

---

## **CIRCULAR**

### **PANI-DAC-CIR-008-2022**

**PARA:** Direcciones Regionales  
Oficinas Locales

**DE:** Yesenia Castillo Villalta, Coordinadora  
Departamento Archivo Central

**ASUNTO:** Gestión de documentos con carácter de confidencialidad en los Expedientes de Atención Institucional de Personas Menores de Edad.

**FECHA:** Martes 28 de junio de 2022.

---

Reciban un cordial saludo. En relación a la disposición de los documentos que forman parte de los Expedientes de PME, con carácter de confidencialidad<sup>1</sup> y a la luz del “Manual de Expedientes para el Cumplimiento de los Derechos de las Personas Menores de Edad”, la “Norma Técnica Nacional para la Gestión de Expedientes Administrativos” y legislación conexas, se dispone que el/los folio (s) con carácter de confidencialidad deben tratarse de la siguiente manera:

1. Como requisito formal, los documentos confidenciales sujetos a tratamiento, deben estar ordenados de forma cronológica y debidamente foliados.
2. Se deben ubicar al final del expediente (contratapa), dentro de un sobre manila tamaño carta<sup>2</sup>, el cual estará adherido con goma a la contratapa (los documentos no deben doblarse).

---

<sup>1</sup> Excepto las boletas de incidentes del Sistema de Emergencias 911, que son documentos de naturaleza privada, las cuales deben gestionarse de acuerdo a la circular PANI-CIR-GT-00024-2019, emitida por la Gerencia Técnica.

<sup>2</sup> Consulte las especificaciones técnicas del sobre de manila y el respectivo código para compra en SIGAFF en:

[https://panicrgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/SitePages/Gesti%  
c3%b3n-de-Expedientes.aspx?ga=1](https://panicrgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/SitePages/Gesti%c3%b3n-de-Expedientes.aspx?ga=1)

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

3. Se debe elaborar la respectiva "**Hoja de Testigo o Referencia Cruzada**" en la que se consigna el/los folio (s) confidenciales.
4. Colocar la "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada" en el lugar de donde se extrajeron los documentos, **como un folio más**.

La plantilla de "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada" está disponible para su descarga en la siguiente dirección:  
<https://panicgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/Formatos%20y%20Plantillas/Forms/AllItems.aspx>

Los reportes de incidentes generados por el Sistema de Emergencias 911 (boletas de denuncias) se seguirán tratando conforme a la circular [PANI-CIR-GT-00024-2019](#), del 13 de marzo de 2019, la cual está disponible en:  
<https://panicgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/Circulares/Forms/AllItems.aspx>

Sírvanse hacer de conocimiento general al personal de sus oficinas, la presente circular y su aplicación inmediata.

Para consultas, pueden comunicarse a los teléfonos 2523-0774 / 0919 / 0853 / 0879, del Departamento Archivo Central, o bien, al correo electrónico [archivo@pani.go.cr](mailto:archivo@pani.go.cr).

YCV/mvv

C. Archivo

Ubicación electrónica:  
Oficios 2022/Circulares/PANI-DAC-CIR-008-2028 "Gestión de documentos confidenciales en expedientes de PME".