



Año CXVI

Panamá, R. de Panamá jueves 23 de marzo de 2017

N° 28243-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto Ejecutivo N° 106  
(De miércoles 22 de marzo de 2017)

QUE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA TÉCNICA DE ARCHIVÓLOGOS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

Decreto Ejecutivo N° 107  
(De miércoles 22 de marzo de 2017)

QUE ADOPTA EL CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DE LOS ARCHIVÓLOGOS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

Decreto N° 100-A  
(De miércoles 15 de marzo de 2017)

QUE DESIGNA AL SECRETARIO NACIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT), ENCARGADO.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Decreto Ejecutivo N° 131  
(De miércoles 22 de marzo de 2017)

QUE INCLUYE COMO REQUISITO DE GRADUACIÓN EN LOS BACHILLERES DE COMERCIO, TURISMO Y CUALQUIER OTRA ÁREA DE SERVICIOS, EL DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS.

MINISTERIO DE GOBIERNO

Decreto Ejecutivo N° 61  
(De miércoles 22 de marzo de 2017)

QUE ORDENA EL CIERRE DE LA OFICINAS PÚBLICAS NACIONALES Y MUNICIPALES EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL EL DÍA 13 DE ABRIL DE 2017 A PARTIR DE LAS DOCE (12) MEDIODÍA CON MOTIVO DE LA SEMANA SANTA.

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Decreto Ejecutivo N° 145  
(De viernes 17 de marzo de 2017)

QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 2 DEL DECRETO EJECUTIVO NO. 167 DE 3 DE JUNIO DE 2016, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN MIGRATORIA GENERAL Y SE DEROGA EL DECRETO EJECUTIVO NO. 547 DE 25 DE JULIO DE 2012.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**DECRETO EJECUTIVO No. 106**  
De 22 de *Marzo* de 2017



Que adopta el Reglamento Interno de la Junta Técnica de Archivólogos de la República de Panamá

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 3 de 6 de enero de 1999, se crea la entidad autónoma del Estado denominada Registro Público de Panamá, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, tanto administrativo y funcional, como presupuestario y financiero, sujeto únicamente a las políticas, orientación e inspección del Órgano Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República; y modificada por el Decreto Ley 3 de 8 de julio de 1999, mediante el cual se trasfiere la Dirección de Archivo Nacional al Registro Público de Panamá;

Que la Ley 13 de 23 de enero de 1957, reconoce que la función de Archivero es de capital importancia para el buen funcionamiento de la administración pública y por tal motivo se le dará al archivero profesional el rango, la remuneración y la estabilidad en los puestos correspondientes a sus delicadas funciones;

Que la profesión de Archivólogo es reconocida mediante la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, haciéndose justicia a los tantos archiveros egresados de la Universidad de Panamá que prestan sus servicios profesionales en el sector público y privado, sin contar con un marco legal que normara sus funciones, responsabilidades y derechos;

Que la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, a su vez, crea la Junta Técnica de Archivólogo, con el propósito de hacer cumplir todos los aspectos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la Profesión de Archivólogo, organismo integrado por el Despacho Superior del Registro Público de Panamá, dos profesores de licenciatura en gestión Archivística de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá, dos representantes de la Dirección Nacional de Archivo Nacional y un Secretario Ejecutivo;

Que la Junta Técnica de Archivólogos fue debidamente juramentada el 7 de agosto de 2015 y en cumplimiento del artículo 11 de la citada Ley, se designó una Comisión Especializada para la elaboración del Reglamento Interno;

Que en sesión celebrada el 6 de diciembre de 2016, la Junta Técnica de Archivólogos aprobó el texto del Reglamento Interno de la Junta Técnica de Archivólogos, el cual dotará de una plataforma jurídica para el debido funcionamiento de la referida Junta Técnica,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Se adopta en todas sus partes el Reglamento Interno de la Junta Técnica de Archivólogos de la República de Panamá, como sigue:

**Título 1**

**De la Junta Técnica de Archivólogos**

## Capítulo I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno, tiene como objetivo regular el funcionamiento de la Junta Técnica de Archivólogos de Panamá, constituida el 7 de agosto de 2015.

**Artículo 2.** El Reglamento de la Junta Técnica de Archivólogos tiene los siguientes fines:

1. Definir la organización de la Junta Técnica de Archivólogos.
2. Establecer las facultades, deberes, derechos, atribuciones y funciones de los directivos de la Junta Técnica de Archivólogos.
3. Reglamentar las Sesiones y Actas.
4. Fiscalizar y hacer cumplir la Ley.
5. Establecer el escalafón salarial de los Profesionales Archivólogos.
6. Establecer los procedimientos de las sanciones.

**Artículo 3.** El Registro Público, a través de la Dirección de Archivo Nacional, ubicará un espacio físico para el funcionamiento de la Junta Técnica de Archivólogos.

## Capítulo II

### De los Miembros de la Junta Técnica de Archivólogos

**Artículo 4.** El artículo 6 de la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, establece que la Junta Técnica de Archivólogos, estará integrada por:

1. El director del Registro Público de Panamá o quien él designe.
2. Dos profesores de Licenciatura en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivística, designado por el decano de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá.
3. Dos representantes de Archivo Nacional con Licenciatura Archivología o Licenciatura en Gestión Archivística.
4. El secretario ejecutivo.

**Artículo 5.** Los miembros de la Junta Técnica de Archivólogos, serán designados por su institución de acuerdo al artículo 6, de la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, por un periodo de dos (2) años y pueden ser reelegidos por un periodo adicional.

La Junta Técnica de Archivólogos, estará presidida por un Presidente, quien será su representante legal

Un Secretario Ejecutivo, el cual estará encargado de la custodia de los documentos generados.



**Artículo 6.** Todo miembro de la Junta Técnica de Archivólogos, debe contar con experiencia como profesional Archivólogo con dos (2) años de experiencia y contar con su idoneidad otorgada por la Junta Técnica de Archivólogos.

**Artículo 7.** El Presidente, será escogido según el artículo 6 de la Ley 39 del 2 de diciembre de 2014, y tendrá un periodo de dos (2) años en su cargo y podrá reelegirse por un periodo adicional.

**Artículo 8.** El Secretario Ejecutivo, será escogido por la Junta Técnica de Archivólogos, según, los artículos 6 y 7 de la Ley 39 del 2 de diciembre de 2014 y tendrá un periodo de dos (2) años en su cargo y podrá por el período que determine la Junta Técnica.

**Artículo 9.** Las decisiones de la Junta Técnica de Archivólogos, las tomarán sus miembros principales, presente en la sesión por mayoría de votos.

**Artículo 10.** Los miembros principales de la Junta Técnica, elaboraran el presupuesto anual.

**Artículo 11.** La acreditación de la conformación de la Junta Técnica de Archivólogos será mediante Resolución adoptada en sesión ordinaria ó extraordinaria de la referida Junta Técnica, firmada por el presidente y el secretario ejecutivo.

### **Capítulo III**

#### **De las Funciones de la Junta Técnica**

**Artículo 12.** Son funciones de la Junta Técnica de Archivólogos, los contenidos en artículo 10 de la Ley 39 de 2 de diciembre 2014:

1. Expedir la Idoneidad correspondiente para ejercer la profesión como Licenciado en Archivología, Licenciado en Gestión Archivística, Técnico en Archivo, Técnico en Gestión documental y Archivo, Técnico Administrativo y Técnico en Archivo Histórico, debidamente titulado por las universidades legalmente reconocidas.
2. Expedir certificaciones para poder ejercer funciones en los archivos de las entidades públicas, en cumplimiento con el artículo 14 de la Ley.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley.
4. Aprobar y hacer cumplir el Reglamento Interno y el Código de Ética Profesional del Archivólogo.
5. Garantizar que se cumpla la aplicación de ley para los Profesionales Archivólogos, a través de Recursos Humanos en las diferentes entidades públicas.
6. Fomentar la Cooperación científica y técnica con las instituciones nacionales y organismos internacionales para la elaboración de programas para el mejoramiento profesional, académico y tecnológico de los Archivólogos.
7. Presentar informe anual de labores.
8. Fiscalizar el ejercicio de la profesión de los Archivólogos.



9. Crear una base de datos a nivel nacional del profesional Archivólogo.

10. Establecer el escalafón de los profesionales Archivólogos.

**Artículo 13.** De acuerdo a la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014 en su artículo 14, establece que la Junta Técnica de Archivólogo, extenderá las certificaciones a las personas que se encuentren laborando en los archivos de las instituciones públicas por más de diez (10) años de manera continua e ininterrumpida, antes del año 2014.

**Artículo 14.** Levantar y actualizar un censo del recurso humano que labora en el área de archivo en la entidad pública para ejercicio de la profesión de acuerdo a los artículos 4 que estipula las funciones del Archivólogo y el artículo 13, el cual establece que, para ejercer la profesión de Archivólogo, se requiere la idoneidad con el interés de lograr que no se infrinja el artículo 381 del Código Penal en las instituciones públicas.

**Artículo 15.** La Junta Técnica de Archivólogos, establecerá los requisitos y procedimientos para la recepción de los documentos y la expedición de las idoneidades profesionales y certificaciones.

**Artículo 16.** Todos los documentos que genere la Junta Técnica de Archivólogos, llevarán el logo de la misma y serán firmados por el Presidente.

**Artículo 17.** Establecer en el escalafón salarial el reconocimiento económico en base al nivel de formación en Licenciatura, Maestría o Doctorado y su experiencia como archivólogos.

**Artículo 18.** En caso que un miembro principal de la Junta Técnica de Archivólogos sea desvinculado de su entidad, el suplente será quien ejerza como principal. La Junta Técnica de Archivólogos, enviará inmediatamente una nota a la entidad, responsable para que designe su reemplazo.

**Artículo 19.** La Junta Técnica de Archivólogos, creará el manual de procedimiento para el uso y manejo de los fondos de ingreso y egreso.

#### Capítulo IV

##### De los Deberes y Derechos de los Miembros de la Junta Técnica de Archivólogos

**Artículo 20.** Son deberes de los miembros de la Junta Técnica de Archivólogos:

1. Asistir puntualmente a las sesiones.
2. Notificar por medio tecnológico o escrito al presidente de su ausencia y la habilitación de su suplente.
3. Permanecer en el recinto de sesiones.

En caso de ausencia a la sesión ordinaria o extraordinaria de un miembro principal y su suplente, sin justificación, la Junta Técnica, aprobará que el presidente, envíe una notificación a la institución que representa; informando de sus ausencias.

En caso de que un miembro de la Junta Técnica de Archivólogos, requiera retirarse del recinto de la sesión, debe solicitar verbalmente al presidente, permiso para retirarse y el Presidente, conjuntamente con los miembros, darán la aprobación.



4. Aceptar, desempeñar y cumplir fielmente las comisiones que se le asignen.
5. Proponer el presupuesto anual para la inclusión en el presupuesto general del Registro Público.
6. Presentar informe de trabajo anual y trimestral de la Junta Técnica Archivólogos al Director del Registro Público de Panamá.
7. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.

**Artículo 21.** Son derechos de los miembros de la Junta Técnica de Archivólogos:

1. Solicitar copias de las actas firmadas.
2. Recibir certificación como miembro de la Junta Técnica, firmada por el presidente y el secretario ejecutivo.
3. Representar a la Junta Técnica, para participar en eventos nacionales e internacionales, con la aprobación del Presidente de la Junta Técnica de los Archivólogos.

## **Título II**

### **De las Sesiones y Actas Capítulo V**

#### **De las Sesiones**



**Artículo 22.** La Junta Técnica de Archivólogos, realizará sesiones ordinarias cada tres (3) meses y extraordinarias a solicitud de la mayoría sus miembros, de acuerdo a lo establecido por el artículo 9 de la Ley 39 de 2 diciembre de 2014.

**Artículo 23.** El quórum para las sesiones de la Junta Técnica de Archivólogos, lo constituirá la presencia de tres (3) de sus miembros, sin contar con el secretario ejecutivo ya que el mismo tiene derecho a voz y no a voto.

En caso que existiese el quórum reglamentario y hubiese transcurrido más de quince (15) minutos, después de la hora para la cual hubiese sido citada la sesión, sin que se encontrase presente el presidente de la Junta Técnica de Archivólogos, los miembros presentes, habilitarán al suplente del presidente, temporalmente para esa sesión.

Si el quórum reglamentario, no se logra, durante los treinta (30) minutos, después de la hora citada, se declarará sin efecto la convocatoria.

**Artículo 24.** La asistencia de los miembros a las sesiones de la Junta Técnica de Archivólogos, será registrada mediante una lista de asistencia que se hará circular para su firma en cada sesión y dicha lista será anexada al acta.

**Artículo 25.** Para cada sesión se dará a conocer el orden del día y sólo podrá ser alterado por la mayoría de los miembros de la Junta Técnica Archivólogos.

**Artículo 26.** Los temas que requieren mayor estudio pueden ser solicitados para posteriores sesiones, los mismos deben ser aprobados por mayoría de voto por los miembros principales de la Junta Técnica de Archivólogos y deben quedar registrados en acta.

## Capítulo VI

### De las Actas

**Artículo 27.** El acta de la sesión anterior, debe ser leída y aprobada por mayoría de los miembros presentes, inmediatamente, la misma debe ser firmada por el presidente y el secretario ejecutivo de la Junta Técnica de Archivólogos.

**Artículo 28.** Una copia del acta firmada y aprobada de cada sesión, debe ser enviada a todos los miembros principales y suplentes de la Junta Técnica de Archivólogos.

## Capítulo VII

### De la escogencia del Presidente y Secretario Ejecutivo

**Artículo 29.** La escogencia del presidente de la Junta Técnica del Archivólogo, será para un período de dos (2) años y podrá reelegirse por un periodo adicional; de acuerdo con lo señalado por el artículo 6 de la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014.

**Artículo 30.** La escogencia del secretario ejecutivo de la Junta Técnica del Archivólogo, será por un período de dos (2) años; de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014.

**Artículo 31.** Se postularán a presidente de la Junta Técnica de Archivólogos uno o más candidatos de sus cinco (5) miembros principales, el cual será electo por los miembros principales por mayoría de votos.

## Capítulo VIII

### De las funciones del Presidente y el Secretario Ejecutivo de la Junta Técnica de Archivólogos

**Artículo 32.** Son funciones del presidente(a) de la Junta Técnica, las siguientes:

1. Convocar a reunión a los miembros principales, cinco (5) días hábiles, antes de cada sesión ordinaria o extraordinaria.
2. Confeccionar el orden del día y enviarlo a los miembros principales y suplentes.
3. Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias.
4. Designar, comisiones especiales cuando sea el caso.
5. Conceder la palabra a los miembros de la Junta Técnica de Archivólogos en orden de petición.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las políticas y acuerdos de la Junta Técnica de Archivólogos.
7. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
8. Revisar el acta de la reunión anterior, para su aprobación, el cual debe ser remitido por el secretario ejecutivo por correo, cinco (5) días hábiles, después de la última sesión, que una vez sea revisada por el presidente, será enviada a los miembros principales y suplentes.



9. Firmar conjuntamente con el secretario ejecutivo en la reunión convocada, el acta de la sesión anterior, en presencia de los miembros principales de la Junta Técnica de Archivólogos y a su vez entregar copia inmediatamente a los miembros presentes.
10. Firmar conjuntamente con el secretario ejecutivo, los Certificados de Idoneidad Profesional de Archivólogos.
11. Firmar conjuntamente con el secretario ejecutivo las certificaciones para poder ejercer funciones en los archivos de las entidades públicas.
12. Ordenar las fiscalizaciones a las entidades públicas, en cumplimiento de la Ley.
13. Presentar y ordenar las investigaciones, inherentes a las violaciones a la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014.
14. El presidente actuará como representante legal de la Junta Técnica de Archivólogos.
15. Presentar un informe trimestral y anual de las labores realizadas de conformidad por la Junta Técnica de Archivólogos.
16. Cumplir con los deberes y obligaciones inherentes a su cargo.

**Artículo 33.** El secretario ejecutivo de la Junta Técnica de Archivólogo, el cual tiene voz y no voto, tiene las siguientes funciones:

1. Confeccionar el acta de la sesión de la Junta Técnica de Archivólogos y remitirla, por correo, al presidente para su revisión y aprobación, cinco (5) días hábiles, después de terminada la reunión.
2. Firmar el acta de la sesión anterior en la reunión convocada, conjuntamente con el presidente en presencia de los miembros principales de la Junta Técnica de Archivólogos.
3. Entregar copia de actas firmadas inmediatamente a los miembros principales y suplentes de la Junta Técnica de Archivólogos.
4. Registrar la asistencia y ausencia de cada miembro, el cual debe constar expresamente en el acta de la respectiva sesión.
5. Ser responsable y custodio de los archivos que debe mantener la Junta Técnica de Archivólogos y asegurar que se transcriban a tiempo y con exactitud las actas, resoluciones, acuerdos, certificaciones, idoneidad profesional, libro de registro o cualquier otro documento que genere o reciba, la Junta Técnica de Archivólogo.
6. Firmar conjuntamente con el presidente de la Junta Técnica, los certificados de Idoneidad Profesional para ejercer la profesión de archivólogo y las certificaciones para poder ejercer funciones en los archivos de las entidades públicas.
7. Elaborar los informes trimestrales y anuales de las labores realizadas de conformidad por la Junta Técnica de Archivólogos y remitirlos vía correo al presidente.
8. Ejercer el cargo de tesoreros y custodio de la caja menuda de la Junta Técnica de Archivólogos, según los procedimientos aprobados.



9. Presentar mensualmente un informe del estado de cuenta, al presidente de la Junta Técnica de Archivólogos.
10. Salvaguardar los bienes de la Junta Técnica de Archivólogos.
11. Presentar al presidente, todos los procesos que realice como secretario ejecutivo para el visto bueno del presidente de la Junta Técnica de Archivólogos.
12. Realizar todas las asignaciones que le encomiende el presidente de la Junta Técnica de Archivólogos.
13. Desempeñar todas las funciones inherentes a su cargo.

### **Título III**

#### **De la Idoneidad del Profesional Archivólogo**

### **Capítulo IX**

#### **Idoneidad**



**Artículo 34.** Para ejercer la profesión de Archivólogos, se requiere de idoneidad expedida por la Junta Técnica de Archivólogos, de acuerdo al artículo 13 de la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014.

**Artículo 35.** Requisitos para solicitar la idoneidad profesional de Archivólogos.

1. Ser panameño.
2. Haber obtenido título universitario de Licenciatura en Archivología, Licenciatura en Gestión Archivística, Técnico en Gestión Documental y Archivo, Técnico en Archivo Administrativo, Técnico en Archivo Histórico, debidamente titulado por las universidades.
3. Presentar poder y solicitud, mediante abogado, ante la Junta Técnica de Archivólogos.

**Artículo 36.** Además de los que le confiere la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, la Junta Técnica de Archivólogos, requiere los siguientes documentos para expedir la Idoneidad Profesional a los técnicos, licenciados, magísteres y doctores; para ejercer la Profesión de Archivólogos:

1. Dos fotos actualizadas tamaño carnet, vestido formal.
2. Certificado de nacimiento con sus timbres fiscales.
3. Copia de cédula vigente.
4. Original y copia del título universitario de la Licenciatura en Archivología, Licenciatura en Gestión Archivística, Técnico en Gestión documental y Archivo, Técnico en Archivo Administrativo y Técnico en Archivo Histórico, debidamente titulado por las universidades.
5. Presentar el poder notariado y solicitud, ante la Junta Técnica de Archivólogos, mediante un abogado quien realizará, los trámites requeridos para la obtención de la Idoneidad profesional.

6. Timbres fiscales por un total de dos balboas con 00/100 (B/.2.00).
7. Comprobante de pago de la solicitud de Idoneidad Profesional, por un total de cincuenta balboas con 00/100 (B/.50.00).

No se permiten fotocopias de fotos, las fotos deben ser originales.

**Artículo 37.** Para darle validez a la Idoneidad Profesional, se requiere entregar, los timbres fiscales por un total de dos balboas con 00/100 (B/.2.00).

**Artículo 38.** La emisión por pérdida o deterioro de la Idoneidad Profesional, tendrá un costo de treinta y cinco balboas con 00/100 (B/.35.00).

**Artículo 39.** Requisitos por pérdida o deterioro de la Idoneidad profesional de los Archivólogos:

1. Dos fotos actualizadas tamaño carnet, vestido formal.
2. Copia de cédula vigente.
3. Copia de la Resolución de la Idoneidad Profesional.
4. Timbres fiscales por un total de dos balboas con 00/100 (B/.2.00).
5. Comprobante de pago por pérdida o deterioro de la Idoneidad Profesional, por un total de treinta y cinco balboas con 00/100 (B/.35.00).

No se permiten fotocopias de fotos, las fotos deben ser originales.

**Artículo 40.** Para darle validez por pérdida o deterioro de la Idoneidad profesional, se requiere entregar, los timbres fiscales por un total de dos balboas con 00/100 (B/.2.00).

## Capítulo X

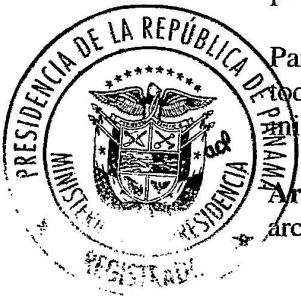
De la Certificación para ejercer funciones  
en los Archivos de las entidades públicas

**Artículo 41.** De acuerdo al artículo 14 de la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, a partir de la entrada en vigencia de esta Ley, las personas que estén ejerciendo la profesión de archivólogo en las instituciones públicas sin poseer títulos universitarios de Licenciatura en Archivología, Licenciatura en Gestión Archivística, Técnico en Gestión documental y Archivo, Técnico en Archivo Administrativo y Técnico en Archivo Histórico, tendrán hasta cinco (5) años para obtener el título universitario.

Según el artículo 14 de la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, quedan exceptuadas las personas que se encuentran, laborando en los archivos de las entidades públicas por más de diez (10) años, de manera continua e ininterrumpida, antes del año 2014.

Para tal efecto, la Junta Técnica de Archivólogos, extenderán una certificación a todas aquellas personas que cumplan diez (10) años, de manera continua e ininterrumpida.

**Artículo 42.** Requisitos para solicitar la certificación para ejercer funciones en los archivos de las entidades públicas:



1. Ser panameño.
2. Copia de certificado de nacimiento.
3. Copia de cédula vigente.
4. Copia autenticada de la toma de posición.
5. Carta certificada de las funciones que ejerce en el archivo y fecha de inicio de labores dentro del archivo por parte de Recursos Humanos de la entidad en que labora.
6. Una foto actualizada tamaño carnet, vestido formal.
7. Timbres fiscales por un total de dos balboas con 00/100 (B/.2.00).
8. Comprobante de pago de la certificación para ejercer funciones en los archivos de las entidades públicas, el cual tendrá un costo de treinta y cinco balboas con 00/100 (B/.35.00).

No se permiten fotocopias de fotos, las fotos deben ser originales.

**Artículo 43.** Para darle validez por pérdida o deterioro de la certificación para ejercer funciones en los archivos de las entidades públicas, se requiere entregar, los timbres fiscales por un total de dos balboas con 00/100 (B/.2.00).

**Artículo 44.** La emisión por pérdida o deterioro de la certificación para ejercer funciones en los archivos de las entidades públicas, pagarán treinta balboas con 00/100 (B/.30.00).

**Artículo 45.** Requisitos por pérdida o deterioro de la certificación para ejercer funciones en los archivos de las entidades públicas:

1. Dos fotos actualizadas tamaño carnet, vestido formal.
2. Copia de cédula vigente.
3. Timbres fiscales por dos balboas con 00/100 (B/.2.00).
4. Comprobante bancario del pago por pérdida o deterioro de la certificación para ejercer funciones en los archivos de las entidades públicas, el cual tendrá un costo de treinta balboas con 00/100 (B/.30.00).

No se permiten fotocopias de fotos, las fotos deben ser originales.

**Artículo 46.** Para darle validez por pérdida o deterioro de la certificación para ejercer funciones en los archivos de las entidades públicas, se requiere entregar los timbres fiscales por un total de dos balboas con 00/100 (B/.2.00).



## Capítulo XI

### Uso del Logo de la Junta Técnica de Archivólogos

**Artículo 47.** Los miembros de la Junta Técnica de Archivólogos, aprueban el logo que lo representa a partir de la fecha en papelería, vestuario, artículos promocionales, estandartes, sellos, banners y todo lo que represente a la Junta Técnica de Archivólogos en cualquier actividad.

Queda absolutamente prohibido la utilización del logo de la Junta Técnica de Archivólogos a partir de la fecha, sin previa autorización de la Junta Técnica de Archivólogos.

El logo debe ir a la izquierda del documento oficial, expedido por la Junta Técnica de Archivólogos.

**Artículo 48.** El logo que identifica a la Junta Técnica de Archivólogos tiene la siguiente descripción:

1. **Círculo:** Identifica el grupo de profesionales archivólogos dentro de la sociedad para la protección y preservación de la memoria histórica del país.

2. **Colores:** Fondo blanco, simboliza la paz, luz y unidad de sus miembros; así como la limpieza profesional.

Color Vino: Identifica; sabiduría, capacidad, creatividad, liderazgo, voluntad y fortaleza de los profesionales de la archivística que representa el color de la Dirección del Archivo Nacional y la Facultad de Humanidades.

3. **Letras:** Las siglas J. T. A., cuyo significado es: Junta Técnica de Archivólogos.

4. **Fecha:** 7 de agosto de 2015 - Instalación de la toma de posesión de la Junta Técnica de Archivólogos.

**Artículo 49.** Queda totalmente prohibida la utilización del Logo de la Junta Técnica de Archivólogos sin la autorización de la Junta Técnica de Archivólogos.

#### **Título IV**

##### **De las finanzas de la Junta Técnica de Archivólogos**

##### **Capítulo XII**

###### **De las Finanzas**

**Artículo 50.** El presidente y el secretario ejecutivo de la Junta Técnica de Archivólogos solicitarán la apertura de una cuenta bancaria a nombre de la Junta Técnica de Archivólogos.

**Artículo 51.** Los representantes legales de la cuenta bancaria de la Junta Técnica de Archivólogos, serán el presidente y el secretario ejecutivo.

**Artículo 52.** El secretario ejecutivo no podrá hacer uso de los fondos asignados de la cuenta bancaria, caja menuda o cualquier otro fondo perteneciente a la Junta Técnica de Archivólogos, sin previa autorización del presidente de la Junta Técnica de Archivólogos.

##### **Capítulo XIII**

###### **De la fiscalización del ejercicio de la profesión de Archivólogos**

**Artículo 53.** Se debe velar por el cumplimiento de los parámetros establecidos para las personas que ejercen la profesión de archivólogos en las entidades públicas; de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39 del 2 diciembre del 2014.



**Artículo 54.** En cumplimiento de la Ley 39 del 2 de diciembre del 2014; la Junta Técnica de Archivólogos, es la encargada de nombrar las comisiones de trabajo para el ejercicio de la fiscalización de la profesión del archivólogo en las entidades públicas.

**Artículo 55.** Son funciones del trabajo de fiscalización de la Junta Técnica de Archivólogos, ante las entidades, las siguientes:

1. Fiscalizar que Recursos Humanos de las entidades públicas, cumplan con la aplicación de la Ley 39 del 2 de diciembre de 2014.
2. Fiscalizar que los profesionales archivólogos cumplan con la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, el Reglamento Interno y el Código de Ética Profesional en las entidades públicas.
3. Fiscalizar y hacer cumplir en las entidades públicas que sea revisado el escalafón salarial; cada dos (2) años para los profesionales archivólogos.

#### **Capítulo XIV**

De las sanciones en el ejercicio del Profesional Archivólogo

**Artículo 56.** Se entiende por sanción en el ejercicio de la profesión, toda falta que promueva acción disciplinaria y acciones contrarias a su procedimiento y al referirnos al Código de Ética Profesional en el ejercicio del Profesional Archivólogo.

#### **Capítulo XV**

Disposiciones Finales

**Artículo 57.** Cualquier modificación al presente Reglamento Interno de la Junta Técnica de Archivólogos deberá ser aprobado por el Órgano Ejecutivo, mediante recomendación o iniciativa propia de la Junta Técnica de Archivólogos, a través del Registro Público de Panamá.

**Artículo 2.** El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir del día siguiente a su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 13 de 23 de enero de 1957, Decreto Ley No.3 de 8 de julio de 1999 y Ley 39 de 2 de diciembre de 2014.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los **22** días del mes de **Marzo** del año dos mil diecisiete (2017).

**JUAN CARLOS VARELA RODRIGUEZ**

Presidente de la República

**ÁLVARO ALEMÁN H.**  
Ministro de la Presidencia



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**DECRETO EJECUTIVO No. 107**  
De 22 de *Marzo* de 2017



Que adopta el Código de Ética Profesional de los Archivólogos de la República de Panamá

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 3 de 6 de enero de 1999, se crea la entidad autónoma del Estado denominada Registro Público de Panamá con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, tanto administrativo y funcional, como presupuestario y financiero, sujeto únicamente a las políticas, orientación e inspección del Órgano Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República; y modificada por el Decreto Ley No.3 de 8 de julio de 1999, por el que se trasfiere la Dirección de Archivo Nacional al Registro Público de Panamá;

Que la Ley 13 de 23 de enero de 1957, reconoce que la función de archivero es de capital importancia para el buen funcionamiento de la administración pública y por tal motivo se le dará al archivero profesional el rango, la remuneración y la estabilidad en los puestos correspondientes a sus delicadas funciones;

Que la profesión de Archivólogo es reconocida mediante la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, haciéndose justicia a los tantos archiveros egresados de la Universidad de Panamá que prestan sus servicios profesionales en el sector público y privado, sin contar con un marco legal que normará sus funciones, responsabilidades y derechos;

Que la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, además crea la Junta Técnica de Archivólogos, con el propósito de hacer cumplir todos los aspectos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la profesión de Archivólogo, organismo integrado por el Despacho Superior del Registro Público de Panamá, dos profesores de licenciatura en gestión Archivística de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá, dos representantes de la Dirección Nacional de Archivo Nacional y un secretario ejecutivo;

Que la Junta Técnica de Archivólogos fue debidamente juramentada el 7 de agosto de 2015 y en cumplimiento del artículo 11 de la citada Ley, designó una Comisión Especializada para la elaboración del Código de Ética,

Que en Sesión celebrada el 6 de diciembre de 2016, la Junta Técnica de Archivólogos aprobó el texto del Código de Ética, que presentamos a consideración del Órgano Ejecutivo, para recoger entre otros, todos los aspectos relacionados al ejercicio de la dicha profesión, los criterios y principios de responsabilidad, el respeto de los servidores públicos y el código de ética bajo el cual se regirá,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Se adopta en todas sus partes el Código de Ética Profesional de Archivólogos de la República de Panamá, como sigue:

**Título 1**

**Independencia en el ejercicio de la profesión, integridad y objetividad**

## Capítulo I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Para los efectos legales del presente Código de Ética Profesional, se entenderá por ejercicio profesional de los archivólogos, el desempeño laboral de profesionales, con títulos e idoneidad legalmente expedido, en todo lo relacionado con la gestión documental de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación, conservación y conformación del patrimonio documental del país.

## Capítulo II

### De los Principios Fundamentales



#### Artículo 2. Principios Fundamentales

Los principios que se detallan a continuación, son de carácter general y determinan un conjunto de valores, que los profesionales archivólogos deben observar rigurosamente: la integridad; valorar, proteger, asegurar, documentar, respetar, utilizar, procurar y promover:

1. El archivólogo es el profesional idóneo para proteger la integridad y la autenticidad del documento, garantizando la originalidad para que su valor no sea alterado durante los diferentes procesos del ciclo de vital del documento y continúe siendo una evidencia confiable del pasado.
2. El archivólogo valorará, identificará, organizará, clasificará, describirá, preservará y conservará los documentos de acuerdo a las actividades propias de la gestión documental, aplicando las normas nacionales e internacionales establecidas para mantener los documentos archivados dentro de sus contextos administrativos, legales e históricos, respetando el principio de procedencia y el orden original de los documentos generados por la institución.
3. El archivólogo es el encargado de asegurar el acceso continuo y la transparencia del material archivístico, documentando todas las acciones realizadas durante su gestión.
4. El archivólogo promoverá el acceso y la privacidad de la información lo más amplio posible y ofrecerá un servicio imparcial a todos los usuarios, actuando dentro de los límites de la legislación pertinente.
5. El Archivólogo utilizará la confianza depositada en él para el bien común sin usar su posición privilegiada para beneficios propios o de otros.
6. El archivólogo procurará la excelencia profesional y la actualización de sus conocimientos archivísticos permanentemente de forma sistemática y continua, compartiendo los resultados de sus investigaciones y experiencias.

7. El archivólogo promoverá la conservación y el uso del patrimonio documental las entidades públicas y privadas, trabajando de manera conjunta con sus colegas, así como en la sociedad y con los profesionales de diferentes disciplinas.

## **Título II**

### **Criterios y Principios de Responsabilidad para el ejercicio de la profesión**

## **Capítulo III**

### **De los Deberes del Archivólogo**

**Artículo 3. Deberes del archivólogo para con su profesión.** Son deberes de los profesionales archivólogos los siguientes:

1. Considerar la archivología como profesión educativa, humanística, técnica, científica, política y cultural; basada en conocimientos metodológicos, teóricos, prácticos y tecnológicos.
2. El archivólogo ejercerá la profesión con integridad, objetividad, compromiso, respeto, tolerancia, responsabilidad, transparencia, honestidad y vocación al trabajo, haciendo cumplir las normativas archivísticas vigentes.
3. El archivólogo que dirija una unidad de información delegará autoridad a su personal, transmitirá el sentido de responsabilidad y alentará la iniciativa para fomentar el crecimiento profesional y saber valorar el desempeño en su trabajo.
4. El archivólogo custodiará y cuidará los equipos, mobiliarios, materiales y fondo documental de la Institución en razón del ejercicio de su profesión, que le son encomendados y a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados.
5. El archivólogo debe informarse, actualizarse y crear una conciencia crítica sobre las leyes que le competen, con el fin de preservar los intereses profesionales.
6. El archivólogo emitirá juicios respecto a las políticas o actividades de una unidad de información de archivo donde se requiera, con el fin de apoyar y aportar críticas constructivas.
7. El archivólogo, propiciará y participará en eventos de carácter profesional en el ámbito local, nacional e internacional con la finalidad de intercambiar conocimientos y experiencias, que redunden en el crecimiento profesional del gremio y de entidades públicas y privadas.



8. El archivólogo enfatizará la actualización y profesionalización de la archivología a fin que su ejercicio refleje la importancia y necesidad de una formación profesional.
9. El archivólogo tratará con respeto, imparcialidad y rectitud a todas las personas con quienes tenga relación con motivo del ejercicio de la profesión.
10. El archivólogo notificará mediante nota o a través de medios electrónico a la Junta Técnica de Archivólogos, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono o de cualquier cambio de información llevada en los registros.
11. El archivólogo denunciará los delitos, contravenciones y faltas que se cometan contra la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014 y el Código de Ética y que tuviere conocimiento con ocasión del ejercicio de su profesión, aportando toda la información y pruebas que tuviere en su poder.
12. Los demás deberes contemplados en la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014 y los indicados en las normas legales y técnicas relacionados con el ejercicio de la profesión.

**Artículo 4. Deberes de los archivólogos para con la dignidad de la profesión.** Son deberes éticos para con la dignidad de la profesión los siguientes:

1. Contribuir con la conducta profesional y con todos los medios a su alcance, para que en el consenso público se preserve un exacto concepto del significado de la profesión de archivólogo, de la dignidad que le acompaña y del alto respeto que le merece.
2. Cumplir y respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión, así como denunciar todas sus violaciones a las normas.
3. Contribuir al progreso de la profesión, a través de intercambios de conocimientos que contribuyan a la divulgación y mejoramiento de la gestión documental en las entidades públicas y privadas.
4. No prestar su firma a título gratuito u oneroso, para autorizar contratos, dictámenes, memorias, informes y otros documentos del profesional, que no hayan sido estudiados, controlados o ejecutados personalmente.
5. No suscribir, expedir o contribuir para que se expidan títulos, diplomas, licencias, certificaciones profesionales a personas que no reúnan los requisitos indispensables para ejercer la profesión de archivólogo.
6. No figurar su nombre en anuncios, membretes, sellos, propagandas y demás medios análogos, junto con el de otras personas que sin serlo, aparecen como profesionales archivólogos sin idoneidad.



7. Los medios de propaganda deberán ajustarse a las normas de la profesión y al decoro profesional.
8. No recibir o conceder comisiones, participaciones u otros beneficios, con el objeto de gestionar, obtener o acordar designaciones de índole profesional.
9. Denunciar ante la Junta Técnica de Archivólogos, aquellas personas que violen el Código de Ética, para el ejercicio de la profesión.

**Artículo 5. Deberes del archivólogo para con la sociedad.** Son deberes éticos de los profesionales archivólogos para con la sociedad los siguientes:

1. Trabajar por el bien público con el objeto de contribuir con sus conocimientos, capacidad y experiencia para servir a la humanidad.
2. Cooperar para el progreso de la sociedad aportando su colaboración intelectual y material.
3. Ejercer la profesión sin supeditar sus conceptos o sus criterios profesionales a intereses particulares en detrimento del bien común.
4. Ofrecer desinteresadamente sus servicios profesionales en caso de llamado del Estado por razón de emergencia o catástrofe nacional.
5. Abstenerse de emitir conceptos profesionales, sin tener la convicción absoluta de estar debidamente informados al respecto.
6. Velar por la protección del patrimonio documental de la República de Panamá.
7. Contribuir a la cultura archivística de la República de Panamá.

**Artículo 6. Deberes del archivólogo para con los colegas y demás profesionales.** Son deberes de los archivólogos para con sus colegas y demás profesionales interdisciplinarios:

1. Ser vigilante de la profesión, actuar con prudencia y diligencia cuando se trate de emitir conceptos sobre las actuaciones de sus colegas.
2. Fijar para los colegas que actúen como colaboradores propios; salarios, honorarios, retribuciones o compensaciones justas y adecuadas, acordes a la dignidad de la profesión y escalafones establecidos.



3. Respetar y reconocer la propiedad intelectual de los demás profesionales sobre su desarrollo y aportes profesionales a la archivística.

**Artículo 7. Deberes de los archivólogos para con los usuarios.** Son deberes de los archivólogos para con los usuarios los siguientes:

1. Procurar un trato atento considerado y profesional con todos los usuarios que dentro del marco institucional soliciten sus servicios; sin parcialidad ni discriminación.
2. Ofrecer a sus usuarios información de los recursos y servicios de la unidad de archivo en la cual labora.
3. Proteger y resguardar los bienes de la Unidad de Archivo y transmitir a los usuarios el sentido de responsabilidad por su conservación.
4. Actuar con profesionalismo, así como con honra y respeto por la carrera que ejerce.
5. Contribuir con sus conocimientos, capacidad y experiencia para servir a la humanidad.
6. Realizar estudios de mejoramiento en la Unidad de Archivo para identificar las necesidades del usuario.

#### **Capítulo IV**

##### **De las Faltas Disciplinarias**

**Artículo 8.** Se entenderá por falta disciplinaria, aquellas acciones que contravengan las prohibiciones descritas en este Código.

**Artículo 9. Prohibiciones de los archivólogos:**



1. Nombrar, elegir, autorizar, facilitar, patrocinar, encubrir, permitir, dar posesión o tener a su servicio, para el ejercicio de un cargo público que requiera ser desempeñado por profesionales archivólogos en forma permanente o transitoria, a personas que ejerzan ilegalmente la profesión.
2. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de la profesión regulada por la Ley.
3. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, socios, clientes o funcionarios en el ejercicio profesional de la Archivología.

4. Ejecutar en el lugar donde ejerza su profesión, actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
5. El reiterado e injustificado incumplimiento de las obligaciones civiles, comerciales o laborales, que haya contraído con ocasión del ejercicio de la profesión.
6. Causar, intencional o culposamente, daño o pérdida de bienes, elementos, equipos, o documentos que hayan llegado a su poder por razón del ejercicio de la profesión.
7. Expresar, en actos oficiales o privados relacionados con el ejercicio de la profesión, expresiones injuriosas o calumniosas en contra de la Junta Técnica de Archivólogos, Agremiaciones Archivísticas, sus funcionarios o cualquier autoridad relacionada con el ámbito de la archivística.
8. Incumplir las decisiones disciplinarias u obstaculizar la ejecución que imponga la Junta Técnica de Archivólogos o Código de Ética Profesional.
9. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón del ejercicio de su profesión, salvo autorización contractual o legal.
10. Participar en licitaciones, concursar o suscribir contratos estatales y privados cuyo objeto esté relacionado con el ejercicio de la profesión, estando incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades que establecen la Constitución y la Ley.
11. Recibir o conceder comisiones, participaciones u otros beneficios ilegales o injustificados con el objeto de gestionar, obtener o acordar designaciones de índole profesional o la encomienda de trabajo profesional.
12. Ofrecer o aceptar trabajos en contra de las disposiciones legales vigentes, o aceptar tareas que excedan el ámbito de ejercicio que le otorga su título y su propia preparación.
13. Imponer su firma, a título gratuito u oneroso, en contratos, dictámenes, memorias, informes, y otros documentos relacionados con el ejercicio profesional, que no hayan sido estudiados, controlados o ejecutados personalmente.
14. Expedir, permitir o contribuir para que se expidan títulos, diplomas, licencias profesionales a personas que no reúnan los requisitos legales o reglamentarios para ejercer esta profesión.
15. Figurar su nombre en anuncios, membretes, sellos, propagandas y demás medios análogos junto con el de personas que ejerzan ilegalmente la profesión.



16. Utilizar sin autorización de sus legítimos autores y para su aplicación en trabajos profesionales propios los escritos, publicaciones, la documentación perteneciente a aquellos, salvo que la tarea profesional lo requiera, caso en el cual se debe solicitar previa autorización de tal utilización.
17. Difamar, denigrar o criticar injustamente a sus colegas, o contribuir en forma directa o indirecta a perjudicar su reputación o la de sus proyectos o negocios con motivo de su actuación profesional.
18. Usar métodos de competencia desleal con los colegas.
19. Designar o influir para que sean designados en cargos técnicos que deban ser desempeñados por los profesionales de que trata el presente Código, a personas carentes de los títulos e idoneidad y certificados.
20. Proponer servicios con reducción de precios, luego de haber conocido las propuestas de otros profesionales.

Estas prohibiciones serán consideradas como faltas graves.

## **Capítulo V**

### **De las Sanciones**

#### **Artículo 10. Sanciones.**

La Junta Técnica de Archivólogos y su Código de Ética Profesional, aplicarán las siguientes sanciones contra las faltas éticas que incurran los profesionales archivólogos:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión en el ejercicio de la profesión hasta por cinco (5) años.
3. Cancelación de la licencia de idoneidad profesional.

**Artículo 11.** Los archivólogos serán sometidos a escalas de sanciones bajo las siguientes causales comprobadas:

#### **a. Faltas leves de sanciones disciplinarias:**

1. Las faltas calificadas como leves siempre y cuando el profesional no registre antecedentes disciplinarios, darán lugar a la aplicación de la amonestación escrita.



2. Las faltas calificadas como leves cuando el profesional disciplinado registre antecedentes disciplinarios, darán lugar a la aplicación de la sanción de suspensión de la Licencia Profesional hasta por el término de tres (3) meses.

**b. Faltas graves de sanciones disciplinarias:**

1. Las faltas calificadas como graves siempre y cuando el profesional disciplinado no registre antecedentes disciplinarios, darán lugar a la aplicación de la sanción de suspensión de la licencia profesional por un término de seis (6) meses a dos (2) años.
2. Las faltas calificadas como graves, cuando el profesional disciplinado registre antecedentes disciplinarios darán lugar a la aplicación de la sanción de la suspensión del ejercicio profesional y a la licencia profesional por un término de tres (3) a cinco (5) años.
3. Ante la reincidencia de faltas graves se dará lugar a la sanción de la cancelación de la licencia profesional indefinidamente.

**Artículo 12.** Las sanciones serán anotadas en el expediente personal que lleva la Junta Técnica de Archivólogos y en caso de reincidencia grave o cancelación permanente serán comunicado por escrito a las asociaciones profesionales de las cuales es miembro y a la institución donde labora.

## **Capítulo VI**

### **De los Procedimientos Disciplinarios**

**Artículo 13.** El proceso disciplinario que trata el presente capítulo se iniciará por queja interpuesta por cualquier persona natural o jurídica, la cual deberá formularse de forma escrita ante la Junta Técnica, dada la gravedad.

No obstante, en los casos de público conocimiento o hecho notorio y a juicio de la Junta Técnica se iniciará la investigación disciplinaria de oficio.

**Artículo 14.** Recibida la queja se procederá a ordenarse la ratificación y ordenar la investigación preliminar, con el fin de establecer si hay o no mérito para abrir investigación formal disciplinaria contra el presunto o presuntos infractores.

**Artículo 15.** La investigación preliminar no podrá exceder de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha que se ordena la apertura de la investigación, durante los cuales se decretarán y practicarán las pruebas que el investigador considere pertinentes y que conduzcan a la comprobación de los hechos.

**Artículo 16.** La investigación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria e identificar o individualizar al profesional que presuntamente intervino en ella.



**Artículo 17.** Terminada la etapa de la investigación preliminar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, se calificará lo actuado y se determinará si hay o no mérito para adelantar la investigación formal en contra del profesional bajo los procedimientos disciplinarios, en caso afirmativo, se le formulará el correspondiente pliego de cargos. Si no se encontrare mérito para seguir la actuación se ordenará en la misma providencia el archivo del expediente y la notificación de la decisión adoptada al quejoso y a los profesionales bajo procedimientos disciplinarios.

**Artículo 18.** La Junta Técnica, notificará personalmente de los cargos al profesional que se encuentre siendo procesado disciplinariamente..

**Artículo 19.** Surtida la notificación se dará traslado al profesional querellado o investigado bajo procedimientos disciplinarios por el término improrrogable de cinco (5) días hábiles para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. Para tal efecto, el expediente permanecerá a su disposición en la Secretaria de la Junta Técnica.

**Artículo 20.** Vencido el término de traslado, se decretará las pruebas solicitadas por el investigador y el investigado, el cual deberá ser comunicado al profesional bajo procedimientos disciplinarios. El término probatorio será de treinta (30) días hábiles.

**Artículo 21.** Vencido el término probatorio, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes se elaborará un proyecto de decisión, el cual será sometido, a consideración de la Junta Técnica, en un tiempo que no exceda a diez (10) días hábiles siguientes a su radicación. La resolución de decisión podrá ser aceptada, aclarada, modificada y revocada. Aprobada la resolución por la mayoría de los miembros asistentes a la Junta Técnica; tal decisión se adoptará mediante resolución.

**Artículo 22.** Las sanciones aplicadas a los profesionales por la Junta Técnica, serán establecidas en este reglamento. Las resoluciones que se tomen deberán contar con el voto afirmativo de tres de sus integrantes, como mínimo.

**Artículo 23.** La resolución deberá ser siempre motivada y se dictará dentro de los diez (10) días hábiles, una vez sea aprobada por la Junta Técnica de Archivólogos.

**Artículo 24.** La Junta Técnica no podrá juzgar hechos o actos que hayan ocurrido más de dos (2) años antes de la fecha de recepción de la denuncia.

No se abrirá causa por hechos anteriores a la vigencia de esta Ley.

## Capítulo VII

### Disposiciones Finales



**Artículo 25.** Cualquiera modificación al presente Código de Ética Profesional debe ser aprobado por el Órgano Ejecutivo, mediante recomendación o iniciativa propia de la Junta Técnica de Archivólogos, a través del Registro Público de Panamá.

**Artículo 2.** El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir del día siguiente a su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 13 de 23 de enero de 1957, Decreto Ley No. 3 de 8 de julio de 1999 y Ley 39 de 2 de diciembre de 2014.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 22 días del mes de Marzo del año dos mil diecisiete (2017).



**JUAN CARLOS VARELA RODRIGUEZ**  
Presidente de la República



**ÁLVARO ALEMÁN H.**  
Ministro de la Presidencia



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**DECRETO No. 100-A**  
De 15 de *Marzo* de 2017

Que designa al Secretario Nacional de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), encargado

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Desígnese a **VÍCTOR SÁNCHEZ URRUTIA**, con cédula de identidad personal No.8-225-1489, actual Director de Innovación Empresarial, de SENACYT, como Secretario Nacional de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), encargado, del día dieciséis (16) de marzo al día catorce (14) de abril de 2017 inclusive, mientras el titular **JORGE MOTTA**, se encuentre ausente.

**Artículo 2.** Esta designación rige a partir de la Toma de Posesión del Cargo.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 15 días del mes de *Marzo* del año dos mil diecisiete (2017).

**JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ**  
Presidente de la República

**ÁLVARO ALEMÁN H.**  
Ministro de la Presidencia



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**DECRETO EJECUTIVO N.º 131**  
De 22 de Mayo de 2017



Que incluye como requisito de graduación en los bachilleres de Comercio, Turismo y cualquier otra área de servicios, el dominio del idioma Inglés

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N.º 2 del 14 de enero de 2003 instituye la enseñanza obligatoria del idioma inglés en los centros educativos oficiales y particulares del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza, con la finalidad de contribuir con la modernización de la educación panameña;

Que el Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, dentro de los fines de la educación panameña establece contribuir a la formación, capacitación y perfeccionamiento de la persona como recurso humano, con la perspectiva de educación permanente, para que participe eficazmente en el desarrollo social, económico, político y cultural de la nación;

Que el Ministerio de Educación en cumplimiento de las políticas educativas fundamentadas en acatar las tendencias universales de la educación, se ha comprometido activamente en la incorporación del inglés, como segunda lengua, por estar plenamente convencido de que el dominio de este idioma es una herramienta imprescindible para nuevas oportunidades de crecimiento personal;

Que el Decreto Ejecutivo N.º 148 de 1 de abril de 2016, que reglamenta el Programa Panamá Bilingüe y regula su ejecución, a través de sus diferentes programas forma recurso humano en la lengua inglesa proveyendo mejor futuro a nuestra nación,

**DECRETA**

**Artículo 1.** Los egresados de los Bachilleres de Comercio y Turismo, deben haber completado un mínimo de doscientas horas presenciales del curso de inglés dictado por el Programa Panamá Bilingüe por cada periodo académico, durante los tres años de Bachillerato, los cuales son requisito indispensable para su graduación.

**Artículo 2.** El Ministerio de Educación realizará pruebas diagnósticas a fin de determinar el nivel de dominio de inglés de los estudiantes y así establecer su ubicación.

**Artículo 3.** El Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Idiomas, coordinará los centros educativos que se incluirán progresivamente a este programa, a fin de garantizar a nivel nacional la inclusión de estos bachilleres y otras ofertas educativas que estime necesarias.

**Artículo 4.** El Ministerio de Educación iniciará la implementación del Programa Panamá Bilingüe a partir del periodo lectivo 2017, exclusivamente en estos bachilleres de áreas de comercio y servicios.

**Artículo 5.** El Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Evaluación Educativa y la Unidad de Idioma, aplicará las pruebas que estime necesarias a fin de evaluar los conocimientos adquiridos durante los años correspondientes a cada grado.

**Artículo 6.** Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir el día siguiente de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Texto Único de la Ley 47 de 1946 Orgánica de Educación; Ley N.º 2 de 14 de enero de 2003 y Decreto Ejecutivo N.º 148 de 1 de abril de 2016.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los *veintidós* días del mes de *Marzo* de dos mil diecisiete (2017)

**JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ**  
Presidente de la República

*Marcela Paredes de Vásquez*  
**MARCELA PAREDES DE VÁSQUEZ**  
Ministra de Educación



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO**

**DECRETO EJECUTIVO N.º 61**  
De *22* de *Marzo* de 2017



Que ordena el cierre de las oficinas públicas nacionales y municipales en todo el territorio nacional el día 13 de abril de 2017 a partir de las doce (12) mediodía con motivo de la Semana Santa

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales.

**CONSIDERANDO:**

Que la religión católica es reconocida por la Constitución Política de la República de Panamá, como la que profesa la mayoría de los panameños;

Que el pueblo panameño participa durante la Semana Santa, en la conmemoración anual cristiana de la Pasión, Crucifixión, Muerte y Resurrección de nuestro Señor Jesucristo y participa con devoción en la conmemoración de este acontecimiento religioso;

Que por ello, la Semana Santa es un periodo de intensa actividad litúrgica dentro de las diversas confesiones cristianas, que inicia el domingo de Ramos y finaliza el domingo de Resurrección, teniendo numerosas muestras de religiosidad popular en todo el territorio nacional;

Que el Gobierno de la República de Panamá facilitará las condiciones para que el pueblo panameño y en particular los servidores públicos, tengan la oportunidad de participar y recordar los sucesos religiosos propios de la fecha,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Ordenar el cierre de las oficinas públicas nacionales y municipales, en todo el territorio nacional el día 13 de abril de 2017 a partir de las doce (12) mediodía, con motivo de la Semana Santa.

**Artículo 2.** Exceptuar de lo dispuesto en el artículo 1 de este Decreto Ejecutivo, las oficinas públicas que por razón de la naturaleza del servicio que prestan deban permanecer funcionando, tales como: el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (I.D.A.A.N.), las instituciones de salud, como hospitales, clínicas, policlínicas, centros de salud y unidades de salud, tanto de la Caja de Seguro Social como del Ministerio de Salud; los servicios postales, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, el Sistema Nacional de Protección Civil, la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, el Metro de Panamá S.A., el Servicio Nacional de Migración y la Fuerza Pública.

Aquellas dependencias que por la naturaleza de sus servicios deban laborar de manera ininterrumpida se podrán acoger a los esquemas, procedimientos o normativas legales de trabajo que tengan dispuesto para tales fines.

**Artículo 3.** Las instituciones bancarias se regirán por lo establecido en la Resolución S.B.P. N° 124-006 de 4 de diciembre de 2006.

**Artículo 4.** Excluir de la aplicación de este Decreto Ejecutivo, a la Autoridad del Canal de Panamá conforme lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley N° 19 de 11 de junio de 1997.

**Artículo 5.** Suspender durante el día 13 de abril de 2017 los términos en los procedimientos administrativos, según lo establecido en el Título V de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

**Artículo 6.** Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los *veintidos* (22) días del mes de *Marzo* de dos mil diecisiete (2017).



**JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ**  
Presidente de la República



**MARIA LUISA ROMERO**  
Ministra de Gobierno



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**DECRETO EJECUTIVO No 145**  
De 17 de *Marzo* de 2017



Que modifica el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 167 de 3 de junio de 2016, que establece el procedimiento de Regularización Migratoria General y se deroga el Decreto Ejecutivo No. 547 de 25 de julio de 2012

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 6 del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, reglamentado por el Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008, dispone que es función del Servicio Nacional de Migración, organizar, dirigir, registrar, fiscalizar y prestar el servicio migratorio a los extranjeros y velar por el control efectivo de su estadía en el país, dentro de los límites que establece el presente Decreto Ley;

Que los numerales 1 y 3 del artículo 9 del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, dispone que son funciones del Ministerio de Gobierno y Justicia, en la actualidad el Ministerio de Seguridad Pública, en materia de política migratoria, recomendar y desarrollar las medidas especiales que debe tomar el Estado panameño para controlar, fiscalizar y prevenir la migración irregular;

Que con la creación del Ministerio de Seguridad Pública, mediante Ley 15 del 14 de abril de 2010, le corresponde a éste la misión de determinar las políticas de seguridad del país, planificar, coordinar, controlar, y apoyar el esfuerzo de los estamentos de seguridad e inteligencia que integran el Ministerio, siendo el Servicio Nacional de Migración parte de su nivel operativo;

Que mediante Decreto Ejecutivo No 547 de 25 de julio de 2012, se estableció el procedimiento y los requisitos de los Procesos de Regularización Migratoria Extraordinaria denominados "Panamá Crisol de Razas";

Que el Gobierno de la República de Panamá ha decidido no realizar más Procesos de Regularización Migratoria Extraordinaria, sino efectuar en la sede del Servicio Nacional de Migración un procedimiento formal y estable a fin de hacer de este trámite un proceso más ágil y transparente;

Que se hace necesario realizar una modificación al artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 167 de 3 de junio de 2016, que establece el procedimiento de Regularización Migratoria General y deroga el Decreto Ejecutivo No. 547 de 25 de julio de 2012 para una ampliación a su contenido;

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Se modifica el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 167 de 3 de junio de 2016, el cual quedará así:

**Artículo 2.** Los extranjeros interesados en acogerse al procedimiento de regularización migratoria deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con dieciocho (18) años o más. En caso de tener menos de dieciocho (18) años, el solicitante deberá contar con la autorización notariada de uno de sus padres y comprobar el vínculo de parentesco.
2. Contar con un (1) año o más de estadía en el país. En caso de que el extranjero haya salido del país no podrá permanecer fuera del territorio nacional por un periodo de más de treinta (30) días calendario, que se verificará con los sellos de entrada.
3. No tener un trámite de legalización ante el Servicio Nacional de Migración.
4. Acudir personalmente a presentar su solicitud de legalización.

**Artículo 2.** Este Decreto Ejecutivo modifica el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 167 de 3 de junio de 2016.

**Artículo 3.** El presente Decreto Ejecutivo entrará a regir al día siguiente de su promulgación.

Fundamento de Derecho: Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008 y Decreto Ejecutivo No.320 de 8 de agosto de 2008.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los *Diecisiete (17)* días del mes de *Marzo* de dos mil diecisiete (2017).



**JUAN CARLOS VARELA RODRIGUEZ**  
Presidente de la República



**ALEXIS BETHANCOURT YAU**  
Ministro de Seguridad Pública

