



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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 1 de 52

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

2024



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 2 de 52

Contenido

1. Introducción	4
2. Justificación	4
3. Objetivo	5
4. Ámbito de aplicación	5
5. Responsabilidades	5
6. Referencias	6
7. Definiciones	9
8. Especificaciones técnicas	15
8.1 Finalidad del expediente	15
8.2 Identificación del expediente	15
8.3 Agregación	19
8.4 Ordenación interna del expediente	21
8.5 Foliación de expedientes	21
8.5.1. Previo a la foliación	21
8.5.2 Aplicación de la foliación	22
8.5.2.1 Foliación de expedientes fraccionados	23
8.5.2.2 Rectificación de la foliación (Re-foliación)	23
8.6 Agregación y foliación tardía de documentos al expediente	25
8.7 Control y seguridad	26
8.8 Certificación del expediente	27
8.9 Obligatoriedad de la foliación	28
9. Expedientes conformados simultáneamente por documentos en soporte físico y digital (expedientes híbridos)	31
9.1 Para instancias que NO tienen implementado el Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI	31
9.2 Para instancias que tienen implementado el SiGeDI	33
10. Acatamiento y observancia	34
Anexo 1 Foliación	35
Anexo 2. Constancia para la rectificación de folios	36
Anexo 3. Constancia de entrega tardía de documentos	38



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 3 de 52

Anexo 4. Formato del Índice del Expediente	40
Anexo 5. Comprobante de envío de documentos u objetos físicos, adjuntos al documento digital	46
Anexo 6. Hoja de Referencia Cruzada.....	48
Anexo 7. Registro de préstamo de documentos	50



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 para la organización de los 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 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

Además, su contribución abarca cinco 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, permitiendo una respuesta rápida y acertada, tanto si el expediente se encuentra en soporte papel, como electrónicos.



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 5 de 52

- 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 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 los lineamientos 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 los documentos en un expediente administrativo.

5. Responsabilidades

- a) Es responsabilidad del Archivo Universitario:
Promover y capacitar al personal docente y administrativo para el conocimiento y uso correcto de este procedimiento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Es responsabilidad del Comité Técnico:
Actualizar este procedimiento.



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 6 de 52

- c) Es responsabilidad de la Rectoría:
Aprobar y difundir este procedimiento.

- d) 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.



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 7 de 52

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?para m1=NRM&nValor1=1&nValor2=79616&nValor3=100754&strTipM=FN

Marín Vega, K. & 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° 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° 33411*. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?para m1=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° 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/pronunciamento/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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 8 de 52

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_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

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

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>

Grupo Iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos. (1997). *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.

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

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

Rodríguez Bravo, B & Santos de Paz, L (2002). Del documento digital a la biblioteca virtual. <https://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1170/1152>

6.2 Documentos internos

Consejo Universitario. (2008, 03 de octubre). Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. Aprobado en la sesión N° 5282-05, del 02 de setiembre de 2008. *La Gaceta Universitaria*.
https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/sistema_archivos.pdf



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 9 de 52

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

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

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 & Rodríguez Madrigal, 2020, p. 38).

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

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

Copia certificada: Es una 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.

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 [CU], 2008, p. 1).



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 10 de 52

Documento de archivo: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa; en cualquier lenguaje natural o codificado; en cualquier soporte; que ha 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: “Un documento digital o un documento informático sería aquel documento electrónico que está codificado sobre la base de la codificación binaria, y que precisa de un ordenador para leerlo. El concepto de documento digital es más restringido que el concepto de documento electrónico, que lo engloba.” (Rodríguez Bravo, B Santos de Paz, 2002, p. 43)

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

“Un documento electrónico es aquel que precisa de una máquina que funcione de forma electrónica, sea analógica o digital, para ser reproducido o visualizado. (...) Por ejemplo, una cinta de vídeo es un documento electrónico pero no es digital sino analógico.” (Rodríguez Bravo, B Santos de Paz, 2002, p. 43)

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,

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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 11 de 52

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: Es la 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 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. Adaptado de la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.” (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



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 12 de 52

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

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

Foliar: Consiste en 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 sólo 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 frente: Primera cara de una hoja, se folia solamente esta.

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



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 13 de 52

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

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

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.

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

Ordenación: “Es la operación que consiste en unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo con una unidad de orden establecida 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



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 14 de 52

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 & 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).

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, un asunto o un mismo tema.

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

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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 15 de 52

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 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).

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, se deben organizar de manera natural, reflejando el orden en que dicho procedimiento se realiza.

8.2 Identificación del expediente

A los expedientes en soporte papel se les debe generar una portada que contemple los siguientes datos:

Unidad productora: Nombre de la unidad custodia del expediente.

Nombre del expediente: tema específico o contenido del expediente en su contexto funcional.



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 16 de 52

Código de identificación: Agregar el código de identificación específico, en caso de que la unidad cuente con él.

Fecha de apertura: anotar la fecha del documento que da inicio al expediente.

Fecha de cierre: anotar la fecha del último documento agregado al expediente, en caso de expedientes cerrados.

Código de clasificación: Agregar el código de clasificación específico, en caso de que la unidad cuente con él.

Ejemplo:

Unidad productora:

Rectoría

Nombre del expediente:

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:

-

Código de clasificación:

70.2

Aquellas instancias universitarias que lo deseen pueden:



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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 17 de 52

- a) Agregar la información específica que consideren necesaria, siempre y cuando no sobrepase una página de la portada.

- b) Utilizar el diseño de la portada de la carpeta, el cual pueden descargar del sitio web del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, <https://aurol.ucr.ac.cr/> o solicitarlo al correo normalizacion.aurol@ucr.ac.cr



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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 18 de 52

Figura 1
Diseño de portada de carpeta

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	
UNIDAD PRODUCTORA _____	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE _____ _____ _____	
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN _____	
FECHA DE APERTURA / FECHA DE CIERRE _____	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN _____	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ÚNICAMENTE PARA USO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</div>	
<small>Impreso en el SEDIN — UCR</small>	



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 19 de 52

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).

8.3 Agregación

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

- a) 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.
- b) 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

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.

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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 20 de 52

en el despacho de los expedientes y la infracción de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario que la hubiere cometido.

- c) Los documentos que se agregan al expediente se deben mantener con sus respectivos adjuntos.
- d) 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.
- e) Cuando en el expediente administrativo no se puedan agregar documentos por tener características particulares, éstos podrán conformar un anexo con una foliación propia pero siempre correlativa y, además, dejando constancia en el expediente principal (dictamen DAGJ-2011-2002. CGR).
- f) Los documentos que se agregan al expediente deben ser originales o copias certificadas, ya que “simples fotocopias, puede 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 (Comúnmente utilizado en la gestión administrativa), tales como las boletas de observaciones, los papeles adhesivos u otros similares, que no tienen relación directa con el expediente.



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 22 de 52

- 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.
- 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~~



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 23 de 52

- 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.
- En el caso de documentos con formatos pequeños (facturas, solicitudes de transporte, entre otros) se deben numerar de forma individual. Si se encuentran adheridos a una hoja, en ésta 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 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:

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)

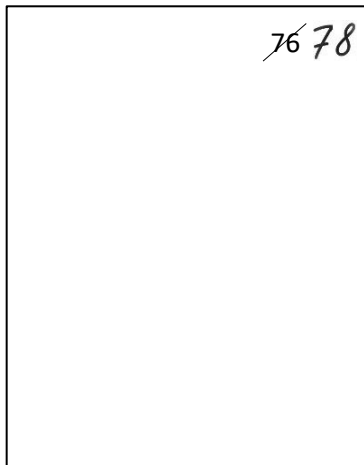
Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 24 de 52

- 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:



- 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 instancia universitaria o entidad, se debe devolver el expediente a ésta, para que se realice la rectificación de acuerdo con lo establecido en el punto 8.5.2.2, se debe tomar en cuenta:
 - Tiempos de entrega establecidos por las normas.
 - Solicitud de prórroga de tiempo, en caso de ser requerido y válido.



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, que 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 las personas firmantes; la cantidad de firmantes será de acuerdo con la cantidad de personas que participen en la entrega, recepción y foliación de los documentos.
 - Fecha en la que se realiza la foliación.



8.7 Control y seguridad

a. Control de folios

- Todo expediente deberá contener un índice independientemente del soporte de los documentos.
- 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 cruzada

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), el registro denominado “Hoja de referencia cruzada” deberá incorporarse en el lugar que ocuparía el documento; este registro describe la información que contiene el documento que se va a archivar en otra unidad de conservación (Anexo 6), la cual debe ser foliada. 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 va a ser sometido a una manipulación constante.



d. Registro de préstamo de expediente ⁷

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, el Registro de préstamo y facilitar a la persona que retira el expediente una copia del registro en caso de ser solicitada.

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, éste se debe aportar "mediante copia simple o certificada (cuando así se solicite), debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico"⁸. La instancia universitaria productora o de custodia conservará el original.
- "En la certificación del expediente administrativo deberá consignarse que corresponde a la totalidad de los documentos que lo componen a la fecha de su expedición".⁹

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.

⁷ Se exceptúa al Consejo Universitario, dado que los controles los realizan en las respectivas bases de datos.

⁸ Código Procesal Contencioso-Administrativo, artículo 51.

⁹ Ibídem.



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 28 de 52

- 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 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 conocimiento¹⁰.

8.9 Obligatoriedad de la foliación

Los expedientes de procesos administrativos¹¹, es decir, de procesos que tengan por objeto declarar, modificar o suprimir los derechos o situaciones consolidadas de un administrado¹², se deben foliar de manera inmediata a su conformación. Cuando se reciban documentos digitales, éstos 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.

¹⁰ 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.

¹¹ En el caso de la Universidad de Costa Rica, los procesos administrativos se reflejan en los reglamentos institucionales.

¹² 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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 29 de 52

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.
- 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.
- Expediente de recursos administrativos ante las instancias competentes.



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 30 de 52

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.



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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 32 de 52

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

Ejemplo:

Carpeta principal: exp_proceso_disciplinario_carnet_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 de Rectoría R-179-2023, inciso 10. “Los documentos firmados digitalmente deben conservarse en dispositivos confiables y con respaldos de seguridad. Esto es una responsabilidad de cada unidad universitaria, en tanto la institución no tenga un archivo digital de documentos. Cabe mencionar que las unidades pueden solicitar el apoyo del Centro de Informática para el almacenamiento de los documentos digitales.”



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 33 de 52

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.

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



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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 34 de 52

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)

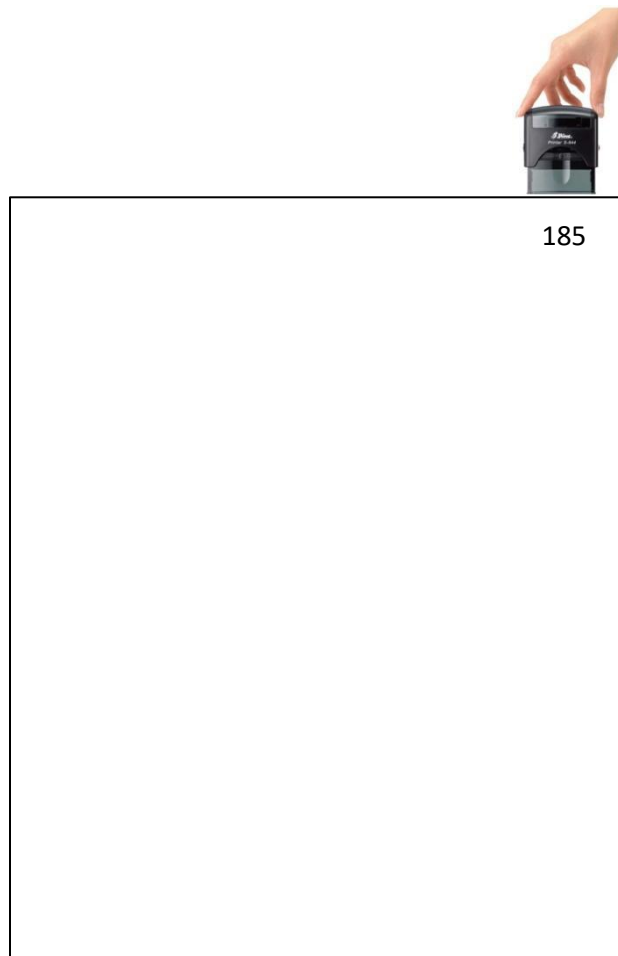
Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 35 de 52

Anexo 1 Foliación

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





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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 36 de 52

Anexo 2. Constancia para la rectificación de folios



Acrónimo Identificación genérica
Área de resalte
nombre de la unidad

**«Constancia»
Rectificación de folios**

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.

<MARCA_FIRMA_DIGITAL>

**«Remitente»
Persona encargada del archivo o persona responsable de la foliación**

«fecha», 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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 37 de 52

Ejemplo de constancia para la rectificación de folios



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

VAS Vicerrectoría de
Acción Social

Constancias VAS-1-2024 **Rectificación de folios**

Quien suscribe Elia Incer Solis, número de cédula 900980719, en calidad de persona responsable de la foliación en el archivo de la Vicerrectoría de Acción Social, procedo a dejar constancia de que, por motivo de error material en la foliación, los siguientes folios son incorrectos: 26, 27 y 28.

Por tanto, procedo a corregir la foliación a partir del folio 25, con el fin de enmendar el error en el expediente ED-3082, Proyecto de Capacitación Continua y Asesoría en Tecnologías de Información y Comunicaciones.

UCR  Firmado
digitalmente

Licda. Elia Incer Solis
Persona responsable de la foliación

18 de marzo de 2024, 14:00 horas



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 38 de 52

Anexo 3. Constancia de entrega tardía de documentos



«Constancia» Entrega tardía de documentos

En indicar la sede donde se ubica la instancia universitaria a las anotar la hora en letras, 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

<MARCA_FIRMA_DIGITAL>

Nombre y firma de la persona que entrega los documentos de forma tardía	Anotar el nombre y firma de la persona funcionaria que entrega los documentos de forma tardía.
Nombre y firma de la persona que recibe los documentos.	Anotar el nombre y la firma de la persona que recibe los documentos.
Nombre y firma de la persona responsable de la foliación ¹	Anotar el nombre y la firma de la persona que realiza la foliación.
Folios asignados a los documentos agregados:	(indicar del folio x al folio xx)
Fecha en que se realiza la foliación	año, mes, día

¹ En caso de que la persona que recibe y folia los documentos es la misma se omite esta firma



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 39 de 52

Ejemplo de constancia de entrega tardía de documentos:



Constancia OBAS-1-2024
Entrega tardía de documentos

En la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio a las quince horas y treinta minutos, del veinte de febrero de dos mil veinticuatro, el funcionario Freddy Morales Calvo realiza la entrega tardía de los siguientes documentos:


N.º de orden	Identificador del documento	Asunto	Fecha	Cantidad de folios
22	Externo OBAS-6-2024	Consulta en relación con fechas de recepción de solicitudes de becas	12 de febrero de 2024	3

Observaciones:



Nombre y firma de la persona que entrega los documentos de forma tardía	Freddy Morales Calvo
Nombre y firma de la persona que recibe los documentos.	Daniel Leitón Arrieta
Nombre y firma de la persona responsable de la foliación ¹	
Folios asignados a los documentos agregados:	42,43,44
Fecha en que se realiza la foliación	20 de febrero de 2024

¹ En caso de que la persona que recibe y folia los documentos sea la misma, se omite esta firma

 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)					
Versión: 1.1		Fecha de aprobación: 22 de abril de 2024		Páginas: 40 de 52	

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

No. 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 de la persona que archiva y folia ¹⁹	Ubicación ²⁰	Observaciones ²¹
-Última línea-								

Elaborado por:²²

Fecha:

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, este campo no es obligatorio.

¹⁹ Anotar la fecha, el nombre 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.

²² Anotar el nombre de la persona responsable de dar cierre al expediente.



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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 41 de 52

Ejemplo de índice del expediente



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CICHS Comisión Institucional
Contra el Hostigamiento
Sexual

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE

Expediente: Denuncia sobre acoso sexual N° 12-2021

No. de orden	Identificador del documento	Fecha de recibido o fecha de documento (AAAA-MM-DD)	Asunto	Foliación soporte papel	Orden digital	Fecha, nombre de la persona que archiva y folia	Ubicación	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.expedient es_denuncias\ 2021\12-2021	Documento firmado digitalmente, ubicado en el expediente digital.
3	RES-CI-CICHS-03-2021	2021-02-17	Resolución de Auto de traslado de cargos		2	2021-02-19 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedient es_denuncias\ 2021\12-2021	Documento firmado digitalmente,



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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 42 de 52

No. de orden	Identificador del documento	Fecha de recibido o fecha de documento (AAAA-MM-DD)	Asunto	Foliación soporte papel	Orden digital	Fecha, nombre de la persona que archiva y folia	Ubicación	Observaciones
								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.expedient es_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.expedient es_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.expedient es_denuncias\ 2021\12-2021	Documento firmado digitalmente, ubicado en el expediente digital. Se anexa el protocolo para la celebración de audiencias mixtas
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	



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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 43 de 52

No. de orden	Identificador del documento	Fecha de recibido o fecha de documento (AAAA-MM-DD)	Asunto	Foliación soporte papel	Orden digital	Fecha, nombre de la persona que archiva y folia	Ubicación	Observaciones
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	
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.expedient es_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	
15	RES-CI-CICHS-18-2021	2021-04-02	Oficio de la Comisión Instructora a la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual,		6	2021-04-06 Cindy Segura Estrada	Unidad de red: Z:\1.expedient es_denuncias\ 2021\12-2021	Documento firmado digitalmente,



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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 44 de 52

No. de orden	Identificador del documento	Fecha de recibido o fecha de documento (AAAA-MM-DD)	Asunto	Foliación soporte papel	Orden digital	Fecha, nombre de la persona que archiva y folia	Ubicación	Observaciones
			remitiéndole el Informe final de instrucción					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.expedient es_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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 45 de 52

No. De orden	Identificador del documento	Fecha de recibido o fecha de documento (AAAA-MMDD)	Asunto	Foliación soporte pape	Orden digital	Fecha, nombre de la persona que archiva y folia	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.expedient es_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.expedient es_denuncias\ 2021\12-2021	Documento firmado digitalmente, ubicado en el expediente digital.

-Última línea-

Elaborado por: Cindy Segura Estrada, Encargada de archivo
Fecha: 2021-10-15



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 46 de 52

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



**Comprobante de envío documentos u objetos físicos adjuntos
al documento digital**

Comprobante Sigla-XX-año

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



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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 47 de 52

Ejemplo de comprobante de envío de documentos u objetos físicos adjuntos al documento digital.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Rectoría

**Comprobante de envío documentos u objetos físicos adjuntos
al documento digital**

Comprobante R-25-2023

Datos del documento	
Número de identificador de documento:	R-316-2023
Fecha:	17 de enero de 2023
Descripción:	Contrato OAICE-1-2023 y Adenda de beca OAICE-62-2022.-
Remitente:	Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta, Rector
Destinatario:	Dra. Diana Senior Angulo, Jefa, Oficina de Asuntos Internacionales
Datos de despacho y recepción de documentos	
Nombre de la persona que despacha:	Cindy González González, Coordinadora Archivo Rectoría,
Fecha de envío:	17-1-2023
Nombre y firma de la persona que recibe:	Aymarà Camacho Chinchilla, Asistente Administrativa OAICE
Fecha de recibido:	17-1-2023



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 48 de 52

Anexo 6. Hoja de Referencia Cruzada²³

	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Acrónimo	Identificación genérica Área de resalte nombre de la unidad
«Hoja de referencia cruzada»			
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			
Fecha: Anotar la fecha en que se retira el documento de la unidad de conservación origen.			
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.		
	Asunto: Anotar el asunto que trata el documento que será reubicado.		
Observaciones: Anotar observaciones en caso de requerirse.			
<MARCA_FIRMA_DIGITAL>			
«Remitente» Persona encargada del archivo o de realizar el proceso			
«Fecha», hora			
Teléfono: 2511-xxxx Sitio web correo electrónico			

²³ 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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 49 de 52

Ejemplo de hoja de referencia cruzada



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

AUROL Archivo Universitario
Rafael Obregón Loria

Hoja de referencia cruzada AUROL-10-2022

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.	
Fecha: Anotar la fecha en que se retira el documento de la unidad de conservación origen.	
Características del documento:	Cantidad: 2 planos
	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.

UCR  Firmado digitalmente

Alejandra Núñez Ceciliano, Sección Archivo Histórico

25 de noviembre 2022, 13:30



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

Versión: 1.1

Fecha de aprobación: 22 de abril de 2024

Páginas: 50 de 52

Anexo 7. Registro de préstamo de documentos



Acrónimo Identificación genérica Área de resalte nombre de la unidad

«Registro de préstamo»

Datos del préstamo	
Nombre completo 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 (s)	Anotar la fecha en que el expediente es entregado en préstamo a la unidad.
Nombre completo, dependencia y firma* de la persona solicitante	Anotar el nombre de la persona solicitante
Nombre completo, dependencia y firma de la persona que retira el expediente**	Anotar el nombre y la firma de la persona que retira el expediente

* Solamente debe constar la firma de la persona que retira el expediente en préstamo.

** Campo no obligatorio en caso de ser la misma persona que solicita y retira.

Datos del expediente (s)***			Datos de la devolución del expediente (s)		
Nombre del expediente	Número de folios	Ubicación	Fecha de la devolución	Nombre y firma de la persona que devuelve	Nombre y firma de la persona que recibe

***En el lugar que ocupa el expediente retirado, se debe colocar una copia del registro del préstamo.

Observaciones:



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

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 51 de 52

Requisitos del préstamo:

1. La persona/departamento solicitante es responsable por la integridad de los documentos en préstamo desde su salida hasta el reingreso 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.

Indicaciones para completar datos del expediente y devolución:

Nombre del expediente: Anotar el nombre del expediente

Número de folios: Anotar el número de folios del expediente.

Ubicación (caja/ estante): Anotar la ubicación (caja, estante, etc.) del expediente.

Fecha de la devolución: Anotar la fecha en que el expediente es devuelto a la unidad.

Nombre y firma de la persona que devuelve: Anotar el nombre y la firma de la persona que realiza la devolución del expediente.

Nombre y firma de la persona que recibe: Anotar el nombre y la firma de la persona que recibe el expediente



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)

Versión:
1.1

Fecha de aprobación:
22 de abril de 2024

Páginas: 52 de 52

Ejemplo de registro de préstamo de documentos



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH Oficina de
Recursos Humanos

Registro de préstamo ORH-1-2023

Datos del préstamo	
Nombre completo y firma de la persona que facilita el expediente en préstamo	José Serrano Gómez
Fecha de préstamo del expediente (s)	2023-01-02
Nombre completo, dependencia y firma* de la persona solicitante	Juan Moreira Solano
Nombre completo, dependencia y firma de la persona que retira el expediente**	

* Solamente debe constar la firma de la persona que retira el expediente en préstamo.

** Campo no obligatorio en caso de ser la misma persona que solicita y retira.

Datos del expediente (s)***			Datos de la devolución del expediente (s)		
Nombre del expediente	Número de folios	Ubicación	Fecha de la devolución	Nombre y firma de la persona que devuelve	Nombre y firma de la persona que recibe
Expediente de personal Mora Castro María Lucía	136	Estante 4	2023-01-05	Juan Moreira Solano	José Serrano Gómez

***En el lugar que ocupa el expediente retirado, se debe colocar una copia del registro del préstamo.

Observaciones:

Teléfonos: (506) 2511-5627 / 2511-6297

Sitio web: www.orh.ucr.ac.cr • Correo electrónico oficial: orh.vra@ucr.ac.cr