

Panamá, 13 de abril de 2015
N-26-15

Ingeniero
Javier Alexis Galiali Pinzón
Coordinador Nacional de Pronadel
Ministerio de Economía y Finanzas
E. S. D.

Ingeniero Galiali:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en ocasión de dar respuesta a su nota 275 CN-PRONADEL, de 25 de marzo del año en curso, a través de la cual consulta a esta Procuraduría sobre la correcta foliatura de los expedientes administrativos que recibe su despacho, dado que en algunos casos, la foja número uno es la última página del expediente, y en otros, la última página es la que tiene la foliatura más reciente.

En atención a la interrogante que nos ha sido formulada, debemos indicar que si bien en la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General, ni en el Código Judicial, se establecen normas explícitas sobre la ubicación de la foja número uno (1) de los expedientes, la costumbre de los despachos administrativos y judiciales es colocarla como el primer documento visible, y de allí en adelante, los demás documentos que vayan ingresando en orden cronológico, continúan con la secuencia numérica, manteniéndose actualizado el número de folio correspondiente a la última página o documento que ingrese.

Esta práctica administrativa, a nuestro criterio, no infringe lo dispuesto en el artículo 69 y el numeral 46, artículo 201 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que establecen en términos generales, la forma como deben foliarse los expedientes administrativos. A continuación reproducimos las disposiciones enunciadas:

“Artículo 69: Toda actuación administrativa deberá constar por escrito y deberá agregarse al expediente respectivo, con excepción de aquella de carácter verbal autorizada por la ley. Lo propio se aplica a las gestiones escritas de las partes y a su intervención en el proceso.

Todo expediente administrativo deberá foliarse con numeración corrida, consignada con tinta y otro medio seguro, por orden cronológico de llegada de los documentos, y deberá registrarse en un libro, computador, tarjetario o mediante cualquier medio de registro seguro, que permita comprobar su existencia y localización, al igual que su fecha de inicio y de archivo.

El cumplimiento de lo establecido en este artículo será responsabilidad solidaria del Jefe o de la Jefa del Despacho y del Secretario o de la Secretaria o de quien haga su veces” (el resaltado es del despacho).

“Artículo 201: Los siguientes términos utilizados en esta Ley y sus reglamentos, deben ser entendidos conforme al siguiente glosario:

...
46. Foliar. Acción de colocar a cada folio o página del expediente administrativo, con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro, su

correspondiente número en estricto orden cronológico de arribo de documento o constancia procesal a la secretaría del despacho de la autoridad encargada de resolver un asunto” (el resaltado es del despacho).

Conforme a las disposiciones citadas, y al no existir una norma que precise la manera en que deben ser colocadas la fojas de un expediente administrativo, esta Procuraduría recomienda, para los propósitos de su consulta, que la foja número (1) de los expedientes que maneje su institución, debe ser el primer documento visible en cada uno de ellos, y los demás escritos o actuaciones administrativas que lo integren, se les debe dar numeración corrida de acuerdo al orden de su llegada al respectivo despacho.

Hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de consideración y aprecio.

Atentamente,

Rigoberto González Montenegro
Procurador de la Administración

RGM/au