

Legislación

Ley General de Administración Pública
6227

Artículo 296.-

1. En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación.

Ley 8508 Código Procesal Contencioso-Administrativo

Artículo 51.-

1. El expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico...

Pronunciamientos de la PGR

C-209-1998, C-12-1999, C-49-1999, C-164-1999, C-210-2000, C-290-2000, C-263-2001, C-233-2005, C-363-2008, OJ-60-1998

Foliación

La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución

Funciones de la Foliación

- Garantiza la integridad y seguridad del contenido de los expedientes.
- Ayuda a lograr la conservación documental.
- Garantiza el respeto de los dos principios archivísticos.
- Garantiza la transparencia en la gestión institucional, sirviendo de respaldo técnico legal.
- Facilita el manejo de la información que se tramita en ellos.

Garantiza un adecuado derecho de defensa.

Requisitos

- Los documentos deben encontrarse clasificados.
- El expediente debe encontrarse completo.
- Ordenar previamente los documentos que conforman el expediente.
- Depurar el expediente.

Referencia bibliográfica

Ramírez, X (2010). El expediente Administrativo

Nuestra recompensa se encuentra en el esfuerzo y no en el resultado. Un esfuerzo total es una victoria completa.

Mahatma Gandhi

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO



Marzo 2011

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa así como a las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Requisitos relacionados con el expediente

a) De la foliatura del expediente

Se hace referencia a los aspectos físicos del expediente, tales como lo relacionado con la efectiva constitución de un “fólder”, “ampo” o “carpeta”, en el cual se vayan agregando, en orden cronológico, todos los documentos que se presenten, ya sea por parte del administrado o de la misma Administración (por ejemplo, dictámenes o criterios técnicos de otros órganos diferentes al que tramita el procedimiento).

Específicamente, en torno al tema de la debida foliatura del expediente, la Procuraduría General ha sostenido en otras ocasiones que el orden y la adecuada foliatura del expediente administrativo forman parte de las garantías del debido proceso. Así, dictamen C-158-2005 del 28 de abril del 2005, se indica lo siguiente: “... la PGR ha sido conteste en afirmar que la numeración de los folios del expediente administrativo (...) conforma parte de la garantía constitucional citada [el debido proceso] el orden en la tramita-

ción del procedimiento”.

Este tema de la debida foliación y acreditación de las actuaciones realizadas por la Administración dentro del expediente trasciende meros aspectos de orden y ornato:

“1) Aún y cuando hemos señalado en otras ocasiones que la **foliatura del expediente administrativo conforma parte de la garantía constitucional del debido proceso**, en orden a la tramitación del procedimiento (Pronunciamientos OJ-060-98 de 15 de julio de 1998, C-164-99 de 19 de agosto de 1999 y C-263-2001 de 1 de octubre de 2001) y que la existencia de algunas piezas sin numerar podría constituir una omisión de formalidades sustanciales que vician de manera absoluta el procedimiento (Art. 223 de la Ley General de la Administración Pública), en el tanto producen inseguridad, ya sea al interesado, como a la propia Administración, sobre el contenido completo y veraz del expediente...”

b) Del expediente completo

“B) Expediente incompleto y con fotocopias sin certificar.

Con el objeto de garantizar el derecho de defensa efectiva, deben constar en el respectivo expediente los documentos que sirven de fundamento a la pretensión de anular un derecho subjetivo, y además los documentos deben ser originales o copias debidamente certificadas por el órgano competente para ello, haciendo constar que es copia fiel y exacta de su original, que se encuentra en los archivos de la entidad gestionante. Sobre el tema de las fotocopias sin certificar, la Procuraduría ha comentado:

Así, si bien existe libertad de prueba dentro del procedimiento administrativo, la Administración y los interesados, deben velar porque éstas sean emitidas de la forma más veraz posible

DICTÁMENES DE LA PGR

C-290-2000 (20 de noviembre del 2000)

El expediente administrativo que se nos remite no se encuentra foliado y los documentos ahí consignados no guardan, en principio, un orden cronológico congruente con los procedimientos y actuaciones que se dieron a lo largo de la instrucción administrativa. Este constituye un aspecto relevante para la debida determinación de los diferentes documentos, información y actuaciones que se tomarán en consideración al momento de emitir la resolución administrativa...

C-363-2008 (7 de octubre de 2008)

c) *Sobre el orden del expediente y su foliatura:* La numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa como ocurre en este caso, pues el primer documento foliado que aparece al abrir el expediente tiene el número 242.

Alfonso Chacón Coto.