

Lineamientos para la conformación de expedientes de reclamos del Departamento Legal APM Terminals Moín S.A

Con el objetivo de mantener buenas prácticas durante la creación, ordenación, foliatura, corrección y conservación de los expedientes físicos en el área reclamos del Departamento Legal, tomando como base la norma técnica N-001 emitida por el Archivo Nacional de Costa Rica (publicada en el diario oficial la gaceta el 08 de julio de 2020) y adaptándola a las circunstancias propias de los procedimientos a cargo del Concesionario, se dan a conocer las siguientes regulaciones internas necesarias para asegurar la debida gestión y conservación de los documentos:

1. Para la identificación de expedientes, se debe elaborar una carátula con la información necesaria que permita su recuperación, la cual debe contener los siguientes datos:

- Nombre de la empresa productora de los documentos
- Nombre del Departamento
- Nombre de la Función
- Contenido del expediente

2. Los documentos que forman parte de un expediente en trámite se incorporarán siguiendo la secuencia del proceso o la acción, o si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se recibieron en la empresa.

3. Ordenación del expediente:

Los expedientes deben conformarse siguiendo las siguientes instrucciones:

- Los documentos se deben incorporar, en orden cronológico ascendente, es decir, del más antiguo al más reciente, de modo que, al abrir el expediente, debe aparecer el folio con la numeración más baja.
- El orden cronológico se determinará por la fecha de recibido, de manera que se incorporen los actos y trámites del procedimiento en forma correlativa. Salvo en los documentos que son creados por el funcionario a cargo del trámite, en este caso se tomará en cuenta la fecha de producción.
- Los anexos que forman parte de un documento u oficio, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se considera la fecha de recibido del oficio o documento, no la fecha de los anexos. Se aclara que el oficio y los anexos se tramitan como una sola unidad dentro del expediente.

- Antes de perforar los documentos, si el expediente se compone de folios en tamaño superior al oficio, se deben de centrar, tomando como referencia la hoja de mayor tamaño, de la misma manera con las hojas que tengan información colocada de forma horizontal, se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta.

4. Foliatura:

Los requisitos para la foliación de documentos del expediente deberán estar ordenados cronológicamente según la fecha de recibido, de manera ascendente antes de iniciar con la foliación. La foliación se realizará al momento de la incorporación del documento al expediente y de previo a cualquier proceso de descripción, encuadernación, reprografía y/o digitalización de documentos.

La foliación se efectuará en números arábigos (1,2,3, etc.), de forma consecutiva ascendente, de manera que se comience con el primer documento del expediente que inicia el trámite hacia el final, en forma correlativa, y según se vayan agregando más escritos y demás actuaciones.

- No adicionar ningún otro tipo de carácter o secuencia alfanumérica a la foliación numérica (no se permiten: A, B, C, o siguientes, cifras como 1º, 1 B, 1 i, o los términos "bis" o "tris", entre otros).
- La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva y continua, es decir, sin omitir ni repetir números.
- El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja, o en caso de que no disponga de ese espacio, ya sea por membretes, sellos o cualquier otra información, se colocará lo más cercano a esta esquina, evitando ocultar la información antes mencionada.
- El número asignado a cada folio deberá consignarse legiblemente sobre un espacio en blanco, sin tachaduras, sin alterar membretes, sellos originales o cualquier otra información consignada.
- Solo se foliará en la primera cara del documento (folio frente), es decir, no se foliará el reverso; aunque exista información en ambas caras o lados de la hoja.

- Evitar realizar la foliatura con trazo fuerte o exceso de tinta, porque puede dañar el soporte.
- En el caso que existan documentos con números de página o fotocopias con números de folio previo, no se tomarán en cuenta y estos folios de igual manera deberán foliarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
- Para realizar la foliatura se utilizará un foliador con tinta indeleble.
- Dentro del expediente administrativo se foliará todos los documentos en estricto orden cronológico según su fecha de recibido, independientemente se plasme información textual o gráfica, por ejemplo, planos o mapas.
- Cuando existen documentos en distintos soportes al papel, como, por ejemplo: fotografías, cintas; discos magnéticos, ópticos o de acetato, u otros tipos de dispositivos de almacenamiento, entre otros, y que sean parte del expediente pero que por sus características físicas y de conservación, tienen que preservarse en otro espacio. Se debe realizar una referencia cruzada en la cual se anote el número de folio correspondiente y el lugar de custodia de dicha pieza documental.
- Cuando se soliciten fotocopias certificadas de un expediente administrativo, lo aconsejable es que, si existen folios con información en ambas caras, frente y vuelto, de esa misma manera se saque la fotocopia por ambas caras, para que no se preste a confusión la eventual existencia de fotocopias sin número de folio consignado.

5. Corrección de la foliatura:

La corrección de la foliatura es una tarea administrativa mediante la cual, al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procede a su respectiva corrección. Para proceder con la corrección debe existir lo siguiente:

- Omisión de la foliatura
- Repetición de foliatura
- Error material al realizar el foliado (ejemplo: que el foliador numérico tenga un daño físico)
- Que un mismo documento cuente con doble foliatura

Para la corrección de folios, se debe colocar una línea paralela con lapicero azul o negro (color de tinta distinta al color del folio), sobre el número equivocado, para que sea legible y posteriormente colocar el número correcto en un lugar visible.

Una vez hecho esto, se debe reiniciar nuevamente la foliación del expediente. Se recomienda utilizar un color de tinta distinto al utilizado, cuando haya que corregir un folio por repetición, error u omisión.

6. Conservación:

Los expedientes deben ser preservados en cajas libres de ácido. Los archivadores estarán ubicados en zonas seguras, lejos del acceso de particulares y cerrados con llave.

Aprobado _____

José Rueda Salinas

Managing Director