



Autoridad Nacional para
la Innovación Gubernamental

innovamos para ti



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
PANAMÁ

CIRCULAR

AIG-AG-IAH-C-No.5-2019

PARA: Presidente de la Asamblea Nacional; Contralor General de la República; Ministros de Estado; Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia; Magistrados del Tribunal de Cuentas; Magistrados del Tribunal Administrativo Tributario; Fiscal de Cuentas; Procuradora General de la Nación; Procurador de la Administración; Magistrado Presidente del Tribunal Electoral; Fiscal Electoral; Rectores de Universidades Oficiales; Defensor del Pueblo; Magistrados del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas; Directores, Gerentes y Administradores Generales de las Instituciones Descentralizadas; Empresas Públicas, incluidas las que se rigen por las Normas de Derecho Privado; Gobernadores; Municipios; Juntas Comunales; Organismos Públicos; Organismos No-Gubernamentales y Proveedores institucionales.

CC: Secretarios Generales
Directores de Tecnología

DE: IRVIN A. HALMAN
Administrador General

ASUNTO: TRAMITACIÓN DIGITAL EN LA AIG (Recibo y Envío de Documentos o Correspondencia Digital)

FECHA: 12 de febrero de 2019

La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), facultada por la Ley 65 de 2009 con la competencia de planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) en el sector gubernamental, para la modernización de la gestión pública; acorde a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 275 del 11 de mayo de 2018, que reglamenta los numerales 4, 5, 6 y 10 del artículo 4 de la Ley 83 de 2012, que regula el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales, establece el manejo y validez legal de documentos digitalizados y documentos firmados con la firma electrónica calificada del Registro Público de Panamá; ha emitido la Resolución Administrativa 74 de 2018 sobre "Normas y procedimientos sobre el uso, manejo, registro, regulación y control que se han de seguir al gestionar la Correspondencia, tanto Interna, de Entrada y de Salida, en la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG)".

Código de verificación
6d266e5d-2970-47ee-bda4-990d88a5bab9
Electrónico





Toda la normativa antes citada ha sido publicada en la Gaceta Oficial, sirviendo de referencia y de modelo para aplicación de las entidades.

Fundamentado en lo anterior y en las metas establecidas en la Agenda Digital, le notificamos a las autoridades que se ha implementado en la AIG el **Sistema de Gestión Documental (SGD)** utilizando la Plataforma Tecnológica de Gestión Documental del Estado; plataforma alojada en la Nube Computacional Gubernamental, que la AIG también ofrecerá como un servicio compartido a todas las entidades gubernamentales para la automatización de los procesos relacionados con los trámites de documentos, sus flujos de aprobación y la correspondiente oficialización mediante el uso de la firma electrónica calificada de Panamá, aportando de esta manera hacia la facilitación y agilización de las comunicaciones institucionales e interinstitucionales.

Por lo expuesto, les informamos que a partir del 1 de marzo de 2019, la **documentación y correspondencia dirigida a nuestra entidad en formato digital** será admitida a través de nuestro buzón recepcion@innovacion.gob.pa atendiéndose, según sea el caso, de la siguiente manera:

- 1) La documentación o correspondencia digital firmada electrónicamente por el emisor o aquella digital que sea recibida mediante correo electrónico verificable o firmado electrónicamente, se admitirá oficialmente al ser recibida por el referido buzón e iniciará el proceso de correspondencia de entrada mediante el SGD.
- 2) En caso que la documentación o correspondencia digital remitida al referido buzón no cumpla con lo anterior, la misma será ingresada al SGD para dar inicio al proceso de correspondencia de entrada en la AIG, quedando pendiente la recepción formal del documento original para la aplicación de la firma electrónica calificada de nuestra recepcionista (digitalización certificada).

En aquellos casos en que se reciba documentación o correspondencia impresa, de manera presencial, esta será admitida por la recepción de la AIG, atendiéndose, según sea el caso, de la siguiente manera:

- 1) La correspondencia oficial de carácter general, se colocará el acuse de recibido, y digitalizará el documento con firma electrónica calificada con sello de tiempo para ingresarlo al SGD. Con el fin de ahorrar papel y espacio de archivo, dependiendo del tipo de documentación, solo se requeriría el envío a la AIG de un juego en original, el cual sería devuelto al mensajero con el acuse de recibido, inmediatamente después de su digitalización.





- 2) La correspondencia oficial de carácter confidencial o aquella que por su naturaleza no deba ser abierta en ese momento, será digitalizada solo la parte exterior del sobre, sin abrirlo, y será firmado electrónicamente con el sello de tiempo, como constancia del registro de recibido, iniciando el proceso de Correspondencia de Entrada en el SGD.

De igual manera, informamos también que, a partir del 1 de marzo de 2019, la correspondencia de salida y cierta documentación originada en la AIG será digital, y será oficializada con la firma electrónica calificada del emisor, en cumplimiento de la normativa antes mencionada, para su envío a la entidad por correo electrónico o acceso en el SGD; no obstante, durante los próximos meses de implementación estaremos enviando paralelamente por mensajería a las entidades el documento físico con el sello oficial de la AIG. La entidad receptora podrá validar la legitimidad del documento digital firmado electrónicamente; y en el caso de documentos impresos, este puede ser, en cualquier momento, validado mediante el uso del código QR provisto en el margen del documento por el SGD.

Para llevar a cabo la implementación de envíos de documentos digitales, solicitamos nos indiquen sobre su capacidad institucional para recibir estos documentos y los correspondientes mecanismos, buzón de correo o procesos, utilizados por su entidad, para el recibo formal de los mismos.

IAH/SD/mg/mvk

Código de verificación
6d266e5d-2970-47ee-bda4-990d88a5bab9
Electrónico

