

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**  
**DIRECCION GENERAL DE COMERCIO ELECTRONICO**

**RESOLUCION No. \_\_\_\_\_**  
**Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_**

“Por el cual dicta la reglamentación de digitalización certificada de documentos para su almacenamiento tecnológico 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 servicio, 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 a través del almacenamiento tecnológico de documentos a implementarse en oficinas públicas o privadas del país, se crea es una opción para la eficiencia y eficacia en el manejo de documentos, en la que destacamos, ahorro de espacio de almacenamiento, tiempo de acceso, disponibilidad y confiabilidad.

Que el cambio de soporte de información que se encuentra en papel a electrónico se puede realizar por medio de la digitalización.

Que se hace necesario elaborar un procedimiento de digitalización basados en estándares internacionales con el fin de que estas sean reconocidas como válidas y mantener su validez legal como lo dispone la Ley 51 de 2008.

Que la inclusión de firmas electrónica y certificados electrónicos calificados en el proceso de digitalización garantiza la integridad y autenticidad de la información generada así como también identifica al propietario y/o prestador de servicio autorizado que realice el procedimiento.

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 la “Reglamentación de digitalización certificada de documentos para su almacenamiento tecnológico conforme a la Ley 51 de 2008”.

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

### **Resolución No. DGCE-2019-ALM-XXX**

“Reglamentación de digitalización certificada de documentos para su almacenamiento tecnológico conforme a la Ley 51 de 2008”.

### **CAPITULO I GENERALES**

- 1. OBJETO.** Conservar documentos, registros o informaciones en documentos electrónicos mediante la digitalización certificada de documentos que se encuentren en soporte papel manteniendo su validez legal según la Ley 51 de 2008.
- 2. AMBITO DE APLICACIÓN.** El reglamento será aplicado a todos los documentos que se encuentren en soporte papel que reposan en archivos personales, oficinas públicas y privadas en la República de Panamá.
- 3. DEFINICIONES.** Para los fines del presente reglamento, los siguientes términos se entenderán así:
  - a. Digitalización certificada de documentos: Proceso tecnológico de convertir un documento análogo en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con la certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad que proporciona el uso de certificados electrónicos o la firma electrónica calificada y que no permiten la manipulación de la imagen durante el proceso y captura y su volcado final a los sistemas de almacenamiento.
  - b. Documento: Escritos, escrituras, certificaciones, copias, impresos, planos, dibujos, cintas, cuadros, fotografías, radiografías, discos, grabaciones magnetofónicas, boletos, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos, telegramas, radiogramas y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo de un hecho, una imagen, un sonido o una idea.
  - c. Documento Electrónico: Toda representación electrónica de un documento que da testimonio de un hecho, una imagen, un sonido o una idea, con independencia del soporte utilizado para su fijación.

- d. Escáner: Dispositivo para convertir documentos físicos a documento electrónico, con capacidad de conectarse a otros dispositivos de transmisión, modificación o almacenamiento.
- e. Certificado electrónico calificado: Certificado electrónico expedido por el Registro Público de Panamá o por un prestador de servicios de certificación registrado ante el Registro Público de Panamá.
- f. Firma electrónica calificada: Firma electrónica cuya validez es respaldada por un certificado electrónico calificado que:
  - 1. Permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio posterior de los datos firmados.
  - 2. Está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere.
  - 3. Ha sido creada utilizando dispositivos seguros de creación de firmas electrónicas, los cuales mantiene el firmante bajo su control exclusivo.
  - 4. Ha sido creada a través de la infraestructura de un prestador de servicios de certificación registrado ante la Dirección Nacional de Firma Electrónica.

## **CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION**

- 4. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION.** Se considerará como garantía confiable de que se ha convertido la información, datos o gráficos contenidas en soporte papel a documento electrónico al efectuarse las siguientes acciones:
- a. Como primer paso, analizar los atributos de los documentos o elementos; estos pueden diferir en cuanto a dimensiones, rango de colores o la forma en la que fueron producidos: a mano, con una imprenta, por medio de cámara fotográfica, medios electrónicos, etc.
  - b. Se establezcan los pasos y autorizaciones para la digitalización y firma electrónica acorde a la naturaleza de los documentos.
  - c. Se realice por un medio de conversión de físico a digital que permita obtener un elemento, documento o archivo electrónico con nivel de calidad y fidelidad en la memoria del sistema de almacenamiento asociado al dispositivo de digitalización.
  - d. Se aplicará, si aplica, un proceso de optimización automática del archivo electrónico para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento o elemento origen pueda apreciarse y sea válido para su almacenamiento (reorientación, eliminación de bordes negros, eliminación de ruido y otros).
  - e. Registrar, mediante el uso de certificado electrónico o firma electrónica calificada con sello de tiempo, el documento electrónico resultante del proceso de digitalización habiéndose aplicado la adecuada revisión con el objetivo de constatar que la

digitalización se ha realizado adecuadamente en relación al elemento o documento original.

- f. El documento electrónico debe ser una representación visual idéntica del objeto original, se debe entender que no es capturar una imagen con más alta calidad posible, sino evaluar el contenido del documento original y decidir la calidad de la imagen a utilizar al realizar la digitalización según la naturaleza de la aplicación para la cual se emplea el documento o elemento.
  - g. El estado de conservación de los documentos puede afectar el proceso de digitalización, por ello es importante identificar si existe la necesidad de realizar una estabilización o restauración previa con el apoyo de un archivólogo.
  - h. Se deben elaborar actas que contengan los registros de documentos digitalizados.
- 5. GESTION DE CALIDAD.** Deberán contar un plan de gestión de calidad garantizando el estado de la aplicación de digitalización, así como los dispositivos asociados, que producirán documentos electrónicos fieles al documento en soporte papel. Este plan debe contener los siguientes aspectos:
- a. Mantenimiento de procedimientos y procesos para la digitalización de documentos.
  - b. Mantenimiento de los dispositivos de digitalización.
  - c. Actualización de los aplicativos, aplicaciones y sistemas que se utilicen para la digitalización, almacenamiento, respaldo y transmisión de documentos.
  - d. Seguimiento de las normas y algoritmos empleados.
  - e. Uso apropiado de archivos y metadatos para la búsqueda.
  - f. Mantenimiento y actualización de los sistemas operativos que pudieran afectar el rendimiento de la aplicación de digitalización.

### **CAPITULO III RESULTADO DE LAS DIGITALIZACIONES**

- 6. RESULTADO DE LAS DIGITALIZACIONES.** El procedimiento de digitalización de documentos que establezcan el almacenador y/o prestador debe contemplar la obtención de los siguientes resultados:
- a. Que la representación en medios electrónicos del documento, sea idéntica y exacta al documento original o físico, previo a su digitalización.

- b. Que el documento electrónico resultante de la digitalización sea fiel al contenido original, garantizando su legitimidad y validez legal.
  - c. Los datos resultantes de la digitalización deberán ser firmados mediante firma electrónica calificada por la persona responsable del proceso de digitalización o dispositivo autorizado por la entidad certificadora de firmas electrónicas en la República de Panamá.
  - d. Que el documento electrónico resultante pueda ser reproducido o ser visualizado por medio de dispositivos y aplicaciones tecnológicas.
  - e. Que el formato resultante del documento electrónico pueda ser migrado y/o convertido, de ser necesario, en caso de obsolescencia, modernización o cambio de tecnología.
  - f. Que al documento se le incluyan los términos necesarios (metadatos) para su búsqueda, archivo, gestión y manejo.
- 7. FORMATO:** El formato del documento electrónico resultante de la digitalización será definido por la entidad, asegurando un formato apropiado para contener el tipo de documento y su visualización o reproducción de su contenido mediante dispositivos y aplicaciones acorde a la naturaleza del documento.
- 8. NIVELES DE CALIDAD.** El nivel de calidad para la digitalización de documentos soporte papel y/o representaciones gráficas (fotos, imágenes) será mínimo de doscientos píxeles por pulgada (200ppp), ya sea en blanco y negro, escala de grises o colores de acuerdo a la clasificación del documento.
- 9. IMAGEN FIEL AL DOCUMENTO ORIGINAL.** El documento electrónico por sí mismo será fiel al documento original cuando:
- a. Respete la geometría o aspecto del origen en tamaños y proporciones;
  - b. El documento electrónico generado a partir de la digitalización no esté disponible para su consulta o modificación si se va aplicar hasta que sea aplicada la firma electrónica calificada.
  - c. No contenga caracteres o gráficos que no figurasen en el soporte físico.
  - d. Respete el formato resultante de la digitalización.
- 10. FIDELIDAD E INTEGRIDAD.** El documento o archivo electrónico cumplirá con este requisito cuando se logre lo siguiente:
- a. Sea fiel al elemento o documento original.
  - b. Genere un mensaje de datos que permita asegurar la fidelidad e integridad conforme a los documentos amparados en soportes físicos. El mensaje de datos generado debe ser de alta calidad y debe tratarse con un intenso control de calidad, de manera que, si existe algún error en el proceso de captura, ésta deberá efectuarse una vez más. (elemento humano).
  - c. No haya sido alterado, reteniendo la firma electrónica calificada.

- 11. COTEJO Y FIRMA DE DOCUMENTACION AL MOMENTO DE SU DIGITALIZACION.** Los responsables del proceso de digitalización de los documentos físicos deberán cotejar el documento físico con el generado producto de dicho proceso, al momento de realizar la digitalización según el formato y nivel de calidad establecido y en cumplimiento del presente reglamento. Una vez cotejado y verificado que la digitalización cumple con lo establecido en el presente reglamento, deberá incorporar la firma electrónica calificada y sellado mediante mecanismo establecido por la autoridad de sellado de tiempo del ente regulador o prestador de servicios de firmas electrónicas en la República de Panamá.

#### **CAPITULO IV DIGITALIZACION CERTIFICADA DE DOCUMENTOS**

- 12. GENERALES:** Los documentos electrónicos generados mediante digitalización certificada de documentos conforme al presente reglamento, serán tratados como documentos almacenados tecnológicamente y mantendrán el mismo valor jurídico que los documentos originales, se someterán al régimen legal de los originales y podrán ser impugnados de la misma manera que estos, según lo dispone el artículo 45 de la Ley 51 de 2008.

La digitalización certificada de documentos deberá ser realizada por el jefe de archivo u oficina, pública o privada, que ostenta la custodia, en el caso de oficinas públicas o privadas que no tengan un jefe de archivo, la máxima autoridad o representante legal de dicha oficina delegará a la persona o aun prestador de servicios de almacenamiento para realizar el procedimiento.

Cumplido el procedimiento de digitalización certificada de documentos, los documentos originales en papel sometidos a dicho procedimiento podrán destruirse conforme a las políticas de retención y deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 12 y 13 del Decreto Ejecutivo No. 24 de 29 de marzo de 2019 para su destrucción.

Para efectos de valorar la fuerza probatoria de un documento electrónico generado por digitalización certificada de documentos conforme a los requerimientos del segundo párrafo del artículo 7 de la Ley 51 de 2008, el presente procedimiento de digitalización certificada consiste en la aplicación de técnicas foto electrónicas o de escáner, para convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital codificada conforme a alguno de los formatos estándares de uso común y con un nivel de resolución admitidos por el presente reglamento y aplicándole firma electrónica calificada o certificado electrónico calificado, cumpliendo así con la confiabilidad de generación, integridad de la información e identifica a quien realizo el procedimiento, garantizando así su autenticidad.

#### **CAPITULO V**

**DEL ALMACENAMIENTO TECNOLOGICO DE DOCUMENTOS PARA  
DOCUMENTOS ELECTRONICOS GENERADOS POR DIGITALIZACION  
CERTIFICADA DE DOCUMENTOS**

- 13. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.** Cuando se requiera imprimir documentos electrónicos generados por digitalización certificada de documentos, se deberá verificar la firma electrónica calificada del documento digital y de no encontrarse alguna irregularidad se imprimirá el documento, esta impresión será tratada como copia autentica o fiel copia del original y deberá llevar fijada en un área de impresión que no altere el documento una marca grafica que puede ser un código de barras bidimensional, PDF 417, o localizador de recursos uniforme (URL), que permitan el acceso digital del documento impreso, en ausencia de lo anterior, el jefe de archivo u oficina que ostenta la custodia imprimirá y autenticará el documento bajo el procedimiento tradicional.
- 14. ENVIO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.** Cuando se requiera enviar un documento electrónico por medios electrónicos, se deberá verificar la firma electrónica calificada del documento digital y de no encontrarse alguna irregularidad, deberá generarse un duplicado del documento del documento original almacenado tecnológicamente, este duplicado será tratado como copia autentica o fiel copia del original si lleva la firma electrónica del jefe de archivo u oficina pública o privada que ostenta su custodia, también será autentica si lleva fijada en un área de impresión que no altere el documento una marca grafica que puede ser un código de barras bidimensional, PDF 417, o localizador de recursos uniforme (URL).
- 15. CONSTANCIA DE CONSERVACIONES DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.** El jefe de archivo u oficina de la entidad o del prestador de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos deberá emitir a quienes lo soliciten las constancias de conservación de documentos electrónicos mediante huella digital electrónica obtenidos en el proceso de digitalización al incorporarse la firma electrónica calificada. Esta constancia es para determinar en un momento dado, que se ha mantenido su integridad durante su conservación.

**Artículo Segundo:** Esta resolución entrará a regir al momento de su publicación en la Gaceta Oficial.

**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.**