



DIRECCION DESARROLLO REGIONAL  
UNIDAD AUTONOMÍA PERSONAL Y PROTECCIÓN SOCIAL

**MANUAL DE UTILIZACIÓN DE  
EXPEDIENTES DE PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL  
CONAPDIS**

**PROGRAMA  
POBREZA Y DISCAPACIDAD (\*)  
SERVICIOS DE CONVIVENCIA FAMILIAR  
UNIDAD DE AUTONOMÍA PERSONAL  
CUALQUIER OTRO**

*(\*) Financiado con presupuesto FODESAF, ley 8783 y ley 7972 o cualquier otra fuente de financiamiento otro programa o servicio establecido o creado después de emitir este manual*

Elaborado por:  
María Eugenia Salas  
Coordinadora Unidad Autonomía  
y Protección Social

Revisado por:  
Mónica Fernández Chaves  
Encargada Archivo Central

Aprobado por:  
Flor Gamboa Ulate  
Directora  
Dirección Desarrollo Regional

Junio, 2018

# INDICE

## Tabla de contenido

I.- JUSTIFICACIÓN.....	2
II.- OBJETIVO GENERAL.....	2
III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV.- GLOSARIO .....	3
V.- DISPOSICIONES GENERALES .....	5
VI.- ORGANIZACION DEL EXPEDIENTE .....	7
VII.-UTILIZACION DEL EXPEDIENTE .....	10
VIII. CUSTODIA DE EXPEDIENTES.....	10
IX. REQUISITOS PARA LA CONSULTA DE EXPEDIENTES .....	10
X. PRÉSTAMOS, SECUESTRO Y TRASLADO DE EXPEDIENTES.....	12
XI. SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES.....	12
XII. SANCIONES .....	12
XIII. TRANSITORIO .....	13
XIV. ANEXOS .....	14

## **I.- Justificación**

Un expediente es un documento donde se consigna la información primaria para el análisis, seguimiento, control y supervisión de la calidad de la atención, la administración de los servicios que se brindan y la participación que se les da a las personas usuarias de los servicios o programas del Conapdis.

Es un documento de suma importancia, porque la información que contiene constituye evidencia documental y sirve de apoyo directo en el proceso de atención. Es también una fuente de insumo para la sistematización de procesos y de experiencias, para la capacitación, la investigación científica y la defensa de los intereses de las personas usuarias.

Sobre este último aspecto, tomando en cuenta la creciente presentación de denuncias, demandas y reclamos que se plantean contra la institución, el expediente se convierte en un instrumento que sirve para dejar evidencia de las actuaciones realizadas por funcionarios y funcionarias del Consejo nacional de personas con discapacidad (CONAPDIS) al ejecutar un acto, intervenir en procesos o la prestación de un servicio y emitir criterio técnico, lo cual constituye prueba idónea en conflictos de carácter jurídico, tanto en sede administrativa como jurisdiccional; asimismo, se convierte en una garantía tanto para el accionar institucional representada por sus funcionarios/as, como de las propias personas con discapacidad.

Precisamente, esas utilidades obligan a todas las personas que colaboran y que participan en las distintas etapas de los procesos y procedimientos que se ejecutan en los diferentes programas o servicios de la institución el fiel cumplimiento de estas de tal forma que se incorpore la información requerida, con estándares de uniformidad, calidad e idoneidad aceptables.

Este manual, viene llenar un vacío normativo evidente. El cual contiene las regulaciones mínimas necesarias que deben aplicarse en sede central y en todas las sedes regionales sin que ello signifique que sean las únicas y las últimas, ya que, dependiendo de las circunstancias específicas de cada región, podrían implementarse otras, siempre y cuando no contravengan las aquí establecidas y cuenten con la autorización de la Dirección de Desarrollo Regional.

## **II.- Objetivo General**

Uniformidad de los expedientes aplicando criterios técnicos y operativos en su elaboración, integración, uso, archivado y conservación de la documentación que componen los expedientes de personas usuarias de programas o servicios del Conapdis y que son financiado con recursos de FODESAF y de la Ley 7972 o cualquier otra ley que se promulgue.

### **III.- Objetivos específicos**

3.1.- Registrar de manera ordenada, cronológica y foliada y de manera estandarizada, la documentación e información de los procesos relacionados con el servicio ofrecido de las personas usuarias de los programas o servicios de la institución

3.2.- Llevar un control de la documentación e información relevante de los servicios ofrecidos y de las personas que los reciben de manera que permita mejorar el proceso de fiscalización (seguimiento, supervisión y emisión de recomendaciones) y de toma de decisiones en cuanto a la calidad de dichos servicios (atención y seguimiento del usuario y la usuaria de los programas o servicios).

3.3.- Llevar un control permanente de las actividades que se llevan a cabo en la atención y seguimiento de las personas usuarias de los programas o servicios de la institución

3.4.- Llevar un registro estricto, ordenado y sincronizado de los expedientes de supervisión.

3.5. Llevar un control adecuado y permanente de los expedientes de apertura de procedimientos dentro de los programas o servicios que la institución ofrezca.

3.6. Llevar un registro adecuado y ordenado de la información generada por las personas usuarias en las alternativas residenciales y en las Organizaciones No gubernamentales.

### **IV.- Glosario**

**4.1. Expediente de registro de atención y seguimiento a personas con discapacidad que reciben los servicios o programas de la institución** Es el conjunto de documentos e instrumentos derivados de la atención de una misma persona, y eventualmente, los que, en un establecimiento o región, permanecen archivados bajo una misma identificación y con carácter de único.

El expediente está conformado por los formularios o instrumentos oficiales aprobados por la Dirección de Desarrollo Regional y también por todos aquellos documentos que se originaren en procesos de atención externa brindados por otras instituciones, con toda la información concerniente a la persona física o jurídica, sus alteraciones y su evolución con los tratamientos y acciones brindadas, según corresponda, el cual tiene carácter de confidencialidad durante su condición de persona usuario o prestador de servicios por parte de la institución

**4.2. Expediente de supervisión:** Se originan en función del inicio de un proceso de supervisión a una alternativa residencial.

**4.3. Expedientes de apertura:** conjunto de documentos y registros generados en función de la apertura de una alternativa residencial.

**4.4. Expediente activo:** Es aquel en el cual el usuario continúa recibiendo atención y seguimiento del programa, este genera documentos que deben insertarse dentro del expediente el cual será custodiado por el funcionario encargado del archivo de gestión.

**4.5. Expediente pasivo:** Es todo aquel que ya no recibe atención ni seguimiento del programa y este debe tener la hoja de cierre o finalización del proceso o tramitación. ante la reapertura puede adquirir la condición de expediente activo ante el inicio de un nuevo proceso.

Estos expedientes se deben enviar al Archivo Central mediante la boleta de remisión de documentos una vez finalizada la atención y el seguimiento por parte del programa según establecido en la Tabla de Plazos de Conservación o Eliminación de Documentos.

**4.6. Programa Pobreza y Discapacidad:** Es la plataforma de servicios de asistencia social que ofrece el Conapdis a través de sus ejes de protección y promoción, el cual consiste en otorgar una transferencia económica a personas con discapacidad en condición de pobreza, abandono y riesgo social, financiados con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares-FODESAF (Ley No. 5662) y de la Ley N.º 7972 "Creación de cargas tributarias sobre licores, cervezas y cigarrillos para financiar un plan integral de protección y amparo de la población adulta mayor, niñas y niños en riesgo social, personas discapacitadas abandonadas, rehabilitación de alcohólicos y farmacodependientes, apoyo a las labores de la Cruz Roja y derogación de impuestos menores sobre las actividades agrícolas y su consecuente sustitución", del 22 de diciembre de 1999; con el propósito de contribuir en el mejoramiento de su calidad de vida y su autonomía personal, así como para proporcionarles oportunidades equiparables de acceso al desarrollo.

**4.7. Eje de promoción:** subprograma del programa Pobreza y discapacidad que otorga apoyo económico a personas con discapacidad costarricense y extranjeros menores de 65 años, sin distinción de sexo, residencia, en condición de pobreza, abandono o riesgo social, para ayudar a satisfacer sus necesidades básicas o derivadas de la discapacidad.

**4.8. Programa Servicios de Convivencia Familiar:** Es el eje de protección del Programa pobreza y discapacidad que coordina alternativas de convivencia familiar y de desarrollo pleno para las personas adultas mayores de 18 y menores de 65 años con discapacidad en condición de abandono, con el fin de propiciarles una vida digna, con autonomía personal y participación en la comunidad. Este programa es atendido por personal funcionario en cada región.

**4.9. Servicios de atención directa:** son todos los servicios que se ejecutan en los ejes de promoción y protección para brindar atención a las personas que no cuentan con una red familiar o de apoyo.

**4.10. Archivo de Gestión:** Es la oficina institucional responsable de la administración, control, custodia y conservación de los expedientes activos y demás documentos producidos y recibidos que conforman el expediente en la atención y el seguimiento de los usuarios.

**4.11 Archivo Central:** Es la dependencia institucional, responsable de la administración, control, custodia y conservación de los expedientes pasivos y demás documentos producidos y recibos por la institución a raíz de sus funciones.

**4.12 Foleo:** Es enumerar con una foliadora todos los documentos que conforma el expediente únicamente al frente y en la parte superior derecha cronológicamente, excepto: las portadas, hojas en blanco.

**4.13. Personal regional** Son profesionales destacados en el Programa Pobreza y Discapacidad en cada región, para dar seguimiento a la calidad del servicio que se ofrece a través del otorgamiento de subsidios para personas con discapacidad en situación de pobreza y/o en estado de abandono que son acogidos en la modalidad de alternativas residenciales, así como también para orientar, asesorar, coordinar acciones y responsabilidades de las personas encargadas y el personal de apoyo que les brinda atención directa, tanto técnica como administrativamente. Además, juntamente con el resto del equipo de la región valora y evalúa las necesidades y particularidades de las personas usuarias a su cargo para las transferencias económicas.

**4.14. Persona destinataria de los recursos:** Persona con discapacidad que recibe los servicios del Programa Pobreza y Discapacidad tanto en el eje de promoción como en el de protección o de cualquier otro programa o servicio institucional

**4.15. Modalidades Residenciales:** Son las distintas opciones de convivencia que se ofrecen en el ámbito comunitario para brindar a las personas con discapacidad un ambiente cálido, no segregador, propulsor del desarrollo y de la autonomía personal, de actividades sociales, de acceso a los servicios y apoyos precisos que requieren lo/as usuario/as del programa. Estos servicios son administrados por personas físicas u organizaciones no gubernamentales.

**4.16. Persona usuaria del expediente.** Se refiere a toda persona ajena a la institución con autorización para hacer uso de los expedientes solamente para consulta.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todas y todas las personas funcionarias destacados en el Dirección de Desarrollo Regional relacionados con el Programa Pobreza y Discapacidad y Servicios de Convivencia Familiar, y, en lo que corresponda, a aquellas personas físicas o jurídicas que administren alternativas residenciales o que mediante convenio u otra modalidad provean servicios a personas usuarias del Programa pobreza y discapacidad en sus ejes de protección y promoción.

**5.2. Responsabilidad.** La Dirección de Desarrollo Regional será responsable por el cumplimiento de lo aquí dispuesto y delegará en el personal encargado de las sedes regionales, y personal colaborador ubicadas a nivel regional, la aplicación de este manual, de acuerdo con las funciones que le fueran dadas.

**5.3. Modificaciones y correcciones:** La sustitución de carpetas, la actualización, corrección y modificación del número de datos de identificación en los expedientes de atención institucional es responsabilidad exclusiva de las personas funcionarias indicadas en el punto anterior. Para cualquier modificación de ese tipo deberá estar precedida de la autorización de la jefatura inmediata la que se hará constar en el expediente por medio de nota o razón de advertencia con la fecha, hora, motivo y firma de quien autoriza.

**5.4 Confidencialidad del expediente:** La consulta y reproducción de la información, documentos y demás piezas que comprende el expediente de atención y seguimiento de los programas aquí descritos, es responsabilidad exclusiva de las Jefaturas Inmediatas y/o regionales procurando siempre resguardar el derecho a la privacidad de la persona y de forma ética.

**5.5. Propiedad del Expediente:** En su materialidad, el expediente de las personas usuarias del programa es propiedad del Conapdis en su totalidad y nadie podrá mutilarlo, desecharlo, incinerarlo, sustraerlo o de cualquier forma enajenarlo. Solo si la Tabla Plazos determina su eliminación se solicitará por escrito al Comité Institucional de Selección y Eliminación su eliminación.

La custodia del expediente estará a cargo de la región en la que recibe atención la persona usuaria. En caso de que esa persona sea trasladada de región, dicho expediente será trasladado también, debiendo la sede regional de procedencia conservar una copia.

**5.6. Clasificación de los expedientes por color:**

- a) Los expedientes del programa **CF** se elaborarán en color Naranja
- b) Los expedientes del programa **PD** se elaborarán en color verde
- c) Los expedientes del programa **AP** se elaborarán en color azul

**5.7 Codificación e identificación del expediente de usuarios y usuarias de los programas:**

- a) El expediente del usuario estará identificado según autorización de la Dirección de Desarrollo Regional, el cual podrá tener como elementos sustanciales los siguientes: número de la cédula de identidad de la persona usuaria o su equivalente seguido de un guion y las siglas **CF** o **PD** según el programa al que pertenezca, más un guion, la letra **R** y la primera **inicial del nombre de la región** donde se realice la apertura, seguido de un guion y los **dos últimos dígitos del año de apertura de este**. (Ejemplo: **Expediente No. (Cédula) CF** (Convivencia Familiar) **-RC** (Región Central **-09** (año dos mil nueve). **Expediente No. 800730863-CF-RC-09.**

- b) Los expedientes de alternativas residenciales se podrán identificar con el **número de cédula** de la persona encargada de la Residencia o el **número de cédula jurídica** de la asociación seguida de un guion y de las letras **RP** (Residencia Privada) u **HG (Hogar Grupal)** seguidas de un guion y las letras correspondientes a la región a la que pertenece, más los dos últimos dígitos del año. (Ejemplo: Expediente No. 3102304-HG- RC-09)
- c) Los expedientes que se abran con motivo de una **supervisión** podrán identificarse con el mismo número del expediente principal precedido de la letra **"S"** y un guion. Una vez concluido el proceso de supervisión, el mismo formará parte del expediente principal.
- d) En los casos de denuncias, se abrirá un expediente cuyo número de identificación iniciará con la letra **"D"** seguida de un guion, y el número del expediente principal si correspondiere. En el supuesto de que exista expediente principal, una vez concluido el trámite de la denuncia, este formará parte del expediente principal. (ver anexo)
- e) En los expedientes de la Unidad de Autonomía Personal en vez de Región se indicará **Autonomía Personal** y en el No. de cédula se suprimirá la **R** de Región. (ver anexo)

## **VI.- ORGANIZACION DEL EXPEDIENTE**

**6.1. Apertura de Expedientes.** Se abrirán expedientes de los Programas cuando:

- a) Se inicie un procedimiento de ingreso de alguna persona usuaria del programa.
- b) Se presente una denuncia o queja sobre los servicios relacionados con los programas.
- c) Se presente una solicitud de apertura de alguna alternativa residencial.
- d) Se realice una supervisión a establecimientos que brindan atención a personas con discapacidad en estado de abandono.
- e) Personal institucional determine indicios de que, a una persona usuarias de los programas, le ha sido amenazados o violentados algunos de sus derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.
- f) Se ingrese a una persona usuaria pedido de una autoridad judicial.
- g) En las alternativas residenciales ingresan personas usuarias del programa Servicios de Convivencia Familiar.

**6.2. Instrumentos del expediente.** Los instrumentos que conforman el expediente deben mantenerse organizados de acuerdo con el área de atención: Pobreza y Discapacidad, Convivencia Familiar.

**6.3. Revisión de antecedentes.** Previo a la apertura de un expediente, las dependencias institucionales deberán revisar en sus registros auxiliares si existen antecedentes de atención en las mismas. Asimismo, deberán efectuar, sea por escrito o telefónicamente al "Archivo Central", sujeto a la tabla de plazos establecida la consulta sobre la existencia de otros antecedentes institucionales. Si estos existen la oficina solicitante deberá efectuar el trámite por escrito ante quien corresponda para el traslado físico del expediente institucional.



**6.4. Integración del expediente.** Toda atención brindada por el funcionario debe estar debidamente registrada e incorporada en el expediente de atención institucional, sin tachones ni manchones, y ordenada en forma cronológica<sup>1</sup>, consecutiva y debidamente foliado.

**6.5. Documentos de expediente.** El expediente estará conformado por los instrumentos y documentos aprobados a nivel institucional, los documentos originados y que tengan relación con los procesos de atención y seguimiento institucional, ya sean internos y externos, administrativos o judiciales.

#### **6.6. Ordenamiento y foliatura del expediente**

- a) El expediente incluye dos cubiertas (portada y contraportada) estas nunca se deben foliar
- b) Una fotografía tamaño pasaporte
- c) El código del expediente de atención institucional deberá indicarse en el espacio asignado en la portada de este con números grandes, claros y únicamente con tinta de color negro. El tipo de fuente a emplear es Tahoma, tamaño 12.
- d) En la portada se indicarán en forma centrada: Número de expediente, sede regional, nombre y apellidos de la persona usuaria, número de cédula o pasaporte, fecha de apertura, nombre y apellidos de la persona encargada cuando corresponda, programa, modalidad o proceso por el que se inicia el trámite y dirección exacta del lugar donde se ubica la persona o la alternativa residencial.
- 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) Cuando se deba corregir un número de folio, se procederá a eliminar el número de folio anterior e incluir el número de folio nuevo. No se debe borrar con corrector o escribir sobre el folio anterior, se debe pasar una raya transversal sobre el folio a corregir. Para ello se debe elaborar una nota donde se indique el cambio y a qué razones obedece, la cual debe estar debidamente firmada por la persona funcionaria que realiza el cambio e insertada en ubicación inmediatamente anterior a donde inicia la corrección.
- g) Todo expediente de atención institucional podrá contar con varios tomos. Cada tomo deberá contener un máximo de doscientos folios. En la portada de cada tomo se deberá indicar el número de tomo correspondiente junto con los demás datos de identificación de este. En los tomos consecutivos el número de folio será consecutivo al anterior
- h) Cuando se deba corregir un número de folio, se procederá a eliminar el número de folio con una raya oblicua con lapicero ~~504~~ e incluir el nuevo número de folio encima o debajo del corregido. No se debe borrar con corrector o escribir sobre el folio anterior, anotar en el instrumento para este fin el motivo del cambio y a qué razones obedece, la cual debe estar debidamente firmada por la persona funcionaria que realiza el cambio. Este instrumento se pegará en la contraportada trasera del expediente.

---

<sup>1</sup> Entiéndase cronológicamente en el orden de fecha de recibido del documento.

- i) Todo expediente de atención institucional podrá contar con varios tomos. Cada tomo deberá contener un máximo de doscientos folios. En la portada de cada tomo se deberá indicar el número de tomo correspondiente junto con los demás datos de identificación de este.

### **6.7. Condiciones de los documentos incluidos en el expediente**

- a) Todos los documentos incluidos en el expediente deberán elaborarse en papel tamaño carta, resistente. Los documentos tales como oficios, informes, registros u otros documentos emitidos por la institución deberán cumplir con el Manual de Imagen Corporativa del Conapdis.
- b) Los documentos de tamaño pequeño que se incorporen al expediente deben pegarse con goma en hojas tamaño carta, color blanco.
- c) Los documentos procedentes de otras oficinas de la institución deben contener la fecha, hora y la firma de la persona funcionaria que los recibe.
- d) Solo se debe incluir un ejemplar de cada documento original o una copia con esta función.
- e) No deben incluirse documentos en copias de fax (se debe solicitar el documento original o adjuntar una fotocopia)
- f) Ningún expediente debe contener documentos sueltos, ni otros que no pertenezcan al mismo.
- g) Los documentos incluidos en el expediente no se deben rayar ni hacerle anotaciones.
- h) Los documentos no deben subrayarse, incluirles dibujos, figuras, leyendas, signos u otros ajenos al contenido de este.
- i) No debe colocarse en los documentos grapas, ligas, clips ni prensas metálicas.

### **6.8. Registros descriptivos de los expedientes**

Cada sede regional u oficina contará con un registro computarizado de todos los expedientes de atención a usuarios de los programas existentes.

### **6.9 Expedientes en audio**

En el caso de que la persona usuaria sea no vidente, se conservará un expediente paralelo en versión audio o en scanner.

Se hará una introducción previa a la reproducción del contenido del expediente para describir instrumentos como boletas o formularios que están incorporados al mismo con el fin de no tener que repetir cada vez el contenido de esos instrumentos e indicar únicamente las casillas de estas que hayan sido marcadas. En lo sucesivo, la versión en audio identificará el tipo de instrumento, el número y las casillas marcadas.

## **VII.-UTILIZACION DEL EXPEDIENTE**

### **7.1. Información registrada en el expediente**

- a) Toda persona funcionaria con autorización para registrar información en el expediente, está en la obligación de hacerlo en los instrumentos y documentos establecidos.
- b) La información debe registrarse utilizando, preferiblemente, equipo de cómputo y en estricto orden cronológico, con la fecha de realización.
- c) La información debe quedar suscrita por la persona responsable, con la indicación del nombre, apellidos y su firma.
- d) Cada profesional que incluya documentos es la persona responsable de realizar la foliatura correspondiente y de completar la boleta de contenido del expediente.
- e) Cuando se incorporen documentos externos, deberán contener el sello de recibido con la hora, la fecha en que se recibió y la firma del funcionario o la funcionaria que lo recibe.

## **VIII. CUSTODIA DE EXPEDIENTES**

### **8.1. Competencia**

La jefatura de cada sede Regional será responsable de la administración de los expedientes, 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 de la persona encargada de estas sedes regionales, el establecer directrices adicionales para el cumplimiento de lo anterior.

### **8.2. Custodia de expedientes pasivos**

El Archivo Central custodiará los expedientes pasivos que le sean trasladados mediante boleta de remisión.

## **IX. REQUISITOS PARA LA CONSULTA DE EXPEDIENTES**

### **9.1. Identificación**

Para consultar los expedientes de atención institucional las personas externas con interés legítimo deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentar la cédula de identidad, pasaporte o cédula de residencia.
- b) Los profesionales en derecho deberán presentar el carné debidamente actualizado por el Colegio de Abogados y el poder especial extendido por la parte interesada.
- c) La persona interesada deberá llenar una boleta de solicitud con número de expediente, nombre de la oficina, fecha de la solicitud, número de teléfono, nombre y apellidos de la persona funcionaria que autoriza, nombre y apellidos del solicitante, número de cédula de

- d) identidad, pasaporte o cédula de residencia, condición, descripción de la información requerida, firma del solicitante y autorización de la persona encargada de la oficina o gestión de quien ésta delegue.

**9.2. Disposiciones para la consulta de expedientes.** La persona encargada de la oficina regional o quien éste delegue, valorará la solicitud de información y determinará si brinda la misma. Si ésta se deniega el personal responsable de la sede regional deberá razonarla por escrito o por el medio más accesible a la persona peticionaria.

**9.3. Cuidados que deben tener las personas que tienen acceso al expediente**

- a) Utilizar el expediente en forma cuidadosa.
- b) Abstenerse de ingerir alimentos y bebidas.
- c) No debe doblar ni arrugar los folios del expediente
- d) No debe despegar ningún documento.
- e) No debe hacer anotaciones en los folios.
- f) No debe escribir apoyándose en expediente.
- g) No debe pasar los folios humedeciendo los dedos.
- h) No debe utilizar lápiz ni los dedos para guiar la lectura de los folios.
- i) No debe alterar el orden de los folios.
- j) Devolver el expediente antes de finalizada la jornada laboral.

Las disposiciones de este artículo deberán ser colocadas en forma escrita y visible para el uso de las personas usuarias.

**9.4. Cuidados que deben tener los funcionarios y las funcionarias que prestan expedientes a personas usuarias**

Las oficinas que presten expedientes a personas externas deberán presenciar el uso del mismo durante el tiempo que se le esté dando uso y asegurarse de que el mismo se entregue de conformidad con lo establecido en el artículo anterior a su vez anotara la cantidad de folios por el cual está compuesto dicho expediente, así como el # de Tomo

**9.5. Restricción de préstamo**

Por ningún motivo el personal que custodia el expediente entregará el mismo directamente a personas usuarias o no autorizada por la persona encargada de la sede regional.

**9.6. Fotocopiado de los folios**

Si la persona usuaria requiere fotocopiar total o parcialmente el expediente, personal institucional le acompañará para obtener la reproducción. El costo de estas estará a cargo de la persona interesada.

## **9.7. Certificaciones y constancias**

Corresponde la persona encargada de la Sede Regional extender las certificaciones y constancias de los folios del expediente. Las fotocopias de estas deben sellarse y firmarse en cada uno de sus folios. Se debe acompañar también de una razón que indique el nombre y cargo de quien extiende la certificación o constancia, el número del expediente, la cantidad de folios que consta el expediente, que el mismo se hace a solicitud de la parte interesada, la fecha y hora en que se extiende. Debe agregarse una copia de la certificación o constancia al expediente original.

## **X. PRÉSTAMOS, SECUESTRO Y TRASLADO DE EXPEDIENTES**

### **10.1. Secuestros judiciales**

El secuestro judicial del expediente deberá tramitarse directamente ante la persona encargada de la sede regional, la cual entregará copia foliada y certificada de éste, salvo disposición expresa en contrario de la autoridad judicial competente; de forma tal, que el establecimiento conserve el original para los efectos de la continuidad de la prestación de los servicios.

### **10.2. Transferencia de expedientes a otras instancias**

La transferencia de expedientes a otras instancias del Conapdis incluyendo las judiciales deberá ser autorizado por la persona encargada correspondiente, quien deberá garantizar que se cumpla con lo indicado en los artículos del 6.4 al 6.6 de esta manual.

Para efectos de control de la transferencia del expediente se utilizará la "El instrumento elaborado para este fin", que indicará: el número de expedientes, oficina solicitante, nombre y apellidos de la persona usuaria que retira el expediente, fecha de retiro del expediente y firma de la persona funcionaria que efectúa el retiro.

### **10.3. Entrega de documentos**

Es absolutamente prohibido facilitar originales o copias de los documentos contenidos en el expediente sin autorización expresa de la persona encargada de la oficina correspondiente.

## **XI. SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES**

Toda eliminación de expedientes de servicios de atención directa que se realice en cualquier sede regional, independientemente del medio utilizado, deberá tramitarse ante el Archivo Central, para la evaluación y determinación de la vigencia administrativa y legal de los mismos en tanto no se dicte norma expresa.

## **XII. SANCIONES**

La violación a las normas contenidas en este reglamento generará sanciones disciplinarias para la persona funcionaria que incurra en ella, sin perjuicio de aquellas que pudieren corresponder, conforme al ordenamiento civil y penal.

### **XIII. TRANSITORIO**

Los expedientes anteriores a la fecha de entrada en vigencia de este manual quedarán sujetos a lo que el archivo central, disponga sobre la conveniencia institucional.

**A N E X O S**  
**INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN**

Elaborados por: Mónica Fernández  
Encargada Archivo Central

**Consejo Nacional de Personas con Discapacidad**  
**Programa Servicios de Convivencia Familiar**  
**Región .....**



FOTO

**Fecha 14/06/18**  
**N° 604590100-CF-RB-18**

Datos Personales

Nombre del usuario: **HIDALGO PEREZ AGAPITO Ced. 6 0456 0100**

Encargado: Mena Vargas AGUSTINA Ced. 1 1496 0735

Dirección: Barrio la Cooperativa, de algún lugar en Costa Rica

Teléfono: Celular: 7172 0001

Tomo 1

**Consejo Nacional de Personas con Discapacidad**  
**UNIDAD DE AUTONOMÍA PERSONAL**



FOTO

**Fecha 14/06/18**  
**N° 604590100-AP-18**

Datos Personales

Nombre del usuario: **HIDALGO PEREZ AGAPITO Ced. 6 0456 0100**

Encargado: Mena Vargas AGUSTINA Ced. 1 1496 0735

Dirección: Barrio la Cooperativa, de algún lugar en Costa Rica

Teléfono: Celular: 7172 0001

Tomo 1





CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
UNIDAD DE AUTONOMÍA Y PROTECCIÓN SOCIAL

**JUSTIFICACIÓN POR CORRECCIÓN DE FOLIACIÓN**

La siguiente foliación \_\_\_\_\_

Ha sido modificada por el siguiente motivo \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quien modifica \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

La siguiente foliación \_\_\_\_\_

Ha sido modificada por el siguiente motivo \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quien modifica \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

La siguiente foliación \_\_\_\_\_

Ha sido modificada por el siguiente motivo \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quien modifica \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

La siguiente foliación \_\_\_\_\_

Ha sido modificada por el siguiente motivo \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quien modifica \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

La siguiente foliación \_\_\_\_\_

Ha sido modificada por el siguiente motivo \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quien modifica \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPAIDAD  
UNIDAD AUTONOMÍA Y PROTECCIÓN SOCIAL

**BOLETA SOLICITUD  
CONSULTA EXPEDIENTE**

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

Sede Regional: \_\_\_\_\_

Expediente número: \_\_\_\_\_ folios # \_\_\_\_\_ al # \_\_\_\_\_

Tomo # \_\_\_\_\_ a Tomo # \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del usuario: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del solicitante: \_\_\_\_\_

No. Cédula: \_\_\_\_\_ pasaporte: \_\_\_\_\_ cédula residencia \_\_\_\_\_

No. Teléfono /celular: \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_ consulta \_\_\_\_\_ expediente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(requiere autorización de la persona usuaria o su representante)

Funcionario \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ facilita \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ información: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del funcionario: \_\_\_\_\_

Firma persona solicitante: \_\_\_\_\_

CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
UNIDAD DE AUTONOMÍA PERSONAL Y PROTECCIÓN SOCIAL

**CONTROL PRÉSTAMO EXPEDIENTES**

Expedientes a nombre de:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_

Sede Regional o funcionario: \_\_\_\_\_

Firma solicitante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Firma de quien facilita el préstamo \_\_\_\_\_

Cc:archivo