

CLASES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CONCEPTO

Los documentos administrativos se definen como el soporte material por el que se materializan los actos administrativos.

¿Cuándo un documento pueda ser calificado como documento administrativo?:

Cuando **son emitidos por un órgano administrativo , y produzcan efectos frente a terceros** o en el ámbito de la propia Admón; Por tanto quedan excluidos todos los documentos redactados o creados por los interesados

FUNCIONES DEL DOCUMENTO

1. **Función de constancia y garantía** : aseguran la conservación de los actos de la Administración, acreditan sus efectos y garantizan el derecho de acceso y consulta a los mismos

Los documentos permiten demostrar la existencia de los actos admvos, sus posibles errores o vicios y sus efectos, sean jurídicos, administrativos o meramente informativos.

2. **Función de comunicación**: Son un instrumento de comunicación, ya que los documentos administrativos permiten la traslación del contenido de los actos a otros órganos o unidades de la Administración o a terceros interesados, ya sean personas jurídicas públicas /privadas o personas jurídicas /naturales.

CLASES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS DE DECISIÓN contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia	acuerdos resoluciones
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades	notificaciones anuncios oficios notas interiores cartas
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos	actas certificados diligencias
DOCUMENTOS DE JUICIO contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo	informes propuestas

DOCUMENTOS DE DECISIÓN

1. **Acuerdo** : documento que recoge las decisiones del órgano competente sobre la iniciación del procedimiento y las cuestiones que se suscitan en su tramitación, siempre con carácter previo a la resolución.

- Acuerdo de iniciación
- Acuerdo de acumulación de procedimientos
- Acuerdo de apertura de periodo de prueba
- Acuerdo de tramitación de urgencia
- etc.

2. **Resolución** : documento en el que se recogen las decisiones del órgano competente con que se pone fin a un procedimiento, por cualquiera de las causas que reconoce el ordenamiento jurídico, y resolviendo todas las cuestiones planteadas en éste.

a) **Positivas o negativas**, según confirmen o denieguen el objeto que provocó la iniciación de un procedimiento. Son positivas las que autorizan, conceden, reconocen o sancionan; son negativas las que deniegan, desautorizan, no conceden o no imponen sanciones.

b) **Según la repercusión del acto** contenido **sobre las facultades de los ciudadanos**:

1. De ampliación de derechos: autorización de ejercicio de actividades ,concesión de subvenciones y ayudas

2. Restrictivas : sancionadoras (art 90 LPACAP)

3. De modificación : resolución de nulidad de pleno derecho y anulabilidad, rectificación de errores materiales , aritméticos o de hecho, etc.

c) **De terminación anormal del procedimiento**

DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN

1) **Documentos que comunican decisiones administrativas**

En este apartado se incluyen los documentos cuyo fin es comunicar actos decisorios (resoluciones o acuerdos).

Dentro de esta categoría hay varias clases:

a) **Notificación** : documento externo mediante el cual el órgano competente comunica al interesado una resolución o un acuerdo.

b) **Publicación** : Son documentos externos consistentes en la inserción de un acto administrativo en un diario oficial, tablón de anuncios o medio de comunicación con el fin de notificarlo en los casos previstos en la LPACAP

2) **Documentos que comunican actos no decisorios** : COMUNICACIONES ,OFICIO, NOTA INTERIOR,CIRCULAR Y CARTA

a)Comunicaciones : los documentos administrativos destinados a poner en conocimiento hechos o circunstancias de un procedimiento o de la Administración.

Se diferencian de las notificaciones y las publicaciones en que éstas transmiten a los ciudadanos decisiones administrativas, mientras que las comunicaciones no trasladan actos de decisión ni necesariamente actos admvos.

b)Oficio :es el documento de comunicación externa, dirigida a ciudadanos, entidades privadas u otros órganos administrativos no dependientes de un mismo órgano superior o entidad.

Pej : Oficio de petición de informes , Oficio de comunicación de suspensión del plazo para resolver

c)Nota interior :Dirigida a órganos o unidades administrativas interdependientes

d)Circular o nota informativa : es el documento interno mediante el cual un órgano superior dirige una orden, instrucciones o una información general a todos o a gran parte de sus subordinados. Tiene normalmente un destinatario colectivo, lo que la diferencia de la nota interior, que suele ser individual.

e)Carta : es el documento empleado para las comunicaciones de carácter personal, protocolario y de contenido general, no directamente relacionado con la gestión habitual o la tramitación de un procedimiento

DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

Son aquellos documentos que contienen una **declaración de conocimiento** de un órgano administrativo, cuya **finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos.**

1.Acta : es un documento que acredita hechos, circunstancias, juicios o acuerdos, y se redacta a iniciativa de la propia Administración, dirigida a otro órgano administrativo.

Ej : Acta de órganos colegiados ,acta de infracción ,Diligencia ,etc.

2.Certificado: Es el documento que se expide a petición de un tercero y acredita actos o situaciones de carácter administrativo, cuyo destinatario es una persona, entidad u órgano que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en las relaciones privadas. No forman parte del procedimiento administrativo.

Ej :Documento acreditativo del silencio administrativo

DOCUMENTOS DE JUICIO

Son los documentos que contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo.

1.Propuesta :documento en el que el órgano instructor resume toda la tramitación del expediente y propone una decisión al órgano competente, como trámite previsto en el procedimiento administrativo, previo a la resolución.

2.Informes : declaración de juicio emitida por un órgano distinto de aquél a quien corresponde instruir o resolver el procedimiento, cuyo fin es aportar nuevos datos al expediente o comprobar los ya existentes, proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad y la adopción de la decisión.

Al contrario que la propuesta, el informe debe ser solicitado, no se produce de oficio.

a)Por la obligación de solicitarlos

- Preceptivos o Facultativos.

b) Por la vinculación de su contenido:

- Vinculantes o No vinculantes.

c) Por el órgano que los emite:

- Internos o externos.