutivo, 2006, artículo 2).

Foliación: “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental” (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, 1997, p. 63).

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico al que se le asigna una identificación consecutiva inequívoca dentro de un mismo expediente electrónico correspondiente a un mismo trámite o procedimiento administrativo,



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 9 de 43

incorporado en un índice electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad (Archivo General de la Nación, Colombia, 2017).

Foliar: Asignar números en orden consecutivo en el vértice superior de cada folio (hoja). Se deben numerar de manera consecutiva los folios de la unidad de conservación, es decir, sin omitir, ni repetir números. No debe confundirse con “paginar”, ya que no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos, pues paginar equivale a consignar números en cada una de las páginas o caras de la hoja.

Folio: Numeración individual de cada documento dentro de un expediente, que lo identifica y lo diferencia de documentos similares.

Folio frente: Primera cara de una hoja; se numera solamente esta.

Folio vuelto: Segunda cara de una hoja; no se debe foliar.

Hoja de referencia: Indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, por motivos de conservación o reubicación (en caso de que se trate de soportes diferentes).

Hoja testigo: Registro que controla y sustituye de forma temporal un documento en caso de salida para préstamo, consulta, entre otros.

Índice del expediente: Instrumento de control en el que se enumeran cronológicamente los documentos según su agregación al expediente administrativo, acompañados de referencias para su localización y consulta.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 10 de 43

Número de orden: Número consecutivo que se asigna a cada documento en el índice del expediente, que controla la secuencia numérica en que se van agregando los documentos y permite conocer el número total de documentos que lo conforman.

Ordenación: “Es la operación que consiste en unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad de orden establecido de antemano” (Consejo Internacional de Archivos, 2012).

Página: “Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una sola cara de la hoja” (Archivo Nacional de Costa Rica, 2020, p. 5).

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” (Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de la Administración Pública, 2017, p. 5).

Serie documental: “Sucesión de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 69). Para identificar una serie documental se establece la siguiente fórmula: "SERIE = SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL" (La Torre Merino y Martín Palomino, 2000, p. 22).

Unidad de conservación: Unidad que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación (carpetas, cajas, sobres, portafolios).



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 11 de 43

Unidad documental: "Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente" (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, 1997, p. 123).

Unidad documental compuesta: Corresponde a la organización archivística de varios documentos (unidades documentales simples), sea porque obedecen a un mismo trámite, asunto o tema.

Unidad documental simple: Unidad documental archivística más pequeña e indivisible que existe²; por ejemplo, un oficio, un informe, una fotografía, que no siempre estará dentro de un expediente. Sin embargo, todos los expedientes están conformados por unidades documentales simples.

Valor primario: "Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo garantiza y prueba la acción por la que fue producido desde la perspectiva de su vigencia administrativa y su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico" (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 106).

Valor secundario: "Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferente de aquéllos para

² En algunos casos, las unidades simples incluyen documentos adjuntos que no deben separarse cuando se agregan a un expediente administrativo.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 12 de 43

los cuales fueron producido” (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2012, p. 107).

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

8.1 Finalidad del expediente

El expediente reúne los documentos que se generan y se reciben como parte de un mismo procedimiento que se deriva de los actos administrativos. Por tanto, estos se deben organizar de manera natural, reflejando el orden en que dicho procedimiento se realiza.

8.2 Identificación del expediente

Para expedientes en soporte papel se debe:

- Rotular de forma adecuada la unidad de conservación, de tal manera que se identifique claramente el nombre del expediente.
- Agregar el código de identificación específico, en caso de que la unidad cuente con él.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:
-

Versión:
0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 13 de 43

Ejemplo:

Nombre del fondo	Universidad de Costa Rica
Nombre de la unidad productora	Rectoría
Título del expediente (tema específico o contenido del expediente en su contexto funcional)	Convenio entre la Universidad de Costa Rica y el Instituto Tecnológico de Costa Rica para la ejecución del Doctorado Académico en Ingeniería
Código de identificación	R-CONV-003
Fecha de apertura	2015-06-15
Fecha de cierre	Activo
Código de clasificación	70.2

- Por aspectos de conservación, las carpetas se deben conformar con un máximo de 100 folios; en caso de sobrepasar esa cantidad, se debe generar una segunda carpeta, de esta manera, un expediente puede estar conformado por varias carpetas, denominadas “tomos”³. En el caso de expedientes conformados por varios tomos, se debe señalar en el extremo superior derecho la cantidad de tomos que conforman el expediente.

Ejemplo: Tomo (1 / 2), Tomo (2 / 2).

³ Las instancias que cuentan con carpetas especiales de mayor capacidad para archivar los documentos en el expediente las pueden utilizar siempre y cuando no se afecte su adecuada conservación.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de
Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:
-

Versión:
0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 14 de 43

Figura 1
Identificación de carpetas





Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 15 de 43

8.3 Agregación

En relación con la agregación de los documentos al expediente administrativo, es preciso considerar:

- Las actuaciones se deben incorporar en forma continua o en sucesión inmediata⁴ al expediente administrativo, de manera que los documentos se deben agregar de acuerdo con la fecha de recepción, siguiendo el orden cronológico de los actos y trámites del procedimiento.
- De conformidad con lo que establece el artículo 296 de la *Ley General de la Administración Pública*, se debe guardar el orden riguroso de presentación en el despacho de los expedientes; la infracción de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario que la hubiere cometido.
- Los documentos que se agregan al expediente se deben mantener con sus respectivos adjuntos.
- En los expedientes de contratación administrativa se deben archivar los documentos de forma inmediata o a más tardar en los primeros dos días hábiles después de recibidos.
- Cuando en el expediente administrativo no se puedan agregar documentos por tener características particulares, estos podrán conformar un anexo con una

⁴ En definitiva, piezas del expediente sin foliarse en orden correlativo de incorporación producen inseguridad, tanto al interesado como a la propia Administración, sobre el contenido completo del expediente. Como es obvio, tales omisiones de formalidades sustanciales vician de manera absoluta el procedimiento (Dictamen C-263-2001 del 1 de octubre de 2001, PGR).



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:
-

Versión:
0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 16 de 43

foliación propia pero siempre correlativa y, además, dejando constancia en el expediente principal (Dictamen DAGJ-2011-2002. CGR).

- Los documentos que se agregan al expediente deben ser originales o copias certificadas, ya que simples fotocopias pueden “inducir a cometer errores a la hora de valorar los hechos del caso” (Dictamen C- 060-2001, PGR).

En consecuencia, en el expediente administrativo no se deben agregar:

- Borradores de documentos.
- Documentos de referencia que no formen parte de los antecedentes.
- Hojas en blanco.

8.4 Ordenación interna del expediente

Los documentos se deben ordenar cronológicamente, de forma ascendente, de manera que, al abrir el expediente, el primer documento que se visualice sea el que dio inicio al trámite; esto en atención al criterio externado por la Procuraduría General de la República en el Dictamen C-363-2008, capítulo IV, inciso d:

Sobre el orden del expediente y su foliatura: 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.

Un error en la ordenación puede provocar vicios de nulidad de lo actuado e impedir el derecho de defensa.



8.5 Foliación de expedientes

8.5.1. Previo a la foliación

Antes de iniciar la foliación de los expedientes físicos, los documentos deben estar previamente ordenados cronológicamente, de forma ascendente.

No se deben foliar:

- Las hojas en blanco que estén cumpliendo una función de preservación como bloquear materiales ácidos, evitar migración de tintas u otros.
- Elementos de control o referencia adjuntos a los documentos (que se acostumbra a utilizar en la gestión administrativa), tales como las boletas de observaciones, los papeles adhesivos u otros similares, que no tienen relación directa con el expediente.
- Los documentos duplicados idénticos deben eliminarse, previo a la acción de corroborar que contengan los mismos sellos y firmas de recibido u otra información complementaria. En caso de tener información diferente, se deben conservar ambos ejemplares.

8.5.2 Aplicación de la foliación

Cuando se va a realizar la foliación del expediente físico, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Realizar la foliación en números arábigos.
- Iniciar la numeración a partir de 1.
- Colocar el número en el extremo superior derecho del folio frente ([Anexo 1](#)), siempre en la misma dirección del texto.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:
-

Versión:
0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 18 de 43

- Colocar el número en un espacio en blanco, ya que el foliado no debe comprometer la lectura del membrete, de la numeración original, del sello y la firma de recibido, del texto ni de cualquier otro elemento del documento.
- Iniciar la foliación del documento más antiguo al más reciente (ver ítem 8.3).
- Al finalizar el procedimiento administrativo, el expediente debe tener una sola numeración de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
- Usar bolígrafo o foliador de tinta negra o azul indeleble, indisoluble y no ferrogálica, para no alterar la información ni tampoco deteriorar el soporte de los documentos.
- No utilizar otros recursos al foliar, por ejemplo:

~~120 A~~
~~120.1~~
~~120 BIS~~

- Las fotografías se deben foliar por el reverso. En caso de estar adheridas a una hoja, se anota el número de folio en la hoja y se debe dejar constancia, en el índice del expediente, de la información y/o cantidad de fotografías.
- Los documentos con formatos pequeños (facturas, solicitudes de transporte, entre otros) se deben numerar de forma individual. Si se encuentran adheridos a una hoja, en esta se indicará el respectivo número de folio. En caso de requerirlo, se debe incluir información descriptiva en el índice del expediente.

8.5.2.1 Foliación de expedientes fraccionados

En caso de expedientes que por su volumen ameriten ser fraccionados en varias unidades de conservación, se debe foliar de manera tal que la numeración sea continuación del tomo anterior. Antes de fraccionar el expediente, se debe verificar



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:
-

Versión:
0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 19 de 43

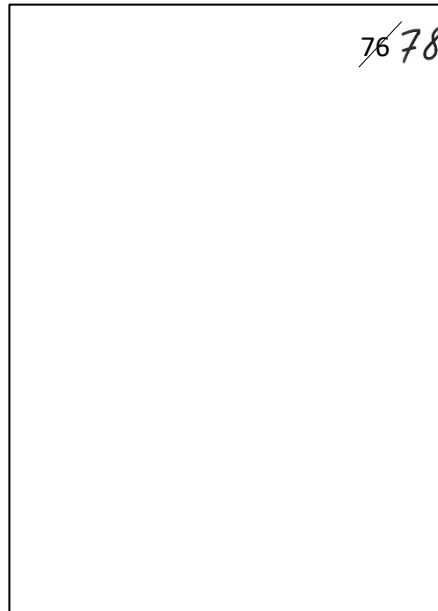
que las unidades documentales permanezcan unidas, por ejemplo: un oficio nunca se debe separar de sus adjuntos o anexos.

8.5.2.2 Rectificación de la foliación⁵ (re-foliación)

Se deben evitar errores en la foliación. No obstante, en caso de detectar algún error de ordenación, de foliación, de ingreso tardío de los documentos, de omisión u otro hecho que altere la foliación realizada, se procederá de la siguiente manera:

- a. Trazar una línea oblicua en medio de los números del folio incorrecto, de forma que se anule la foliación (evitar tachones) y seguidamente anotar el número correcto al lado derecho del folio incorrecto.

Ejemplo:



⁵ “La foliatura de los expedientes en orden cronológico tiene como finalidad facilitar el manejo de la información que contienen y forma parte de la garantía constitucional del debido proceso, toda vez que un expediente sin foliar produce inseguridad a la Administración e interesado, por lo que el expediente debe estar foliado con una sola numeración” (DAGJ-2011-2002, CGR).



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código: -	Versión: 0.1	Fecha de aprobación:	Páginas: 20 de 43
--------------	-----------------	----------------------	-------------------

- b. Elaborar una constancia de la modificación de foliación, que debe ser firmada por la persona competente ([Anexo 2](#)).
- c. Se debe agregar la constancia al final de expediente y no se debe foliar.
- d. Si se detecta un error en la foliación de un expediente que proviene de otra unidad, no se debe rectificar ni anular el error, sino dejar una constancia de los errores detectados en la foliación.
- e. En caso de recibir un expediente con errores en su foliación, a la hora de regresarlo, se debe indicar el error detectado en el oficio de devolución.

8.6 Agregación y foliación tardía de documentos al expediente

Solamente en casos excepcionales o de fuerza mayor, se pueden agregar de forma tardía los documentos al expediente administrativo. La persona encargada de la foliación debe:

- Agregar estos documentos respetando su fecha de recepción y rectificar los folios respectivos, de tal manera que sea un fiel reflejo de cómo se dieron los actos administrativos.
- Elaborar una constancia ([Anexo 3](#)) que indique el archivo tardío de documentos y contenga los siguientes datos:
 - Identificador único o referencia.
 - Indicar la cantidad y cuáles fueron los folios que se ingresaron de forma tardía.
 - Nombre y firma de la persona que entrega los documentos de forma tardía.
 - Nombre y firma de la persona que recibe los documentos.
 - Nombre y firma de la persona responsable de la foliación.
 - Fecha en la que se realiza la foliación.



8.7 Control y seguridad

a. Control de folios

- Se debe colocar el índice del expediente⁶ ([Anexo 4](#)) al final de este. El índice es un documento de control y por tanto no se debe foliar.
- El índice permite controlar:
 - La agregación y foliación de los documentos en el expediente.
 - La persona responsable de la foliación.
 - Situaciones anómalas (mala ordenación y foliación, entre otras).

b. Comprobante de envío de documentos u objetos físicos adjuntos

Este comprobante se realiza con el fin de remitir documentos u objetos físicos, adjuntos a oficios digitales ([Anexo 5](#)).

c. Hoja de referencia

En caso de que el expediente esté compuesto por varias clases y soportes documentales (documentos digitales, discos compactos, disquetes, casetes de audio o video, diapositivas, negativos, radiografías, planos u otros), deberá incorporarse como último folio del expediente el registro denominado "Referencia cruzada", donde se describe la información que contiene el documento que se va a archivar en otra unidad de conservación ([Anexo 6](#)), la cual se debe contemplar dentro de la foliación del expediente. De la misma manera, se debe hacer la anotación en el documento que tiene diferente soporte, respecto al expediente vinculado.

⁶ Se recomienda que este índice se elabore en un material resistente (cartulina), dado que será sometido a una manipulación constante.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 22 de 43

d. Registro de préstamo de documento

En caso de que un expediente sea retirado de forma temporal para préstamo, consulta, reproducción, reubicación temporal u otro, se debe tramitar mediante un registro normalizado de préstamo o traslado temporal (Anexo 7). En el lugar que ocupa el expediente retirado, se debe colocar como testigo una copia del registro del préstamo.

Una vez que el documento es reintegrado, se retira el registro del préstamo, el cual se debe conservar como evidencia del trasiego del expediente.

8.8 Certificación del expediente

- En caso de que una instancia externa solicite un expediente, este se debe aportar “mediante copia simple o certificada (cuando así se solicite), debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico”⁷. La instancia universitaria productora o custodia conservará el original.
- “En la certificación del expediente administrativo deberá consignarse que corresponde a la totalidad de las piezas y los documentos que lo componen a la fecha de su expedición”.⁸ De modo que debe quedar claramente redactada la suma de todos los folios que conforman el expediente, especificando la cantidad de folios para los documentos en soporte papel, y el tamaño (KB, MB, GB), para los documentos en soporte digital.
- Los Tribunales de Justicia podrán autorizar el registro, el secuestro o el examen de cualquier documento privado (la correspondencia epistolar —oficios o comunicaciones oficiales—, por fax, télex, telemática o cualquier otro medio; los videos, los casetes, las cintas magnetofónicas, los discos, los disquetes, los

⁷ Código Procesal Contencioso-Administrativo, artículo 51.

⁸ *Ibidem*.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 23 de 43

escritos, los libros, los memoriales, los registros, los planos, los dibujos, los cuadros, las radiografías, las fotografías y cualquier otra forma de registrar información de carácter privado, utilizados con carácter representativo o declarativo, para ilustrar o comprobar algo), cuando sea absolutamente indispensable para esclarecer asuntos penales sometidos a su conocimiento⁹.

8.9 Obligatoriedad de la foliación

Los expedientes de procesos administrativos¹⁰, es decir, de procesos que tengan por objeto declarar, modificar o suprimir los derechos o situaciones consolidadas de un administrado¹¹, se deben foliar de manera inmediata a su conformación. Cuando se reciban documentos digitales, estos se deberán ordenar de acuerdo con la fecha de recibido.

Todos los documentos que conforman el expediente, sean físicos o digitales, deben quedar registrados en el respectivo índice del expediente, que se presenta en el Anexo 4.

La ordenación y foliación de documentos en estos casos, debe darse de acuerdo con los actos procesales.

Ejemplos de expedientes que se deben foliar desde su conformación son:

- Expedientes de contratación administrativa.

⁹ Se reprimirá, con prisión de uno a tres años, al juez y al funcionario policial o del Ministerio Público que divulgue o utilice la información recabada mediante el secuestro de documentos o la intervención de comunicaciones, con un propósito diferente del establecido en la orden. Con igual pena se reprimirá al funcionario que no observe las formalidades ni los requisitos prescritos en esta Ley, al ordenar o practicar un secuestro, un examen, un registro de documentos o una intervención de comunicaciones.

¹⁰ En el caso de la Universidad de Costa Rica, los procesos administrativos se reflejan en los reglamentos institucionales.

¹¹ Se considera administrado a cualquier persona física o jurídica que establece una relación particular con la Universidad, por ejemplo: contratistas, funcionarios docentes y administrativos, estudiantes, particulares que deseen que se les equipare un título y grado académico, entre otros.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código: -	Versión: 0.1	Fecha de aprobación:	Páginas: 24 de 43
--------------	-----------------	----------------------	-------------------

- Expedientes de procesos disciplinarios laborales y estudiantiles.
- Expedientes de procesos de reconocimiento y equiparación de estudios.
- Expedientes académicos de docentes.
- Expedientes de concursos de antecedentes.
- Expedientes de evaluación de la labor académica.
- Expedientes de adquisición o donación de propiedades.
- Expedientes del beneficio del Régimen de Dedicación Exclusiva.
- Expedientes de convenios.
- Expedientes de casos de hostigamiento sexual.
- Expedientes de casos de hostigamiento o acoso laboral.
- Expedientes de fideicomisos.
- Expedientes de recursos administrativos ante las instancias competentes.

Ejemplos de expedientes que no obedecen a procesos administrativos, pero que se recomienda foliar:

- Expedientes de personal administrativo y docente (y sus fracciones).
- Expedientes académicos de estudiantes (y sus fracciones).
- Expedientes de becarios al exterior.
- Expedientes de régimen becario.

Con el fin de asegurar su integridad, en los archivos de gestión se recomienda que estos expedientes en soporte papel se folien cuando sean solicitados en préstamo o se trasladen de oficina.

En los casos de expedientes administrativos que se conforman de un proceso donde intervienen varias instancias, cada fragmento del expediente debe contar con su propia foliación.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 25 de 43

9. Expedientes conformados simultáneamente por documentos en soporte físico y digital (expedientes híbridos)

La organización de los documentos de archivo que se producen y/o reciben en diversos soportes (físico —en papel—, digitales o digitalizados), deben ser gestionados de manera que la información sea recuperada de forma completa, íntegra y expedita, con el fin de evitar situaciones de riesgo como pérdidas de información por una administración inadecuada de los documentos, creación de archivos paralelos en soporte digital y físico que puedan ocasionar la invalidación de los documentos ante eventos probatorios, la dificultad para acceder a la información de manera oportuna, etc.

Estos expedientes, a pesar de estar separados, conforman una sola unidad documental debido a su trámite. En consecuencia, se recomienda, en tanto la Universidad de Costa Rica establece las bases para la conformación de expedientes digitales, proceder de la siguiente manera:

9.1 Para instancias que no tienen implementado el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI)

- Cuando se presentan documentos en soporte digital, se debe crear una carpeta digital para cada trámite.
- Para agilizar el acceso a los documentos se debe normalizar el nombre de la carpeta donde se custodiarán los expedientes digitales, de acuerdo con el nombre de la serie documental correspondiente. Es importante que el nombre de las carpetas y de los documentos sea lo más pequeño posible, considerando que Windows limita las rutas de acceso a 260 caracteres, por lo que, cuando un documento se identifica con un nombre muy largo, se



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:
-

Versión:
0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 26 de 43

producen errores de ubicación. Lo más recomendable es que el nombre no sobrepase los 40 caracteres.

Ejemplo:

Carpeta principal: exp_proceso_disciplinario_carné_xxxx

- Para la creación de las carpetas es necesario tomar las siguientes recomendaciones en relación con el uso de caracteres y abreviaturas:

No utilizar artículos, conjunciones o palabras que no aporten información.

- Evitar el uso de los siguientes caracteres: ¿ / \ : * " < > [] & \$.
 - Evitar el uso de acentos.
 - Separar las palabras mediante guion bajo “_” (como se muestra en el ejemplo anterior), en lugar de espaciarlas.
 - Utilizar abreviaturas normalizadas para reducir el número de caracteres.
- De acuerdo con lo establecido en la Resolución R-174-2020, inciso 9, “Los documentos firmados digitalmente deben conservarse en dispositivos confiables y con respaldos de seguridad, en tanto la institución logre contar con un Archivo de Documentos Electrónicos”.

9.2 Para instancias que tienen implementado el SiGeDI

El SiGeDI permite asociar el expediente con la unidad productora, de manera que, para su creación, solamente se debe seleccionar la serie documental que corresponda y asignar el nombre del expediente.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 27 de 43

Ejemplo:

DETALLE DEL EXPEDIENTE

Oficina de Suministros

Información general

Nombre del expediente: Expediente de contratación administrativa-Contratación directa N°2017 CD-000102-UADQ.

Descripción: Custodia externa de documentos

Ubicación física: Archivo OSUM

Pasa a expurgo: No

Estado: En gestión

Datos relacionados

Fecha de creación: 2017-02-15

Fecha de vencimiento: 2020-02-15

Documento inicial: 2017-02-15

Documento final: 2020-04-25

Cantidad de documentos: 550

10. Acatamiento y observancia

Este procedimiento entra a regir al día siguiente de su publicación en *La Gaceta Universitaria*. Se recomienda su implementación inmediata en aras de mejorar las prácticas de gestión documental en la Universidad de Costa Rica y garantizar el ejercicio del debido proceso y la transparencia administrativa.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 28 de 43

Anexo 1. Foliación

La foliación de los documentos físicos se efectuará en el extremo superior derecho, tal como se indica en la imagen:



185



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT Comité
Técnico

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 29 de 43

Anexo 2. Constancia para la rectificación de folios



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Acrónimo

Identificación genérica
Área de resalte
nombre de la unidad

Constancia Sigla-XX-año

Quien suscribe indicar nombre de la persona funcionaria y número de identificación, en calidad de nombre del puesto (encargado(a) del Archivo, archivista o persona responsable de la foliación) de indicar el nombre de la instancia universitaria a la que pertenece, procedo a dejar constancia de que, por motivo de indicar el motivo de la corrección de la foliatura, los siguientes folios son incorrectos: indicar el número(s) de folio(s) incorrecto(s).

Por tanto, procedo a corregir la foliación a partir del folio indicar el número de folio (0000), con el fin de enmendar el error en el expediente indicar el nombre del expediente,

Nombre y firma de la persona encargada del archivo o persona responsable
de la foliación

Día 00 mes_00__año 0000____Hora_00:00



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT **Comité
Técnico**

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:
-

Versión:
0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 30 de 43

Anexo 3. Constancia de entrega tardía de documentos



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Acrónimo

Identificación genérica
Área de resalte
nombre de la unidad

Constancia de entrega tardía de documentos

Sigla-XX-año

En indicar la sede donde se ubica la instancia universitaria a las 0:00 horas del día__ indicar el día de indicar el mes de indicar el año, el(la) funcionario(a) indicar el nombre de la persona funcionaria que realiza la entrega tardía realiza la entrega tardía de los siguientes documentos:

N.º de orden	Identificador del documento	Asunto	Fecha	Cantidad de folios
Anotar un número consecutivo a cada uno de los documentos que se entregan de forma tardía.	Anotar el número de identificador único (número de oficio o referencia del documento).	Anotar el asunto del documento.	Anotar la fecha del documento	Anotar la cantidad de folios del documento.

Observaciones:

Anotar observaciones en caso de requerirse.

Nombre y firma de la persona que entrega los documentos de forma tardía

Nombre y firma de la persona que recibe los documentos¹²


Folios asignados a los documentos agregados

(indicar del folio x al folio xx)

Fecha en que se realiza foliación:

año, mes, día

¹² Persona encargada del Archivo o persona responsable de la foliación.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA		SAU-CT Comité Técnico	
Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)			
Código: -	Versión: 0.1	Fecha de aprobación:	Páginas: 31 de 43

Anexo 4. Formato del índice del expediente



Acrónimo Identificación genérica
Área de resalte
nombre de la unidad

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE

Expediente: Escriba aquí el nombre del expediente

N.º de orden ¹³	Identificador del documento ¹⁴	Fecha de recibido o fecha de documento (AAAA-MM-DD) ¹⁵	Asunto ¹⁶	Foliación soporte papel ¹⁷	Orden digital ¹⁸	Fecha, nombre y firma de la persona que archiva y folia ¹⁹	Ubicación ²⁰	Observaciones ²¹
----------------------------	---	---	----------------------	---------------------------------------	-----------------------------	---	-------------------------	-----------------------------

Elaborado o actualizado por: Nombre y firma de la persona encargada del Archivo o persona encargada de realizar el proceso.

13 Número consecutivo asignado a cada documento del expediente.

14 Anotar el número de identificador único (número de oficio o referencia del documento).

15 Anotar la fecha de recibido; en caso de que no se indique, anotar la fecha del documento, en formato normalizado año/mes/día.

16 Anotar el asunto del documento.

17 Anotar el número de folio de cada uno de los expedientes en soporte papel que se agregan al expediente.

18 Anotar el orden de los documentos que conforman el expediente digital.

19 Anotar la fecha, el nombre y la firma de la persona que archiva y folia los documentos.

20 Para documentos físicos, indicar el expediente en el que se archiva el documento y la unidad de instalación (archivador). Para los documentos en formato digital se debe indicar su ubicación en el SiGeDI o bien su ruta de acceso en el servidor (para unidades que aún no se encuentran en SiGeDI).

21 Anotar cualquier asunto que aclare y amplíe información relacionada con el documento.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT Comité
Técnico

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:
-

Versión:
0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 32 de 43

EJEMPLO DE ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DIGITAL 1/6



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CICHS Comisión Institucional
Contra el Hostigamiento
Sexual

Expediente: Expediente de denuncia sobre acoso sexual n.º 12-2021								
N.º de orden	Identificador del documento	Fecha del documento/ fecha de recibido (AAAA-MM-DD)	Asunto	Foliación soporte papel	Orden digital	Fecha, nombre y firma de la persona que archiva y folia	Ubicación (ruta de acceso)	Observaciones
1	Externo-3-2021	2021-02-01	Oficio de <i>nombre de la persona funcionaria afectada</i> , donde presenta denuncia escrita por hostigamiento sexual por parte de <i>nombre de la persona funcionaria involucrada</i> .	1-6		2021-02-01 Cindy Segura Estrada	Caja 34	
2	CICHS-12-2021	2021-02-08	Oficio de la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual dirigido a la Comisión Instructora para designar la coordinación y las personas miembros de la Comisión que atenderán el caso.		1	2021-02-09 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedientes_denuncias\ 2021\12-2021	Documento firmado digitalmente, ubicado en el expediente digital.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT Comité
Técnico

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código: -	Versión: 0.1	Fecha de aprobación:	Páginas: 33 de 43
--------------	-----------------	----------------------	-------------------



EJEMPLO DE ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DIGITAL 2/6

CICHS Comisión Institucional
Contra el Hostigamiento
Sexual

Expediente: Expediente de denuncia sobre acoso sexual n.º 12-2021

N.º de orden	Identificador del documento	Fecha del documento/ fecha de recibido (AAAA-MM-DD)	Asunto	Foliación soporte papel	Orden digital	Fecha, nombre y firma de la persona que archiva y folia	Ubicación	Observaciones
3	RES-CI-CICHS-03-2021	2021-02-17	Resolución de auto de traslado de cargos	1-6	2	2021-02-19 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedientes_denuncias\ 2021\12-2021	Documento firmado digitalmente, ubicado en el expediente digital.
4	No tiene	2021-02-22	Acta de notificación personal del auto de traslado de cargos	7		2021-02-23 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedientes_denuncias\ 2021\12-2021	
5	Externo-5-2021	2021-02-25	Contestación de auto de traslado de cargos	8-18		2021-02-26 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedientes_denuncias\ 2021\12-2021	
6	CI- RES CICHS-04-2021	2021-02-25	Convocatoria a audiencia oral y privada.		3	2021-02-25 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedientes_denuncias\ 2021\12-2021	Documento firmado digitalmente, ubicado en el expediente digital. Se anexa el protocolo para la celebración de audiencias mixtas.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT Comité
Técnico

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:
-

Versión:
0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 34 de 43



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EJEMPLO DE ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DIGITAL 3/6

CICHS Comisión Institucional
Contra el Hostigamiento
Sexual

Expediente: Expediente de denuncia sobre acoso sexual n.º 12-2021								
N.º de orden	Identificador del documento	Fecha del documento/ fecha de recibido (AAAA-MM-DD)	Asunto	Foliación soporte papel	Orden digital	Fecha, nombre y firma de la persona que archiva y folia	Ubicación	Observaciones
7	Externo-6-2021	2021-02-26	Oficio de la parte denunciada indicando que no puede presentarse a la audiencia programada.	19		2021-03-01 Cindy Segura Estrada	Caja 34	Documento firmado digitalmente, ubicado en el expediente digital.
8	RES-CI-CICHS-05-2021	2021-03-01	Convocatoria a audiencia oral y privada.		4	2021-03-03 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedient es_denuncias\ 2021\12-2021	
9	No tiene.	2021-03-22	Transcripción de audiencia.	20-120		2021-03-23 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedient es_denuncias\ 2021\12-2021	Transcripción de la audiencia por las partes involucradas y recepción de prueba testimonial.
10	Externo-7-2021	2021-03-23	Oficio de la parte denunciada de ofrecimiento de "Pruebas para mejor resolver".	121		2021-03-25 Cindy Segura Estrada	Caja 34	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT Comité
Técnico

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código: -	Versión: 0.1	Fecha de aprobación:	Páginas: 35 de 43
--------------	-----------------	----------------------	-------------------



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EJEMPLO DE ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DIGITAL 4/6

CICHS Comisión Institucional
Contra el Hostigamiento
Sexual

Expediente: Expediente de denuncia sobre acoso sexual n.º 12-2021								
N.º de orden	Identificador del documento	Fecha del documento/ fecha de recibido (AAAA-MM-DD)	Asunto	Foliación soporte papel	Orden digital	Fecha, nombre y firma de la persona que archiva y folia	Ubicación	Observaciones
11	RES-CI-CICHS-12-2021	2021-03-25	Resolución de la Comisión Instructora a las partes involucradas para referirse a la "Prueba para mejor conocer".		5	2021-03-26 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedientes_denuncias\ 2021\12-2021	
12	Externo-8-2021	2021-03-25	Oficio de la parte denunciante refiriéndose a la prueba presentada.	122-134		2021-03-26 Cindy Segura Estrada	Caja 34	
13	Externo-10-2021	2021-03-30	Oficio de la parte denunciante dando las conclusiones del caso.	135-145		2021-03-30 Cindy Segura Estrada	Caja 34	
14	Externo-12-2021	2021-03-31	Oficio de la parte denunciada dando las conclusiones del caso.	146-157		2021-04-01 Cindy Segura Estrada	Caja 34	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT Comité
Técnico

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código: -	Versión: 0.1	Fecha de aprobación:	Páginas: 36 de 43
--------------	-----------------	----------------------	-------------------



EJEMPLO DE ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DIGITAL 5/6

CICHS Comisión Institucional
Contra el Hostigamiento
Sexual

Expediente: Expediente de denuncia sobre acoso sexual n.º 12-2021

N.º de orden	Identificador del documento	Fecha del documento/ fecha de recibido (AAAA-MM-DD)	Asunto	Foliación soporte papel	Orden digital	Fecha, nombre y firma de la persona que archiva y folia	Ubicación	Observaciones
15	RES-CI-CICHS-18-2021	2021-04-02	Oficio de la Comisión Instructora a la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, remitiéndole el Informe final de instrucción.		6	2021-04-06 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedientes_denuncias\ 2021\12-2021	Documento firmado digitalmente, ubicado en el expediente digital. Se adjunta el Informe final de instrucción.
16	CICHS-35-2021	2021-04-06	Oficio de la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, comunicando al órgano decisor el Informe final de instrucción.		7	2021-04-07 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedientes_denuncias\ 2021\12-2021	Documento firmado digitalmente, ubicado en el expediente digital. Se adjunta el Informe final de instrucción.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT Comité
Técnico

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código: -	Versión: 0.1	Fecha de aprobación:	Páginas: 37 de 43
--------------	-----------------	----------------------	-------------------



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EJEMPLO DE ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DIGITAL 6/6

CICHS Comisión Institucional
Contra el Hostigamiento
Sexual

Expediente: Expediente de denuncia sobre acoso sexual n.º 12-2021								
N.º de orden	Identificador del documento	Fecha del documento/ fecha de recibido (AAAA-MM-DD)	Asunto	Foliación soporte papel	Orden digital	Nombre y firma de la persona que agrega o que folia, fecha y firma	Ubicación	Observaciones
17	CICHS-36-2021	2021-04-08	Oficio de la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, comunicando a las partes involucradas el Informe final de instrucción.		8	2021-04-09 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedientes_denuncias\ 2021\12-2021	Documento firmado digitalmente, ubicado en el expediente digital. Se adjunta el Informe final de instrucción.
18	RES-CI-CICHS-18-2021	2021-04-12	Oficio del órgano con potestad decisoria, indicando el Acto Final que acoge las recomendaciones del informe final.		9	2021-04-13 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedientes_denuncias\ 2021\12-2021	Documento firmado digitalmente, ubicado en el expediente digital.

Elaborado o actualizado por: Cindy Segura Estrada, encargada de Archivo

Fecha: 2021-10-15



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT Comité
Técnico

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de
Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 38 de 43

Anexo 5. Comprobante de envío de documentos u objetos físicos adjuntos al documento digital



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Acrónimo

Identificación genérica
Área de resalte
nombre de la unidad

Comprobante de envío de documentos u objetos físicos adjuntos al documento electrónico

- N.º consecutivo:** Anotar el consecutivo del comprobante de envío.
- Fecha:** Anotar la fecha del documento.
- Destinatario:** Anotar el nombre de la persona a quien va dirigido el documento.
- Número de oficio:** Anotar el número de oficio de referencia (identificador).
- Descripción:** Anotar la descripción de los documentos u objetos físicos adjuntos al oficio electrónico.
- Remitente:** Nombre de la persona que remite el documento.
- Nombre, firma y fecha del envío:** Nombre y firma de la persona funcionaria que despacha el documento y fecha en que se realiza el envío.
- Nombre, firma y fecha de recibido:** Nombre y firma de la persona que recibe el documento en la unidad de destino, y fecha en que se recibe.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT **Comité
Técnico**

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 39 de 43



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Acrónimo

Identificación genérica
Área de resalte
nombre de la unidad

Ejemplo de comprobante de envío de documentos u objetos físicos adjuntos al documento electrónico

N.º consecutivo: 25-2023

Fecha: 17 de enero de 2023

Destinatario: Dra. Diana Senior Angulo, Jefa, Oficina de Asuntos Internacionales

Número de oficio: R-316-2023

Descripción: Contrato OAICE-1-2023 y Adenda de beca OAICE-62-2022.

Remitente: Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta, rector

Fecha, nombre y firma del envío: Cindy González González, coordinadora de Archivo, Rectoría, 17-1-2023

Nombre, firma y fecha de recibido: Aymarà Camacho Chinchilla, asistente administrativa, OAICE, 17-1-2023



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT Comité
Técnico

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 40 de 43

Anexo 6. Hoja de referencia cruzada²²



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Acrónimo

Identificación genérica
Área de resalte
nombre de la unidad

Hoja de referencia cruzada Sigla-XX-año

Nombre de la instancia universitaria: Anotar el nombre de la instancia productora del documento.

Referencia de unidad de conservación origen: Anotar el nombre de la unidad de conservación.

Referencia de unidad de conservación destino: Anotar el número y/o nombre de la unidad de conservación en que se ubicará el documento.

Características del documento:

Cantidad: En caso de otros soportes anotar la cantidad que se posee. Se puede incluir información sobre el estado de conservación de uno o varios de los documentos.

Fecha: Anotar la fecha en que se retira el documento del expediente principal.

Asunto: Anotar el asunto que trata el documento que será reubicado.

Observaciones: Anotar observaciones en caso de requerirse.

Nombre y firma de la persona encargada del Archivo o persona encargada de realizar el proceso

XX	XX	XXXX	XXXX
Día	Mes	Año	Hora

²² Se exceptúa al Consejo Universitario, dado que los controles los realizan en las respectivas bases de datos.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT Comité
Técnico

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:

-

Versión:

0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 41 de 43

Ejemplo de hoja de referencia cruzada AUROL-10-202

Nombre de la instancia universitaria: Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI)

Referencia de unidad de conservación origen: OEPI-275.

Referencia de unidad de conservación destino: Planoteca 4, Gaveta 5.

**Características
de los
documentos:**

Cantidad: 2 planos.

Fecha: 2022-11-25

Asunto: Plano arquitectónico y plano electromecánico de remodelación de Planta Piloto del CITA.

Observaciones: El plano electromecánico presenta un desgarro en el extremo inferior derecho.

Alejandra Núñez Ceciliano, Sección Archivo Histórico

Firma

25	11	2022	13:30
Día	Mes	Año	Hora



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU-CT Comité
Técnico

Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código:
-

Versión:
0.1

Fecha de aprobación:

Páginas: 42 de 43

Anexo 7. Registro de préstamo de documentos*



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Acrónimo

Identificación genérica
Área de resalte
nombre de la unidad

Registro de préstamo de documentos Nombre de la UNIDAD-N.ºXXX-Año

DETALLES DE LOS EXPEDIENTES

N.º	Nombre del expediente	Número de folios	Ubicación (caja/estante)
1	Anotar el nombre del expediente.	Anotar el número de folios del expediente.	Anotar la ubicación (caja, estante, etc.) del expediente.

DETALLES DEL PRÉSTAMO

Nombre completo de la persona solicitante	Anotar el nombre de la persona solicitante.
Nombre y firma de la persona que facilita el expediente en préstamo	Anotar el nombre y firma de la persona funcionaria que entrega el expediente a la persona usuaria.
Fecha de préstamo del expediente	Anotar la fecha en que el expediente es entregado en préstamo a la unidad.
Nombre y firma de la persona que retira el expediente	Anotar el nombre y la firma de la persona que retira el expediente.

DETALLES DE LA DEVOLUCIÓN

Fecha de devolución del expediente	Anotar la fecha en que los expedientes son devueltos a la unidad.
Nombre y firma de la persona que devuelve el expediente	Anotar el nombre y la firma de la persona que realiza la devolución del expediente.
Nombre y firma de la persona que recibe el expediente	Anotar el nombre y la firma de la persona que recibe el expediente.
Nombre y firma de la persona que reintegra el expediente a su unidad de instalación	Anotar el nombre y la firma de la persona que reintegra el expediente a su unidad de instalación.
Fecha de reintegro del expediente a la unidad de instalación	Anotar la fecha en que el expediente es ubicado en su unidad de instalación.

Requisitos del préstamo:

1. La persona/departamento solicitante es responsable por la integridad de los documentos en préstamo desde su salida hasta el reintegro al área de archivo.
2. La responsabilidad por la custodia e integridad de los documentos durante el período de préstamo recae en la persona responsable de la Unidad, con independencia de quien firma esta solicitud.
3. Los expedientes deben devolverse una vez finalizado su uso efectivo.
4. La persona o departamento que solicitó el expediente en préstamo debe comunicar, mediante oficio, cualquier alteración que hayan sufrido los documentos a lo largo del período del préstamo.

* Se exceptúa al Consejo Universitario, porque los controles se realizan en las respectivas bases de datos.



Procedimiento para la organización del expediente administrativo en la Universidad de Costa Rica (agregación, ordenación y foliación de documentos)

Código: -	Versión: 0.1	Fecha de aprobación:	Páginas: 43 de 43
--------------	-----------------	----------------------	-------------------

Ejemplo de registro de préstamo de documentos



Registro de préstamo de documentos ORH-1-2023

DETALLE DEL EXPEDIENTE

No.	Nombre del expediente	Número de folios	Ubicación (caja/estante)
1	Mora Castro María Laura	136	Estante 4

DETALLES DEL PRÉSTAMO

Nombre completo de la persona solicitante	Juan Moreira Solano
Nombre y firma de la persona que facilita el expediente en préstamo	Jose Serrano Gómez
Fecha de préstamo del expediente	2023-01-02
Nombre y firma de la persona que retira el expediente	Juan Moreira Solano

DETALLES DE LA DEVOLUCIÓN

Fecha de devolución del expediente	2023-01-05
Nombre y firma de la persona que devuelve el expediente	Juan Moreira Solano
Nombre y firma de la persona que recibe el expediente	Jose Serrano Gómez
Nombre y firma de la persona que reintegra el expediente a su unidad de instalación	Jose Serrano Gómez
Fecha de reintegro del expediente a la unidad de instalación	2023-01-05

Requisitos del préstamo:

1. La persona/departamento solicitante es responsable por la integridad de los documentos en préstamo desde su salida hasta el reintegro al área de archivo
2. La responsabilidad por la custodia e integridad de los documentos durante el período de préstamo, recae en la persona responsable de la Unidad, con independencia de quien firma esta solicitud.
3. Los expedientes deben devolverse una vez finalizado su uso efectivo.
2. La persona o departamento que solicitó el expediente en préstamo, debe comunicar, mediante oficio, cualquier alteración que hayan sufrido los documentos a lo largo del período del préstamo.