

2016



INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PANI

“El procedimiento del Foliado garantiza la transparencia en la gestión pública, logrando la integridad documental que permite y contribuye con el acceso a la información de interés público.” (Contraloría General de la República)

Michael Javier Vargas Vásquez
Jose Fco. Rodríguez Hernández
01/03/2016



	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 2 de 14

TABLA DE CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	3
INTRODUCCIÓN:.....	3
ALCANCE:	3
FINALIDAD:.....	3
DEFINICIONES:.....	4
DISPOSICIONES GENERALES:	4
FOLIACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES	5
FOLIACION DE EXPEDIENTES:.....	6
DIFERENCIA ENTRE FOLIAR Y PAGINAR:.....	11
CORRECCIONES AL FOLIADO:.....	11
DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD:	12
JURISPRUDENCIA NACIONAL EN TORNO A LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:	13

	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 3 de 14

LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

INTRODUCCIÓN:

La foliación es parte imprescindible de los procesos de organización archivística, pues da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos y consolida la ordenación documental. Además, mantiene el control de la existencia, orden y correlatividad de los documentos generados como producto de los actos administrativos de la institución, logrando la integridad documental que permite y contribuye con la transparencia y el acceso a la información pública.

Es entonces que el reto radica en concientizar a los funcionarios del PANI que a través del proceso de foliación se garantice la intangibilidad de la documentación que acompaña a la gestión pública, con la finalidad de evitar cualquier tipo de irregularidades en el manejo de los documentos, producto directo de las funciones y actividades que por ley le competen al Patronato Nacional de la Infancia en relación con su compromiso ante la niñez y adolescencia de Costa Rica


En el sentido estricto del orden y fiscalización, se entiende que un documento sin foliar, produce inseguridad, tanto al interesado, como a la propia Administración, sobre el contenido completo del mismo, pudiendo derivarse en procesos legales de larga duración, con altos costos para la institución.

ALCANCE:

El presente instructivo aplica a todas las oficinas del Patronato Nacional de la Infancia, las cuales, sin excepción alguna, deberán tomar nota y dar estricto cumplimiento a los presentes lineamientos sobre la foliación de documentos institucionales en sus archivos de gestión, atendiendo sus necesidades prácticas según el orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada.

FINALIDAD:

Normar el procedimiento de foliado de documentos en el Patronato Nacional de la

 pani	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 4 de 14

Infancia, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en todas las oficinas institucionales.

DEFINICIONES:

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta”.

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

Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

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

Paginar: Acción de numerar páginas.


Documento (Unidad Documental): Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad pública o privada, conservados como prueba, información y/o continuidad de la gestión.

Unidad documental simple: Se refiere a la unidad documental archivística más pequeña que existe, la cual no puede ser dividida en más parte de lo que ya es. Por ejemplo: una fotografía, una carta, etc.

Unidad documental compuesta: Formada por un conjunto ordenado de documentos generados y/o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite. Ejemplo: Expedientes.

DISPOSICIONES GENERALES:

La foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de generar más de una unidad de conservación (tomos), la foliación se ejecutará de forma tal, que la segunda será la continuación de la primera.


 pani	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 5 de 14

Las unidades documentales no deberán exceder de doscientos folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto y manteniéndose su unidad de información.

La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o reproducción, especialmente el de microfilmado y digitalización de documentos.

FOLIACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

- A.** Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- B.** No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- C.** Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, lo cual mejora su visibilidad. En esta línea, se entiende que no se deben foliar hojas por ambos lados.
- D.** Se debe colocar el número con foliador metálico, de manera legible y sin tachaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- E.** Se debe utilizar únicamente tinta de color negro o azul.
- F.** Los documentos en formato pequeño (documentos contables, rendición de cuentas con recibos, facturas, vouchers) que se encuentran adheridos a una hoja tendrán un número de folio.
- G.** No se foliarán: Las hojas ni los folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos, es decir, que no contengan información en recto ni vuelto.
- H.** No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- I.** No se debe foliar directamente sobre documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como casetes, discos compactos, diskettes, videos, audios, entre otros. En este sentido, cuando las unidades documentales contengan documentos en soportes legibles por máquina, deberán numerarse con una hoja llamada, **“hoja de testigo o referencia cruzada”** (Ver anexo xx), anotándose en la misma el número de folio. Esta hoja deberá contener la siguiente información: 1) Fondo

	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 6 de 14

documental (PANI); 2) Sección (Nombre de la oficina). Serie Documental (por ejemplo, Expedientes de bienes y servicios, Expediente de Recursos Humanos, etc.).

J. El punto anterior aplica de igual forma para las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, las cuales deberán colocarse en un sobre de protección o unidad de conservación, que le permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación.

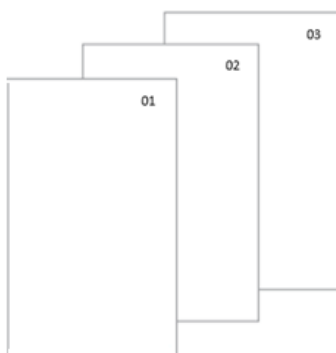



Figura 1. Foliado en la parte superior derecha.

FOLIACION DE EXPEDIENTES:

Es de suma importancia que el expediente se encuentre foliado y los documentos consignados en el mismo, guarden, en principio, un orden cronológico congruente con los procedimientos y actuaciones que se darán a lo largo del proceso, por lo que todos los documentos del expediente, sin excepción alguna, deben estar debidamente foliados. En el sentido del libre acceso a información de interés público, al expediente administrativo debe encontrarse completo, al día y debidamente foliado. Lo que garantiza un adecuado derecho de defensa.

	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 7 de 14

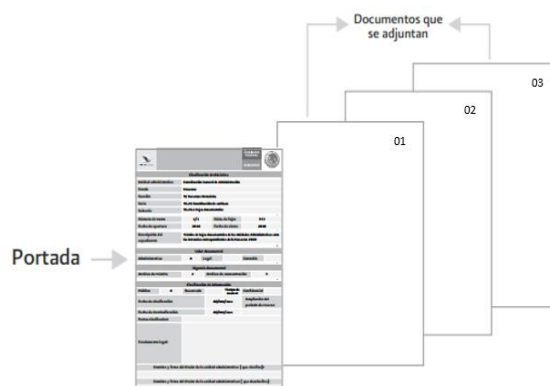


Figura 2. Foliado de expedientes.

Al respecto, el **MANUAL DE EXPEDIENTES DE ATENCION INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD**, señala:

CAPITULO II

DEL EXPEDIENTE DE ATENCION INSTITUCIONAL Artículo 16. Ordenamiento y foliatura del expediente.

a) El expediente incluye dos cubiertas (portada y contraportada) de cartón:


-Para la atención de personas menores de edad, en color verde claro con letras negras, tamaño oficio, sujetado con prensa plástica.

- Para adopción nacional, en color azul, con letras negras, tamaño oficio, sujetado con prensa plástica.

-Para adopción internacional, en color celeste claro, con letras negras, tamaño oficio, sujetado con prensa plástica.

-Para Hogares de Acogimiento Familiar, en color crema, con letras negras, tamaño oficio, sujetado con prensa plástica.

-Para auditorías sociales de derechos, en color anaranjado, con letras negras, tamaño oficio, sujetado con prensa plástica.

 pani	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 8 de 14

-Para expedientes de salud, en color blanco, con letras negras, tamaño oficio, sujetado con prensa plástica.

b) El código del expediente de atención institucional deberá indicarse en el espacio asignado en la portada del mismo con números grandes, claros y únicamente con marcador color negro.

c) En la portada se indicará:

-Para expedientes de personas menores de edad: número de expediente, oficina institucional, nombre y apellidos de la persona menor de edad y nombre y apellidos de la madre.

-Para expedientes de adopción nacional: número de expediente, oficina, solicitante(s), provincia de residencia, fecha de apertura y fecha de aprobación.

-Para expedientes de adopción internacional: número de expediente, familia, solicitante(s), país receptor, autoridad central o agencia, fecha de apertura, fecha de aprobación, nombre y apellidos del apoderado, teléfono, facsímil y correo electrónico.

-Para Hogares de Acogimiento Familiar: número de expediente, oficina, nombre del (la) solicitante, fecha de apertura.


-Auditorías sociales de derecho: número de expediente, oficina, nombre del establecimiento o institución, fecha de apertura.

-Expedientes de salud: número de expediente, nombre de la(s) persona(s) menores de edad y fecha de apertura.

d) Detrás de la portada siempre se debe incluir la boleta denominada "Contenido de expediente" debidamente actualizada.

e) Como primer documento del expediente se debe incluir el que haya generado el proceso; ya sea referencia, boleta de denuncia, registro de intervención, solicitud, resolución judicial o cualquier otro.

f) Los formularios y demás documentos del expediente deberán mantenerse ordenados en forma ascendente de izquierda a derecha y foliados en la parte superior derecha de la página.

	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 9 de 14

g) Cuando se deba corregir un número de folio, se procederá a eliminar el número de folio anterior mediante una equis sobrepuesta e incluir el número de folio nuevo al lado. **No se debe borrar con corrector o escribir sobre el folio anterior**. En las situaciones en que el refoleo abarca más de diez folios, deberá elaborarse una constancia indicando la fecha, el motivo, y la firma del funcionario que realizó el foleo, así como la firma del (a) coordinador(a) de la Oficina Local.

h) Todo expediente de atención institucional podrá constar de varios tomos. **Cada tomo deberá contener un máximo de doscientos folios**.

Capítulo III

UTILIZACION DEL EXPEDIENTE


Artículo 22. **Información registrada en el expediente.**

a) Cada profesional que incluya documentos es el(a) responsable de realizar la foliatura correspondiente y de completar la boleta de contenido del expediente.

Capítulo VI

REQUISITOS PARA LAS CONSULTAS DE EXPEDIENTES

Artículo 36. **Certificaciones y constancias.** Corresponde al(a) representante legal extender las certificaciones y constancias de los folios del expediente. Las fotocopias de éstas deben sellarse y firmarse. Se debe adjuntar una copia de la certificación o constancia al expediente de atención institucional. En las certificaciones el(a) solicitante debe aportar los timbres de ley. Para ampliar el tema, se recomienda leer la Directriz PE-00482-2007: PROMULGACIÓN DE NORMAS BÁSICAS ORIENTADAS A PROPÓSITO DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA DE CERTIFICACIÓN EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.

	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 10 de 14

OBSERVACIONES A LO ANTERIOR:

Al respecto de las certificaciones, se debe detallar en las mismas, que las fotocopias adjuntas firmadas y selladas son copia fiel de los folios originales. Además, las fotocopias deben ser íntegras en su totalidad, sin tachones ni borrones.

La Asesoría Jurídica de la institución, mediante oficio AJ-065-2012 señala las especies fiscales que el usuario debe aportar para llevar a cabo una certificación, a saber: 1 timbre del Colegio de Abogados; 1 timbre del Archivo Nacional; 125 colones en especies fiscales; 2.50 colones por cada folio del expediente.

Al emitir una certificación, se debe aclarar, obligatoriamente, aquellos folios que son frente y vuelto. Para los efectos correspondientes, solicite la plantilla para certificaciones, al Departamento Archivo Central.

Obligatoriedad en el uso del foliador: En adelante, las oficinas deberán utilizar el foliador metálico para realizar la tarea de foliado de la documentación de sus oficinas. Este instrumento garantiza la transparencia en el manejo de la documentación registrada, evitando la manipulación indebida y pérdida de información institucional. Se aconseja utilizar un sellador para foliado de entre seis y ocho dígitos.

Al respecto es importante señalar que:

- *Se debe utilizar tinta de color azul o negro de buena calidad.
- *Se debe reiniciar el contador numérico al foliar un nuevo documento, utilizando el respectivo pasador.
- *La tinta debe aplicarse directamente sobre la esponjilla interna del foliador y nunca sobre el documento, con el cuidado de evitar derrames innecesarios.


	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 11 de 14



Figura 3. Uso de foliador metálico.

DIFERENCIA ENTRE FOLIAR Y PAGINAR:

El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española (RAE), establece que foliar es la acción de numerar hojas, no así paginar, que corresponde a la acción de numerar expresamente páginas.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes, sino también implican acciones contrarias. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

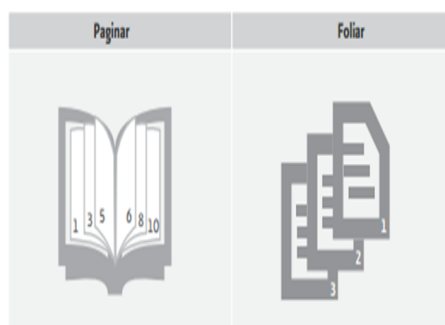



Figura 1. Diferencia entre foliar y paginar

CORRECCIONES AL FOLIADO:

La RECTIFICACION es una tarea administrativa mediante la que, al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procede inmediatamente a su respectiva corrección. En dichos errores está presente el factor humano y generalmente se deben a: 1) transgresiones a los procedimientos indicados en los

	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 12 de 14

presentes lineamientos; 2) por omisión y 3) por repetición (duplicado) de folios. Conforme a lo anterior, cuando se deba corregir un número de folio, se procederá a eliminar el número de folio mediante una equis sobrepuesta, evitando los tachones y/o borrones e incluir el número de folio nuevo al lado.

No se debe borrar con corrector o escribir sobre el folio por corregir. En las situaciones en que el refoleo abarca más de diez folios deberá elaborarse una constancia indicando la fecha, el motivo, y la firma del funcionario que realizó el foleo, así como la firma del (a) coordinador(a) de la Oficina.

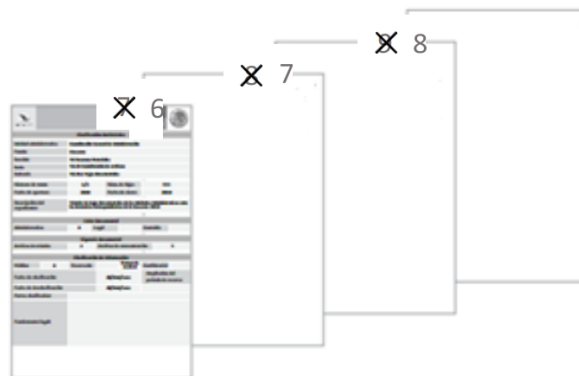



Figura 1. Refoliado o corrección de folios.

DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD:

El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, será mediante autorización escrita del personal reglamentariamente autorizado para ello, o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas, además, como parte integral del documento, también debe estar debidamente foliada.

 pani	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 13 de 14

JURISPRUDENCIA NACIONAL EN TORNO A LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

Ley General de Administración Pública 6227.

Artículo 296.-

1. En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación.

Ley 8508 Código Procesal Contencioso Administrativo.

Artículo 51.-

1. El expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico...

Pronunciamientos de la PGR.


C-209-1998, C-12-1999, C-49-1999, C-164-1999, C-210-2000, C-290-2000, C-263-2001, C-233-2005, C-363-2008, OJ-60-1998.

DICTÁMEN C-290-2000 (20 de noviembre del 2000) de la Procuraduría General de la República.

El expediente administrativo que se nos remite no se encuentra foliado y los documentos ahí consignados no guardan, en principio, un orden cronológico congruente con los procedimientos y actuaciones que se dieron a lo largo de la instrucción administrativa. Este constituye un aspecto relevante para la debida determinación de los diferentes documentos, información y actuaciones que se tomarán en consideración al momento de emitir la resolución administrativa...

DICTÁMEN C-363-2008 (7 de octubre de 2008) de la Procuraduría General de la República.

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

	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	VERSIÓN 1.0
	DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	Fecha de emisión: 09/02/2016
	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Página 14 de 14

viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa como ocurre en este caso, pues el primer documento foliado que aparece al abrir el expediente tiene el número 242.

MANUAL DE EXPEDIENTES DE ATENCION INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD

CAPITULO VII

PRESTAMO Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

Artículo 41. Secuestro de expedientes.

La solicitud de secuestro de un expediente la efectuará una instancia del Poder Judicial y se tramita únicamente mediante el Acta de Secuestro emitida por éste.

Si tiene dudas o consultas al respecto, puede contactar al Departamento Archivo Central con el funcionario Michael Vargas, o escribir al correo electrónico mjvargas@pani.go.cr.