



## Informe de Investigación

**Título:** Foliación de expedientes

<b>Rama del Derecho:</b> Derecho Administrativo	<b>Descriptor:</b> Proceso Administrativo
<b>Tipo de investigación:</b> Simple	<b>Palabras clave:</b> Foliación en los expedientes
<b>Fuentes:</b> Normativa	<b>Fecha de elaboración:</b> 08-2009

### Índice de contenido de la Investigación

<b>1 Resumen</b> .....	<b>1</b>
<b>2 Normativa</b> .....	<b>2</b>
<b>3 Directrices CGR</b> .....	<b>2</b>
a) CIRCULAR DI-USI-0281.....	2
b) CIRCULAR DI-USI-0410.....	3
ADENDUM A CIRCULAR DI-USI-0281 DEL 19-12-07.....	4
c) CIRCULAR DI-USI-0964.....	10
d) "La normativa legal vigente en el contexto de la gestión documental".....	12
Respuestas a las consultas recibidas y relacionadas estrictamente con el tema expuesto....	12

#### 1 Resumen

En el presente documento se dan referencias acerca de como se debe hacer la foliación de los expedientes, en este caso de materia administrativa. El artículo 51 del reciente Código Procesal Contencioso-Administrativo indica a grandes rasgos que los expedientes administrativos deben estar debidamente foliados pero no indica como hacer ese simple pero importante proceso, la Contraloría General de la República que es un órgano del Estado, dedicado exclusivamente al derecho administrativo, emitió circulares que indican a sus funcionarios como foliar los expedientes, las cuales son adjuntadas, por medio del sistema, al documento presente. Por último en este documento, se copian las respuestas sobre este tema de la Licda. Ana Lucía Jiménez Monge funcionaria del Archivo Nacional.

## 2 Normativa

### ARTÍCULO 51.-

[Código Procesal Contencioso-Administrativo]

1) El expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente identificado, **foliado, completo y en estricto orden cronológico**. La Administración conservará el expediente original.

2) 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.

## 3 Directrices CGR

### a) CIRCULAR DI-USI-0281

**Asunto:** Foliado de documentos y expedientes administrativos

Con base en el artículo 51 del Código Procesal Contencioso-Administrativo que dispone: “1) *El expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico... La Administración conservará el expediente original.* 2) *En la certificación del expediente deberá consignarse que corresponde a la totalidad de las piezas y los documentos que lo componen a la fecha de su expedición*”, se establecen los siguientes lineamientos:

1 Todo documento emitido por la Contraloría General y sus antecedentes, previo a que se traslade al Archivo Central, deberá estar debidamente foliado en estricto orden cronológico y completo.

2 En la producción de expedientes, igualmente se deberá aplicar el lineamiento anterior y además confeccionar un índice que indique los antecedentes o anexos que se incluyan en dicho expediente.

3 El foliado de un documento o expediente deberá ser continuo y de forma sucesiva, por secuencia cronológica de acuerdo con la fecha de emisión o recepción ante la Contraloría General, según corresponda. Es decir, primero el documento más antiguo o el que se recibió primero y al final el documento más reciente o el que se recibió de último.

4 El gerente o jefe de área o unidad debe adjuntar una certificación indicando que el expediente que se está enviando al archivo central está completo.



5 La Unidad de Servicios de Información, por medio del Archivo Central, verificará que se cumplan estos lineamientos cuando se envíen documentos o expedientes administrativos para su conservación y archivo.

6 Rige a partir del 1° de enero de 2008.

Atentamente,

MBA. Álvaro Quesada Solano  
Jefe

**Ci:** Archivo Central  
Copiador

**amr**

### ***b) CIRCULAR DI-USI-0410***

**Asunto:** Addendum a CIRCULAR DI-USI-0281 del 19-12-07 “Foliado de documentos y expedientes administrativos”

Como complemento de la circular DI-USI-0281 del 19 de diciembre de 2007 en la cual se emitieron los Lineamientos para la foliatura de expedientes, adjunto ADENDUM a esta circular.

Atentamente,

MBA. Álvaro Quesada Solano

Jefe

**Ci:** Archivo Central  
Copiador

**Amr**

## **ADENDUM A CIRCULAR DI-USI-0281 DEL 19-12-07**

**Asunto:** Foliado de documentos y expedientes administrativos

Toda Unidad administrativa productora de documentos en la Contraloría General de la República a la hora de conformar los expedientes, debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

### **¿Cómo ordenar el expediente?**

El foliado del expediente deberá ser continuo y de forma sucesiva, por secuencia cronológica de acuerdo con la fecha de emisión o recepción ante la Contraloría General, según corresponda. Es decir, primero el documento más antiguo o el que se recibió primero y al final el documento más reciente o el que se recibió de último.

Cabe aclarar que este es un lineamiento y que se debe seguir el orden cronológico, para garantizar un acceso controlado a los documentos.

### **¿Se puede foliar con lápiz?**

No se debe realizar la foliatura con lápiz, ya que se puede borrar, ni tampoco con lápiz de color. Lo recomendable es usar numerador o lapicero negro.

### **¿Cómo elaborar una serie de documentos sobre el mismo tema?**

El expediente es un conjunto de piezas comunes integradas físicamente para formar una unidad. Para lograr esa unidad las series de documentos que formarán el expediente, se deberán relacionar al expediente tomando en cuenta el mismo tema o elementos comunes entre sí; esto lo realizará la unidad administrativa productora.

### **¿Cuándo no se puede aplicar este adendum?**

La foliatura de los expedientes es requisito indispensable, es importante hacer notar que no se debe afectar las técnicas de trabajo que se usan en las funciones diarias de la institución. Para las áreas o unidades que no puedan aplicar en su totalidad este adendum, se recomienda aplicar los puntos del 1 al 5 de los lineamientos para el foliado de expedientes. Si no se pudiera ordenar en forma cronológica, se puede hacer la salvedad, después de ser analizada por la Unidad de Servicios de Información.

### **¿Cuándo rige esta circular y si es retroactiva?**

Esta circular rige a partir del 1° de enero del 2008, no es retroactiva, no afecta expedientes anteriores, salvo los que queden en firme a partir del 7 de enero de 2008. Esto quiere decir todo aquel expediente que se envíe al Archivo Central a partir del 7 de enero de 2008, independiente del inicio de la gestión deberá ser foliado con los términos de esta circular.

## Lineamientos para la foliatura de expedientes

La Unidad de Servicios de Información, emite los siguientes lineamientos para el foliado de expediente que se remitan al Archivo Central:

1. Confeccionar la carátula que se adjunta al expediente como primera hoja, la cual no se debe foliar, siguiendo los elementos establecidos en la hoja de remisión al Archivo. La cual debe contener, el número de oficio en el margen superior derecho (letra no. 20), el número de folios contenidos en el expediente y el asunto. Ver ejemplo ([Anexo 1](#))
2. El Índice es la segunda hoja que se debe adjuntar al expediente, la cual no debe (n) ser foliadas, este debe indicar el contenido total del expediente. Ver ejemplo ([Anexo 2](#))
3. Emitir Certificación de que el expediente esta completo, nombre y firma de la persona que certifica el expediente<sup>1</sup>. Ver ejemplo([Anexo 3](#))
4. Foliar todas las hojas que son parte del expediente, incluida la hoja de certificación. Ver ejemplo ([Anexo 4](#))
5. Para agregar más folios al expediente remitidos al Archivo Central, se solicitara a este el último folio dado, para darle continuidad e integridad al expediente.

---

<sup>1</sup> Leyes que sustentan la emisión de certificaciones Ley No. 8454 Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos art. 3 y Ley No. 6227 Ley General de la Administración Pública art. 65

# ANEXO 1

## Remitente

Portada de expediente

Oficio No. \_\_\_\_\_

Total de Folios: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Funcionario(a) que lo remite: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

# ANEXO 2

## Índice

	Folios
Relación de Hechos_____	0001
Acto de Apertura _____	0060
Acto final_____	0075
Recurso contra el Acto final _____	0095
Seguimiento_____	0105
Acta de cierre _____	0110
Certificación_____	0111

# ANEXO 3

1                                    **Lic. Manuel Martínez Sequeira**  
2                                    **Gerente de División**  
3                                    **División de Asesoría y Gestión Jurídica**  
4                                    **Contraloría General de la República**

5  
6                                    **CERTIFICA:**

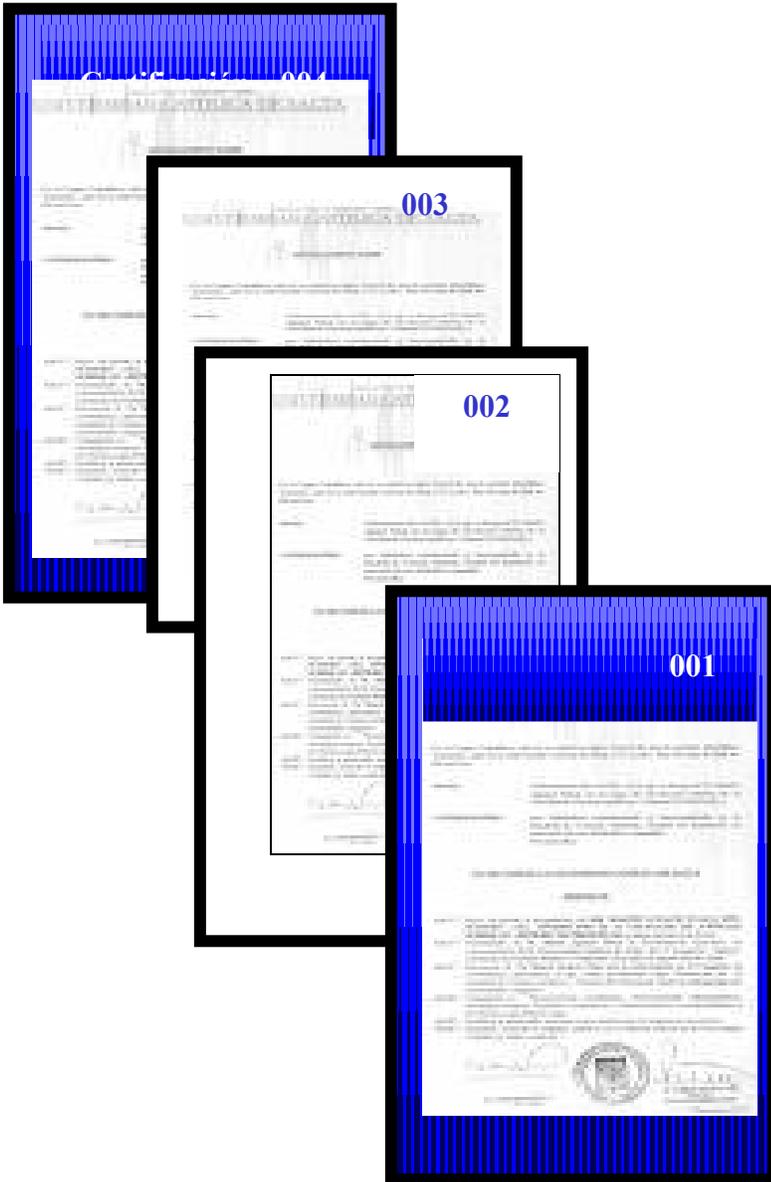
7                                    Que los anteriores (36) folios, debidamente numerados en estricto orden cronológico  
8                                    y de acuerdo a su respectiva tramitación, conforman el expediente administrativo que  
9                                    contiene los antecedentes del oficio No. **01315 (DAGJ-0198-2008)** de 18 de febrero  
10                                    de 2008, el cual se remite completo para ser custodiado en el Archivo Central de esta  
11                                    Contraloría General. ES TODO.

12  
13  
14                                    **ES CONFORME.** De conformidad con el artículo  
15                                    sesenta y cinco, inciso dos de la Ley General de la  
16                                    Administración Pública, se extiende a las diez horas  
17                                    del veinte de febrero de dos mil ocho. **EXENTO DE**  
18                                    **ESPECIES FISCALES.**

19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

# ANEXO 4

## Como foliar un expediente



**c) CIRCULAR DI-USI-0964**

**Asunto: Conservación de documentos y expedientes**

Con la finalidad de cumplir con los principios constitucionales relacionados con el debido proceso y el libre acceso a la información pública, se ha considerado necesario regular algunos aspectos fundamentales relacionados con la conformación y conservación de los expedientes emitidos por la Contraloría General de la República. Esto adquiere mayor relevancia con la promulgación del nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo que dispone en su numeral 51:

*“1) El expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico... La Administración conservará el expediente original. 2) En la certificación del expediente deberá consignarse que corresponde a la totalidad de las piezas y los documentos que lo componen a la fecha de su expedición.”*

En este sentido, el Archivo Central Institucional es el responsable de la gestión y conservación de los documentos generados con el fin de asegurar que la información que ellos contienen sea confiable, ordenada, pertinente, suficiente y oportuna.

De conformidad con lo anterior, se emiten las siguientes directrices que serán de acatamiento obligatorio para todas las unidades de la Contraloría General.

- 1) Es responsabilidad de todas las unidades velar porque los documentos y expedientes producidos en la Contraloría General se encuentren en buen estado de conservación y que se cumplan con las regulaciones dictadas por el Archivo Central, de conformidad con la legislación archivística.
- 2) Los documentos y expedientes que se trasladen al Archivo Central deberán remitirse debidamente identificados, completos, ordenados, foliados y con un índice de la información que contienen y el total de los folios. Sólo se recibirá la documentación que cumpla con estos requisitos.
- 3) Las unidades, cuando sea necesario, ordenarán sus documentos y expedientes de forma tal que se facilite la gestión de los procesos. No obstante, cuando se trasladen al Archivo Central llevarán una foliatura corrida que comprenderá todas las secciones que lo conforman.
- 4) La certificación de documentos y expedientes la realizará la unidad productora cuando éstos se hallen en su poder; el Archivo Central solo certificará los que se encuentren en su custodia.
- 5) Con la finalidad de que las unidades organicen sus documentos y expedientes la disposición indicada en el punto dos, entrará en vigencia a partir del 5 de enero del 2009. Lo anterior no autoriza a las unidades a trasladar antes de esa fecha, la documentación que incumpla con lo aquí dispuesto.

El Archivo Central brindará la asesoría necesaria a las unidades para lograr el efectivo cumplimiento de esta circular.

La aplicación de estas disposiciones se conformarán con lo establecido en el Manual de lineamientos, funciones y procesos del Archivo Central y con las directrices emitidas por las diferentes áreas en esta materia.

- 6) Se derogan las circulares DI-USI-0281 del 19 de diciembre del 2007 (oficio 15132) y DI-USI-0410 del 08 de mayo del 2008 (oficio 4077).

Rige a partir del 23 de setiembre de 2008.

Atentamente,

Licda. Soledad Jiménez Cascante  
**Jefe**

**Ci:** Archivo Central  
Copiador

amr

**d) “La normativa legal vigente en el contexto de la gestión documental”**

Licda. Ana Lucía Jiménez Monge

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

Disponible en: [http://www.archivonacional.go.cr/xx\\_congreso.htm](http://www.archivonacional.go.cr/xx_congreso.htm)

1. Si un documento original tiene anexada una fotocopia de un documento de años anteriores. ¿Cómo se ordena?

a) ¿Seguida del documento del cual es anexo?

b) ¿Ordenada por su propia fecha?

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

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

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

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

R/ Legalmente lo que procede es ordenarlos cronológicamente.

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

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

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

R/ No existen regulaciones legales tan específicas. Por razones prácticas puedo recomendar que sea en el margen superior derecho de cada folio, en razón de una futura encuadernación y para mejor visibilidad. Por otro lado la foliatura es para fines probatorios y de transparencia en el expediente, por lo que desde el punto de vista legal debe hacerse con tinta indeleble, no con lápiz, ese último no da la seguridad.

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

R/ La Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento establecen que todo acto donde se inviertan dineros públicos deben estar amparados por documentos custodiados en un

expediente. A un archivo central no debe ingresar un documento que no haya concluido su trámite administrativo. En el esporádico caso que así sucediera, del archivo central un documento puede salir en calidad de préstamo. Si hay nuevos documentos deben remitirse y tramitarse como una nueva transferencia.

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

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

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

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

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

R/No he encontrado legislación tan específica. Lo cierto es que sellar un documento de recibido es un acto muy importante por asuntos probatorios y el rige de plazos (si los hay), creo conveniente sellar al frente y en el margen inferior derecho de manera discreta, por razones de agilidad y celeridad administrativa, claro está que no sobre la información impresa, para no obstaculizar la lectura y jamás por detrás si no hay información, es sellar un documento en blanco. Por otro lado, si en algún momento se debe reproducir en fotocopia habría que sacar copias a una hoja por un simple sello, no es una medida que favorezca la economía administrativa ni al medio ambiente con la explosión documental.

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

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

11.Caso: Yo laboro en una institución pública en la cual ha sido recién contratada una funcionaria especializada en el área de la Psicología. Al darle yo, como archivista los lineamientos para la ordenación de los expedientes, surgió el tema de que si en algún momento esta Psicóloga dejara de laborar para la institución ella se llevaría consigo todos los expedientes. A mí buen entender el expediente se debe quedar en la institución porque nació producto de las funciones y actividades-servicios que se ofrecen y ser custodiado en el archivo (acceso restringido).Pero ella me indicó que por el Código de Ética de los Psicólogos se los tenía que llevar y si el día de mañana algún paciente deseaba ser atendido por el nuevo Psicólogo le tenía que dar un resumen pero no el expediente.¿Qué es lo que procede? ¿Se puede llevar ella los expedientes o pueden quedar custodiados en el archivo con acceso restringido?

R/ En el código de ética de las psicólogos no hay regulación expresa acerca de la propiedad del expediente. De conformidad con el Reglamento del Sistema de Atención Integral de Medicina de Empresa, de la CCSS, el expediente del trabajador que sea atendido con este sistema se registrará por lo estipulado en el Reglamento del Expediente de Salud de la CCSS. En este último, en su artículo 16. se regula que: —Propiedad del expediente. En su materialidad, el expediente es propiedad de la Caja y nadie podrá mutilarlo, desecharlo, incinerarlo, sustraerlo o de cualquier forma, enajenarlo, sin la autorización expresa de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Así las cosas, en caso de que la profesional en medicina deje de

laborar para la institución se pueden dar dos situaciones: que sea sustituida por otro médico, en cuyo caso el expediente deberá quedarse para el seguimiento el paciente. Si se cierra la atención del médico de empresa deberá remitirse el expediente al lugar que le corresponde al paciente ser atendido en la CCSS.

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

R/ Partiendo de que por expurgo entendemos el sacarle folios, los expedientes no deben sufrir el procedimiento de expurgo, de ahí que sea muy importante definir con antelación los documentos que formarán parte del expediente. Si se elimina se elimina todo el expediente si no y hay "basura" así debe quedar. Se recuerda que para eliminar la Ley 7202 establece el trámite para ello.

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

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

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

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

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

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

**ADVERTENCIA:** El Centro de Información Jurídica en Línea (CIJUL en Línea) está inscrito en la Universidad de Costa Rica como un proyecto de acción social, cuya actividad es de extensión docente y en esta línea de trabajo responde a las consultas que hacen sus usuarios elaborando informes de investigación que son recopilaciones de información jurisprudencial, normativa y doctrinal, cuyas citas bibliográficas se encuentran al final de cada documento. Los textos transcritos son responsabilidad de sus autores y no necesariamente reflejan el pensamiento del Centro. CIJUL en Línea, dentro del marco normativo de los usos según el artículo 9 inciso 2 del Convenio de Berna, realiza citas de obras jurídicas de acuerdo con el artículo 70 de la Ley N° 6683 (Ley de Derechos de Autor y Conexos); reproduce libremente las constituciones, leyes, decretos y demás actos públicos de conformidad con el artículo 75 de la Ley N° 6683. Para tener acceso a los servicios que brinda el CIJUL en Línea, el usuario(a) declara expresamente que conoce y acepta las restricciones existentes sobre el uso de las obras ofrecidas por el CIJUL en Línea, para lo cual se compromete a citar el nombre del autor, el título de la obra y la fuente original y la digital completa, en caso de utilizar el material indicado.