

**CIRCULAR SDA-002-2014**

**PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA**  
**DE: SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**  
**ASUNTO: CONFECCIÓN DE EXPEDIENTES Y FOLIACIÓN**  
**FECHA: 09 ABRIL 2014**

---

Estimados compañeros y compañeras:

Con el propósito de unificar e implementar un Sistema de Confección e Identificación de Expedientes generados por las actividades propias de las distintas instancias universitarias y en acatamiento a lo dispuesto en la Ley No 8990 "Modificación de la Ley No. 8220, y conforme lo dispuesto en el acuerdo SCU-J-1332-2013, se dispone:

- a) Generar o confeccionar un expediente cuando se trate de un mismo procedimiento, asunto o actividad.
- b) Ordenar los documentos cronológicamente, respetando que lo más antiguo tengan la numeración más baja.
- c) La numeración debe ser única, consecutiva y debe consignarse en el ángulo superior derecho de cada página.
- d) Los expedientes deben encontrarse completos, al día y debidamente foliados.
- e) La foliatura de expedientes es un requisito de forma y es parte de la garantía constitucional del debido proceso.
- f) La documentación contenida en expedientes, cuya información es sensible, se deberá mantener bajo instrumentos de control y por un funcionario responsable que garantice la confidencialidad de la información y el acceso restringido, además de tomar las medidas necesarias de preservación y conservación de los documentos custodiados.
- g) En el caso de que amerite la inclusión de un documento al expediente posterior a la foliación, se deberá indicar la fecha de recibido y se le incorporará el folio consecutivo.
- h) Rige a partir de su publicación.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta.

Atentamente,

Lic. Marco Antonio Cordero Rojas  
Jefe

**SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
Y ARCHIVO**



MSc. Régulo Díaz Sánchez  
Director  
**PROGRAMA DE SERVICIOS  
GENERALES**

