



**DIRECCIÓN TÉCNICA  
ARCHIVO CENTRAL**

**MANUAL SOBRE EL  
PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS  
“EXPEDIENTES EXENCIÓN  
DE RESTRICCIÓN VEHICULAR  
Y USO DE ESTACIONAMIENTOS RESERVADOS”**

**Elaborado por:**

Mónica Fernández Chaves  
Encargada Archivo Central

**Revisado por:**

Ana Isabel Montoya

**Aprobado por:**

Lizbeth Barrantes Arroyo  
Directora Ejecutiva

**Heredia, diciembre 2018**

## TABLA DE CONTENIDO

Presentación	Pág. 3
I Objetivo	Pág. 3
II Alcance	Pág. 3
III Descripción de los procedimientos	Pág. 3
IV Responsabilidad	Pág. 5
V Prohibiciones	Pág. 5
VI Indicadores generales de acatamiento obligatorio	<u>Pág. 6</u>
ANEXOS – Instrumentos	Pág. 6
Portada del expediente	Pág. 7
Justificación corrección de foliación	Pág. 8
Solicitud de Identificación Oficial	Pág. 9
Documento entrega de identificación personal	Pág. 16
Registro solicitud restricción vehicular en hoja excel	Pág. 17

## **PRESENTACIÓN**

La Dirección Técnica del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad formula el siguiente Manual sobre el Procedimiento de Organización, Administración y Conservación de los expedientes "Exención de Restricción Vehicular y uso de Estacionamientos Reservados"

El fundamento de este manual es propiciar el adecuado cumplimiento y ordenamiento en los expedientes "Exención de Restricción Vehicular y uso de Estacionamientos Reservados", en particular se pretende la aplicación de la misma técnica en el procedimiento para organización de toda la información documental que conforma estos expedientes.

### **I OBJETIVO**

Cumplir con la normativa en la confección integrada de los expedientes de "Exención de Restricción Vehicular y uso de Estacionamientos Reservados" su estricto ordenamiento cronológico, secuencial y de un folio único, así como la conservación y facilitación de los documentos producidos o recibidos que conforman los expedientes activos conformados por originales y copias.

### **II ALCANCE**

Aplica a todas las personas funcionarias que tramiten y archivan documentos denominados expedientes "Exención de Restricción Vehicular y uso de Estacionamientos Reservados" con el fin de planificar y ejecutar los procedimientos y el cumplimiento obligatorio.

### **III DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1) Conformación de Expedientes:**

-Rotulado de la caratula: Todo expediente deberá ser rotulado o llenado cuidadosamente en la carátula del folder con tipo de letra Tahoma 12 con el siguiente formato:

Logo y nombre del Conapdis-sede-expedientes-Exención de Restricción Vehicular y uso de Estacionamientos Reservados-fecha y año de apertura del expediente. Tahoma 18 **negrita**)

**3) Material para confección del expediente:** Se deben archivar en carpetas de cartón (folder)

#### 4) El expediente está compuesto por los siguientes documentos:

- . Certificación médica de la condición de salud.
- . Copia de la cédula de identidad de persona solicitante y/o de la cédula de la Persona menor de edad.
- . Copia de la cédula de identidad de dos personas máximo, que apoyan y/o Transportan a la persona solicitante (no es obligatorio).
- . Solicitud oficial de "exención Restricción Vehicular y de uso de Estacionamientos"
- . Certificación médica
- . Dirección electrónica
- . Acto Técnico y Administrativo (resoluciones emitidas sujetas a impugnación, oficio de persona con discapacidad o a quien corresponda comunicar pérdida o reposición del carné).
- . Documento de recibo oficial del carné.

6) Todo expediente no debe tener un máximo de **200 folios**, si este excede dicha cantidad se deberá abrir un segundo tomo o los necesarios. (siempre en los tomos secuenciales la numeración es consecutiva)

#### 7) Foliado:

a) **Foliar:** Acción de numerar hojas.

b) **Foliación:** "Acto de enumerar las hojas **solo por la cara del frente y en la parte superior derecha**" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente todos los folios de cada unidad documental, así ambas caras estén impresas solo se folia el frente.

c) Toda foliación debe iniciar en 0001.

d) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

e) Los documentos que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente **solo en la cara del frente**.

f) Se debe foliar el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

g) No se deben foliar las portadas, contraportadas, hojas divisorias ni hojas en blanco.

h) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño se deben adherir a una hoja de cualquier color, se foliará solo la hoja, no cada documento.

i) Si por error se folia mal una hoja debe anular el folio existente, se hace mediante una raya oblicua sobre el número a anular, ejemplo: **106** a su vez en la contraportada del expediente debe hacer una nota justificando porque se dio el error o cambio de la foliación existente (ver instrumento en anexo).

### **8) Requisitos para foliar**

- a) La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente revisada, clasificada y ordenada cronológicamente.
- b) La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua. Se recomienda foliar hasta tener los documentos ordenados en orden cronológico.

### **9) Ordenamiento Cronológico del expediente:**

Consiste en archivar los documentos llevando el orden cronológico, siempre irá de primero el documento que dio origen a la apertura del expediente y los siguientes siempre irán detrás (ejemplo: enero 20, enero 31, febrero 05, marzo 30, etc.).

### **10) Resguardo de los expedientes "Exención de Restricción Vehicular y uso de Estacionamientos Reservados", en los archivos de Gestión**

- Cada expediente debe ser archivado en orden alfabético iniciando por el primer apellido.
- Cada expediente debe ser incluido en la base diseñada para este fin (ver anexo)
- Velar por condiciones óptimas que impidan el deterioro de los expedientes. (conservados en carpetas manila en archivos metálicos, libres de luz directa, polvo, agua).
- Evitar la pérdida de documentos que conforman el expediente (foliación completa)

### **11) Es expedientes pasivo:**

- Al fallecimiento del usuario o al dejar de hacer uso del servicio
- Se solicitará al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos su eliminación según tabla plazos.

## **IV RESPONSABILIDAD**

**13) Es responsabilidad:** de las personas funcionarias a cargo de la conformación de los expedientes "Exención de Restricción Vehicular y uso de Estacionamientos Reservados", la certificación de la discapacidad velar por el ordenamiento óptimo de los mismos.

## **V PROHIBICIONES**

**15) El funcionario No puede ni debe:**

- ❖ Extraer documentos del expediente
- ❖ Destruir
- ❖ Rayar
- ❖ Romper
- ❖ Alterar los documentos de este
- ❖ Archivar en **AMPOS** (archivadores de palanca)
- ❖ Utilizar prensas metálicas
- ❖ Exceder el ancho de los folders (200 folios) al archivar la documentación
- ❖ Documentación que no sea parte del expediente
- ❖ Duplicidad de folios en las páginas.
- ❖ Colocar en el suelo o en cajas de cartón
- ❖ Colocar en estanterías de madera.

**VI INDICACIONES GENERALES DE  
ACATAMEINTO OBLIGATORIO**

**15) El funcionario debe:**

- ❖ Utilizar prensas plásticas
- ❖ Eliminar clips, grapas y otros que deterioren los documentos
- ❖ Tomar medidas para evitar el crecimiento del expediente.
- ❖ Abrir los tomos necesarios
- ❖ Etiquetar las pestañas de los folders

# ANEXOS

## Instrumentos



**CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
DIRECCIÓN TÉCNICA**

**“EXPEDIENTES EXENCIÓN DE RESTRICCIÓN VEHICULAR  
Y USO DE ESTACIONAMIENTOS RESERVADOS”**

**Nombre y apellidos:**

**Cédula N°:**

**Edad:**

**Localidad:**

Fecha y año apertura del expediente:



**CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA**  
**ARCHIVO CENTRAL**

JUSTIFICACIÓN POR CORRECCIÓN DE FOLIACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE:

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 corrige \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

# Solicitud de Identificación Oficial

## Trámite de Identificación Oficial

### “Exención Restricción Vehicular y uso de Estacionamientos privados”

A las personas solicitantes de la identificación oficial para la exención a la restricción vehicular y uso de estacionamientos reservados, se les indica que deben de llenar los datos que se solicitan en este documento.

Como requisitos adjuntar:

- Ccertificación médica de la condición de salud
- Copia de la cédula de identidad de la persona solicitante y/o de la cédula de persona menor de edad.
- Copia de la cédula de identidad de dos personas máximo, que apoyan y/o transportan a la persona solicitante (no es obligatorio)
- Foto en archivo jpg que debe ser enviada por correo electrónico, como dato adjunto. Al final de este documento, se cita las recomendaciones para la toma de la foto.

### **Parte 1. Solicitud**

**1. Datos de la persona solicitante.** La persona solicitante debe de anotar sus datos personales. En personas menores de edad los anota los padres, familiares, cuidadores o representante legal

1. Nombre y dos apellidos: \_\_\_\_\_
2. Número de cédula de identidad o de residencia: \_\_\_\_\_
3. Número Teléfono domicilio: \_\_\_\_\_
4. Número de teléfono celular: \_\_\_\_\_
5. Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_
6. Dirección de la vivienda: \_\_\_\_\_

**2. Datos de referencia del vehículo:** la persona solicitante debe de anotar los datos del vehículo privado, que conduce la personas con discapacidad, o en el que lo transportan.

- Número de placa: \_\_\_\_\_
- Nombre de la persona propietaria: \_\_\_\_\_

**3. Datos de referencia de la excepción: por favor responder las siguientes preguntas.**

- Realiza por primera vez este trámite: si ( ) no ( )
- Si ya ha realizado este trámite, indicar el año de solicitud: \_\_\_\_\_
- Anote la fecha en que vence su permiso actual:

**4. Motivos por los que realiza esta solicitud.** Por favor marque con una equis (X) las razones por las que solicita esta identificación oficial. Puede seleccionar varias según sea su situación.

1	Usted es una persona que, debido a su condición de salud, debe trasladarse constantemente a centros de salud, citas, exámenes especializados, tratamientos, control y atención de emergencias.	
	Usted es una persona que el uso del vehículo personal es un producto de apoyo para su desplazamiento y/o movilidad	
2	Usted es una persona que enfrenta limitaciones en el desplazamiento y/o en la movilidad, que solo puede trasladarse en vehículo personal, para participar en el entorno educativo, laboral, cultural, y otros	
3	Usted es una persona que requiere desplazarse en vehículo particular, debido al uso de productos de apoyo para el desplazamiento y/o movilidad.	
4	Usted es una persona que enfrenta dificultades para caminar en un terreno llano	
5	Usted es una persona que enfrenta dificultades para caminar en un terreno con obstáculos	
6	Usted es una persona que enfrenta dificultades para subir y bajar gradas	
7	Usted es una persona que enfrenta dificultades para levantar y llevar objetos	
8	Usted es una persona que enfrenta dificultades para subir y bajar del autobús o	

	del tren y desplazarse dentro de estos	
9	Usted es una persona que debe de desplazarse haciendo uso de productos de apoyo	
10	Usted es una persona que enfrenta dificultades para hacer uso del transporte público	
11	Usted es una persona que <u>no</u> enfrenta limitaciones en el desplazamiento y/o la movilidad, pero que debido a la condición psicosocial requiere desplazarse vehículo particular	

**5. Personas de apoyo.** Si recibe el apoyo de otras personas (sea familiar o no), por favor indicar a continuación los datos. Si se aprueba la identificación oficial, quedarán anotadas un máximo de dos personas de apoyo.

Nombre y dos apellidos	Número de cédula de identidad	Relación con persona solicitante	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Nombre y dos apellidos	Número cédula de identidad	Relación con persona titular	Teléfono de contacto	Correo electrónico

## **Parte 2. "Identificando dificultades en el transporte y/o la movilidad"**

Antes de llenar esta parte, tome en cuenta lo siguiente:

1. Llenan este instrumento los padres, familiares, personas a cargo o representante legal según sea el caso, cuando es persona menor de edad.
2. Las preguntas están relacionadas con dificultades en el transporte y/o la movilidad.

3. Todas las preguntas se responden, escogiendo dentro de las alternativas de respuesta, la que mayor represente sus dificultades de transporte y/o movilidad.
4. Cada pregunta tiene 5 alternativas de respuesta: 1. Ninguna dificultad, 2 leve dificultad, 3 moderada dificultad, 4 severa dificultad, 5. extrema dificultad /no puede hacerlo.
5. Recuerde que declara bajo juramento, la información brindada es real y fehaciente de la condición de salud y de las limitaciones para el desplazamiento y/o la movilidad”

**1.1. Preguntas relacionadas con las dificultades en el transporte y/o la movilidad. Por favor seleccione una respuesta, para cada una de las preguntas.**

Debido a su condición de salud tiene usted dificultades para:



Recuerde que 1. Ninguna dificultad, 2 leve dificultad, 3 moderada dificultad, 4 severa dificultad, 5. extrema dificultad /no puede hacerlo.

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
¿Estar de pie por largos períodos de tiempo, como por ejemplo minutos?					
¿Pararse luego de estar sentado?					
¿Moverse dentro de su hogar?					
¿Salir de su hogar?					
¿Caminar una larga distancia, como un kilómetro					
¿Caminar en un terrero plano?					
¿Caminar en un terreno con obstáculos?					
¿Subir y bajar gradas?					
¿Levantar y llevar objetos?					
¿Subir y bajar del autobús o del tren, y desplazarse dentro de estos medios de transporte?					
¿Con dificultades para hacer uso del transporte público?					
¿Usted es una persona que <b>¿no enfrenta limitaciones en el desplazamiento y/o la movilidad?</b> , pero requiere desplazarse en vehículo particular debido a su					

condición psicosocial?					
¿Usted es una persona que <b>¿no enfrenta limitaciones en el desplazamiento y/o la movilidad?</b> , pero requiere desplazarse en vehículo particular debido a su condición visual, auditiva?					

Nombre y dos apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de llenado: \_\_\_\_\_

**Parte 2. Declaración Jurada** (en el caso de personas menores de edad, se llena la declaración jurada con los datos de la persona adulta que solicita)

“Yo nombre, mayor, estado civil xxx, vecina de xxx, cantón xxx, distrito xxx, dirección xxx del super ....., portadora de la cédula número xxx, en mi condición de persona solicitante de la identificación oficial para la excepción de restricción vehicular y uso de estacionamientos reservados; **DECLARO BAJO LA FE DE JURAMENTO**, en conocimiento de las sanciones con que el Código Penal castiga el delito de perjurio y falso testimonio, lo siguiente:

**“Que la información brindada durante el proceso para la emisión de la identificación oficial es real y fehaciente de la condición de salud y de las limitaciones que enfrente para el desplazamiento y o la movilidad,”**

Firmo en San José el día XXXXXXXX

Cédula N.

**Parte 5. Recomendaciones para la foto**

- Use flash, evite la iluminación amarilla
- Mantenga un adecuado centrado de la cara en la foto
- La luz al frente de la persona, si se toma en un cuarto o lugar iluminado

- No se acerque a las ventanas, porque ocasionan sombras no deseadas
- Use la configuración de la cámara o de teléfono que trae de fábrica
- 
- Tome la fotografía aproximadamente a 1,5 metros de distancia
- Por lo general las fotografías con resolución de 1 megapixel o más sirven perfectamente y su tamaño es manejable para enviarlas por correo
- Aunque la foto quede con más cuerpo no la recorte, la empresa que elabora la identificación oficial, la recortará.

A continuación, se presenta una foto de muestra, está tomada a colores, es mujer, joven, de pelo largo, tes morena, sonriente y alrededor de la foto se van señalando las recomendaciones a la hora de tomar la foto.



## **Identificación oficial para exención a la restricción vehicular y uso de estacionamiento reservados**

### **Documento de entrega de Identificación Oficial**

La persona que firma este documento da por recibida la Identificación Oficial que le permitirá ingresar al área demarcada con restricción vehicular y que le facilita el acceso a estacionamientos reservados o de uso preferencial.

Lo anterior de acuerdo con la solicitud presentada ante el Conapdis, misma que fue aprobada a partir de un acto técnico y administrativo

Recibe conforme por:

Nombre y dos apellidos: \_\_\_\_\_

Número de cédula: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

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

BASE DE DATOS																	
IDENTIFICACIÓN OFICIAL EXENCIÓN VEHICULAR Y USO DE ESTACIONAMIENTOS RESERVADOS																	
FECHA DE SOLICITUD	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NÚMERO DE CÉDULA	FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILIO			CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO		DEFICIENCIA PERMANENTE	ESTADO DE LA SOLICITUD		SITUACIÓN SUJETAS A IMPUGNACIÓN		NOMBRE RESPONSABLE DEL ACTO
						PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO		DOMICILIO	PERSONAL		IDENTIFICACIÓN OFICIAL APROBADA	IDENTIFICACIÓN OFICIAL IMPROBADA	IMPUGNACIÓN	NO IMPUGNACIÓN	