

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO ELECTRONICO

RESOLUCION No. _____
Del _____ de _____ de _____

“Por el cual dicta las condiciones para realizar almacenamiento tecnológico de documentos conforme a la Ley 51 de 2008”.

El Director General de Comercio Electrónico
En uso de sus facultades legales:

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Comercio Electrónico (DGCE) del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI) creada por la Ley 51 del 22 de julio de 2008 conforme quedó modificada por la Ley 82 de 9 de noviembre de 2012 velará por el correcto desarrollo de la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de la utilización de internet como medio para la prestación de servicios comerciales y está facultada para reglamentar, supervisar, sancionar, registrar y/o suspender el registro de los prestadores, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en sus disposiciones reglamentarias, a fin de garantizar que cuenten sistemas confiables y realicen todas las acciones necesarias para la correcta prestación de los servicios relacionados con sus actividades.

Que conforme al art. 4 de la Ley 51 de 2008, el cumplimiento legal de información que conste por escrito en documentos electrónicos será reconocido siempre cuando la información que este contiene sea accesible para su posterior consulta.

Que conforme al art. 6 de la Ley 51 de 2008, la información consignada en un documento electrónico será considerada integra, si el resultado de un procedimiento de verificación aplicado a dicho documento así lo indica y permite determinar con certeza, que dicho documento no ha sido modificado desde el momento de su emisión.

Que las presentes disposiciones han sido sometidas a consulta pública anunciada el jueves 20 de junio de 2019 en los diarios de circulación nacional La Prensa y La Estrella de Panamá, realizada desde el 21 de junio de 2019 al viernes 5 de julio de 2019, y atendido todas las recomendaciones, sugerencias y observaciones, se procede a emitir el documento final.

Por las consideraciones anteriores,

RESUELVE:

Artículo Primero. Aprobar los “Requerimientos para realizar almacenamiento tecnológico de documentos”.

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCION GENERAL DE COMERCIO ELECTRONICO
ALMACENAMIENTO TECNOLOGICO DE DOCUMENTOS

Resolución No. DGCE-2019-ALM-XXX

“Requerimientos para realizar almacenamiento tecnológico de documentos”

- 1. OBJETO.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones y requerimientos para realizar almacenamiento tecnológico de documentos en la República de Panamá, asegurando la validez legal de éstos.
- 2. CAMPO DE APLICACIÓN.** Aplica a todas las personas naturales y jurídicas que requieran conservar documentos, registros o información en forma electrónica o digital, a los almacenadores tecnológico de documentos por cuenta propia y a todos los prestadores de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos para terceros, con el interés de que éstos tengan validez legal.
- 3. DEFINICIONES.** Para los fines del presente reglamento, los siguientes términos se entenderán así:
 - 3.1. Almacenamiento tecnológico:** Sistema de archivo de documentos a través de medios tecnológicos. Puede ser por cuenta propia o para terceros.
 - 3.2. Almacenamiento tecnológico de documentos por cuenta propia.** Persona natural o jurídica que por la naturaleza de su negocio o actividades realiza almacenamiento tecnológico con el fin de conservar sus documentos electrónicos u objetos electrónicos digitales.
 - 3.3. Almacenamiento tecnológico de documentos de terceros.** Persona natural o jurídica que por la naturaleza de su negocio realiza y/o brinda servicios de almacenamiento tecnológico y/o provee otros servicios relacionados con esta actividad.
 - 3.4. Cifrar:** Procedimiento mediante el cual un algoritmo matemático criptográfico transforma un objeto digital en otro objeto digital incomprensible, salvo para el que conozca una clave secreta.
 - 3.5. Compresión sin pérdida:** Procedimiento de codificación que tenga como objetivo representar cierta cantidad de información utilizando u ocupando un espacio menor, siendo posible una reconstrucción exacta de los datos originales.

- 3.6. Criptografía fuerte:** Algoritmos criptográficos para cifrar y descifrar o para generar sellos criptográficos cuyos resultados son suficientemente robustos para impedir que los falsifiquen usando el estado del arte de la tecnología actual.
- 3.7. Depósito:** Término para identificar al componente del sistema cuya funcionalidad es el almacenamiento de largo plazo.
- 3.8. DGCE:** Dirección General de Comercio Electrónico del Ministerio de Comercio e Industrias.
- 3.9. Digitalización:** Convertir una magnitud física, un texto, información, dato o una señal analógica en una representación digital.
- 3.10. Documento.** Escrito, escritura, certificación, copia, impreso, plano, dibujo, cinta, cuadro, fotografía, radiografía, disco, grabación magnetofónica, boleto, contraseña, cupón, etiqueta, sello, telegrama, radiograma y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo de un hecho, una imagen, un sonido o una idea.
- 3.11. Documento electrónico.** Toda representación electrónica que da testimonio de un hecho, una imagen, un sonido o una idea.
- 3.12. Documento electrónico nativo.** Representación electrónica que ha sido generado por primera vez a través de dispositivos o aplicaciones.
- 3.13. Documento electrónico generado por digitalización.** Representación electrónica que ha sido generado con los procedimientos establecidos para la digitalización.
- 3.14. Integridad:** Término utilizado para señalar que se ha conservado sin alteración y/o modificación desde el momento en que fue creado, transmitido y/o almacenado a través de medios tecnológicos.
- 3.15. Metadato:** Texto, sonido o imagen utilizados para describir y/o documentar atributos de otros datos, y que tienen como finalidad facilitar la recuperación, autenticación, evaluación, preservación y/o interoperabilidad del dato al que han sido asociados.
- 3.16. Objeto físico:** Se refiere a documentos, información o datos en soporte físico y análogo.

- 3.17. Objeto digital:** Toda representación electrónica que da testimonio de un hecho, una imagen, un sonido o una idea. Es un sinónimo de documento electrónico utilizado para enfatizar que se puede referir a más que texto o imágenes estáticas utilizando tecnología digital.
- 3.18. Objeto digital nativo:** Término que se utiliza para diferenciar los objetos creados de forma electrónica y/o digital, de aquellos que han sido creados a partir de un proceso de digitalización de un objeto de formato físico.
- 3.19. Prestador de servicios de almacenamiento tecnológico de terceros.** Persona natural o jurídica que realiza almacenamiento tecnológico de documentos de terceros registrado en la DGCE.
- 3.20. Registro de auditores:** Listado de personas naturales o jurídicas que han sido autorizados por la DGCE para realizar auditorías de sistemas de almacenamiento tecnológico.
- 3.21. Representación gráfica:** Representación de datos mediante el uso de recursos gráficos (líneas, vectores, superficies, textos, imágenes o símbolos) para que se manifieste visualmente.
- 3.22. Resumen (conocido como función hash):** Información breve generada por un algoritmo matemático a partir de un objeto digital que sirve para verificar la integridad de un objeto.

4. DOCUMENTOS ELECTRONICOS SUJETOS A ALMACENAMIENTO TECNOLOGICO DE DOCUMENTOS.

- 4.1.** Documentos electrónicos u objeto digital generados nativamente.
- 4.2.** Documentos electrónicos u objeto digital generados con el procedimiento de digitalización.

5. GARANTÍAS MÍNIMAS PARA EL ALMACENAMIENTO TECNOLÓGICO DE DOCUMENTOS. El sistema de almacenamiento tecnológico de documentos deberá contar con los siguientes requerimientos y/o realizar las siguientes operaciones como garantías mínimas para realizar la actividad.

- 5.1. Integridad.**
- 5.2. Fidelidad de presentación.**

- 5.3. Registro de tiempo.**
- 5.4. Respaldo.**
- 5.5. Reproducción / Exportación.**
- 5.6. Uso de Metadatos.**
- 5.7. Jefe de archivo.**
- 5.8. Tiempo de conservación.**
- 5.9. Seguridad.**
- 5.10. Confidencialidad.**
- 5.11. Documentaciones.**

6. INTEGRIDAD. Se deberá garantizar la integridad del documento electrónico u objeto digital.

- 6.1.** Previo al ingreso de los objetos digitales y sus metadatos a un sistema de almacenamiento deberán estar firmados electrónicamente.
- 6.2.** La clave privada de la firma electrónica que proteja la integridad de los objetos digitales deben estar bajo control exclusivo del dueño de la firma.
- 6.3.** En caso de utilizar compresión, utilizar compresión sin pérdida.
- 6.4.** En cuanto a la integridad en tránsito, deberá usar métodos criptográficos para el envío de los objetos digitales y sus metadatos al sistema de almacenamiento.
- 6.5.** La demora en tránsito debe ser consistente con el tiempo esperado de acuerdo a la tecnología utilizada.

7. FIDELIDAD DE PRESENTACION. En los casos que se realice digitalización, deberán cumplir con el procedimiento de digitalización que contiene los requerimientos y los parámetros mínimos para garantizar que el documento u objeto digital resultante y almacenado tecnológicamente, Poder apreciar las características del objeto físico en medios electrónicos.

- 7.1.** Presentar de acuerdo a las políticas de acceso el objeto digital en formatos comunes. (Ejemplo: Imágenes, Videos, PDF y entre otros).

- 7.2. Poder exportar el objeto digital en formato accesible para formatos no comunes.
 - 7.3. Presentar los metadatos de cualquier objeto digital en forma inteligible, separada pero asociable al objeto digital que corresponda.
 - 7.4. Presentar el objeto digital a través de un dispositivo de sistema la mejor fidelidad con relación al momento de su digitalización o generado nativamente previo a su depósito al sistema de almacenamiento.
 - 7.5. Cuando se trate de representación gráfica, el objeto digital debe ser presentado con la geometría o aspecto del objeto físico en su tamaño y proporciones originales y deseadas.
 - 7.6. Contar con un procedimiento ágil para cumplir solicitudes de consulta autorizada que requiera acceso a los objetos digitales.
- 8. REGISTRO DE TIEMPO:** Deberá haber constancia de la fecha y hora en la que el objeto digital fue depositado en el sistema de almacenamiento tecnológico de documentos.
- 8.1. Los sistemas de almacenamiento tecnológico de documentos deberán estar sincronizados con la hora de la República de Panamá del Centro Nacional de Metrología de Panamá (CENAMEP), prestador de servicios de certificación registrado en la Dirección Nacional de Comercio Electrónico u otro que indique la DGCE por resolución.
 - 8.2. Registrar la hora y fecha en que el objeto digital fue almacenado tecnológicamente.
- 9. RESPALDO.** Deberá contar con los respaldos de los objetos digitales con el fin de garantizar su recuperación en caso de fallos.
- 10. REPRODUCCIÓN / EXPORTACIÓN.** Basado en las características y especificaciones del propio sistema de almacenamiento tecnológico, estas deberán contar con la capacidad de reproducir y/o exportar el objeto con la mayor rapidez y fidelidad posible.
- 11. METADATOS:** Se deberá implementar el uso de metadatos para la gestión de documentos y deberán estar asociados pero separados de los objetos digitales. El sistema deberá poder crear y/o capturar, al menos, los siguientes metadatos: origen del objeto, destino del objeto, fecha y hora de ingreso al sistema de almacenamiento, fecha y hora de firma electrónica, cuando el origen es una persona natural o jurídica, el número de cédula o Registro Único de Contribuyentes (RUC) cuando corresponda y cualquier otro metadato que crea conveniente.

- 11.1. Origen del objeto: Persona o dispositivo que generó el objeto digital.
- 11.2. Destino del objeto: El depósito del objeto digital.
- 11.3. Fecha y hora de adquisición: En formato comprensible que indique día, mes, año, hora, minutos, segundos, milisegundos (si el almacenador lo estima conveniente), y la zona horaria.
- 11.4. Fecha y hora de la firma del objeto digital.
- 11.5. Cuando el origen es una persona natural o jurídica deberán usar su respectivo número de cédula o Registro Único de Contribuyentes.
- 11.6. Cualquier metadato verídico que se desee asociar al objeto digital.
- 11.7. Aquellos documentos electrónicos u objetos digitales que luego de cumplir con el tiempo de conservación y que por su valor histórico para el propietario y/o país deberán ser enviado a la Dirección de Archivo Nacional e incluir los metadatos que se soliciten para su preservación y conservación permanente.

12. JEFE DE ARCHIVO: Es la persona responsable del almacenamiento tecnológico de documentos y deberá cumplir con las funciones delegadas en la Ley y sus reglamentaciones, o políticas de la organización, para garantizar el cumplimiento de las exigencias legales requeridas.

13. TIEMPO DE CONSERVACIÓN: Conservar el objeto digital por el tiempo que señale la Ley y sus reglamentos, o, tiempo establecido en la tabla de retención documental de la organización.

14. SEGURIDAD: Se deberá implementar medidas de seguridad que garanticen el control, acceso y protección al sistema de almacenamiento tecnológico de documentos con el fin de proteger la información depositada.

- 14.1. Contar con políticas y procedimientos de seguridad de información.
- 14.2. Usar medidas de control de acceso a la información del sistema de almacenamiento tecnológico.
- 14.3. Mantener los sistemas operativos y aplicaciones con parches actualizados.
- 14.4. Contar con cortafuegos (firewall) en la red o sistema.

- 14.5. Fortalecer la seguridad de las redes inalámbricas.
- 14.6. Utilizar filtros para la navegación web y correo electrónico.
- 14.7. Implementar mecanismos de cifrado para la información confidencial.
- 14.8. Realizar capacitaciones a los empleados en temas de seguridad de información.
- 14.9. Mantener actualizado los sistemas contra código malicioso.
- 14.10. Monitorear las bitácoras de los sistemas que se encuentran en la red.
- 14.11. Mantener respaldo de la información que se encuentra en el almacenamiento tecnológico.
- 14.12. Contar con medidas de protección eléctrica y UPS

15. CONFIDENCIALIDAD: Si el objeto digital contiene información confidencial o restringida, el almacenamiento debe preservar dicha condición de acuerdo al tipo de información según lo dispuesto en la Ley en la materia que corresponda.

16. DOCUMENTACIONES DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA:

- 16.1. Documentación descriptiva y especificaciones del hardware y software de la plataforma del sistema, incluyendo de los dispositivos de captura, del depósito, de los servidores involucrados y de las unidades de respaldo. (Manuales)
- 16.2. Documentación sobre el proceso operativo y la gestión de seguridad del sistema, con responsables y medidas de supervisión y evidencia de cumplimiento del reglamento.
- 16.3. Documentación de las medidas de continuidad en cuanto a disponibilidad de respaldos y suministro de energía.
- 16.4. Registro de las bitácoras de actividades del almacenamiento y de cualquier otra actividad que pueda afectar al sistema.
- 16.5. Evidencia de que el personal que opera el sistema ha recibido el nivel de capacitación adecuada, ya sea por formación o capacitación técnica.
- 16.6. Instalaciones adecuadas para el sistema en cuanto al ambiente y acceso físico.

16.7. Llevar registros de auditorías efectuadas al sistema de almacenamiento tecnológico, fechas en que fueron realizadas, constancias de registro o sus renovaciones ante la DGCE, y si alguna vez el registro ha sido revocado o suspendido por alguna de las causales señaladas en la Ley y su reglamentación.

16.8. En casos de requerir cambios de diseño a la plataforma o procesos operativos del sistema de almacenamiento deberá ser comunicado por escrito a la DGCE previos a su ejecución. Una vez finalizado el cambio tendrá siete (7) días para informar a la DGCE los cambios realizados.

17. VERIFICACION Y FISCALIZACION. La DGCE será la responsable de velar por el cumplimiento del presente reglamento técnico y aplicará el régimen sancionador fijados en la Ley 51 de 2008. Los auditores de la DGCE o el auditor registrado en la Dirección harán las verificaciones con el fin de corroborar que cumplen con el presente reglamento.

18. REGISTROS PÚBLICOS DE LA DGCE. Quienes deseen obtener información podrá realizarlo ante las oficinas de la DGCE o a través del sitio web dgce.gob.pa actualizadas diariamente al corte del día anterior, las siguientes informaciones:

18.1. Registros e información, que serán de acceso público en su sitio Web.

18.2. Registro de los prestadores de almacenamiento que cuentan con un certificado de almacenamiento vigente, indicando la información general del prestador de almacenamiento, las fechas de las certificaciones, el resultado principal, cualquier evento de revocación o suspensión, y mostrando el mismo certificado de registro de almacenamiento tecnológico.

18.3. Registro de los auditores autorizados aprobados por la DGCE, indicando la información general de cada auditor, la fecha de aprobación y cualquier incidente de revocación o suspensión de la aprobación.

18.4. Resoluciones y reglamentos técnicos vigentes.

18.5. Publicación de las tablas de tasas, multas y sanciones que determine la DGCE.

19. AUTENTICACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS. Todos los documentos electrónicos almacenados tecnológicamente debidamente autenticados se someten al régimen de original y podrán ser impugnados de la misma manera que estos. Deberá ser autenticado por el jefe de archivo u oficina que ostenta la custodia. Los documentos serán considerados auténticos, en los siguientes escenarios:

19.1. Los documentos electrónicos con firma electrónica calificada del otorgante.

- 19.2.** Los documentos electrónicos han sido generados cumpliendo el procedimiento de digitalización certificada de documentos.
- 19.3.** El jefe de archivo u encargado o responsable de la oficina que ostenta la custodia de la información deberá hacer las verificaciones de integridad (resumen o función hash). Si la integridad se ha mantenido se procederá a duplicar o generar un documento con dicha información e incluir la firma electrónica calificada.
- 19.4.** El documento electrónico en su soporte digital o documento impreso que contenga una marca gráfica como barras bidimensionales, pdf 417, dirección web, número de referencia u otros datos que los lleve a mostrar el fiel reflejo del custodiado en el depósito del sistema de almacenamiento tecnológico o muestre los datos exactos contenidos en el documento electrónico o impreso.

Artículo Segundo: Esta resolución entrará a regir al momento de su publicación en Gaceta Oficial y quienes hayan cumplido con lo establecido en la Ley 11 de 1998 deberán adecuar sus actividades dentro de los doce meses contados a partir de la publicación.

Artículo Tercero: El presente reglamento será revisado cada dos (2) años.

FUNDAMENTO DE DERECHO. Ley 51 de 22 de julio de 2008, Decreto 24 de 29 de marzo de 2019.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.