

18 de Mayo de 2017
TSC-A-047-2017

Licenciado
Roberto Piedra Láscarez
Director a.i. Asesoría Jurídica
Dirección General de Servicio Civil

Licenciada
Lisbeth Espinoza Espinoza
Presidente Tribunal Administrativo de Servicio Civil

R/ Enrique Fernández
ASESORIA JURIDICA DCSC
Alviancha M. Rodríguez
22 MAY '17 AM 11:43

Estimados señores:

En cumplimiento de lo acordado por el Tribunal de Servicio Civil en Sesión N. 11431 del 05 de mayo de 2017, remito a ustedes literalmente el acuerdo N° 5 de la sesión mencionada:

SESIÓN N. 11431 DEL 05 DE MAYO DE 2017.-

"ARTÍCULO 5.- Conocidos y expuestos los cambios que deben operarse en el archivo especializado del Tribunal, de acuerdo con las directrices y normativa establecidas por el Archivo Nacional y el Archivo Central de la Presidencia, se tiene que cada expediente y/o legajo de pruebas debe cumplir con los siguientes aspectos básicos: **1.** Estar en buenas condiciones de conservación, para lo cual debe cuidarse que el expediente no se rompa, en caso de daño, proceder a su reparación o eventual sustitución por una nueva carpeta. **2.** Estar debidamente foliado tanto el expediente, como los legajos que aporten las partes, para lo cual la foliatura debe ser legible, clara y visible, debiendo incluir la foliatura los folios vueltos que contengan información, sellos, entre otros, no así los folios vueltos en blanco. **3.** Estar debidamente identificado, tanto el expediente principal como los legajos aportados por las partes. **4.** No pueden incorporarse al expediente o legajo respectivo hojas, comprobantes o documentos en papel término (de fax), en tal caso, los documentos en esas condiciones se deben sustituir con una fotocopia. **5.** No deben incorporarse sobres vacíos ni hojas en blanco a los expedientes o legajos de prueba. **6.** Se debe evitar el uso de cintas adhesivas para unir documentos que se rompen, y en caso de tener que reparar un documento, se debe pegar un pedacito de papel con goma blanca por la parte de atrás del documento. **7.** Las prensas que se utilicen para conformar un expediente o legajo, deben ser plásticas, no metálicas. **8.** No deben recibirse legajos con hojas sueltas, sino que deben estar incorporados en uno o más fólderes o ampos, según sea necesario, debidamente rotulados y foliados. **9.** No se deben incorporar documentos con grapas a los expedientes o legajos. **10.** El expediente no debe tener un grosor que dificulte su revisión y que afecte su conservación, por lo que cada tomo de un expediente o legajo no debe sobrepasar un grosor de más de 2 centímetros. **11.** La prueba digital que se incorpore, sea mediante disco compacto o u otro dispositivo de almacenamiento debe resguardarse en un sobre cerrado y pegado al inicio o final del expediente o legajo respectivo (parte interna de la portada o contraportada del folder), debidamente identificado, sin que forme parte de la foliatura. **12.** El Tribunal asignara a los casos nuevos que ingresen una numeración nueva conformada por tres aspectos: **a)** Identificación en letras del tipo de gestión, por ejemplo GD para identificar a las gestiones de despido y RA para identificar a los reclamos administrativos, y así en cada uno de los casos competencia del Tribunal; **b)** Un número de expediente, según su orden de ingreso cada año; **c)** La indicación del año correspondiente al ingreso del expediente. **SE ACUERDA:** Se aprueban las citadas disposiciones y lineamientos dados a este Tribunal en acatamiento de lo solicitado por la Auditoría Interna de la Presidencia y las directrices y normativas del

Archivo Nacional y el Archivo Central de la Presidencia dadas a este Tribunal, para la correcta custodia y resguardo de los expedientes. En razón de lo anterior, y a efecto de que cada una de las autoridades que participan en las distintas etapas del trámite de expedientes, desde su instrucción hasta su resolución final, incorporen dichos lineamientos, debe el Lic. Omar Jiménez Camareno, Actuario del Tribunal, informar a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil y el Tribunal Administrativo del Servicio Civil, sobre el detalle de los aspectos fundamentales que debe cumplir cada expediente y legajo de pruebas, con el propósito de que sean conocidos y aplicados también por dichas autoridades administrativas.-

Sin otro particular, quedo a sus órdenes,

Atentamente


Lic. Omar Jiménez Camareno,
Actuario.
TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL



Cc: Miembros del Tribunal
archivo