



# Legislación general sobre expedientes administrativos



MINISTERIO DE  
CULTURA Y JUVENTUD

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

ARCHIVO NACIONAL  
DE COSTA RICA

# Generalidades de las normas

- Comprende a todos aquellos que se encuentran en las condiciones previstas por ella, sin excepciones de ninguna clase.

Generalidad



- Tiene carácter imperativo-atributivo, establece obligaciones o deberes jurídicos y otorga derechos.
- Existe una voluntad que manda, que somete, y otra que obedece, incluso en contra de la voluntad de sus destinatarios.
- Su incumplimiento da lugar a una sanción, a un castigo impuesto por ella misma.

Obligatoriedad



- Se dictan con carácter indefinido, permanente, para un número indeterminado de casos y de hechos, y sólo dejará de tener vigencia mediante su abrogación, subrogación y derogación por leyes posteriores

Permanencia



- Las leyes no se emiten para regular o resolver casos individuales, ni para personas o grupos determinados.

Abstracta e impersonal



- Como norma general, regula los hechos que ocurren a partir de su publicación, hacia lo futuro

Irretroactividad



- Nadie puede invocar su desconocimiento o ignorancia para dejar de cumplirla

Ignorancia no es excusa



# Jerarquía de las normas

# Jerarquía de las normas

**Constitución  
Política**

**Tratados  
Internacionales**

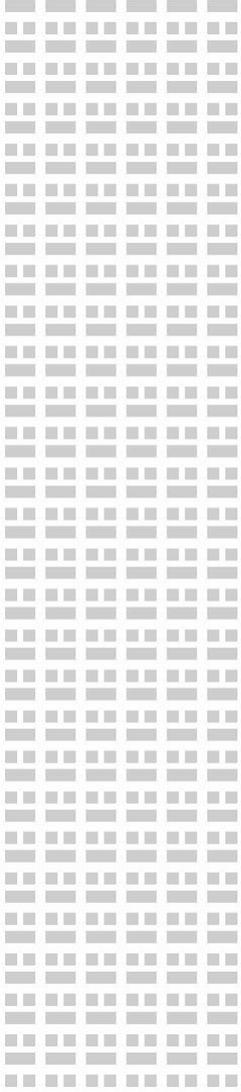
**Leyes y actos con valor de ley**

**Decretos que reglamentan leyes y Decretos de  
Supremos Poderes**

**Reglamentos del Poder Ejecutivo  
Estatutos y Reglamentos de entes descentralizados**

**Normas subordinadas a los reglamentos.**

# La Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos



# Estructura

# Ley 7202

Ámbito Interno

Archivo Intermedio

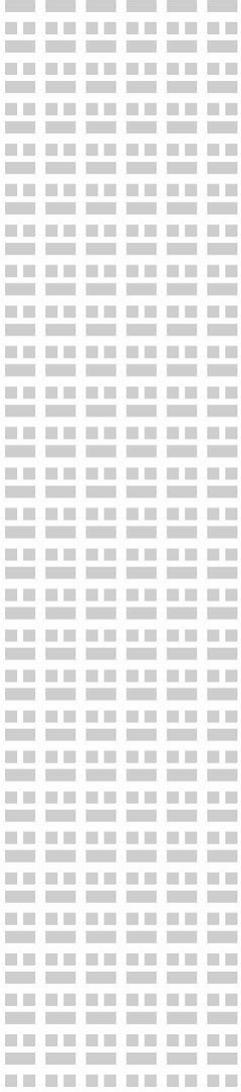
Archivo Histórico

Archivo Notarial

Ámbito externo

Rectoría  
Sistema  
Nacional de  
Archivos

Funcionamiento  
del Sistema  
Nacional de  
Archivos



# Objetivos

---

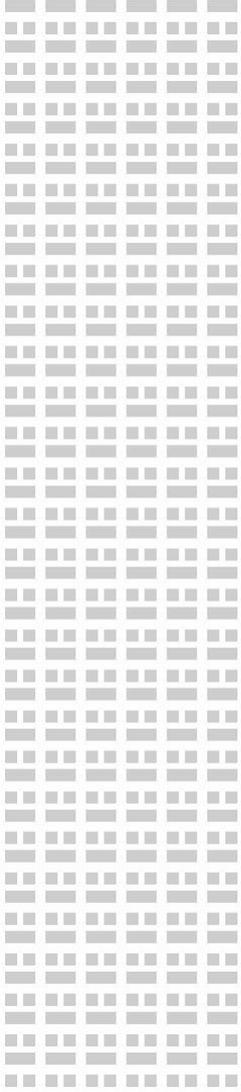
## Objetivos de la Ley 7202

Mantener, debidamente organizados y con posibilidades de acceso, los documentos que necesitan la administración y los ciudadanos, para la toma de decisiones, porque poseen valor administrativo y legal. Esto tiene una alta incidencia en la eficacia y la eficiencia

---

Conservar una parte para fines científicos y culturales. Algunos documentos que poseen valor científico-cultural, deben rescatarse para las generaciones futuras.

---



# LEGISLACIÓN ENTORNO AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Código procesal contencioso  
administrativo, Ley n°8508. 28  
abril 2006

## Art 51

- El expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico y la Administración conservará el expediente original. Asimismo, en la certificación del expediente administrativo deberá consignarse que corresponde a la totalidad de las piezas y los documentos que lo componen a la fecha de su expedición.

LEY GENERAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LEY  
N°6227 de 2 MAYO 1978

## Art 214

- Dispone que el procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración; con respeto de los derechos del administrado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Su objeto más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final.

## Art 215

- El procedimiento administrativo se aplicará cuando el acto final haya de producir efectos en la esfera jurídica de otras personas.

## Art 217

- Las partes tendrán derecho a conocer el expediente con las limitaciones de esta ley y a alegar sobre lo actuado para hacer valer sus derechos antes de la decisión final.

## Art 296

- En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación.
- La infracción de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario que la hubiere cometido.

LEY GENERAL DE CONTROL  
INTERNO, LEY N° 8292. 31  
JULIO 2002

# Artículo 16 sistemas de información

a)

- Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b)

- Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.

c)

- Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

LEY DE PROTECCIÓN AL  
CIUDADANO DEL EXCESO DE  
REQUISITOS Y TRÁMITES  
ADMINISTRATIVOS, Ley N°  
8220 de 4 marzo 2002 y su  
reglamento

## Art 32

- La Administración Pública guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza, de conformidad con su fecha de ingreso.

## Art 32

- La alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada, de la cual debe quedar constancias en el expediente.

## Art 32

- Para la rastreabilidad y el control de los documentos al presentarse por primera vez ante cualquier entidad u órgano público se creará un expediente numerado y foliado.

# LEY DE CERTIFICADOS Y FIRMAS DIGITALES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Ley n°8454

30 de agosto de 2005

# Reconocimiento de la equivalencia funcional

## Art 3

- En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos.

## Art 3

- No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

# Gestión y conservación de documentos electrónicos

## Art 6

- Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

## Art 6

- La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización de la autoridad competente.

## Art 6

- En lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N.º 7202, de 24 de octubre de 1990. La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.

# Valor equivalente

## Art 9

- Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita.

## Art 9

- Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.

# LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO



## Art 6

- Principio de publicidad “... Todo interesado tendrá libre acceso al expediente de contratación administrativa y a la información complementaria ...”

## Art 7

- Inicio del procedimiento “ ... se inicia con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el funcionario o el órgano competente. Esta decisión, que encabezará el expediente que se forme, será motivada y contendrá, por lo menos, una justificación ...”

## Art 40

- Toda la actividad de contratación regulada en la presente ley, así como aquella que se regule bajo cualquier régimen especial, deberá realizarse por medio del Sistema digital unificado de compras públicas.

## Art 40

- El sistema deberá reproducir toda la información relativa a cada una de las etapas del procedimiento de compras.

# Artículos del reglamento

## Art 11

- “Expediente. La decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación que estará disponible en el SICOP. Excepcionalmente se conformarán expedientes físicos bajo custodia de la Proveduría. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente.”

## Art 11

- La incorporación de los documentos al expediente no podrá exceder de dos días hábiles una vez recibidos por la Proveduría. Para ello, la Administración, deberá adoptar las medidas necesarias a fin de cumplir la actualización del expediente.

## Art 11

- Todo interesado tendrá libre acceso al expediente que podrá ser consultado en el SICOP o en su defecto en la Proveduría institucional.
- En caso de que el expediente físico se encuentre en alguna otra dependencia, así se deberá indicar al consultante, quien podrá accederlo en la respectiva oficina donde se encuentre el expediente.

## Art 11

- Los expedientes electrónicos se conservarán en el SICOP durante un período mínimo de cinco años posterior a la ejecución total del respectivo contrato o finalización del procedimiento de contratación, su conservación y disposición se realizará aplicando lo dispuesto en la normativa establecida por la Dirección General de Archivo Nacional.”



**MINISTERIO DE  
CULTURA Y JUVENTUD**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

**ARCHIVO NACIONAL  
DE COSTA RICA**



**Pablo Ballesteró Rodríguez**



Sae03  
@dgan.go.cr