



Instructivo para la foliatura y corrección de foliaturas en los expedientes administrativos.

**Elaborado por:
Esteban Cabezas Bolaños
Archivista**

Julio 2018

INTRODUCCIÓN

La Ley No. 8508 Código Procesal Contencioso Administrativo, vigente del 1 enero de 2008 y sus reformas, establece que en la administración activa debe adoptarse prácticas necesarias para conservar los expedientes propios de sus labores, ordenados cronológicamente y debidamente foliados, ya que en cualquier momento podrían ser requeridos por el poder judicial, la misma administración o por los administrados.

Las funciones básicas de la foliación de un expediente son:

- Garantizar la integridad y seguridad del contenido de los expedientes.
- Lograr la conservación documental.
- Garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos.
- Garantizar la transparencia en la gestión institucional.
- Facilitar información oportuna.
- Garantizar el derecho de defensa, en los casos que aplican.

Las gestiones relacionadas al expediente administrativo, sea un fólder, ampo o carpeta, y los diferentes documentos, información y actuaciones que lo componen, deben estar en orden cronológico, debidamente foliados, ya que la foliatura del expediente administrativo contiene intrínsecamente la garantía constitucional del debido proceso, y consecuentemente genera seguridad jurídica y transparencia.

Un expediente sin numerar podría constituir una omisión de formalidades sustanciales que vician de manera absoluta un procedimiento, generando inseguridad jurídica sobre el contenido del expediente.

Por el contrario, un expediente bien organizado y completo es el mejor medio que tiene la administración y los servidores públicos para someterse a elementos de contrapesos, controles, transparencia y rendición de cuentas sobre sus actos, sobre el uso de los recursos públicos y la toma de decisiones.

EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El expediente es el conjunto organizado de documentos que representan las actuaciones y diligencias previstas en la norma que regula el trámite, para la resolución administrativa de un asunto. En ellos se materializan las actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa (aunque finalmente está no llegue a producirse) y a las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Los

Instructivo para la foliatura y la corrección de foliaturas en los expedientes administrativos

documentos que se componen están unidos entre sí por una relación de causa efecto, son eslabones de una cadena que se forma con un fin determinado: la resolución administrativa de un asunto.

FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

En criterio de la Procuraduría General de la República C-363-2008 de 7 de octubre del 2008 se aclara lo siguiente:

"Sobre el orden del expediente y su foliatura: la numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que todos 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 ... El orden ascendente permite, además, que al "foliar" un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión, y no al contrario ..."

En vista de lo expuesto y con el fin de que los expedientes administrativos se mantengan debidamente identificados, completos, en estricto orden cronológico y foliados, en virtud de que en cualquier momento pueden ser requeridos por los interesados o por las autoridades judiciales, sea para su consulta o para la emisión de fotocopias certificadas, las que se deben expedir dentro del plazo que indica la normativa vigente.

Por lo tanto, los documentos deben ser integrados al expediente conforme se producen o reciben y ser foliados con las siguientes instrucciones:

1. Se entiende por Folio la numeración que se coloca en el frente de cada hoja del expediente, debiendo hablarse de folio "X" frente y folio "X" vuelto. No debe confundirse con la paginación, que corresponde a una numeración por ambas caras de un documento.
2. La foliación se hará en el margen superior derecho, con tinta indeleble. Dado que la foliatura es con fines probatorios no se hará con lápiz, porque no da seguridad, se hará con una máquina foliadora usando tinta azul o roja. Si se carece de la máquina foliadora se podrá usar un bolígrafo con tinta indeleble que podrá ser de color azul o roja.
3. Es importante señalar que, si el documento que se integra al expediente ya tiene una numeración impresa, esta no forma parte

Instructivo para la foliatura y la corrección de foliaturas en los expedientes administrativos

de la foliatura, es un número de página. Se reitera que la foliación se hace solo por el frente de cada hoja de manera consecutiva desde el inicio del expediente.

4. Si se integra un documento, ya sea copia u original, el cual presente un número de folio de otro expediente este número deberá ser anulado. Toda corrección o anulación debe realizarse tachando el número consignado mediante una línea transversal, de manera que sea siempre legible. De seguido deberá colocarse el número correcto.
5. Cuando por error dos folios consecutivos se numeran con el mismo número, para la corrección podrá utilizarse el numeral BIS.

En cuanto al orden cronológico de los documentos que se incorporan al expediente, se debe considerar los siguientes lineamientos:

1. El orden cronológico debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el documento más antiguo con el folio con numeración más baja y no a la inversa.
2. Debemos tener presente que los documentos incluidos en un expedientes administrativos deben ser compaginados siguiendo el orden en que los trámites y actos del procedimientos se van cumpliendo.
3. El orden cronológico no solo es por la fecha de creación del documento, sino también por la fecha de recepción del documento, en cuyo caso el custodio del expediente irá incorporando y foliando los documentos conforme se vayan recibiendo y creando.
4. Por lo tanto, el caso de documentos que se reciben, la oficina que custodia el expediente ordenará los documentos recibidos conforme a la fecha de recepción.
5. En caso que un expediente esté conformado por dos o más tomos se debe mantener una foliación única y continua después de cada tomo, ya que representan un mismo procedimiento administrativo”.

CORRECCIONES EN LA FOLIACIÓN DE UN EXPEDIENTE

El custodio del expediente puede cometer errores o bien incorporar y foliar un documento de manera tardía por motivos justificados. Entenderemos como errores en la foliación de un expediente en los siguientes casos:

- a. Modificación de folio: Esto es cuando se realiza una nueva foliación en el expediente.

Instructivo para la foliatura y la corrección de foliaturas en los expedientes administrativos

- b. Aclaración de folio: Es cuando en un expediente se dio una doble foliación o por error se ha paginado los documentos.
- c. Sustracción de folio: Esto es cuando uno o varios folios deben ser sustraídos porque no forman parte del expediente o bien deben ser trasladado a otro expediente.
- d. Inserción de folio: cuando se debe introducir uno o varios folios que en su momento por error u omisión no se introdujo al expediente.
- e. Duplicación de folio: cuando por error uno o varios folios se numeraron de igual forman y altera el orden lógico de la foliatura.
- f. Omisión de folio: cuando por error se dio un salto en el orden consecutivo de uno o varios folios, generando un vacío de números en el orden consecutivo de la foliatura.

Para realizar una corrección en la foliatura de un expediente se deberá incluir en el mismo un *acta de corrección de foliación*, el cual enmendará cualquiera de los errores indicados anteriormente. El acta será elaborada en un folio con treinta líneas y no se deberá dejar espacios en blanco.

El acta deberá tener la siguiente estructura:

- a. Introducción: se indicará número del acta, lugar y fecha donde se realiza el acta, consignar a solicitud de quien procede, o bien, el objetivo de la intervención. El número de acta será consecutivo para cada expediente.
- b. Cuerpo del acta: Se dividirá en dos partes con la siguiente estructura:
 - 1. Se identifica las personas presentes y responsables del acto con nombre completo, cédula y cargo.
 - 2. Indicar cuál es el error que se presenta en la foliatura del expediente y ubicarlo entre folios, o bien, en un folio determinado de manera que sea ubicable y comprensible.
 - 3. Finalmente, el acta cierra con la firma y sello de la jefatura de la oficina productora y por el custodio del expediente, quienes darán fe de la corrección hecha en la foliatura y su autorización. Se debe escribir el nombre completo de los firmantes responsables, en la línea siguiente su número de cédula y en la tercera línea el cargo que ocupa en el Ministerio.

Instructivo para la foliatura y la corrección de foliaturas en los expedientes administrativos

Ejemplo de Acta:

1 **ACTA 00X-2017 DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA.** En el Centro
2 Nacional de la Cultura, ciudad de San José, al ser las XXX horas del día
3 XX de XX de dos mil diez y siete, reunidos en las instalaciones del
4 Departamento XXXX del Ministerio de Cultura y Juventud con la presencia
5 de las siguientes personas: XXX, Jefe del Departamento YYY y XXXXX en
6 calidad de funcionario responsable del expediente, se procede a efectuar
7 la siguiente corrección: -----

8 1- Se tiene a vista el expediente administrativo XXXXX. -----

9 2- Se detectó inconsistencias en la foliatura, específicamente en el (los)
10 folio (s) XX, lo que hace necesaria su corrección para una adecuada y
11 correcta lectura del expediente. -----

12 Por lo tanto, se procede a la corrección de la foliatura en calidad de
13 (Indicar el tipo de corrección: modificación de folio; aclaración de folio,
14 sustracción de folio, inserción de folio, duplicación de folio, omisión de
15 folio), por lo tanto, léase de manera correcta con número (s) de foliatura
16 (s) XXX. Damos fe de lo anterior: -----

17

18

19

20 FIRMA

FIRMA

21 Nombre completo

Nombre completo

22 Jefatura

Encargado del Expediente

23 ***** ULTIMA LINEA *****

24 -----

25 -----

26 -----

27 -----

28 -----

29 -----

30 -----