



*República de Panamá*  
*Procuraduría de la Administración*

Panamá, 14 de agosto de 2017  
C-077-17

Doctor  
**Humberto Mas Calzadilla**  
Director General  
Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses  
E.S.D.

Señor Director General:

Por este medio damos respuesta a su Oficio No. IMELCF-DG-AL-441-2017 de 26 de junio de 2017, recibido en este despacho el 27 de junio de 2017, por medio del cual se nos consulta sobre el trámite a seguir para disponer de documentos que reposan en los archivos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IMELCF).

En opinión de esta Procuraduría, de acuerdo con lo que establece la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, la destrucción de documentos por parte del IMELCF será procedente si previamente la entidad, por medio de la Junta Directiva, ha establecido, con la asesoría del archivólogo de la institución, un procedimiento para la ordenación de los archivos, el cual debe incluir la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y el uso de tablas de valoración y retención documental en sus distintos soportes, ya sea en papel o digital. Para el procedimiento de digitalización de la documentación, el IMELCF deberá asesorarse con la Dirección General de Comercio Electrónico del Ministerio de Comercio e Industrias.

La opinión del despacho se fundamenta en que, de acuerdo con el Artículo 4 de la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, aún por reglamentar, el archivólogo tiene las siguientes funciones:

“**Artículo 4.** El archivólogo tendrá las siguientes funciones:

1. La aplicación de la metodología archivística en las instituciones públicas para garantizar la ordenación de los archivos que comprenden los procesos de la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y el uso de las tablas de valoración y retención documental en sus distintos soportes ya sea en papel o digital.
2. La producción, identificación, organización, clasificación, descripción, selección, valoración, diagnóstico, conservación y custodia de documentos, así como la realización de las actividades propias de la gestión documental.
3. La planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos en sus distintos soportes.

4. El recibimiento de los documentos para archivar o digitalizar, así como la creación de las carpetas tradicionales o electrónicas a través de programa de computación en el que va a ser archivado el material de papel, multimedia o digital.
5. La digitalización mediante equipos informáticos de los documentos de archivos de las instituciones.
6. La garantía de la seguridad de almacenamiento tecnológico de los documentos mediante herramientas emergentes.
- (...)
14. La realización de la descripción documental a través de las normas internacionales.
15. La administración de soluciones informáticas o programas de gestión documental, la actualización de las transferencias documentales electrónicas, el ingreso de información a la base de datos y la atención de consulta vía Internet.
- (...)"

Lo anterior guarda concordancia con el artículo octavo de la Ley 13 de 23 de enero de 1957, vigente, el cual dicta las pautas a seguir en cuanto al manejo de la documentación de las dependencias del Estado, así:

**“Artículo 8°**

Todas las dependencias del Estado están obligadas a establecer y mantener en su seno programas de manejo de documentos y de archivos, que incluirán:

- a) La confección de documentos, en cantidades limitadas, a lo necesario, sobre la organización, reglamentación, pautas y funcionamiento de ellas;
- b) La organización, guarda, catalogación, uso y disposición de los documentos de su pertenencia;
- c) El manejo de un depósito intermedio para los documentos de la dependencia respectiva, si el depósito central del Estado no estuviere en condiciones de prestar servicio;
- (...)"

Por otro lado, el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 50 de 13 de diciembre de 2006, que reorganiza el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, establece que son funciones de la Junta Directiva de dicha institución, las siguientes:

**“Artículo 5. Son funciones de la Junta Directiva:**

2. Aprobar las políticas, las estrategias, y los planes del Instituto, presentados por el Director General.
- (...)
5. Desarrollar las funciones de las dependencias del Instituto no previstas en esta Ley, previo proyecto presentado por el Director General.
- (...)"

De forma tal que, el archivólogo del IMELCF debe elaborar un programa de manejo de documentos, el cual se traduce en una Tabla de Vida Documental, de manera que quede claramente establecido el tiempo de vida de cada documento elaborado por la entidad de

acuerdo con su valor administrativo, jurídico, fiscal o histórico, así como los procedimientos a seguir para disponer de dichos documentos o, en el caso de que fuera necesario, archivarlos, incluso por medios electrónicos. Dicho programa debe ser presentado por el Director General a la Junta Directiva de la Institución para su aprobación, luego de lo cual, puede implementarse según lo que en el mismo se establezca.

En cuanto al procedimiento de digitalización de la documentación en archivos del IMELCF y el almacenamiento tecnológico de la misma, la institución deberá asesorarse con la Dirección General de Comercio Electrónico (DGCE) del Ministerio de Comercio e Industrias, puesto que, tanto el Artículo 69 de la Ley 51 de 22 de julio de 2008, tal como quedó luego de las modificaciones introducidas por la Ley 82 de 9 de noviembre de 2012, sobre firma electrónica, como el Artículo 8 del Decreto Ejecutivo 40 de 19 de mayo de 2009, establecen que la DGCE será la encargada de velar por el correcto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 51 de 2008, en cuanto a la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos. De igual manera, la DGCE es la encargada de dictar y emitir los reglamentos, resoluciones y demás documentos técnicos que considere necesarios para el desarrollo de las materias de su competencia, al tenor de lo señalado por el numeral 1 del Artículo 71 de la Ley 51 de 2008, como quedó luego de las modificaciones introducidas por la mencionada Ley 82 de 2012.

El director general de Comercio Electrónico presidirá el Comité Interinstitucional de Coordinación, conformado conjuntamente con el director nacional de Firma Electrónica del Registro Público y un representante de la Autoridad de Innovación Gubernamental. Dicho comité, de acuerdo con el Artículo 72 de la Ley 51 de 2008, también modificado por la Ley 82 de 2012, tiene las siguientes atribuciones:

“(…)

El Comité Interinstitucional de Coordinación, a solicitud de cualquiera de sus miembros, promoverá reuniones de trabajo y coordinación interinstitucional entre los expertos de todas las instituciones involucradas para:

- a. La implementación a nivel estatal de la firma electrónica, certificados electrónicos, almacenamiento tecnológico de documentos y comercio electrónico en las circunstancias que requieran la implementación mixta de estas tecnologías y otras que a futuro sean necesario implementar.
- b. Atender cuando una institución requiera el apoyo o las recomendaciones de las otras instituciones.
- c. Recomendar la revisión de la legislación en materia de Derecho Informático en general.”

Sobre el uso de almacenamiento tecnológico de documentos por parte del Estado, la aludida Ley 51 establece lo siguiente:

“Artículo 50. Uso del almacenamiento tecnológico de documentos por el Estado. El Estado hará uso del almacenamiento tecnológico de documentos en su ámbito interno y en su relación con los particulares de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y con las condiciones que se fijan reglamentariamente en cada uno de sus poderes.

El Estado podrá contratar los servicios de cualquier prestador de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos que cumpla con las condiciones técnicas y legales establecidas en esta Ley y sus reglamentos.”

Sobre el almacenamiento tecnológico mismo, en caso de que el IMELCF no cuente con la tecnología necesaria, puede coordinar dicho servicio con la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, la cual, según el numeral 7 del Artículo 3 de la Ley 65 de 30 de octubre de 2009, tiene entre sus funciones las de “inventariar, clasificar y, cuando sea requerido, reutilizar y almacenar en base de datos virtuales la información que contienen los archivos físicos y electrónicos de las instituciones gubernamentales, así como dictar políticas sobre el acceso a estas, con sujeción a las disposiciones que rigen la materia.”

Atentamente,

  
Rigoberto González Montenegro  
Procurador de la Administración

RGM/skdf



Cc. Dirección de Comercio Electrónico del MICI  
Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental