



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Resolución No. 74 de 31 de agosto de 2018

Por medio de la cual se establecen las "Normas y procedimientos sobre el uso, manejo, registro, regulación y control, que se han de seguir al momento de gestionar la Correspondencia, tanto Interna, de Entrada y de Salida, en la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG)", en cumplimiento de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012 y el Decreto Ejecutivo No. 275 del 11 de mayo de 2018.

El Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 65 de 30 de octubre de 2009, se crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, como una entidad del Estado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno.

Que el Decreto Ejecutivo No. 205 de 9 de marzo de 2010, reglamenta la Ley 65 de 2009, indicándose en su artículo 5 que la Autoridad formulará planes nacionales de innovación gubernamental para la transformación y modernización del Estado, en los cuales se incorporarán el uso racional y óptimo de las tecnologías de información y telecomunicaciones e incluirá consideraciones para el desarrollo del país de sistemas, dispositivos tecnológicos y tecnologías autóctonas, los cuales beneficiarán a la ciudadanía, harán al aparato gubernamental más eficiente y productivo, mejorarán la calidad de los servicios y/o permitirán impulsar la transparencia en la gestión gubernamental.

Que el artículo 11 del Decreto antes citado, con relación a los proyectos de tecnología de información y comunicaciones señala, sobre los archivos físicos y electrónicos de las instituciones gubernamentales, que serán inventariados y clasificados bajo la coordinación de la Autoridad, promoviendo la optimización de procesos para la interoperabilidad gubernamental, a fin de mejorar la interacción Ciudadano-Estado.

Que mediante Resolución No. 166, de 13 de enero de 2012, se adopta el "Reglamento Interno aplicable a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental".

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004, se dicta el "Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central".

Que mediante Ley 51 de 22 de julio de 2008, se definieron y regularon los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas y se adoptaron otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico.

Que mediante la Ley 82 de 9 de noviembre de 2012, se otorgaron al Registro Público de Panamá atribuciones de autoridad registradora y certificadora raíz de Firma Electrónica para la República de Panamá, se modificó la Ley 51 de 2008 y se adoptaron otras disposiciones.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 684 de 2013, se reglamentó tanto la Ley 51 de 2008 y la Ley 82 de 2012, en materia de Firma Electrónica.

Que mediante Ley 83 de 9 de noviembre de 2012, se reguló el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales y se modificó la Ley 65 de 30 de octubre de 2009, que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.



Este documento es copia de original, que reposa en custodia de la Oficina de Asesoría Legal de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

Firma:

Fecha: 25/9/2018

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 275 del 11 de mayo de 2018, se reglamentaron los numerales 4, 5, 6 y 10 del artículo 4 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012, y en el mismo se describe el procedimiento para la digitalización de documentos que se encuentran en soportes físicos y/o análogos a soporte digital con el fin de su almacenamiento, conservación y gestión que garanticen su validez legal, el cual también requiere, conforme al Artículo 9 del Decreto referido, que las entidades establezcan los procedimientos institucionales, detallando los pasos y autorizaciones para la digitalización y firma electrónica, acorde a la naturaleza de los documentos que gestione cada entidad, por lo que, el suscrito, para dar efectividad a tales normas,

RESUELVE:

PRIMERO: ESTABLECER las siguientes "Normas y procedimientos sobre el uso, manejo, registro, regulación y control que se han de seguir al momento de gestionar los Documentos y Correspondencia, tanto Interna, de Entrada y de Salida, en la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG)":

**CAPÍTULO I
OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1: Objetivo: Indicar y establecer las Normas y los Procedimientos sobre el uso, manejo, registro, regulación y control que se han de seguir con los Documentos y Correspondencia al momento de su gestión, tanto Interna, de Entrada y de Salida, en la AIG, a través del Sistema de Gestión Documental, en adelante SGD o Sistema, asegurando la fidelidad, legitimidad y validez legal de estos.

ARTÍCULO 2: Ámbito de Aplicación: Las Normas y los Procedimientos indicados y establecidos en la presente Resolución y aquellos establecidos en el "Manual de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Interna, de Entrada y Salida mediante el Sistema de Gestión Documental" (en adelante, Manual de Procedimientos), serán aplicados por todas las Direcciones, Departamentos y Secciones que gestionen la Documentación y Correspondencia en todas sus modalidades (Interna, Entrada y Salida), en la AIG.

**CAPÍTULO II
DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA DE ENTRADA Y DE SALIDA**

ARTÍCULO 3: Todo Documento o Correspondencia que se presente de manera presencial ante la AIG, deberá recibirse en el Área de Recepción, 3° Piso e iniciar el Procedimiento de Entrada, con excepción de aquellos relacionados con Gestiones de Cobro o Cuentas, las cuales deberán recibirse en el Área de Ventanilla Única de la AIG, 4° Piso, y clasificarse en el Cuadro de Control Documental (CCD) del Expediente establecido para un Acto Público, Orden de Compra o Contrato.

ARTÍCULO 4: Toda Correspondencia Interna o de Salida como Memorando, Circulares o Notas, respectivamente, deberán elaborarse según el Modelo aprobado por la Administración General, sin alterarlo ni modificarlo, sin importar la Unidad Administrativa a la que pertenece o vaya dirigida.

ARTÍCULO 5: Todas las Unidades Administrativas de la AIG, sin excepción, deberán utilizar la codificación establecida para su Unidad Administrativa, relacionada a los Memorandos, Notas, Circulares o Informes, sin alterarlo ni modificarlo.

ARTÍCULO 6: Las Unidades Administrativas que confeccionen correspondencia Interna para firma del Director, Jefatura o Administrador General, deberán clasificarlas en el CCD del Sub Fondo: Dirección, Jefatura o Administración General del firmante, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia Interna y Tipo Documental: Memorando o Circular, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo.

ARTÍCULO 7: Las Unidades Administrativas que confeccionen Correspondencia de Salida para firma del Director, Jefatura o Administrador General, deberán clasificarlas en el CCD del Sub Fondo: Dirección, Jefatura o Administración General del firmante, Serie: Correspondencia, Sub



Serie: Correspondencia de Salida y Tipo Documental: Notas o Circular, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo.

CAPÍTULO III RECEPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 8: Toda Documentación o Correspondencia presentada en soporte papel, por personas naturales, jurídicas y Entidades del Estado, será recibida y digitalizada por el responsable de la Recepción de la AIG. El archivo digital resultante de la digitalización, deberá ser fiel e íntegro al contenido del documento presentado; esto es, que responda exactamente a la estructura y contenido del documento digitalizado, garantizando su legitimidad y validez legal, utilizando la firma electrónica calificada con sello de tiempo del funcionario asignado a la Recepción (Digitalización Certificada).

Los documentos que ingresen a la AIG de manera digital sin firma electrónica, una vez se confirme que el documento sea legible y ordenado, cumpliendo con los requerimientos de calidad y formato especificado para un determinado proceso, serán recibidos por la Recepción, Cobros o la Dirección / Unidad Administrativa correspondiente, antes de ser cargados al SGD y según lo establezca un determinado proceso, podrán firmarse electrónicamente, como garantía de que el documento digital recibido es fiel e íntegro al contenido del documento presentado y que el mismo no ha sido modificado una vez ingresado al Sistema. Los documentos que no cumplan con los requerimientos de calidad o con los formatos especificados, serán devueltos al emisor de los mismos, para las correcciones pertinentes.

Mientras mantenga la Firma Electrónica original o la aplicada por el funcionario de la AIG, será constancia de que el documento recibido o confeccionado, no ha sido modificado

ARTÍCULO 9: El funcionario asignado a la Recepción deberá colocar el Sello de Recibido en la primera o última página del documento físico principal (según aplique) que será escaneado. De la misma manera lo realizará en el acuse de recibido del emisor del documento, salvo en aquellos casos en que la AIG no retenga el documento físico principal, en cuyo caso, aplicará la Firma Electrónica al documento que contiene el acuse de recibido que será devuelto al emisor.

ARTÍCULO 10: El nivel de calidad mínimo para la digitalización, será el establecido en el Decreto Ejecutivo No. 275 del 11 de mayo de 2018 y el del Manual de Procedimientos vigente en la AIG, que describe los procesos para la digitalización de documentos de la AIG.

ARTÍCULO 11: Toda la Documentación recibida y digitalizada mediante el proceso de digitalización certificada, deberá respetar la geometría y aspecto del origen, tanto en tamaño como en proporciones.

ARTÍCULO 12: La Documentación recibida y digitalizada, no estará disponible para su consulta o modificación, hasta que sea aplicada la Firma Electrónica Calificada, es decir, no deberá pasar por ningún proceso alternativo hasta que el mismo sea verificado y firmado electrónicamente, como constancia de ingreso y recepción en la Entidad.

ARTÍCULO 13: Para realizar la Digitalización Certificada, el responsable del área de Recepción utilizará el sistema y los dispositivos instalados en su estación de trabajo, con el objetivo de garantizar la legitimidad y validez legal del documento digital.

ARTÍCULO 14: La Documentación digitalizada no deberá contener caracteres o gráficos que no figuren en el soporte físico. Si la Documentación recibida contiene impresos en ambas caras o contenga sellos, marcas de agua, etc., en la parte posterior del mismo, deberá digitalizarse de manera que se muestre el contenido del original, exceptuando las páginas en blanco.

ARTÍCULO 15: Si la Documentación recibida tiene adjuntos, la misma deberá digitalizarse por separado, pero adjuntarse al mismo procedimiento de Entrada según lo establecido en el Manual de Procedimientos mediante el SGD.

Este documento es copia de original, que reposa en custodia de la Oficina de Asesoría Legal de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

Firma:

Fecha: 25/9/2018



ARTÍCULO 16 El funcionario asignado a la Recepción deberá verificar que la documentación digitalizada se encuentre legible, ordenada y firmada electrónicamente, antes de ser enviada al destinatario, según el flujo establecido en el Manual de Procedimientos vigente, para que realice las acciones pertinentes. Si la documentación no es legible, deberá digitalizarla nuevamente, hasta que la misma esté clara y visible, cumpliendo con los requerimientos de calidad.

ARTÍCULO 17: Los Documentos físicos ya digitalizados y verificados, dependiendo de la naturaleza del documento, podrán ser devueltos al emisor con el Sello de Recibido. El tiempo para la devolución podrá ser inmediato o dentro de los cinco (5) días hábiles previstos en el Artículo 4, Numeral 5 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012 y el Artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 719 de 15 de noviembre de 2013.

ARTÍCULO 18: Si la Documentación o Correspondencia recibida está conformada por un documento principal y sus adjuntos, el funcionario asignado a Recepción deberá digitalizarlos por separado, es decir, según el Tipo Documental al que pertenecen los documentos recibidos.

ARTÍCULO 19: La Correspondencia de carácter confidencial y oficial, será digitalizada solo en la parte exterior del sobre, sin abrir el sobre, y firmada electrónicamente con el sello de tiempo, como constancia del registro de recibido, e iniciará el proceso de Correspondencia de Entrada en el SGD.

ARTÍCULO 20: La Documentación recibida que conste de revistas, boletines, afiches, folletos, tarjetas de presentación, etc., será digitalizada únicamente en su carátula para iniciar el proceso de Correspondencia de Entrada.

ARTÍCULO 21: La Documentación o Correspondencia recibida y digitalizada deberá clasificarse según la Serie, Sub Serie y Tipo Documental, establecido para la Documentación o Correspondencia de Entrada de la Unidad Administrativa, a la cual va dirigida. El funcionario receptor de un documento registrará en el SGD la Unidad Administrativa en el cual se custodiará (lugar de archivo) el documento físico recibido.

ARTÍCULO 22: Los siguientes Documentos físicos, una vez recibidos, se retendrán en la Recepción y no serán devueltos al emisor, según el tiempo establecido en el Artículo 17, con el propósito de seguir su flujo, de acuerdo a la naturaleza del Documento y su correspondiente archivo, que será consignado en el SGD:

- Recepción de Documentos y Documentos Confidenciales – Sub serie Correspondencia de Entrada, Tipo documental – Nota/Circular del CCD del Destinatario al cual sea dirigido.
- Emisión de Documentos y Documentos Confidenciales - Sub serie Correspondencia Interna o de Salida, Tipo documental – Memorando/Nota//Circular del CCD de la Unidad Administrativa emisora de los documentos.
- Propuestas y Documentos relacionados a Actos Públicos – CCD de la Unidad de Compras /Unidad Ejecutora/Oficina de Asesoría Legal, según el Tipo Documental.
- Documentos de Gestión de Proyecto – Serie y Sub serie Documental de Unidad Administrativa Gestora del Proyecto.

En casos no contemplados sobre Documentos a ser retenidos, la Unidad Administrativa o el funcionario asignado a la Recepción, consultará con el funcionario encargado de la Unidad de Archivo.

ARTÍCULO 23: Toda la Documentación o Correspondencia recibida y digitalizada mediante el proceso de digitalización certificada, iniciará el proceso de Entrada en el SGD y serán remitidas de acuerdo al funcionario, a quien va dirigida.

ARTÍCULO 24: El funcionario del área de Recepción podrá imprimir una copia del Documento o Correspondencia digitalizada, con QR y URL en la parte inferior del mismo, para que la persona que lo entrega, tenga un registro de la hora, fecha de recepción e inicio del trámite de Entrada.

CAPÍTULO IV USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 25: Los funcionarios asignados serán responsables por el uso adecuado de la herramienta y dispositivos utilizados en el procedimiento de la digitalización y carga de documentos al SGD.

ARTÍCULO 26: El usuario y contraseña asignado al funcionario para el acceso al SDG, es intransferible. Los funcionarios asignados serán responsables de cualquier acción realizada dentro del Sistema que contravengan los principios éticos de los servidores públicos.

CAPÍTULO V CARGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 27: El archivo físico permanecerá en el Archivo de Gestión de cada Unidad Administrativa por un (1) año, para su posterior traslado al Archivo Central de la AIG, y descarte acorde a la Tabla de Retención Documental elaborada por la unidad gestora y el profesional idóneo en materia de archivística de la Autoridad.

ARTÍCULO 28: Todos los Documentos y Correspondencia ingresados al SGD deberán contar con los metadatos correspondientes a la Sub Serie y Tipo Documental establecido para la Unidad Administrativa, que genera la documentación.

ARTÍCULO 29: Los Documentos o Correspondencia que se reciban en formato digital, deberán ingresarse al SGD, de la siguiente manera:

- Recepción por correo electrónico: utilizar el complemento de la aplicación de correo vigente en la AIG destinado para tal fin. Siempre deberá clasificar el documento en el Tipo Documental que le corresponda, indicando si el documento que se va a enviar a la herramienta es el cuerpo del correo o el adjunto que contenga el mismo.
- Recepción por medio de un USB, CD o cualquier otro medio similar: deberán ingresarse directamente al SGD desde las opciones destinadas para tal fin.

CAPÍTULO VI VALIDEZ LEGAL DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES ANTE TERCEROS

ARTÍCULO 30: La Documentación nativa o digitalizada de un documento original, contenida dentro del SGD, se considera legítima y con validez legal cuando esté firmada electrónicamente por el funcionario responsable que la origina o por el funcionario responsable de la digitalización en la AIG, por tanto, en su versión digital no requerirá para los efectos probatorios de un cotejo, ni certificación de que es fiel copia del documento recibido.

La Documentación digital recibida en la AIG sin firma electrónica, antes de ser ingresada al SGD con la Firma Electrónica del funcionario responsable, para los efectos de las futuras certificaciones que deba emitir la AIG, se dejará constancia en el campo correspondiente del Sistema, indicando que el documento digitalizado provino de un documento original o de una copia.

ARTÍCULO 31: Para aquellos casos en que se requiera dar validez legal a un Documento nativo o digital firmado electrónicamente que haya sido impreso, podrá cotejarse mediante la búsqueda por código único asociado al mismo dentro del SGD; y en el caso que requiera imprimirse para uso de terceros, el Documento será cotejado por el encargado de la Unidad de Archivo, la Unidad Administrativa según corresponda o Asesoría Legal, que, mediante sello y firma, darán constancia de que el mismo es una fiel impresión del Documento o elemento digital almacenado en el Sistema.



ARTÍCULO 32: Los Documentos que ingresen a la AIG de manera digital con Firma Electrónica del emisor, una vez validada, ingresarán directamente luego de ser firmados electrónicamente por el funcionario receptor al SGD, para los procesos y trámites pertinentes.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 33: Las siguientes responsabilidades en el SGD estará a cargo de las siguientes instancias:

- Aplicación, Unidad de Negocio y Administración de la Herramienta – Dirección Nacional de Innovación Gubernamental.
- Soporte y Mantenimiento de la Herramienta – Dirección de Servicios TI.
- Administración de Documentos Físicos y Tecnológicos – Unidad de Archivo.
- Certificación de Documentos y Trazabilidad – Oficina de Asesoría Legal o Unidad Ejecutora, según corresponda.

ARTÍCULO 34: En los casos de Documentos relacionados a trámites de usuarios o de entidades del Estado que sean gestionados por medio de plataformas tecnológicas, sistemas de información y de trámites en línea, distintas al SGD y que se presenten ante la AIG, el proceso correspondiente a cada uno de estos establecerá el procedimiento a aplicarse en cada uno de los documentos que permita asegurar la autenticidad del contenido, integridad y legalidad del documento presentado para el procesamiento del trámite, y en caso de requerir la incorporación de la Firma Electrónica en alguno de los documentos, ello será especificado en el respectivo proceso. La documentación pertinente al proceso podrá también integrarse con el SGD siguiendo los parámetros que especifique el respectivo proceso.

SEGUNDO: **ORDENAR** a la Dirección Nacional de Innovación de la AIG, la confección de un “Manual de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Interna, de Entrada y de Salida mediante el Sistema de Gestión Documental”, para uso interno de la entidad, en el que se describa el procedimiento y el flujograma de la Digitalización de documentos, el cual será actualizado en la medida en que se estime conveniente.

TERCERO: Esta Resolución regirá a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 65 de 30 de octubre de 2009, la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012, el Decreto Ejecutivo No. 205 de 9 de marzo de 2010 y el Decreto Ejecutivo No. 275 del 11 de mayo de 2018.

CÚMPLASE,

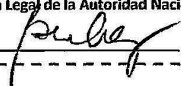

IRVIN A. HALMAN
ADMINISTRADOR GENERAL

IAH/MG/TB/oa/map



Este documento es copia de original, que reposa en custodia de la Oficina de Asesoría Legal de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

Firma:



Fecha: 25/9/2018

