



DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

## CIRCULAR PANI-DAC-CIR-007-2021

**PARA:** Todas las oficinas de la institución

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

**ASUNTO:** En relación a la salida de la institución de Expedientes Físicos de Atención Institucional de Personas Menores de Edad.

**FECHA:** Jueves 07 de octubre de 2021.

Reciban un cordial saludo. En relación a la salida de Expedientes de Atención Institucional para el Cumplimiento de los Derechos de las Personas Menores de Edad (conocidos como “Expedientes de Atención de PME”), de las oficinas institucionales, les indicamos lo siguiente:

-Los expedientes de PME, reflejan las funciones y actividades de la institución, además poseen declaratoria de valor científico cultural, la cual les otorga estatus de bien patrimonial de la nación y, por lo tanto, no pueden salir de las oficinas hacia casas de habitación<sup>1</sup>, bajo ninguna circunstancia. Al respecto, el artículo 6 del “Manual de Expedientes de Atención Institucional para el Cumplimiento de los Derechos de las Personas Menores de Edad” (Propiedad del expediente) establece que:

*"En su materialidad, el expediente es propiedad del PANI en su totalidad y nadie podrá mutilarlo, desecharlo, incinerarlo, sustraerlo o de cualquier forma enajenarlo..."*

La administración debe garantizar la funcionalidad y el acceso desde los sistemas de información, así como las distintas soluciones informáticas con que cuente la institución para su consulta y visualización (ARCHIVO, INFOPANI, DOCUSHARE).

<sup>1</sup> Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227. Artículo 296.



## DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

---

Ahora bien, la figura de préstamo y traslado de expedientes en la institución se presenta diariamente, pero se limita a OFICINAS y/o instituciones gubernamentales que realizan el secuestro de los mismos, **no así a particulares ni casas de habitación.**

El expediente es un conjunto orgánico de documentos con información sensible y en algunas ocasiones, confidencial<sup>2</sup>. Contiene la evidencia documental sobre la atención institucional para garantizar el debido proceso sobre el interés superior de las PME y sus familias, con documentos únicos y de alto valor que, jurídicamente permiten la determinación de la verdad real de los hechos, la certificación de los procedimientos legales e intervenciones psicológicas y sociales tendientes a la defensa de los derechos de la población menor de edad, por lo que ostentan un altísimo valor probatorio tanto a nivel administrativo como judicial.

Por todo lo anterior, recordamos la responsabilidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del citado Manual (artículo 3), así como lineamientos relacionados. Al respecto, dicho manual señala que:

*Artículo 24. Custodia de los expedientes.*

*“Cada Oficina Local y la Oficina de Adopciones serán responsables de la administración de los expedientes de atención institucional, velando por la conservación en óptimas condiciones, que se mantengan en un lugar seguro y sin acceso a personas no autorizadas. Para tales efectos y sin perjuicio de las disposiciones de este manual será responsabilidad del coordinador de estas oficinas, el establecer directrices adicionales para el cumplimiento de lo anterior.*

*Artículo 25. Localización de los expedientes.*

*“Los expedientes de personas menores de edad...que se encuentren en condición de activos, inactivos y pasivos se localizan en los archivos de las Oficinas Locales y la Oficina de Adopciones.”*

---

<sup>2</sup> Dictamen C-124-99, del 21/12/99. Sobre el principio de confidencialidad del expediente administrativo y artículo 5 del Manual de Expedientes de Atención Institucional para el Cumplimiento de los Derechos de las Personas Menores de Edad.



## DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

---

En relación a la modalidad de teletrabajo, se mantiene la misma posición indicada con anterioridad. Al respecto, la sección II "Disposiciones Generales", artículo 4° del "Reglamento para la Regulación del Teletrabajo en el Patronato Nacional de la Infancia", señala que, para el cumplimiento de sus funciones, los funcionarios deben utilizar las tecnologías de la información y comunicación, sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brinda el Patronato.

En esta línea, el Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley N°8508, del 28 abril de 2006, en su artículo 51, señala que:

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

Por su parte, la Ley General de la Administración Pública N°6227, del 2 mayo de 1978, artículo 296, indica que:

*"En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación.  
La infracción de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario que la hubiere cometido."*

**El ordenamiento jurídico no autoriza la salida de expedientes fuera de la institución, salvo por solicitud expresa de una autoridad judicial competente.** En su lugar, para brindar la debida atención, se debe hacer uso de las soluciones informáticas (ARCHIVO, INFOPANI, DOCUSHARE), y el expediente en soporte textual (papel), debe conservarse, de forma íntegra, en el despacho de las oficinas.

En línea con lo aquí expuesto, habitualmente, se presentan situaciones en las que el expediente puede:

1. Estar siendo trabajado por más de una disciplina a la vez.



## DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

---

2. Requerido por un usuario.<sup>3</sup>
3. Requerido para certificación y/o copia informativa.
4. Solicitado y requerido por una autoridad judicial.
5. Ser objeto de la figura de secuestro judicial.
6. Requerido para incorporar documentos, anexos, refoliar, correcciones, cambio de carátula, unificar con otro expediente, etc., para validar su contenido y verificar inconsistencias.
7. Cualquier otra situación que responde a la gestión diaria o cotidiana de la oficina.
8. Ser requerido y/o trasladado por alguna instancia/oficina institucional. En este punto, es necesario recordar que los expedientes originales deben de ser remitidos a la oficina respectiva cuando por incompetencia territorial la oficina que creo el expediente deje de atender el caso, correspondiéndole a otra continuar con dicha atención. La oficina que dio apertura al expediente, debe resguardar el oficio de traslado de dicho expediente como respaldo de esa gestión (remisión); lo anterior para dar cumplimiento a la normativa nacional y mantener los expedientes unificados, íntegros y evitar sesgos de información.<sup>4</sup>

Los Expedientes de PME están declarados con valor científico - cultural<sup>5</sup>(VCC), son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica.<sup>6</sup> Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal es responsabilidad directa de todo funcionario público.<sup>7</sup>

En lo atinente a las Normas de Control Interno para el Sector Público, la salida de los expedientes de las instancias institucionales supone un riesgo inminente de pérdida y/o extravío de información, toda vez que se lleven los registros y controles de seguridad, como parte del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI); 8 con mayor razón tratándose de un tipo documental que tiene un impacto directo en la atención

---

<sup>3</sup> Artículos 27 y 30 de la Constitución Política (Libertad de petición).

<sup>4</sup> Artículo 10 del Manual de Expedientes de Atención Institucional para el Cumplimiento de los Derechos de las Personas Menores de Edad.

<sup>5</sup> Declaratoria de la sesión 25-92 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), del 26 de noviembre de 1992. Ratificado mediante informe de selección 2-98, del 04 de marzo de 1998.

<sup>6</sup> Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Artículo 3.

<sup>7</sup> Ley General de Control Interno N°8292. Artículo 8. Inciso a.

<sup>8</sup> Normas de Control Interno para el Sector Público. CAPÍTULO III: NORMAS SOBRE VALORACIÓN DEL RIESGO. Apartado 4.3: "Protección y conservación del patrimonio".



## DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

---

de la niñez y la adolescencia a la que se debe esta institución, al tiempo que limita el derecho de acceso a la información<sup>9</sup> al administrado<sup>10</sup>.

Se les invita a hacer extensiva esta información entre todos sus colaboradores, para dar cumplimiento a lo dispuesto.

Para información adicional comuníquese a los teléfonos 2523-0774 / 2523-0879 / 2523-0919, o bien, al correo electrónico [archivo@pani.go.cr](mailto:archivo@pani.go.cr).

YCV/mvv/jrh/csz

C. Archivo

Oficios 2021/Circulares/PANI-DAC-CIR-007-2021 “Salida de la institución de Expedientes de PME”.

---

<sup>9</sup> Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227. Artículos 217, 272 y 273.

<sup>10</sup> Artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley N° 8508.