

***MEJORES PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE  
DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS***

Por: Lourdes Urrego

Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000, Que aprueba es estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo general especiales y dicta disposiciones.

### **Título XIII**

#### **Del Glosario**

- Artículo 201. Los siguientes términos utilizados en esta Ley y sus reglamentos, deben ser entendidos conforme a este glosario:
- 38. Día hábil. Aquél válido o habilitado para las actuaciones administrativas.
- 44. Expediente. Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas que pertenecen a un asunto o negocio, acopiado a consecuencia de una petición de parte u oficiosamente por la administración por razones de interés público.
- 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 del documento o constancia procesal a la secretaría del despacho de la autoridad encargada de resolver el asunto.
- 47. Folio. Foja (hoja) del expediente.

■ 57. Información confidencial o de reserva.

Aquella de acceso restringido que, por razones de interés público o particular, no puede ser difundida, porque podría ocasionar graves perjuicios a la sociedad, al Estado o a la persona respectiva, como es el caso concerniente a las negociaciones de tratados y convenios internacionales, seguridad nacional, situación de salud, ideas políticas, estado civil, inclinación sexual, antecedentes penales y policivos, cuentas bancarias y otras de naturaleza similar, que tengan ese carácter de acuerdo con una disposición legal.

■ 98. Responsabilidad patrimonial.

Aquella exigible a particulares o servidores del Estado por incurrir en acciones u omisiones que afecten los bienes o dineros públicos.

■ 103. Servidor público.

Persona que ejerce funciones, temporal o permanentemente, en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo o Judicial, de los municipios, entidades autónomas o semiautónomas, que presta un servicio personal, o aquellos particulares que por razones de su cargo manejan fondos públicos y, en general, la que perciba remuneración del Estado.

# Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.

- **Artículo 2.** Para los efectos de la presente Ley, se considera empleado de manejo todo servidor público que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice, pague o fiscalice fondos o bienes públicos...

# FUNDAMENTO DE DERECHO

Ley 13 de enero de 23 de enero de 1957. ORGANICA DE LOS ARCHIVOS NACIONALES DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

- **Artículo 8.** Todas las dependencias del Estado están obligadas a establecer y mantener en su seno programas de manejo de documentos y de archivos.

Ley 39 de 2 de diciembre de 2014. QUE RECONOCE LA PROFESION DE ARCHIVOLOGO.

- **Artículo 4.** funciones del archivólogo:
  1. La aplicación de la metodología archivística en las instituciones públicas para garantizar la ordenación de los archivos que comprenden los procesos de la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y el uso de las tablas de valoración y retención documental en sus distintos soportes ya sea en papel o digital.
- **Artículo 15.** Se declara el 14 de diciembre de cada año Día del Archivólogo, en honor a la creación de los Archivos Nacionales, mediante Ley 43 de 14 de diciembre de 1912.



Ley 38 de 2000 de 31 de julio  
Título V  
De la Actuación

■ Artículo 69. ...

Todo expediente administrativo deberá foliarse con numeración corrida, consignada con tinta u 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.

Código Judicial.

TÍTULO I Actuación

CAPÍTULO I Formación del Expediente

- **ARTÍCULO 495.** De todo proceso se formará un expediente debidamente numerado, de foliatura continuada, que comprenderá la gestión y la actuación en cada una de las instancias, el Recurso de Casación y los incidentes que se promuevan. Concluido el proceso, el juez del conocimiento ordenará su archivo en la secretaría del mismo, mediante proveído de mero obediencia. Transcurridos tres años, los expedientes serán enviados a la Sección Judicial de los Archivos Nacionales.
-

## Brindar respuesta eficiente y eficaz (calidad)

### Constitución política.

Artículo 41. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones y quejas respetuosas a los servidores públicos por motivos de interés social o particular, y el de obtener pronta resolución. El servidor público ante quien se presente una petición, consulta o queja deberá resolver dentro del término de 30 días.

La **Ley 38 de 2000** desarrolla el artículo 41 de la Constitución Política que establece la posibilidad de presentar peticiones, consultas y quejas respetuosas ante la Administración y de obtener una respuesta en un plazo de 30 días.

Muchas gracias