

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

**LICDO. JORGE SANIDAS A.**  
**DIRECTOR GENERAL**

**OFICINA**

Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa N° 3-12,  
Edificio Casa Amarilla, San Felipe Ciudad de Panamá,  
Teléfono 228-8631, 227-9833 Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS**

**PUBLICACIONES**

**NUMERO SUELTO: B/1.20**

**LICDA. YEXENIA I. RUIZ**  
**SUBDIRECTORA**

**Dirección General de Ingresos**

**IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES**

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00

Un año en la República B/. 36.00

En el exterior 6 meses B/. 18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/. 36.00, más porte aéreo

**Todo pago adelantado.**

### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**DECRETO N° 47-A**

**(De 12 de mayo de 1999)**

**"Por el cual se designa al Viceministro de Obras Públicas, Encargado"**

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

**en uso de sus facultades constitucionales,**

### DECRETA :

**ARTICULO UNICO :** Se designa a **DAMIAN QUIJANO**, actual Secretario General, como Viceministro de Obras Públicas, Encargado, del 13 al 21 de mayo de 1999, inclusive, por ausencia de **MARIO J. CONTE**, titular del cargo, por motivos personales.

**PARAGRAFO :** Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE,**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve.

**ERNESTO PEREZ BALLADARES**  
Presidente de la República

### DECRETO EJECUTIVO N° 57

**(De 19 de mayo de 1999)**

**"Por el que se reglamenta la Ley No.11 de 22 de enero de 1998  
por la cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos"**

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

**en uso de sus facultades constitucionales y legales**

## CONSIDERANDO

Que la Ley 11 de 22 de enero de 1998, por la cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos y se adoptan otras disposiciones, requiere que se reglamente y se desarrollen las pautas a seguir por las oficinas estatales y municipales, entidades autónomas y semi-autónomas, así como de las personas naturales y jurídicas del sector privado que desean acogerse a las disposiciones de esta Ley.

Que mediante la Resolución de la Junta Directiva del Registro Público No.99-2 de 9 de marzo de 1999 se creó el Departamento de Almacenamiento Tecnológico, cuyas funciones son las de autorizar, recomendar, evaluar y establecer las políticas generales a seguir por las oficinas estatales y municipales, entidades autónomas y semi-autónomas, así como de las personas naturales y jurídicas en materia de conservación y destrucción de documentos almacenados por medios tecnológicos.

Que se requieren dictar las pautas a seguir que le permitirán a los usuarios adoptar, utilizar e implementar sistemas de almacenamiento tecnológico de documentos.

Que deben establecerse las políticas generales en materia de conservación o de destrucción de documentos sin perjuicio de los plazos de prescripción o caducidad establecidos por las leyes que rigen la materia.

Que se requiere regular el registro de las personas autorizadas por Ley, para emitir las certificaciones de integridad de los sistemas de almacenamiento tecnológico que se utilicen en la República de Panamá.

Que se requiere establecer las políticas generales en materia de archivos de respaldo de los documentos almacenados tecnológicamente.

## DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Para los efectos de este Decreto Ejecutivo, los términos expuestos a continuación tendrán el siguiente significado:

1. **Almacenamiento tecnológico:** Es el procedimiento a través del cual uno o varios documentos son acumulados y guardados, por medio de equipo y tecnología en un ambiente diferente al de su estado original pero que guarda la peculiaridad de permitir en un momento dado, que determinado o determinados documentos puedan ser observados, manipulados e inclusive recuperados en un ambiente igual o similar al que poseían antes de someterse al proceso de almacenamiento.

2. **Documento:** Es aquél constituido por cada cara de una página original en papel o en material similar que pueda ser almacenado tecnológicamente a través de un sistema.

3. **Sistema:** Es el conjunto de todas las herramientas, sean éstas equipos o programas o aplicaciones, las instrucciones, los procedimientos y los accesorios adicionales que requieran ser utilizados para almacenar tecnológicamente documentos.

4. **Método de Respaldo:** Es el procedimiento seguido por el usuario para generar periódicamente copias del contenido del medio en donde guarda sus documentos almacenados tecnológicamente.

5. **Usuario:** Es la persona natural o jurídica que emplea alguno de los sistemas de almacenamiento tecnológico debidamente autorizado.

6. **Departamento de Almacenamiento Tecnológico:** Es el Departamento del Registro Público de Panamá, que tiene como funciones las de autorizar, recomendar, evaluar y establecer las políticas generales a seguir por las oficinas estatales y municipales, entidades autónomas y semi-autónomas, así como de las personas naturales y jurídicas en materia de conservación y destrucción de documentos almacenados por medios tecnológicos.

7. **Jefe de Archivo:** Es la denominación que, para los efectos de la Ley 11 de 22 de enero de 1998 y el presente Decreto Ejecutivo, se le da a la persona que tendrá la responsabilidad de dar fe ante terceros de la autenticidad de los documentos que se reproduzcan de dichos sistemas, cuyo nombre y firma se encuentren inscritos en el Registro Público.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los medios aceptables y reconocidos para el almacenamiento tecnológico son los discos ópticos no regrabables, en cualquiera de sus manifestaciones, tales como los CD's, DVD's, WORM y similares, siempre y cuando se mantenga la integridad y fidelidad de la información original.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los requisitos tecnológicos indispensables que debe tener todo sistema de almacenamiento tecnológico de documentos son los siguientes:

1. Controles que aseguren la integridad, precisión y confiabilidad del sistema de almacenamiento tecnológico.
2. Controles para prevenir y detectar la creación, adición, alteración, eliminación, deterioro o uso no autorizado de archivos o documentos almacenados electrónicamente.
3. Un sistema de índices que sea como mínimo, similar al de un sistema para archivos de documentos en papel, que permita la localización e identificación de documentos.
4. La posibilidad de imprimir, de manera legible, los documentos almacenados tecnológicamente.
5. Un registro dentro del sistema que indique la fecha exacta en que fue almacenado el documento.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los usuarios de los sistemas de almacenamiento tecnológico de documentos, deberán llevar una bitácora o registro de los documentos almacenados, incluyendo la fecha de almacenamiento e índice, así

como de los medios, que deberán estar debidamente identificados. Dicho registro deberá incluir información sobre la expectativa de vida del medio y su fecha de expiración.

Los documentos deberán ser almacenados sin edición alguna y en forma íntegra con fidelidad igual al documento original. Si el documento contara de varios folios o caras, deberán ser almacenados consecutivamente en los medios.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los procedimientos de recuperación de documentos archivados tecnológicamente deberán permitir la reproducción impresa, en forma nítida y legible, de la información originalmente almacenada, sin que su contenido haya sufrido modificación alguna.

**ARTÍCULO SEXTO:** Los documentos originales almacenados tecnológicamente deberán guardarse durante un año, contado a partir de la fecha en que fueron almacenados tecnológicamente, siempre y cuando la fecha de inscripción en el Registro Público del nombre y firma del jefe del respectivo archivo u oficina pública o privada que ostenta la custodia sea anterior a la fecha en que fueron almacenados tecnológicamente. Una vez transcurrido dicho plazo, podrán depurarse o destruirse sin que esto altere en forma alguna la caducidad o prescripción del documento original.

Los siguientes documentos originales, aunque sean almacenados tecnológicamente, no podrán ser destruidos:

1. Los que por su valor histórico deben ser conservados.
2. Los instrumentos negociables tales como certificados de acciones, bonos y demás instrumentos financieros, mientras se encuentren vigentes y no haya transcurrido el período de caducidad o prescripción.
3. Los documentos negociables según se describen en la Ley 52 de 1917 y sus respectivas disposiciones reglamentarias, mientras no se haya consumado totalmente o terminado la transacción que representan.
4. Los documentos de identificación personal, los certificados y diplomas que indiquen la culminación de cualquier tipo de estudios sin importar el nivel o grado de que se trate.
5. Las certificaciones que dan fe pública de actos mientras los mismos se encuentren vigentes y no haya transcurrido el período de caducidad o prescripción.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Quienes desempeñen cargos autorizados para autenticar documentos recuperados tecnológicamente deberán inscribirse en el registro que para tal fin llevará el Departamento de Almacenamiento Tecnológico del Registro Público.

La inscripción deberá contener el nombre de la persona autorizada, su número de cédula, una muestra de su firma, el cargo que desempeña y el nombre de la oficina pública o privada que ostenta la custodia. Una vez dejado el cargo o cesado las funciones, deberá notificarlo al Registro Público para que se anote en el registro correspondiente. Las autenticaciones que no cumplan con este requisito, carecerán de validez ante terceros.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Los documentos almacenados tecnológicamente deben estar respaldados por copias generadas por el mismo medio y deben cumplir con los mismos requisitos aplicables al sistema original de almacenamiento garantizando siempre la nitidez, integridad, permanencia, fidelidad, irreversibilidad, inalterabilidad y conservación del documento.

Las copias de respaldo deben indicar claramente el nombre del propietario, las fechas de actualización e incluir todos los elementos necesarios para la búsqueda y la recuperación de los documentos almacenados, tanto en forma impresa como en electrónica.

Un juego de las copias de respaldo debe reposar fuera del recinto donde se mantienen habitualmente los documentos originales y copias de uso diario. A tal efecto, se autorizan a los usuarios de los sistemas de almacenamiento tecnológico a guardar las copias de respaldo en las cajas de seguridad o bóvedas de cualesquiera de los bancos

con licencia para operar en la República de Panamá y que presten al público dicho servicio. Posteriormente, y previa inspección, el Registro Público autorizará otros lugares que reúnan las condiciones necesarias para salvaguardar las copias de respaldo de terceros.

Será responsabilidad del propietario del documento, ya sea persona natural o jurídica, pública o privada, realizar o contratar para que se realicen las verificaciones periódicas de las copias de respaldo para asegurarse que la información contenida mantenga la calidad original y llevar un registro de las fechas y horas de las verificaciones periódicas realizadas.

**ARTÍCULO NOVENO:** Las oficinas estatales y municipales, entidades autónomas y semi-autónomas, así como las personas naturales y jurídicas que al momento de entrar en vigencia el presente Decreto Ejecutivo, se encuentren utilizando algún sistema de almacenamiento tecnológico, deberán cumplir con todos los requisitos del presente Decreto Ejecutivo. Los documentos originales almacenados tecnológicamente deberán guardarse durante un año contado a partir de la inscripción en el Registro Público del nombre y firma del jefe del respectivo archivo u oficina pública o privada que ostenta la custodia.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** El que pretenda brindar cualquier servicio relacionado con el almacenamiento tecnológico a terceros deberá cumplir con todos los requisitos aplicables del presente Decreto Ejecutivo.

**ARTÍCULO Undécimo:** El Órgano Ejecutivo actualizará periódicamente el contenido del presente Decreto Ejecutivo para contemplar las innovaciones a los sistemas de almacenamiento que surjan por avances tecnológicos.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO:** Se reconocen las Certificaciones-Declaraciones emitidas por los Contadores Públicos Autorizados al amparo del presente Decreto Ejecutivo, que incluyan las certificaciones de integridad de los sistemas de almacenamiento tecnológico y cumplan con los requisitos pertinentes establecidos.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Aprobar como texto único de la Certificación-Declaración de la integridad de los sistemas de almacenamiento tecnológico que

utilicen las oficinas estatales y municipales, entidades autónomas y semi-autónomas, así como de las personas naturales y jurídicas, el siguiente:

### CERTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

Yo, \_\_\_\_\_ (1), con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, Contador Público Autorizado con Licencia No. \_\_\_\_\_ (2), domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ (3) en pleno conocimiento de las facultades legales expido y firmo la siguiente CERTIFICACIÓN:

Que he verificado y comprobado que el almacenamiento tecnológico de \_\_\_\_\_ (4) y demás documentación análoga, anexa o complementaria, de \_\_\_\_\_ propiedad del usuario \_\_\_\_\_ (5) con R.U.C. \_\_\_\_\_ (6), cumple con los requisitos y condiciones establecidas en la Ley 11 de 22 de enero de 1998, la Resolución No.99-2 de la Junta Directiva del Registro Público de 9 de marzo de 1999 y la Resolución No. \_\_\_\_\_ de la Dirección General del Registro Público de \_\_\_\_\_ de abril de 1999.

Que el equipo utilizado e identificado para el uso del sistema de almacenamiento tecnológico, consignación de datos y archivos consiste en \_\_\_\_\_ (7), marca \_\_\_\_\_ (8), modelo \_\_\_\_\_ (9).

Que el \_\_\_\_\_ programa es denominado: \_\_\_\_\_ (10) el cual de acuerdo a las pruebas realizadas no permite la alteración de la información y los datos consignados.

Que se han revisado los procedimientos de autenticación de los documentos reproducidos tecnológicamente y que la empresa ha designado a \_\_\_\_\_ (11), con cédula de identidad

personal No. \_\_\_\_\_ (12), que desempeña el cargo de \_\_\_\_\_ (13), cuya(s) firma(s) es(son) la(s) siguiente(s) \_\_\_\_\_ (14), para que autenticuen los documentos de que hayan sido reproducidos tecnológicamente.

Panamá, \_\_\_\_\_ (15) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

DECLARACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

Y, yo, \_\_\_\_\_ (16), con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_ (17), con domicilio en \_\_\_\_\_ (18), en condición de \_\_\_\_\_ (19), con Registro Único de Contribuyente No. \_\_\_\_\_ (20), domicilio en \_\_\_\_\_ (21) con pleno conocimiento legal de este acto declaro que la información del sistema de almacenamiento tecnológico, del programa y del equipo descrito anteriormente por el Lic. \_\_\_\_\_ (22), Contador Público Autorizado, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_ (23), Licencia de C.P.A. No. \_\_\_\_\_ (24) es correcta y que la firma de la(s) persona(s) autorizada(s) a autenticar las reproducciones de los documentos archivados tecnológicamente y recuperados por el mismo medio corresponde a la persona indicada.

Expedido y firmado hoy \_\_\_\_\_ (25), de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma  
Cédula

### INSTRUCTIVO

- (1) Generales personales
- (2) Identificación de idoneidad profesional
- (3) Domicilio profesional
- (4) Indique si se trata de sistema computarizado de registro de comprobantes, archivos y/o programas
- (5) Nombre o Razón Social del Contribuyente
- (6) Registro Único de Contribuyente (No. de cédula o de inscripción en el Registro Público)
- (7) Tipo de equipo
- (8) Marca del equipo
- (9) Modelo del equipo
- (10) Nombre de los programas utilizados
- (11) Nombre(s) del (los) designados para autenticar los documentos archivados tecnológicamente y generados por dicho medio
- (12) Número de cédula del Representante Legal o apoderado
- (13) Cargo que desempeña el Representante Legal o apoderado
- (14) Muestra de la(s) firma(s) del Representante Legal o apoderado
- (15) Fecha en que se expide y firma
- (16) Nombre del Representante Legal o apoderado
- (17) No. de identificación personal
- (18) Dirección actual donde recibe notificaciones
- (19) Si se actúa en representación de o apoderado, indicando el nombre de la empresa
- (20) Número de cédula o de inscripción en el Registro Público.
- (21) Lugar donde radica la empresa
- (22) Nombre del C.P.A.

- (23) Número de cédula de identidad personal del C.P.A.
- (24) Número de identificación de idoneidad profesional
- (25) Fecha de firma y expedición

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** El texto de la Certificación-Declaración sólo puede ser variado o alterado cuando medien razones teóricas propias de la innovación tecnológica a utilizarse y será presentada en papel simple, tamaño legal, en original, y el mismo deberá ser inscrito en el Registro Público en la Sección Mercantil, persona común o jurídica, según corresponda.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

### **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 19 días del mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve (1999).

**ERNESTO PEREZ BALLADARES**  
Presidente de la República

**OLMEDO DAVID MIRANDA JR.**  
Ministro de la Presidencia

---

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**  
**DEPARTAMENTO DE MIGRACION Y NATURALIZACION**  
**RESOLUCION Nº 108**  
**(De 17 de mayo de 1999)**

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,**  
**en uso de sus facultades legales,**  
**CONSIDERANDO:**

Que, SAMIR ELNESER KADRI, con nacionalidad VENEZOLANA, mediante apoderado legal, solicita al Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el Ordinal 1o. del Artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.

Que a la solicitud se acompañan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Segundo del Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil donde establecen que conocen al peticionario y que ha residido en el país por más de cinco años.
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que el peticionario, obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizado mediante Resolución No.13817 del 18 de enero de 1991.
- c) Certificación expedida por la Subdirección Nacional de Cedulación, donde consta que el peticionario, obtuvo Cédula de Identidad Personal No. E-8-59343.
- d) Certificación del Historial Político y Penal, expedido por el Director General de la Policía Técnica Judicial.