REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CXX **Panamá, R. de Panamá jueves 03 de junio de 2021** **N° 29300**

CONTENIDO

MINISTERIO DE AMBIENTE

Resolución N° DM-0277-2021
(De lunes 31 de mayo de 2021)

QUE DELEGA FACULTADES EN LA VICEMINISTRA DE AMBIENTE.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Ministerial N° 007-2021
(De jueves 20 de mayo de 2021)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA EMISIÓN DE LETRAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EL 03 DE JUNIO DE 2022.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS / JUNTA DE CONTROL DE JUEGOS

Resolución N° MEF-RES-2021-939
(De lunes 10 de mayo de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL PUNTO I "DEFINICIONES Y EQUIPOS DE VIGILANCIA ", NUMERAL 2, DE LA RESOLUCIÓN NO. 1 DE 26 DE MARZO DE 1998, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN NO. 5 DE 29 DE ENERO DE 2005.

MINISTERIO PUBLICO/INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Resolución N° DG-027-2021
(De miércoles 05 de mayo de 2021)

POR LA CUAL SE CREA LA COMISIÓN TÉCNICA QUE ESTABLECE LOS ESTUDIOS PARA SER ACREDITADO COMO PERITO IDÓNEO DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES.

Resolución N° DG-031-2021
(De lunes 17 de mayo de 2021)

QUE ADICIONA EN LAS ÁREAS PERICIALES DE PSIQUIATRÍA FORENSE, PATOLOGÍA FORENSE Y ANTROPOLOGÍA FORENSE, LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS Y TIEMPO DE FORMACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE PERITOS IDÓNEOS EN PSIQUIATRÍA, PATOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES.

MINISTERIO PUBLICO/PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION

Resolución N° DS-SA-DAL-012-2021
(De jueves 20 de mayo de 2021)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO PRIMERO DE LA RESOLUCIÓN NO. DS-SA-DAL-007-2021 DE 22 DE MARZO DE 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN NO. DS-356-16 DE 20 DE

DICIEMBRE DE 2016 Y SE ADOPTA EL MANUAL GENERAL DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN, QUE INCLUYE LA NUEVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 31/2021
(De viernes 12 de marzo de 2021)

POR LA CUAL SE CANCELA EL CÓDIGO DE REGISTRO DE EMPRESAS TURÍSTICAS NO. 03-00- 055 DE 14 DE ENERO DE 1997, A NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE PÚBLICO DENOMINADO RIANDE GRANADA URBAN HOTEL.

Resolución N° 055/2021
(De lunes 03 de mayo de 2021)

POR LA CUAL SE CANCELA EL CÓDIGO DE REGISTRO DE EMPRESAS TURÍSTICAS NO. 031113666 DE 3 DE JULIO DE 2017, A NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE PÚBLICO TURÍSTICO DENOMINADO HOSTAL FAMILIAR CASA ANDREA.

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ

Acuerdo N° 100
(De martes 25 de mayo de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL NO. 58 DE 23 DE MARZO DE 2021.

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE AMBIENTE

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Secretario General Fecha: 31 MAY 2021

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE AMBIENTE
RESOLUCIÓN No. DM-0277-2021
De 31 de Mayo de 2021

Que delega facultades en la viceministra de Ambiente

El ministro de Ambiente, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 8 de 25 de marzo de 2015, que crea el Ministerio de Ambiente, consagra en el artículo 3 que dicha entidad ministerial estará bajo la dirección de un ministro y un viceministro, nombrados por el presidente de la República;

Que el artículo 7 de la citada excerta legal, en el cual se establece las funciones que tiene el Ministro de Ambiente, contempla entre ellas, las de dirigir y administrar la entidad, así como, delegar sus funciones;

Que por su parte, el artículo 8 del propio cuerpo normativo dispone que el viceministro colaborará con el ministro, lo reemplazará en sus ausencias accidentales o temporales y asumirá las funciones que se le encomienden o deleguen;

Que el artículo 39 del Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004, por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central, dispone que a fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, los servidores públicos no podrán mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo;

Que con el objeto de preservar el principio de transparencia dentro de la gestión de este ministerio, se considera necesario delegar en la viceministra de Ambiente, el conocimiento y decisión de los trámites o procedimientos administrativos en los que figuren personas naturales o jurídicas a las que el ministro de Ambiente prestó servicios profesionales, ya sea como persona natural o a través de una persona jurídica,

RESUELVE:

Artículo 1. **DELEGAR** en la viceministra de Ambiente, el conocimiento y decisión de los trámites o procedimientos administrativos propios de las funciones de la institución, en los cuales figuren personas naturales o jurídicas, a las cuales el ministro haya prestado servicios profesionales, ya sea como persona natural o a través de una persona jurídica.

Artículo 2. **ADVERTIR** que las funciones delegadas en la presente Resolución, no podrán a su vez delegarse en otro servidor público. El incumplimiento de este requisito conlleva la nulidad de lo actuado.

Artículo 3. El ejercicio de las funciones delegadas deberá estar precedido de una anotación en la que se indique que las mismas obedecen a la presente Resolución.

Artículo 4. La presente resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 8 de 25 de marzo de 2015; y Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 31 días del mes de Mayo de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

MILCIADES CONCEPCIÓN
Ministro de Ambiente

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DESPACHO DEL MINISTRO
MINISTERIO DE AMBIENTE

DBC

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
"Resolución Ministerial N°007-2021 de 20 de mayo de 2021"

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA EMISIÓN DE LETRAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EL 03 DE JUNIO DE 2022

EL DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que según lo establece la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, en su artículo 2, literal C, numeral 5 el Ministerio de Economía y Finanzas, tiene como función, privativamente gestionar, negociar y administrar el financiamiento complementario interno y externo, necesario para la ejecución del Presupuesto General del Estado.

Que a través del artículo tercero del Decreto Ejecutivo N°71 de 24 de junio de 2002, el cual se autoriza a la Dirección de Crédito Público en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, a fijar las condiciones de cada emisión y los procedimientos para su colocación, mediante Resolución Ministerial, atendiendo a las condiciones del mercado y a los mejores intereses del Estado, de acuerdo a la autorización concedida por el Consejo de Gabinete para la emisión.

Que mediante Decreto Ejecutivo N°356 de 4 de agosto de 2015, se fusionan la Dirección de Crédito Público y de Cooperación Técnica Internacional, se crea la Dirección de Financiamiento Público, y se modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que en el referido Decreto Ejecutivo, establece en su artículo 3, numeral 1 que es función de la Dirección de Financiamiento Público la emisión y colocación de títulos valores de corto, mediano y largo plazo en el mercado doméstico de capitales y en el internacional tanto en moneda nacional como moneda extranjera; y tiene como competencia, según lo establecido en el artículo 5, numeral 7, dictar los procedimientos y organizar el sistema de colocación de títulos valores del Estado en el Mercado Interno de Capitales.

Que el Decreto de Gabinete N°8 del 10 de marzo de 2015, modifica el Decreto de Gabinete N°8 de 18 de abril de 2007 y autoriza la emisión de Títulos de Valores del Estado denominados Letras del Tesoro y dicta otras disposiciones.

Que con base en los numerales 4, 6, 7 y 9 del artículo 5 del Decreto Ejecutivo N°356 de 4 de agosto de 2015, y a las buenas prácticas del mercado, la Dirección de Financiamiento Público hace de conocimiento público las reglas y procedimientos a cumplir para cada emisión o colocación en el mercado de capitales domésticos a través de una Resolución Ministerial con los términos y condiciones de la misma.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer las condiciones de la emisión de Letras del Tesoro con vencimiento el **3 de junio de 2022:**

Monto Indicativo no Vinculante:	US$20,000,000.00 (Veinte millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100)
Cupón:	Las Letras se emitirán a descuento con cero cupón
Plazo:	12 meses
Serie:	D12-4-2021
Fecha de Subasta:	01 de junio de 2021
Fecha de Liquidación:	04 de junio de 2021
Fecha de Vencimiento:	03 de junio de 2022
Tipo de Subasta:	Subasta Americana o Precio múltiple
SONA y Listado:	Bolsa de Valores de Panamá (SONA: Sistema Organizado de Negociación Autorizado en considerando)
Agente de Pago:	Banco Nacional de Panamá
Repago:	Un solo pago de capital al vencimiento
Legislación Aplicable:	Leyes y Tribunales de la República de Panamá

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su aprobación y promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Decreto Ejecutivo No.71 de 24 de junio de 2002, Decreto Ejecutivo No.356 de 4 de agosto de 2015, Decreto de Gabinete N°8 de 18 de abril de 2007 modificado por el Decreto de Gabinete N°8 de 10 de marzo de 2015.

Dada en la ciudad de Panamá a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Eder P. Córdoba

Eder Paúl Córdoba Jaén
Director

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE
SU ORIGINAL

Panamá, 27 de mayo de 2021

EL SUBSECRETARIO

República de Panamá
SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
JUNTA DE CONTROL DE JUEGOS

Resolución Nº MEF-RES-2021-939 **Panamá, 10 de mayo de 2021**

EL DIRECTOR DE SALAS DE JUEGOS EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y;

CONSIDERANDO:

Que corresponde a la Junta de Control de Juegos el control, supervisión, regulación y fiscalización de los juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto Ley No. 2 de 10 de febrero de 1998.

Que mediante Resolución No. 1 de 26 de marzo de 1998, modificada por la Resolución No. 5 de 29 de enero de 2005, el Director de Salas de Juegos de la Junta de Control de Juegos aprobó los Estándares Mínimos para el Sistema de Vigilancia de las Salas de Máquinas Tragamonedas Tipo "A" y Casinos Completos.

Que considerando que los Estándares Mínimos para el Sistema de Vigilancia de las Salas de Máquinas Tragamonedas Tipo "A" y Casinos Completos fueron emitidos hace más de veinte (20) años, es necesario ajustar los requerimientos mínimos con los cuales deben contar los Sistemas de Vigilancia, a las alternativas tecnológicas disponibles.

Que corresponde al Director de Salas de Juegos de la Junta de Control de Juegos adoptar los Estándares Mínimos para los Sistemas de Vigilancia, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Resolución No. 92 de 12 de diciembre de 1997.

En consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: Modificar el Punto I "DEFINICIONES Y EQUIPOS DE VIGILANCIA", numeral 2, de la Resolución No. 1 de 26 de marzo de 1998, modificada por la Resolución no. 5 de 29 de enero de 2005, el cual quedará de la siguiente manera:

"I. DEFINICIONES Y EQUIPOS DE VIGILANCIA

1. Los siguientes términos tendrán los siguientes significados a continuación:
   "Cabina de Cambio" . . .

   "Cámara Dedicada" . . .

   "Cámara Dedicada Activada por Movimiento" . . .

   "Cámara PTZ" . . .

   "Cuarto de Vigilancia" . . .

   "Cuarto de Vigilancia Centralizado" Es aquel Cuarto de Vigilancia desde el cual se monitorea la operación de dos o más Salas de Máquinas Tragamonedas Tipo "A" o Casinos Completos.

   . . .

2. Todo Administrador/Operador deberá operar un Sistema de Vigilancia desde un Cuarto de Vigilancia independiente por cada Sala de Máquinas Tragamonedas Tipo "A" y Casino Completo; o, desde

ⓘ La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

un Cuarto de Vigilancia Centralizado que abarque cada Sala de Máquinas Tragamonedas Tipo "A" o cada Casino Completo que opere un mismo Administrador/Operador.

3. . . .
4. . . .
5. . . .
6. . . .
7. . . .
8. Los Cuartos de Vigilancia en las Salas de Máquinas Tragamonedas Tipo "A" y Casinos Completos y los Cuartos de Vigilancia Centralizados deben ser atendidos en todo momento por personal entrenado en la operación del equipo de vigilancia, con conocimiento de los juegos y las reglas de la casa. En los casos de los Cuartos de Vigilancia Centralizado, éste deberá ser atendido por personal entrenado de conformidad con lo establecido en el presente numeral, suficiente y en proporción con la cantidad de Salas de Máquinas Tragamonedas Tipo "A" y Casinos Completos que deban ser monitoreados.

. . ."

SEGUNDO: Los demás términos y condiciones de la Resolución No. 1 de 26 de marzo de 1998, conforme fue modificada por la Resolución No. 5 de 29 de enero de 2005, permanecen iguales.

TERCERO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No. 2 de 10 de febrero de 1998, y Resolución No. 92 de 12 de diciembre de 1997.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Manuel Sánchez Ortega
Director de Salas de Juegos

MSO/RATS/KARQ/ARG

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARIA GENERAL
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Panamá, 26 de Mayo de 20 21
EL SUBSECRETARIO

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Secretario General

República de Panamá
Ministerio Público
Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Resolución No. DG-027-2021
De 5 de mayo de 2021

"Por la cual se crea la Comisión Técnica que establece los estudios para ser acreditado como perito idóneo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

El Director General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses,
en uso de sus facultades Legales y Reglamentarias.

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 50 del 13 de diciembre de 2006 "Que reorganiza el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses", en su artículo 1, establece que el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses es una entidad pública, adscrita al Ministerio Público, cuya misión fundamental es brindar asesoría científica y técnica a la administración de justicia en lo concerniente al análisis, a la evaluación, a la investigación y a la descripción científica o médico-científica de los hallazgos y las evidencias médico-legales;

Que el artículo 22, numeral 2, de la precitada excerta legal, establece que para ser perito idóneo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses se requiere: Contar con los estudios que lo acrediten para el ejercicio del cargo y que sean avalados por el Consejo Administrativo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

Que la Resolución No. 2 de 5 de septiembre de 2007 "Que adopta el Reglamento del Cuerpo Orgánico de Médicos Forenses de Panamá y demás funcionarios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses", establece, en el numeral 1 del artículo 23 que, entre las funciones del Director General, se encuentra emitir las resoluciones que sean necesarias para el debido funcionamiento del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

Que mediante Resolución No. DG- 100-2020 de 11 de diciembre de 2020, se adoptó el Reglamento para acreditar a los peritos idóneos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses", publicado en Gaceta Oficial No. 29194-B, del 11 de enero de 2021, en el cual se establecen los requisitos de estudios avalados por el Consejo Administrativo para las áreas periciales del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

Que se hace necesario crear una Comisión, con la finalidad de establecer los estudios que se requieren para acreditar a los peritos idóneos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses en cada área pericial, para que sean avalados por el Consejo Administrativo y aprobados por el Director General;

RESUELVE:

PRIMERO: Crear la Comisión Técnica que establece los estudios para ser acreditado como perito idóneo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, la cual responderá al Director General.

SEGUNDO: La Comisión Técnica que establece los estudios para ser acreditado como perito idóneo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, tendrá como objetivo: establecer

los estudios que se requieren para optar por la acreditación como perito idóneo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses en cada área pericial.

TERCERO: La Comisión Técnica que establece los estudios para ser acreditado como perito idóneo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses estará conformada de la siguiente manera:

a. Un representante del área de Medicina Legal y Forense.
b. Un representante del área de Salud Mental Forense.
c. Un representante del área de Servicios Periciales de Criminalística.
d. Un representante del área de Laboratorios Forenses.
e. Un representante de la Secretaría de Recursos Humanos.
f. Un representante de la Oficina de Gestión de la Calidad.
g. El jefe de la Oficina de Asesoría Legal, quien la presidirá.

Cada área contará con un suplente, que reemplazará al representante principal en sus ausencias en las reuniones programadas.

CUARTO: La Comisión Técnica que establece los estudios para ser acreditado como perito idóneo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses tendrá las siguientes funciones:

a. Establecer los estudios que se requieren para optar por la acreditación como perito idóneo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses en cada área pericial.
b. Presentar al Director General los estudios que requieren los peritos de cada área pericial del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, para que sean avalados por el Consejo Administrativo.
c. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

QUINTO: La Comisión Técnica que establece los estudios para ser acreditado como perito idóneo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses se reunirá por convocatoria del Director General.

SEXTO: Las decisiones tomadas por esta Comisión serán por mayoría de sus representantes.

SEPTIMO: La presente resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 50 de 13 de diciembre de 2006, Resolución No. 2 de 5 de septiembre de 2007, Resolución No. DG-100-2020 de 11 de diciembre de 2020.

Dada en la ciudad de Panamá, a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ VICENTE PACHAR LUCIO
Director General

DIRECCION GENERAL

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Secretario General

ELISKA CANDANEDO
Secretaria General

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
DIRECCIÓN GENERAL

Resolución DG-031-2021
(De 17 de mayo de 2021)

"Que adiciona en las Áreas Periciales de Psiquiatría Forense, Patología Forense y Antropología Forense, los requisitos de estudios y tiempo de formación para la acreditación de peritos idóneos en Psiquiatría, Patología y Antropología del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

El Director General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley No. 50 de 13 de diciembre de 2006, establece que el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses es una entidad pública, adscrita al Ministerio Público, cuya misión fundamental es brindar asesoría científica y técnica a la administración de justicia en lo concerniente al análisis, a la evaluación, a la investigación y a la descripción científica o médico-científica de los hallazgos y las evidencias médico-legales.

Que el artículo 22, numeral 2, de la Ley No. 50 de 2006, dispone que para ser perito idóneo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses se requiere:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Contar con los estudios que lo acrediten para el ejercicio del cargo y que sean avalados por el Consejo Administrativo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
3. Ser ciudadano honorable y tener probidad profesional.
4. Laborar de forma exclusiva y a tiempo completo con el Ministerio Público. Los peritos idóneos podrán, además, ejercer funciones de docencia o de investigación.

En el caso de los médicos forenses, deberán ser, adicionalmente, idóneos para el ejercicio de la Medicina y de especialidades en la República de Panamá, y contar con una de las siguientes especialidades reconocidas por el Consejo Técnico de Salud y avaladas por el Consejo Administrativo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses:

a) Medicina Legal.
b) Patología Forense.
c) Psiquiatría Forense.

Que el artículo 23, numeral 6, de la Resolución No. 2 de 5 de septiembre de 2007, que adopta el Reglamento del Cuerpo Orgánico de Médicos Forenses de Panamá y demás Funcionarios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, establece que es función del Director General emitir las resoluciones que sean necesarias para el debido funcionamiento del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Que mediante Resolución No. DG-100-2020 de 11 de diciembre de 2020, se adopta el Reglamento para acreditar a los peritos idóneos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Que se hace necesario contar en la institución con peritos idóneos para dar respuesta oportuna a las múltiples solicitudes requeridas por la autoridad competente.

Que el Consejo Administrativo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en reunión celebrada el día 26 de marzo de 2021, avaló para las áreas Periciales de Psiquiatría Forense, Patología Forense y Antropología Forense, adicionar acreditaciones de peritos idóneos en Psiquiatría, Patología y Antropología, estableciendo los requisitos de estudios y tiempo de formación de las mismas.

RESUELVE:

PRIMERO: Adicionar al articulo 8 del Reglamento para acreditar a los peritos idóneos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, adoptado mediante Resolución No. DG-100-2020 de 11 de diciembre de 2020, en las áreas periciales de Psiquiatría Forense, Patología Forense y Antropología Forense, los requisitos de estudios y tiempo de formación para la acreditación de peritos idóneos en Psiquiatría, Patología y Antropología del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, los cuales quedan así:

ÁREA PERICIAL PSIQUIATRÍA FORENSE		
Acreditación	**Requisitos de estudios mínimos**	**Tiempo de formación teórico práctica en la Unidad**
Perito en Psiquiatría	• Título de Médico y • Especialidad en Psiquiatría	Un (1) año.
Observaciones: El aspirante debe contar con la idoneidad en Psiquiatría, otorgada por el Consejo Técnico de Salud. Se puede acreditar la formación teórico práctica de un año si se aporta la certificación laboral específica en el área de Psiquiatría Forense, por mínimo de un año.		

ÁREA PERICIAL PATOLOGÍA FORENSE		
Acreditación	**Requisitos de estudios mínimos**	**Tiempo de formación teórico práctica en la Unidad**
Perito en Patología	• Título de Médico y • Especialidad en Anatomía Patológica	Un (1) año.
Observaciones: El aspirante debe contar con la idoneidad en Patología, otorgada por el Consejo Técnico de Salud. Se puede acreditar la formación teórico práctica de un año si se aporta la certificación laboral específica en el área de Patología Forense, por mínimo de un año.		

ÁREA PERICIAL ANTROPOLOGÍA FORENSE		
Acreditación	**Requisitos de estudios mínimos**	**Tiempo de formación teórico práctica en la Unidad**
Perito en Antropología	• Licenciatura en Antropología	Un (1) año.
Observaciones: El título obtenido en instituciones extranjeras debe ser homologado por una universidad estatal de la República de Panamá. Se puede acreditar la formación teórico práctica de un año si se aporta la certificación laboral específica en el área de Antropología Forense, por mínimo de un año.		

SEGUNDO: Esta Resolución entrará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 50 del 13 de diciembre de 2006; Resolución No. 2 de 5 de septiembre de 2007 y Resolución No. DG-100-2020 de 11 de diciembre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ VICENTE PACHAR LUCIO
Director General

DIRECCION GENERAL

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Secretario General

ELISKA CANDANEDO
Secretaria General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
DESPACHO SUPERIOR

RESOLUCIÓN No.DS-SA-DAL-012-2021
(De 20 de mayo de 2021)

"Por medio de la cual se modifica el artículo PRIMERO de la Resolución No.DS-SA-DAL-007-2021 de 22 de marzo de 2021 "Por medio de la cual se deja sin efecto la Resolución No.DS-356-16 de 20 de diciembre de 2016 y se adopta el Manual General de Gestión Archivística de la Procuraduría de la Administración, que incluye la nueva Tabla de Retención Documental".

El Procurador de la Administración,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo normado en el artículo 10 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, el Procurador de la Administración es la autoridad administrativa de la institución, quien ejerce su representación legal y es el responsable de dictar las políticas y administrar las directrices.

Que a través del numeral 2 del artículo 17 de Ley 38 de 31 de julio de 2000 el Procurador de la Administración tendrá como atribuciones la de elaborar, conjuntamente con los responsables de las secretarias y las direcciones, los manuales y reglamentos para funcionamiento de la institución, su modernización y adecuación administrativa.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el literal b, del artículo 8 de la Ley 13 de 1957, Orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panamá; la Ley 51 de 22 de julio de 2008, que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de Almacenamiento Tecnológicos de Documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones; y el Decreto Ejecutivo 684 de 18 de octubre de 2013, que reglamenta la Ley 51 de 2008, que regula el almacenamiento tecnológico de documentos, el proceso de servicio y la fiscalización de los prestadores de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos en el territorio de la República de Panamá, incluyendo la Procuraduría de la Administración, y con el objetivo de establecer una adecuada organización y clasificación de los archivos de todas las unidades administrativas de la institución, incluyendo a las Secretarías Provinciales y los Centros de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración, en cumplimiento a las normas que rigen el citado proceso, se elaboró el Manual General de Gestión Archivística.

Que en consecuencia, se confeccionó la Resolución No.DS-SA-DAL-007-2021 de 22 de marzo de 2021, "Por medio de la cual se deja sin efecto la Resolución No.DS-356-16 de 20 de diciembre de 2016 y se adopta el Manual General de Gestión Archivística de la Procuraduría de la Administración, que incluye la nueva Tabla de Retención Documental".

Que hemos advertido la importancia y necesidad comprobada de introducir cambios significativos al documento denominado "Manual General de Gestión Archivística", por lo tanto,

RESUELVE:

***PRIMERO: MODIFICAR** el artículo **PRIMERO** de la Resolución No.DS-SA-DAL-007-2021 de 22 de marzo de 2021, el cual quedará así:*

> *"**PRIMERO: ADOPTAR** la versión "**Mayo 2021"** del Manual General de Gestión Archivística de la Procuraduría de la Administración adjunto, que consta de cincuenta y siete (57) fojas, y que forma parte integral de la presente Resolución".*

***SEGUNDO:** La presente Resolución modifica el artículo **PRIMERO** de la Resolución No.DS-SA-DAL-007-2021 de 22 de marzo de 2021, "Por medio de la cual se deja sin efecto la Resolución No.DS-356-16 de 20 de diciembre de 2016 y se adopta el Manual General de Gestión Archivística de la Procuraduría de la Administración, que incluye la nueva Tabla de Retención Documental". Todo lo demás contenido en la Resolución No.DS-SA-DAL-007-2021 de 22 de marzo de 2021, se mantiene inalterable.*

***TERCERO:** La presente Resolución entrará a regir a partir de su promulgación.*

***FUNDAMENTO DE DERECHO**: Artículos 10, 17 (numeral 2) de la Ley 38 de 31 de julio de 2000; artículo 8 literal b, de la Ley 13 de 23 de enero de 1957; artículo 1 de la Ley 51 de 22 de julio de 2008; numerales 4, 5, 6 y 10 del artículo 4 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012; Decreto Ejecutivo 684 de 18 de octubre de 2013 y Decreto Ejecutivo 275 de 11 de mayo de 2018.*

Dado en la ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

RIGOBERTO GONZÁLEZ MONTENEGRO
Procurador de la Administración

MÓNICA CASTILLO ARJONA
Secretaria General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
La suscrita SECRETARIA GENERAL de la Procuraduría de la Administración, CERTIFICA que la presente es fiel copia del documento original que reposa en nuestros archivos.
Panamá, 27 de mayo de 2021
Secretaria General

MANUAL GENERAL DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

MAYO, 2021

República de Panamá
Procuraduría de la Administración

RIGOBERTO GONZÁLEZ MONTENEGRO
Procurador de la Administración

MÓNICA CASTILLO ARJONA
Secretaria General

MARÍA LILIA URRIOLA
Subsecretaria General

INGRID MIROSLAVA CHANG
Directora de Investigación y Capacitación

FLORENCIA ORTEGA
Subdirectora del Centro de Capacitación

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
María Isabel Samaniego Solís
Sheyla Muñoz
Jaime Jurado

Apoyo Informático
Warren Brown

Contenido

Antecedentes

1. Introducción..... **2**

2. Objetivos generales..... **2**

3. Objetivos específicos..... **3**

4. Marco jurídico..... **3**

5. Glosario de términos..... **4**

6. Fondos documentales..... **6**

6.1 Cuadro de clasificación por tipología documental..... **7**

6.2 Clasificación archivística..... **9**

7. Valor de los documentos..... **10**

8. Cuadro general de codificación por unidad administrativa..... **11**

9. Principios básicos para la organización de los archivos de gestión..... **15**

10. Funciones del Archivo Central..... **16**

11. Parámetros para la gestión de los archivos en las unidades administrativas, Secretarías Provinciales y Centros de Mediación..... **17**

12. Categorización de los archivos..... **19**

13. Conservación de los documentos..... **21**

13.1 Medidas de control de ambiente..... **21**

13.2 Ciclo de vida de los documentos..... **22**

13.3 Foliación de los documentos..... **22**

14. Tabla de retención documental..... **23**

15. Procedimiento de descarte..... **35**

16. Descripción del procedimiento de descarte..... **36**

17. Reciclaje del papel estatal..... **37**

18. Documentos electrónicos y la digitalización de documentos..... **37**

19. Proceso de digitalización..... **38**

20. Parámetros para las unidades administrativas en cuanto a la digitalización..... **40**

21. Criterios de captura y recuperación de los documentos..... **41**

22. Responsabilidad del archivo central en el proceso de digitalización..... **42**

23. Procedimiento del archivo central en el tratamiento de los documentos recibidos..... **43**

24. Requerimientos técnicos..... **44**

25. Conversión digital..... **44**

26. Preservación..... **45**

27. Bibliografía..... **46**

ANEXOS

1. Formulario de Acta de descarte..... **47**
2. Formulario de los documentos descartados..... **48**
3. Diagramas de flujos y descripción de los procedimientos..... **49**

ANTECEDENTES

Con miras a fortalecer el sistema y funcionamiento de los archivos considerando que los mismos representan un patrimonio documental por ser un eje importante para el desarrollo y crecimiento de la institución y de acuerdo al Reglamento Interno de la Procuraduría de la Administración, emitido mediante Resolución DS-16-2013 de 7 de noviembre de 2013 que establece en su artículo 5 que "El Procurador de la Administración determinará la estructura organizativa y funcional, así como las unidades administrativas que sean necesarias y sus funciones sobre la base de las facultades que le otorgan las disposiciones legales vigentes".

En ese sentido, y debido a la creación de nuevas unidades administrativas y visualizando las ventajas de obtener un sistema de gestión documental centralizado, se crea el Departamento de Archivos y Biblioteca Especializada mediante Resolución N°O.I.R.H.-213 de 20 de octubre de 2016, con el objetivo de recibir, custodiar y salvaguardar toda la documentación que se recibe en dicha unidad, siguiendo los parámetros y normas archivísticas.

1. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría de la Administración con el fin de fortalecer los sistemas de archivos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, optimizando y adecuando los espacios físicos destinados para tal fin, con la responsabilidad de velar por su conservación temporal o definitiva, requiere implementar un sistema de gestión archivística.

Debido a la importancia de la documentación por su valor legal o jurídico, administrativo, contable, e histórico, se elaboró el presente **Manual General de Gestión Archivística,** el cual consta de dos facetas, en la primera parte nos encontramos con el comportamiento del soporte papel desde su inicio hasta su destino final y la segunda parte contempla la digitalización de los documentos, donde se describen los lineamientos y políticas por parte de la Procuraduría de la Administración.

El Departamento de Archivos y Biblioteca Especializada, para la elaboración del citado manual, gestionó con cada una de las Unidades Administrativas, Secretarías Provinciales, Centros de Mediación Comunitaria, entrevistas con la finalidad de evaluar la organización de los archivos, y revisar las series documentales que se generan en cada una de las unidades para así determinar el ciclo de vida de los documentos, de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.

Es importante señalar, que el contenido, los aportes y sustentaciones en este manual han sido el resultado de la encuesta aplicada a todas las unidades administrativas, razón esta que nos permitió conocer a través de los fondos documentales el flujo de los documentos, la tipología documental de la institución desde su creación, recepción, clasificación, almacenamiento, hasta la conservación de los documentos que lo requieran.

2. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación y acceso a la información que genera la institución, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos establecidos.
- Unificar criterios en cuanto a la organización y clasificación de los archivos a nivel de todas las unidades administrativas, las Secretarías Provinciales y los Centros de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración, cumpliendo con las normas que rigen el proceso de la gestión documental.

- Programar y ejecutar la preservación documental a través del proceso de organización, clasificación, custodia, digitalización de los documentos y expedientes en lotes de acuerdo con las necesidades de la institución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Poder establecer lineamientos para las unidades administrativas de la institución, en cuanto a la administración, control y conservación de los documentos en sus diferentes soportes físico, electrónico, digital desde su inicio hasta su destino final.
- Aplicar los procedimientos vigentes en materia de gestión, organización, inventario transferencia, digitalización y descarte de los documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley N°13 de 23 de enero de 1957, que establece normas para formar, organizar, clasificar, guardar, manejar, evaluar y disponer, así como facilitar el acceso a la consulta de documentos existentes en las oficinas de la República y velar por la conservación adecuada de los fondos documentales del país.
- Artículo 8 de la Ley N°13 de 23 de enero de 1957, orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panamá, que establece que las dependencias del Estado, tiene la obligación de mantener en su seno programas de manejo de los documentos de su pertenencia.
- Ley N°38 del 31 de julio de 2000, que aprobó el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración.
- Ley N°51 de 22 de julio de 2008, en su artículo 1 autoriza el sistema de almacenamiento tecnológico de documentos, mediante microfilmación o sistema óptico y/o magnético en los archivos de las oficinas estatales y municipales.
- Decreto 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las normas de control interno gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto Ejecutivo N°684 de 18 de octubre de 2013, que reglamenta la Ley N°51 de 22 de julio de 2008, por la cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos.
- Decreto Ejecutivo N°275 del 11 de mayo de 2018, que reglamenta los numerales 4, 5, 6 y 10 del artículo 4 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012.
- Ley 6 de 6 de febrero de 2017, que establece la gestión integrada de residuos sólidos en las instituciones públicas (papel, cartón y otros).

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accesibilidad: Facilidad de consultar los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

Acceso a la Información: Es un derecho esencial para promover la transparencia de las instituciones públicas y para fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones.

Acta de descarte: Documento de carácter oficial la cual es firmada por los representantes involucrados en el proceso, en la misma se especifica la documentación eliminada, lugar, fecha, hora y motivo de la destrucción, entre otros detalles.

Administrador de Documentos: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la unidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

Base de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Clasificación documental: Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por la institución a lo largo de su gestión.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por la otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Custodia: Es la responsabilidad jurídica que implica el control y vigilancia de la adecuada conservación de los fondos documentales, de una institución, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Digitalización de documentos: Proceso tecnológico por el cual un documento en papel o cualquier otro formato material es reproducido digitalmente utilizando un sistema de digitalización que garantiza la obtención de una imagen fiel e íntegra del documento original.

Documentos de archivos: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor administrativo, fiscal, legal, científico o histórico y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento físico: Escritos, escrituras, certificaciones, copias, impresos, planos, dibujos, cuadros fotografías, grabaciones magnetofónicas, boletos, telegramas, en general todo aquello que tenga carácter representativo o declarativo de un hecho, una imagen, un sonido o una idea.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Representación de un documento impreso, texto, imágenes, sonidos o videos, en un medio digital. El documento digital contiene la información que puede ser leída, visualizada o duplicada mediante el uso de dispositivos o aplicaciones informáticas. El documento digital puede ser también un documento electrónico.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permite garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación documental: actividad resultante de la disposición final señalada en la tabla de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Escaneo: Pasar un texto o una imagen a través de un escáner para convertirlo en un conjunto de datos procesables por una computadora o un sistema informático.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Eliminación: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expurgo: Proceso que permite seleccionar, conservar y eliminar aquellos documentos que habiendo perdido su vigencia no tienen, ni se prevé que tengan valor histórico. Es una operación técnica de evaluación

Indexación: Ordenación de una serie de datos o información de acuerdo a un criterio común para facilitar su consulta y análisis.

Legajo: Conjunto de documentos atado o empastados para facilitar su manipulación.

Metadatos: Literalmente significa "más allá de los datos" aludiendo a datos que describen otros datos, el uso del término desde un enfoque informático toma como punto de partida esta concepción genérica, tanto de forma individual como cuando un grupo de metadatos describe a un grupo de datos o recursos.

Serie documental: Conjunto de documentos de estructura y contenido emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie documental: Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de estas por su contenido y sus características específicas.

6. FONDOS DOCUMENTALES

El fondo documental constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por la Procuraduría de la Administración, en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realiza en defensa de los intereses del Estado y particularmente, los de la administración pública.

Las secciones del fondo documental, son cada una de las divisiones de acuerdo a la disposición establecida legalmente en el organigrama institucional. En este caso las unidades administrativas.

Cuando nos referimos a series documentales es la división de una sección que corresponde a la agrupación de los documentos en los archivos de gestión y se forman a partir del conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continua, como resultado de una misma actividad o función. Siendo así, cada serie documental estará registrada, según el cuadro de clasificación elaborado por el Departamento de Archivos y cada documento serán identificados por el código asignado.

Cabe señalar, que cada serie documental debe estar individualizada, dependiendo del tema o asunto y será responsabilidad de cada unidad administrativa colocar el código asignado para cada tipo de documento, según aparece más adelante en el Cuadro de Clasificación.

La subserie documental, no es más que el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.

El objetivo de este instructivo es fortalecer la administración de los documentos, la cual consiste en agrupar de acuerdo al fondo, sección, serie, y la subserie a la que pertenecen, según ha sido definido en el cuadro de clasificación archivística, dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, cada uno se refiere al cumplimiento de funciones específicas, manteniendo agrupados todos los documentos en el orden en que han sido producidos.

6.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CÓD.	SERIE	Código de las Subseries	SUBSERIES
01	**ACTAS**	01 02 03 04	Actas de descartes (bienes) Actas de eliminación de documentos Actas del Comité Editorial Actas de reuniones (Pacto de Estado por la Justicia)
02	**AVALÚOS**	01 02	Solicitud de Avalúos Avalúos recibidos
03	**CERTIFICACIÓN**	01	Certificaciones de vigencia de normas
04	**CONVENIOS**	01 02	Convenios Nacionales Convenios Internacionales
05	**CORRESPONDECIAS**	01 02 03	Notas enviadas y recibidas Memorando enviados y recibidos Circulares enviadas y recibidas

CÓD.	SERIE	Código de las Subseries	SUBSERIES
06	**CONTRATOS**	01 02 03 04 05	Contratos de Servicios Contratos de Arrendamientos Contratos de Capacitaciones (diplomados) Contratos de obras Contratos de suministros
07	**EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	Expedientes de anulaciones Expedientes de actos públicos adjudicados Expedientes de actos públicos desiertos Expedientes de adecuaciones por áreas Expedientes de pólizas de autos Expedientes de estudiantes Expedientes de docentes Expedientes de pasantías Expediente de acuerdos en estado de cumplimiento (CMC) Expediente de acuerdos incumplidos (CMC)
08	**EXPEDIENTES JURÍDICOS**	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15	Expedientes de consulta jurídica Expedientes de queja – derecho de petición Expedientes de queja por vigilancia Expedientes de queja por competencia Expediente de queja por improcedente por imposibilidad Expedientes de denuncias Expedientes de investigación de oficio Expedientes de peticiones especiales Expedientes de notas de seguimiento c.c. Expedientes de consultas municipales Expedientes de quejas contra regímenes municipales Expedientes de denuncias municipales Expedientes de notas c.c. de asuntos municipales Expediente de investigaciones municipales oficiosas Expedientes de denuncias (Procesos Judiciales)
09	**GESTIÓN DE COBRO**	01 02 03 04 05 06	Ordenación de pagos tramitados Certificación de retención Certificación de transferencia internacional Servicios básicos Viáticos Reembolso de caja menuda
10	**INGRESOS DIARIOS**	01 02 03 04 05	Fotocopias Ley Alquiler Certificaciones Actividades académicas
11	**INFORMES**	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	Informes Técnicos/ejecutivos Informes estadísticos Informes de auditoría Informes de combustible Informes diario de banco Informe de recepción y despachos Informe de reporte de despachos de las U.A. Informe de gestión anual Informe de avance trimestral Informe de estados financieros
12	**INVENTARIOS**	01 02 03 04 05	Inventario de Activos Fijos Inventario de Almacén Inventario de equipos tecnológicos Inventario de equipos telefónicos Inventario bibliográfico
13	**ÓRDENES**	01	Órdenes de compra

CÓD.	SERIE	Código de las Subseries	SUBSERIES
14	**PLANES**	01 02 03	Plan Operativo Anual Plan Estratégico Plan de Adquisiciones
15	**PROCESOS JUDICIALES**	01 02 03 04 05 06	Vistas en interés de la Ley y en la defensa de los intereses del Estado Vistas en Procesos Constitucionales Sentencias de plena jurisdicción y de indemnización Autos Sentencias (todo tipo de sentencia, incluyendo las del Pleno de la Corte Suprema de Justicia) Cobro coactivo
16	**PROGRAMAS**	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	Programas académicos (mallas curriculares) Diplomados Congresos Cursos Cursos de jueces de paz Cursos de mediación comunitaria Seminarios Actividades por ejes temáticos Conferencias Conversatorios Talleres (actividades recreativas)
17	**PROYECTOS**	01 02 03 04 05	Anteproyecto de presupuesto Ejecución presupuestaria Mejoras a las instalaciones De Inversión De Funcionamiento
18	**SOLICITUDES**	01 02 03	Solicitudes de despacho de Almacén Solicitudes de renovación de placa Solicitudes de bienes y servicios
19	**RESOLUCIONES**	01 02 03 04 05 06 07 08	Resoluciones de adjudicación Resoluciones desiertas Resoluciones de cancelación Resolución administrativa de contrato Resoluciones de liquidación Resoluciones Administrativas Resoluciones de delegación Resoluciones de Acción de Personal

El cuadro de clasificación documental ha sido el resultado de las entrevistas con el responsable de cada unidad y su equipo de trabajo, para poder conocer y determinar los documentos que generan cada una de ellas, a la vez poder conocer el periodo de vida de los documentos. Si bien es cierto, el cuadro de clasificación que arriba se describe, puede estar sujeto a cambios y/o modificaciones sin que se afecte la estructura del mismo.

6.2 CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El cuadro de clasificación consiste en agrupar la documentación por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica desde lo general a lo más específico.

Las ventajas de tener el cuadro de clasificación de documentos en la institución nos permitirá lo siguiente:

- Conocer la estructura lógica o jerárquica de la documentación que se genera y se recibe en la Procuraduría de la Administración.
- El fácil acceso a la información contenida en el patrimonio documental.
- Mejor control, manejo y localización de los documentos o expedientes tanto en soporte papel o de forma electrónica.

Los **códigos** utilizados en el cuadro de clasificación de esta entidad son de tipo numérico. Es decir, están formados por números que identifican a cada serie y subseries, de forma individualizada, pero siempre manteniendo agrupado los documentos que los integran en el orden que se produjeron.

7. VALOR DE LOS DOCUMENTOS

El **valor primario** es "el valor que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, es decir, mientras sirve de consulta a la unidad productora como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional. Esta valoración está estrechamente vinculada con la finalidad por la cual, fue generado el documento.

Los valores primarios pueden ser administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables, técnicos, etc. Ahora bien, el **valor secundario** está relacionado con la finalidad histórica, científica, informativa, de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria es valiosa, para el patrimonio documental de la institución y se requiere de su conservación permanente.

Los valores primarios y secundarios de las series documentales, nos servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación; sin embargo, se podrá diferenciar por la finalidad del mismo. Es importante considerar el documento de acuerdo a su valor:

Administrativo: la finalidad es dejar constancia de la gestión de una determinada actividad.
Fiscal o contable: el objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.
Legal o jurídico*:* es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirven de testimonio ante la ley.
Informativo: la finalidad es servir de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa y también ser testimonio de la memoria colectiva
Histórico: el objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

8. CUADRO GENERAL DE CODIFICACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACION	37	**DESPACHO SUPERIOR**	**01**	Despacho del Procurador	00		
				Secretaría General	01		
				Subsecretaría General	02		
				Oficina de Relaciones Públicas	03		
				Oficina de Equiparación de Oportunidades	04		
				Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional	05		
				Oficina de Auditoría Interna	06		

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**	**02**	Despacho de la Secretaría Administrativa	00		
				Unidad de Bienes Patrimoniales	01		
				Depto. de Asesoría Legal	02		
				Depto. de Presupuesto	03		
				Depto. de Compras	04		
				Depto. de Contabilidad	05		
				Depto. de Tesorería	06		
				Depto. de Servicios Generales	07	Unidad de Transporte	01
				Unidad de Almacén	08		
				Depto. de Seguridad	09		

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURíA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	**OFICINA DE INFORMÁTICA**	**03**				

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	**04**	Despacho de la Directora (or)	00		
				Depto. de Planillas	01		
				Depto. de Acciones de Personal	02		
				Depto. de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño	03		
				Departamento de Bienestar del Servidor Público	04		

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN**	**05**	Despacho de la Directora (or)	00		
				Depto. De Documentación Jurídica e Investigación	01		
				Depto. De Ética y Gstión Pública	02		
				Depto. De Archivos y Biblioteca Especializada	03		
				Departamento de Derechos Humanos	04		
				Departamento de Derecho Administrativo	05		

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION	37	**SECRETARÍA DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA**	**06**				

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	**SECRETARÍA DE PROCESOS JUDICIALES**	**07**				

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION	37	**SECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**	**08**	Unidad de Coordinación Provincial	01		

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	**OFIC. DE COORD. DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN COMUNITARIA**	**09**	Oficina de la Jefatura	00		
				CMC-Parque Lefevre (Panamá)	01		
				CMC - San Miguelito (Panamá)	02		
				CMC - Pedregal (Panamá)	03		
				CMC - Chepo (Panamá)	04		
				CMC - Chorrera (Panamá Oeste)	05		
				CMC - Alcalde Díaz	06		
				CMC- Sabanitas (Colón)	07		
				CMC- Colón (Colón)	08		
				CMC- Portobelo (Colón)	09		
				CMC- David (Chiriquí)	10		
				CMC- Guararé (Los Santos)	11		
				CMC- Macaracas (Los Santos)	12		
				CMC- Las Tablas (Los Santos)	13		
				CMC - Pedasí (Los Santos)	14		
				CMC - Santiago (Veraguas)	15		
				CMC- Soná (Veraguas)	16		
				CMC- Llano Bonito (Herrera)	17		
				CMC- Ocú (Herrera)	18		
				CMC- San Juan Bautista (Herrera)	19		
				CMC- Antón (Coclé)	20		
				CMC- Penonomé (Coclé)	21		
				CMC- Nole Duima (Comarca Ngöbe Buglé)	22		
				CMC- Changuinola (Bocas del Toro)	23		
				CMC - Metetí (Darién)	24		

FONDO	CÓDIGO DE FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	SUBSECCION	CODIGO DE SUBSECCION
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	37	Secretaría Provincial de Herrera	10				
		Secretaría Provincial de Los Santos	11				
		Secretaría Provincial de Veraguas	12				
		Secretaría Provincial de Coclé	13				
		Secretaría Provincial de Colón	14				
		Secretaría Provincial de Darién con sede en Chepo	15				
		Secretaría Provincial de Chiriquí	16				

El Proceso de la clasificación:

Cuando un despacho o unidad administrativa recibe o genera un documento deberá realizar los siguientes pasos:

1. Cuando se recibe un documento, identificar su procedencia y asunto.
2. Identificar si el documento pertenece a un expediente o habrá que crear un nuevo expediente.
3. Describir mediante la codificación todo el elemento necesario en la carpeta que permita ubicar o localizar el expediente o documento al momento de su solicitud.
4. Establecer criterios de identificación para facilitar la búsqueda.
5. Se recomienda integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción, ya que trascurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
6. Evitar la duplicidad de expedientes y de copias sobre un mismo tema.
7. No extraer documentos originales de los expedientes.
8. La ordenación de los documentos va a depender del tipo de expediente o actividad que genera la unidad administrativa, y del asunto que contiene el mismo expediente.
9. Retirar de las carpetas lo que no forma parte de un expediente como por ejemplo: tarjetas de invitación, sobres, borradores de notas o apuntes, páginas en blanco, etc.

9. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Cada unidad administrativa y sección tendrá la responsabilidad de mantener en forma ordenada los archivos de gestión, mediante la formación de expedientes y series documentales de acuerdo a los criterios archivísticos previamente establecidos.

Los archivos podrán ser organizados bajo los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
2. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
3. Los documentos se ordenarán en base al siguiente orden: cronológico (fecha del documento) o numérico (número del nota o memorando).
4. Los documentos se ordenarán en base al asunto, código de la unidad administrativa.

Organización de los documentos de gestión que "no forman expediente"

Para la organización de los archivos de las unidades administrativas, relacionada con la documentación **enviada y recibida** (memorandos, notas, otros.) que no forman un expediente y como quiera que es **copia** de un original que reposa en la unidad administrativa y que la involucra en un proceso de gestión o trámite, debe conservarse en cada unidad de acuerdo al periodo de retención determinado para estos documentos, según consta en la Tabla de Retención Documental y no deben formar parte en el proceso de digitalización.

Observación: *Esta documentación no deberá ser enviada al Archivo Central, salvo que su contenido tenga una instrucción que amerite ser preservada por el tiempo que la unidad productora lo determine.*

Organización de los documentos de gestión "que forman un expediente"

Un expediente es el conjunto de los documentos relacionados con un mismo asunto, tema o persona natural o jurídica, los cuales deben organizarse sucesivamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción. Un expediente puede estar conformado en una o varias carpetas, y deberá ser foliado y codificado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información del expediente en su forma física y digital.

En el caso de la organización de **los memorandos y oficios (notas)** se deberán archivar tanto los documentos recibidos como los enviados, organizados en expedientes, es decir, anexado el documento enviado con su respectiva respuesta, esto facilitará la ubicación y consulta al momento de un trámite. Los documentos no deben ser ordenados en carpetas enviadas y recibidas, ya que al momento de la digitalización atrasa o dificulta el proceso.

10. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL:

El departamento de Archivos y Biblioteca Especializada fue creado mediante Resolución N° O.I.R.H.-213-2016 de 20 de octubre de 2016 y dentro de sus funciones está la responsabilidad de recibir, clasificar y organizar toda la documentación con el objetivo de custodiar y salvaguardar los mismos en soporte papel hasta que cumpla con su ciclo de vida.

Para el cumplimiento de los objetivos es competencia de esta unidad:

- Proporcionar asesoramiento técnico en materia archivística a las unidades que así lo requieran.
- Organizar y custodiar la documentación que son transferidos a esta unidad.
- Elaborar los instrumentos documentales para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las unidades administrativas.
- Facilitar el acceso del patrimonio documental de la Procuraduría de la Administración.
- Llevar un registro de las cajas con documentos que son recibidas.

- Revisar y verificar el inventario de los documentos que se recibe en la unidad central de archivos.
- Atender las solicitudes de préstamos de expedientes o documentos.
- Será responsable del documento o expediente quien lo solicite al Archivo Central. El mismo deberá regresar de manera íntegra tal y cual fue entregado, adjunto con el formulario de préstamo debidamente firmado.
- En el caso que el documento o expediente se transfiera a otra oficina sigue siendo responsable la persona que lo haya solicitado.
- No se atenderán solicitudes de documentos o expedientes vía telefónica, solamente vía correo electrónico, considerando el orden de las solicitudes recibidas, salvo casos excepcionales.
- Seguimiento y control relacionado a los préstamos de la documentación.
- Los préstamos de documentos o expedientes será por un periodo de 10 días, de requerirlo más tiempo deberá comunicarlo vía correo electrónico a la unidad central de archivo.
- Por ninguna razón se debe proceder a realizar destrucción de documentos sin el debido procedimiento de descarte tal y como lo establece el Manual.
- Es responsabilidad del Archivo Central, informar a cada unidad administrativa cuando sus documentos hayan cumplido con su ciclo de vida, de acuerdo a la Tabla de Retención para proceder a su eliminación.

11. PARÁMETROS PARA LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SECRETARÍAS PROVINCIALES Y CENTROS DE MEDIACIÓN COMUNITARIA

Cada unidad administrativa y sección tendrá la responsabilidad de mantener sus archivos de gestión debidamente organizados, con un responsable, al menos que en un momento dado pueda localizar e identificar los documentos.

La ordenación se define como el proceso por el cual, se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido. Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera: cronológica (por fecha de inicio), numérica (por número de expediente), o por asunto o tema.

Para facilitar el cumplimiento de las funciones en lo que a materia archivística se establece:

- Evitar la acumulación de documentos y expedientes en los archivos.
- Crear inventario de expedientes que manejan en su unidad.
- Solo deberá reposar en las unidades administrativas el año de gestión y el año anterior para evitar la acumulación de documentos y poder utilizar los espacios en las áreas donde se encuentran los archivos.
- Los **expedientes de los estudiantes** que reciban formación académica, permanecerán bajo custodio de cada unidad administrativa, y se mantendrán en un archivo de gestión por ser expedientes de constante actualización. Igualmente, reposarán en la unidad gestora del programa académico **los expedientes de los docentes**, con toda la documentación que respalda dicho expediente.

  Si por algún motivo estos expedientes necesitan ser consultados, será con la previa autorización del jefe inmediato de la unidad administrativa, y los mismos deberán ser consultados en su lugar de origen para evitar el extravío de expedientes.

- Para las **Secretarías Provinciales,** se recomienda crear los expedientes que tengan que ver con los actos académicos (seminarios, conferencias, talleres), organizarlos por ejes temáticos. Esta metodología facilitará el manejo de la información y a la vez minimiza espacios en los archivos y así se evitará abrir carpetas para cada capacitación.

- La documentación que generan y reciben las Secretarías Provinciales y que **son copias** de un original que emigró a una unidad administrativa, para la realización de un trámite, su conservación en el archivo será de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención, en este caso aplica: los memorandos, notas, solicitudes, informes mensuales, entre otros, y que no ameritan ser traslados al Archivo Central, con este mecanismo estaríamos evitando la duplicidad de documentos.

- Las Secretarías Provinciales deberán mantener en soporte papel de manera permanente copia de toda la documentación que por su valor legal, amerita ser resguardada como lo son: los expedientes de consultas y asesorías jurídicas, los expedientes de consultas de asuntos municipales y los expedientes de quejas administrativas, contratos y convenios, ya que, les servirá como referencia y evitar el trámite al Archivo Central.

- En el caso de **documentos de carácter informativo** creados en la institución se recomienda enviar tres ejemplares a la Biblioteca Especializada, mas no al Archivo Central. (Ejemplo: revistas, boletines, informe de gestión, entre otros).

- Los documentos que forman un expediente deberá venir debidamente foliado para preservar su integridad.

- Los **Centros de Mediación Comunitaria** se le realizará la visita de supervisión periódicamente, para orientar en materia archivística. En el caso de **los acuerdos incumplidos**, las carpetas se deberán retenerse en el centro por un periodo de 2 años y cumplido este periodo, deberán ser trasladadas al Archivo Central para su custodio por 3 años, tal y como lo establece la Tabla de Retención Documental. (Lineamiento emanado de la Oficina de Coordinación del Programa de Mediación Comunitaria).

- Los responsables de los Centros de Mediación Comunitaria deberán escanear **los acuerdos cumplidos** y mantendrán las carpetas en físico por un periodo de 2 años. Transcurrido este periodo, el responsable del centro coordinará con el Archivo Central para el procedimiento de descarte. (Lineamiento emanado de la Oficina de Coordinación del Programa de Mediación Comunitaria).

12. CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Cada unidad administrativa es responsable de la organización, administración y custodia de los documentos en trámite y de aquellos considerados como activos.

Para efectos de aplicación mencionamos cada una de las fases:

FASE 1: Archivo de Gestión (Activo)

Son aquellos documentos generados por cada uno de los procesos, su función es la organización y la preservación de los documentos, mientras su permanencia será de 2 a 3 años, considerando lo que establece la Tabla de Retención Documental.

Una vez, la unidad administrativa considere que las series documentales que reposan en sus archivos como: notas externas, memorandos y que por su contenido no forman parte de un trámite y no contienen información relativa a una instrucción pueden ser descartados en su propia unidad administrativa.

Este procedimiento se realizará con la previa notificación y autorización del Departamento de Archivos y Biblioteca Especializada, quien le dará el debido seguimiento al proceso de descarte que realice dicha unidad.

Es responsabilidad de la unidad administrativa clasificar y enlistar toda la documentación que aplica el descarte.

Después de cumplir con el párrafo anterior se llevará a cabo la eliminación de los documentos descartados.

Se exceptúa la documentación que de acuerdo a su valor (jurídico-legal, contable-fiscal, o histórico) amerita ser transferido al Archivo Central para su custodio.

FASE 2: ARCHIVO CENTRAL (Intermedio)

Es responsabilidad de esta unidad participar activamente en el proceso de supervisión de la documentación que está bajo su custodia. Una vez haya culminado su periodo de vida, se le notificará a la unidad productora de los documentos que el mismo ha culminado su ciclo vital.

De acuerdo a esta disposición se procederá a levantar el acta de descarte, donde participará un representante de la unidad administrativa, el auditor interno y un representante de archivos.

FASE 3: ARCHIVO HISTÓRICO (Permanente)

Se retendrá toda la documentación original y seleccionada en las anteriores evaluaciones y constará de los documentos trascendentales que por su valor histórico o institucional puedan ser conservados

indefinidamente como es el caso de las consultas emitidas por la Procuraduría de la Administración, quejas, informes contables financieros, entre otros.

13. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La Procuraduría de la Administración a través del Departamento de Archivos y Biblioteca Especializada, está en la obligación de establecer programas y capacitaciones dirigidas a orientar a las unidades administrativas, en cuanto a la conservación y la importancia del acervo documental, como testimonio de una gestión realizada.

En función de lo anterior, podemos señalar algunas de las disposiciones en cuanto a la conservación de los mismos:

1. Las series documentales deben conservarse en buen estado físico, salvaguardarse en una carpeta libre de material metálico.
2. No se debe forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores, si es necesario, se abrirán varias carpetas y se enumeran: volumen I, II y así sucesivamente.
3. Evitar los dobleces en las páginas, manchas, los mismos deberán ser conservados en su nitidez tal y cual fueron producidos desde su génesis.
4. Considerar la capacidad establecida de los archivadores metálicos para evitar la saturación y así el deterioro de los expedientes.
5. Deben estar debidamente foliados, indexados, clasificados y organizados en series documentales, según las funciones que ejerzan en la unidad administrativa.
6. El cuidado físico y la nitidez del expediente da como garantía la conservación de la autenticidad y valor del documento que custodia la unidad administrativa.
7. Evitar la acumulación de expedientes o documentos sueltos en las gavetas de su unidad de trabajo.

13.1 MEDIDAS DE CONTROL DE AMBIENTE:

Existen medidas preventivas para la conservación de los documentos en soporte papel, las cuales deben ser tomadas en cuenta:

- Contra luz, no colocar los documentos al lado de ventanas, la luz solar no debe incidir directamente sobre el papel.
- La iluminación (luz) donde se encuentren los documentos deberá ser fluorescente o luz blanca.

- Contra la humedad, no archivar documentos en zonas cerca de las cañerías o en lugar de riego de inundarse.
- Contra el polvo.

Los documentos reproducidos por medio electrónico, informático, óptico, gozarán de la validez del documento original, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por las normas vigentes y se garantice su autenticidad e integridad de la información.
Toda la información que se genere o se reciba en la institución debe contar con un respaldo a través de soportes informáticos o magnéticos de comprobada durabilidad y calidad de acuerdo a lo que estable el **Decreto Ejecutivo N°275 de 11 de mayo de 2018, que reglamenta los numerales 4, 5, 6 y 10 del artículo 4 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012.**

13.2 CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:

La administración de los documentos reconoce que estos tienen un ciclo vital, que inicia cuando son producidos, en el curso de la gestión cotidiana de la institución y tienen una utilidad inmediata, es decir, cuando se encuentran en su fase activa y se conservan en el archivo de trámite. En el caso de asuntos ya concluidos, pero que pueden ser consultados de manera esporádica, deben conservarse como información semiactiva, debido a sus valores administrativos, legales o fiscales como se muestra a continuación en **la Tabla de Retención Documental.**

13.3 FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:
En primer lugar debemos tener claro el significado de la foliación. No es más que controlar la cantidad de folio de una unidad de conservación dada, para evitar que existan faltantes y evidenciar el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental, siendo así la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Cabe resaltar, que es responsabilidad de cada unidad administrativa o despacho la foliación de un determinado documento que conforme un expediente, por lo tanto este proceso debe realizarse, al momento en que se reincorporan los documentos al expediente, **preferiblemente con lápiz de punta negra (no tinta) en la parte superior derecha,** el último número debe corresponder al último documento recibido.

Pasos previos a la foliación:

- Antes de foliar su documentación debe estar debidamente clasificada y ordenada, lo que le permitirá no cometer errores a la hora de la foliación.
- Al foliar debe respetar el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo a los trámites que dieron lugar a su producción.
- La foliación se hace de manera consecutiva, sin omitir o repetir números.
- Si un documento contiene texto por ambas cara, solo se foliará la hoja por la parte delantera, no debe foliarse al dorso de la página.
- El número debe ser legible, sobre un espacio en blanco sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

14. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
DESPACHO SUPERIOR	Convenios firmados por la Procuraduría de la Administración	10 años	Permanente	Permanente
	Resoluciones de la Procuraduría de la Administración	10 años	Permanente	Permanente
	Circulares	10 años	Permanente	Permanente
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	5 años	--	Semiactivo
	Notas enviadas, notas recibidas	5 años	Permanente	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
SECRETARÍA GENERAL	Certificación de vigencia de normas legales	3 años	--	Semiactivo
	Circulares	10 años	Permanente	Permanente
	Certificaciones y/o autenticaciones	5 años	--	Permanente
	Notas enviadas, notas recibidas	5 años	Permanente	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	5 años	Permanente	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	Permanente	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	---	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	Permanente	Semiactivo
SUBSECRETARÍA GENERAL	Circulares	10 años	Permanente	Permanente
	Informes	5 años	--	Semiactivo

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Notas enviadas, notas recibidas	5 años	Permanente	Semiactivo
	Memorando enviados, memorandos recibidos	5 años	Permanente	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	3 años	Permanente	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Informes técnicos y mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	3 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Expediente de programas académicos: -seminarios -cursos -conferencias -conversatorios	5 años	Digitalización	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	1 año		Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	1 año	--	Semiactivo
	Expedientes de funcionarios E/o	10 años	Permanente	Permanente
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorando recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Circulares recibidas	5 años	--	Semiactivo
	Informes de auditoría	10 años	Permanente	Permanente
	Informes técnicos y mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3años	--	Semiactivo
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
INTERNACIONAL	Circulares	5 años	--	Semiactivo
	Informes técnicos y mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual (consolidado)	10 años	Permanente	Permanente
	Informe de gestión anual (consolidado)	10 años	Permanente	Permanente
	Plan Estratégico (consolidado)	10 años	Permanente	Permanente
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Convenios nacionales e internacionales (copias)	5 años	--	Permanente
	Movimientos de activos fijos	3años	--	Semiactivo
OFICINA DE INFORMÁTICA	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Plan Operativo Anual (digital)	2 años	--	--
	Informe de gestión anual (digital)	3 años	--	--
	Plan de adquisiciones	2 años	Permanente	Semiactivo
	Movimientos de activos fijos (equipos tecnológicos)	10 años	Permanente	Permanente
	Solicitud de materiales al almacén	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de salida de equipo tecnológico del almacén	3 años	Permanente	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de servicios a proveedores	3 años	--	Semiactivo
	Ordenes de servicios de proveedores	5 años	Permanente	Semiactivo
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos recibidos, memorandos enviados	3 años	--	Semiactivo
	Circulares	5 años	Permanente	Semiactivo
	Informes técnicos/ejecutivos	5 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	5 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	5 años	--	Semiactivo
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos recibidos, memorandos enviados	3 años	--	Semiactivo
	Consecutivo del activo fijo (placas)	10 años	Permanente	Permanente
	Informe del movimiento de activo fijo (consolidado)	10 años	Permanente	Permanente
	Inventario del activo fijo	10 años	Permanente	Permanente

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Actas de descarte (bienes)	10 años	Permanente	Permanente
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	1 año	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	1 año	--	Semiactivo
	Custodio de garantías (bienes)	10 años	Permanente	Permanente
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos recibidos, memorandos enviados	3 años	--	Semiactivo
	Circulares recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de avalúos	5 años	Permanente	Semiactivo
	Avalúos recibidos	5 años	Permanente	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
	Convenios nacionales e Internacionales (copias)	5 años	--	Permanente
	Informes técnicos y ejecutivos	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Contratos -servicios -obras -arrendamiento -capacitación -alquiler de salón de capacitación -consultorías	10 años	Permanente	Semiactivo
	Resoluciones -adjudicaciones -desiertas -rechazo de propuesta -cancelación -resolución administrativa de **Contratos** -liquidación -administrativa -delegación	10 años	Permanente	Permanente
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos recibidos, memorandos enviados	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Circulares recibidas	5 años	Permanente	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Expedientes de anulaciones	5 años	Permanente	Semiactivo
	Expedientes de actos públicos desiertos	5 años	Permanente	Semiactivo
	Expedientes de actos públicos	10 años	Permanente	Permanente

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	adjudicados			
	Expedientes de resoluciones de asignaciones especiales	5 años	Permanente	Semiactivo
	Movimientos de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos recibidos, memorandos enviados	3 años	--	Semiactivo
	Circulares recibidas	5 años	Permanente	Semiactivo
	Movimientos de activos fijos	3años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Ingresos diarios -fotocopias -ley -certificación de normas -alquiler -programas académicos (diplomados, cursos)	10 años	Permanente	Permanente
	Gestión de cobros -ordenación de pagos tramitados -certificación de retención -certificación de transferencia internacional	10 años	Permanente	Permanente
	Informe diario de banco	2 años	Permanente	Permanente
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Informes mensuales	2 años	--	Semiactivo
UNIDAD DE ALMACÉN	Notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Informes mensuales Inventario mensual	2 años 5 años	-- --	Semiactivo Semiactivo
	Recepción y despachos	5 años	--	Semiactivo
	Reporte de despachos de las unidades administrativas	5 años	--	Semiactivo
	Reporte de inconsistencia	3años	--	Semiactivo
	Actividades diarias de la unidad	5 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
	Plan Operativo Anual	2 años	--	Semiactivo
	Circulares recibidas	5 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
DEPARTAMENTO DE	Memorando, notas y circulares	2 años	--	Semiactivo

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
PRESUPUESTO	recibidas			
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Plan Operativo Anual	2 años	--	Semiactivo
	Plan de Adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	Informes: -ejecución presupuestaria -actualización de ejecución presupuestaria (pág. web) -anteproyecto de presupuesto	10 años	Permanente	Permanente
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Circulares recibidas	5 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	I**nformes:** -plan operativo anual -plan de adquisiciones -gestión anual -movimiento de activo fijo	2 años	--	Semiactivo
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Memorandos enviados , memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Planos	10 años	Permanente	Permanente
	Expedientes de adecuaciones por áreas	10 años	Permanente	Permanente
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
UNIDAD DE TRANSPORTE	Expediente de flota vehicular (original)	10 años	Permanente	Permanente
	Informes de combustible	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	1año	--	Semiactivo
	Salvoconducto	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de renovación de placa	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	1 año	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	1 año	--	Semiactivo
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	Notas enviadas y notas recibidas Memorandos enviados y recibidos Informes Solicitud de materiales de Almacén Solicitud de viáticos Movimiento de activo fijos Solicitud de bienes y servicios	2 años 2 años 1 año 1 año 1 año 3 años 1 año	-- -- -- -- -- -- --	Semiactivo Semiactivo Semiactivo Semiactivo Semiactivo Semiactivo Semiactivo
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**Departamento de Planilla** Pago de salarios fijos Pago de la partida del décimo			

pág. 28

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	tercer mes Pago de vacaciones vencidas y Proporcionales Gasto de representación	10 años	Digitalización	Permanente
	Departamento de Acción de Personal Traslados Designación de nuevas funciones Reclasificación de cargos Informe de asistencia del personal (tardanzas, permiso personal, omisión de marcación, otros)	10 años 2 años	Digitalización ---	Permanente Semiactivo
	Resoluciones: Licencia con salario/sin salario Por gravidez Por vacaciones vencidas Por vacaciones proporcionales Por duelo Por sobresueldo por Antigüedad	10 años	Digitalización	Permanente
	Decretos: Nombramiento Destitución Sanciones Amonestaciones Certificaciones por años de servicios	10 años	Digitalización	Permanente
	Departamento de Reclutamiento y Selección Pruebas Psicológicas e informes	1 año	---	Semiactivo
	Otra documentación: Informe de gestión Anual de la Dirección de Recursos Humanos Certificados por años de servicios Certificados por mérito (fechas memorables) Notas enviadas y recibidas Memorandos enviados y recibidos Solicitud de bienes y servicios Solicitud de materiales al Almacén	10 años 5 años 5 años 3 años 3 años 2 años 1 año	Digitalización Digitalización Digitalización Digitalización Digitalización -- --	Semiactivo Permanente Permanente Semiactivo Semiactivo Semiactivo Semiactivo
	Plan de Adquisiciones Solicitud de viáticos	1 año 1 año	-- --	Semiactivo Semiactivo
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Circulares enviadas	2 años	--	Semiactivo
	Circulares recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Expedientes de docentes	10 años	Digitalización	Permanente
	Programas de capacitaciones	10años	Digitalización	Permanente
	Programas académicos	10 años	Digitalización	Permanente
	Expedientes de estudiantes	10 años	Digitalización	Permanente

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Expedientes de participantes a los cursos de jueces de paz	10 años	Permanente	Permanente
	Plan anual de capacitación	2 año	--	Semiactivo
	Informes ejecutivos/técnicos	3 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	1 año	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	1 año	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	5 años	--	Semiactivo
	Registro de Participantes a los Programas de Capacitación	1 año	--	Semiactivo
	Evaluación de los Facilitadores	1 año	--	Semiactivo
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN JURÍDICA	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Estadísticas de las certificaciones de vigencias emitidas a la S.G	3 años	Permanente	Semiactivo
	Copias de fallos emitidos por la Corte Suprema de Justicia	5 años	Permanente	Permanente
	Informes mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados , memorandos recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Informes mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Actas de descartes de documentos	5 años	Permanente	Semiactivo
	Control de préstamo de expedientes	3 años	--	Semiactivo
	Contrato de la plataforma e-libro-(copia)	2 años	--	Semiactivo
	Expediente de programas académicos -Seminarios -Talleres	5 años	Permanente	Semiactivo
	Inventarios de documentos recibidos	10 años	Permanente	Permanente
	Solicitud de bienes y servicios	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
DEPARTAMENTO DE ÉTICA Y GESTIÓN PÚBLICA	Memorandos enviados, memorando recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Circulares	5 años	--	Semiactivo
	Informes técnicos/mensuales	3 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Expedientes por programas académicos -diplomados -cursos -seminarios -conferencias -conversatorios -Talleres	5 años	Digitalización	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Circulares	5 años	--	Semiactivo
	Movimientos de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Expediente por programas académicos -diplomados -cursos -seminarios -conferencias -conversatorios	5 años	Digitalización	Semiactivo
	Informes técnicos/mensuales	3 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de despacho al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Circulares	5 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Expediente por programas académicos -diplomados -cursos -seminarios -conferencias -conversatorios -Talleres	5 años	Digitalización	Semiactivo

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Informes técnicos/mensuales	3 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijo	3 años	--	Semiactivo
	Notas enviadas y recibidas (Pacto de Estado por la Justicia)	3 años	Permanente	Permanente
	Informes Ejecutivos	3 años	Permanente	Permanente
	Actas de reuniones (Pacto de Estado por la Justicia	3años	Permanente	Permanente
SECRETARÌA DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA	Notas enviadas, notas recibidas	3 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, Memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Opiniones de la Procuraduría de la Administración	10 años	Permanente	Permanente
	Expedientes de consultas	10 años	Permanente	Permanente
	Expedientes de quejas	10 años	Permanente	Permanente
	Expediente de investigaciones de oficio	10 años	Permanente	Permanente
	Proyecto de ley	10 años	Permanente	Permanente
	Financiamientos Públicos	10 años	Permanente	Permanente
	Solicitudes especiales de investigación solicitada por el Procurador de la Administración	10 años	Permanente	Permanente
	Expedientes de denuncias	10 años	Permanente	Permanente
	Notas de seguimiento CC	10 años	Permanente	Permanente
	Expediente de proyectos y ante proyecto de ley	10 años	Permanente	Permanente
	Borradores de respuesta a consultas, notas y proyectos	3 años	--	Semiactivo
	Informes secretariales	5 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de Activos fijos	5 años	--	Semiactivo
	Plan Operativo Anual	2 años	--	Semiactivo
SECRETARÍA DE PROCESOS JUDICIALES	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Proyectos de vistas	5 años	Permanente	Semiactivo
	Expediente de estadísticas mensuales	5 años	Permanente	Semiactivo
	Cuadro diario de recibidos de la Corte Suprema de Justicia	5 años	Permanente	Semiactivo
	Solicitudes de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Solicitudes de despacho de almacén	2 años	--	Semiactivo
	Vistas emitidas en interés de la ley y en defensa de los intereses del Estado	10 años	Permanente	Permanente
	Vistas emitidas en procesos constitucionales	10 años	Permanente	Permanente
	Informes técnicos/mensuales	3 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activo fijos	3 años	--	Semiactivo
SECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Circulares	5 años	--	Semiactivo
	Expedientes de consultas	10 años	Permanente	Permanente
	Expediente de quejas contra regímenes municipales	10 años	Permanente	Permanente
	Consultas municipales	10 años	Permanente	Permanente
	Notas CC de asuntos municipales	10 años	Permanente	Permanente
	Expediente de denuncias municipales	10 años	Permanente	Permanente
	Expedientes de investigaciones oficiosas	10 años	Permanente	Permanente
	Expedientes de peticiones especiales	5 años	Permanente	Permanente
	Estadísticas	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
	Informes Secretariales	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
	Plan Operativo Anual	2 años	--	Semiactivo
OFICINA DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN COMUNITARIA	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	3 años	--	Semiactivo
	Expediente por programas académicos: -diplomados -cursos -seminarios -conferencias -conversatorios -Talleres	5 años	Digitalización	Semiactivo

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Copia autenticada de los certificados de cursos de formación de mediadores comunitarios**.**	10 años	Digitalización	Permanente
	Informes mensuales	2 años	Permanente	Semiactivo
	Informes técnicos/mensuales	3 años	---	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	---	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	---	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	---	Semiactivo
	Acta de supervisión a los CMC	2 años	--	Semiactivo
	Expedientes de pasantías	5 años	Permanente	Semiactivo
	Estadísticas mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	--
	Movimiento de activos fijos	3 años	--	Semiactivo
SECRETARÍAS PROVINCIALES	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados, memorandos recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Circulares	2 años	--	Semiactivo
	Informes técnicos/mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Informe de gestión anual	3 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Plan de adquisiciones	3 años	--	Semiactivo
	Informe de combustible	3 años	--	Semiactivo
	Expedientes de programas académicos por ejes temáticos: -ética y gestión pública -derecho administrativo -mediación comunitaria -derechos humanos -equiparación de oportunidades -cursos -talleres	5 años	Digitalización	Semiactivo
	Expediente de consultas	10 años	Digitalización	Semiactivo
	Expediente de quejas	10 años	Digitalización	Semiactivo
	Contrato de alquiler del local (copia)	3 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Salvoconducto	1 año	--	Semiactivo
	Control de inventario de mobiliario y equipos	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	Permanente	Semiactivo
CENTROS DE MEDIACIÓN COMUNITARIA	Notas enviadas, notas recibidas	2 años	--	Semiactivo
	Memorandos enviados y recibidos	2 años	--	Semiactivo
	Acuerdos cumplidos	5 años	Digitalizados	Semiactivo
	Acuerdos en estado de cumplimiento	archivo activo	Permanente	Semiactivo

pág. 34

Unidad Administrativa	Tipo de Documento	Período de Retención soporte papel	Período de retención soporte digital	Disposición Final
	Acuerdos incumplidos	5 años	--	Semiactivo
	Mediación sin acuerdo	2 años	--	Semiactivo
	Informes mensuales	2 años	--	Semiactivo
	Informes estadísticos	2 años	--	Semiactivo
	Plan operativo anual	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de bienes y servicios	2 años	--	Semiactivo
	Control de inventario de mobiliario y equipo	2 año	--	Semiactivo
	Solicitud de viáticos	2 años	--	Semiactivo
	Solicitud de materiales al almacén	2 años	--	Semiactivo
	Movimiento de activos fijos	3 años	Permanente	Semiactivo

15. PROCEDIMIENTO DE DESCARTE

El procedimiento de eliminación de documentos está constituido por las actividades que permiten que las series documentales que hayan perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legal o cumplido con su plazo de conservación documental, sean retirados de los archivos para el descarte.

Ámbito de aplicación

Las unidades administrativas, Secretarías Provinciales y los Centros de Mediación Comunitaria, que han culminado su plazo de conservación en soporte papel de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

Expurgo y eliminación de documentos

El expurgo es el proceso que permite seleccionar, conservar y eliminar aquellos documentos que habiendo perdido su vigencia no tienen, ni prevé que tenga valor histórico. Es una operación técnica de evaluación con vistas a la retirada del documento. El expurgo conlleva una operación, la selección y una tarea de la eliminación.

DOCUMENTOS QUE HAN DE ELIMINARSE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Cada unidad administrativa procederá a realizar la operación de la siguiente manera, considerando los siguientes aspectos:

1. Primeramente **identificar** los documentos que serán descartados y que ya hayan cumplido su ciclo de vida, según consta en la Tabla de Retención Documental.

2. Seleccionar los documentos **(separar)** y proceder a elaborar una lista de la documentación a eliminar indicando las generales más relevantes de la documentación, de manera que estas sirvan de fuentes de información para consultas posteriores.
3. La logística del procedimiento de descarte debe realizarse de forma paralela con la Unidad de Archivo Central, para **coordinar** el día, hora y fecha que se realizará la disposición final.
4. Se hace necesario en este procedimiento la presencia de un representante de las unidades administrativas relacionadas a la eliminación documental, en este caso sería: un representante de la unidad administrativa solicitante, el auditor interno y personal del Archivo Central.
5. La presencia de un representante de cada unidad administrativa garantiza la transparencia de la eliminación y a su vez da fe que los documentos que aparecen en la lista son realmente los documentos que serán destruidos.
6. Al finalizar el procedimiento se genera el Acta de Descarte como constancia o evidencia de la acción, a dicha acta se debe anexar muestras gráficas o imágenes del acto.
7. Se le entrega copia del acta a cada representante.
8. Verificar que los documentos fueron destruidos en su totalidad, de manera que no puedan ser consultados por nadie. Para el proceso de destrucción se considera la utilización de trituración de documentos o programas de reciclaje institucional garantizando la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales.

DOCUMENTOS QUE HAN DE ELIMINARSE EN EL ARCHIVO CENTRAL

Periódicamente, esta unidad revisará la documentación que se encuentra bajo la custodia y deberá comunicar a la unidad administrativa, que el periodo de los documentos ha culminado.

16. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARTE:

1. El jefe de la unidad planifica periódicamente el descarte de los documentos que han cumplido con su periodo de vida de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
2. Asigna las tareas inherentes a la identificación y depuración al responsable (archivista).
3. El archivista identificará las cajas que de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, ya han cumplido con su periodo de vida.
4. Verifica que los documentos contenidos en las cajas previamente identificadas cumplan con lo establecido en la Tabla de vida documental.
5. Extraer los formularios de traslado de archivos de cada una de las cajas depuradas para ser adjuntadas al acta de descarte.

6. Se le procederá a notificar mediante un correo electrónico al auditor interno para que participe del procedimiento de depuración de documentos.
7. En presencia de todas las partes se procederá a verificar el contenido de las cajas contra el listado de transferencia.
8. Se confecciona y se firma el acta de depuración en presencia de cada una de las partes involucradas.
9. Se entrega copia del acta de depuración a las partes involucradas.

17. RECICLAJE DEL PAPEL ESTATAL

En cumplimiento al programa de reciclaje institucional y de acuerdo a la Decreto Ley N° 6 de febrero de 2017 que establece la gestión integrada de residuos sólidos en las instituciones públicas, por consiguiente las Unidades Administrativas, las Secretarías Provinciales y los Centros de Mediación, se regirán de acuerdo a los procedimientos que se establezcan en el manual diseñado para este fin.

18. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Ciertamente, son dos términos que no significan lo mismo, por lo que debemos conocer su significado, los **documentos electrónicos** son "información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio".

La **digitalización de documentos** es el proceso tecnológico por el cual un documento en papel o cualquier otro formato material son reproducidos digitalmente utilizando un sistema de digitalización que garantiza la obtención de una imagen fiel e íntegra del documento original. La implementación de la digitalización nos permite un mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar los documentos en forma de imágenes digitales.

Hoy por hoy, nos encontramos frente a un mundo desafiante en cuanto a las herramientas tecnológicas, es por ello, que la digitalización propiamente dicha es un asunto que nos toma poco tiempo, pero la preparación de los documentos, la organización y clasificación de este proceso nos conlleva tiempo y dedicación.

Es importante destacar que la uniformidad de criterios de digitalización, es un requisito indispensable para alcanzar los objetivos fundamentales de este proyecto.

Son muchas **las ventajas** que ofrece la digitalización, mencionaremos las que tienen un impacto en diferentes aspectos operacionales dentro de la institución:

- Permite el almacenamiento de grandes volúmenes de documentos.
- Facilita la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos.
- Permite la consulta simultánea a múltiples usuarios internos.
- Garantiza la custodia adecuada de los documentos en papel para preservarlos de la constante manipulación.
- Permite mejorar el uso de los espacios físicos en las oficinas.

En cuanto **a las desventajas** tenemos:

- Actualizaciones de los sistemas de gestión documental.
- Mantenimiento.
- Partida presupuestaria.

19. PROCESO DE LA DIGITALIZACIÓN

Es indispensable resaltar que un proyecto de digitalización de documentos conlleva un proceso y es por ello, que mencionaremos las siete fases que se deben contemplar según la **norma ISO 15489**, y que a continuación enumeramos textualmente:

1. **Incorporación de los documentos**. Los procedimientos de la gestión de documentos tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso comporta seleccionar los documentos que hay que capturar.
2. **Registro**. La finalidad del registro es formalizar la incorporación de un documento-dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido- mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación. Los documentos se han de registrar en el momento de su incorporación, de manera que no pueda tener lugar ningún otro proceso documental hasta que no se haya efectuado el registro.

3. **Clasificación**. Se ha de identificar la categoría a la que pertenece un documento, teniendo en cuenta la actividad de la organización con la cual está relacionada y de la cual es evidencia. Este proceso se lleva a cabo concretando el lugar que ocupa cada documento en el cuadro de

clasificación. Este instrumento, que normalmente se codifica, deberá proporcionar una visión general de todos los procesos y actividades de la organización, de forma que el código de clasificación indique la "dirección" de un determinado documento, especificando su ubicación y facilitando su posterior recuperación.

4. **Almacenamiento**. Este proceso tiene por objeto mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario. Responde a uno de los principios enumerados en la norma ISO15489 para llevar a cabo un plan de gestión de documentos y garantizar que los documentos se conserven en un entorno seguro. Por eso, hay que controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, a fin de proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, de prevenir su deterioro o pérdida y el reducir los riesgos ante posibles robos o desastres.

5. **Acceso**. Se ha de regular a quién se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación…) y en qué circunstancias, aplicando los controles previstos en la tabla de acceso y seguridad. Los derechos de acceso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales (por ejemplo, la privacidad de los documentos que contienen datos de carácter personal) y de las necesidades de la organización (por ejemplo, la confidencialidad de los documentos con información estratégica o financiera).

6. **Trazabilidad**. Se ha de controlar el uso y movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados llevan a cabo actividades que les han sido asignadas y, por otro lado, que los documentos pueden ser localizados siempre que se necesiten. El seguimiento del rastro de un documento permite mantener un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de los documentos hasta que se aplica la disposición final.

7. **Disposición**. Agotado el plazo de conservación establecido para un documento determinado, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación (eliminación, conservación permanente, transferencia a otro sistema archivístico). No se debería llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento

ya no tiene valor para la organización, que no queda ninguna tarea pendiente y que no existe ningún pleito o investigación en curso que implique la utilización del documento como prueba.

Por otro lado, no deja de ser importante dentro del proceso de digitalización considerar los siguientes aspectos y que deben ser tomados en cuenta al momento de su ejecución:

1. **Inventario y ubicación física**: se deberá hacer una evaluación del material a digitalizar y un inventario del material documental con el que se cuenta, el mismo deberá ser ordenado y foliado.
2. **Preparación de la documentación**: con la documentación recibida se procederá a:
   - Extraer documentos de las carpetas.
   - Eliminar grapas u otros elementos extraños de la documentación que ha de ser digitalizada.
3. **Digitalización:** una vez realizado el paso anterior, se procederá a la digitalización de los documentos uno por uno, mediante escáneres.
4. **Control de calidad:** una vez realizada la grabación de los datos del expediente es aconsejable, garantizar la calidad de los datos, realizar un proceso de verificación.
5. **Indexación:** en esta fase lo que se hace es organizar la información de la imagen del documento digitalizado, de forma que permite un búsqueda sencilla por diferentes criterios y según estándares seleccionados.
6. **Salida-grabación de imágenes**: una vez realizada la digitalización, y en su caso la indexación la información almacenada tendrá su respaldo mediante dispositivos electrónicos.
7. **Archivos de documentos**: finalmente una vez terminada todas estas fases el papel físico se archiva en su respectiva carpeta codificada, en espera de su disposición final de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

20. PARÁMETROS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CUANTO A LA DIGITALIZACIÓN

En este punto, cabe señalar que los expedientes o documentos que pasen para digitalización deben pertenecer a asuntos concluidos, por lo tanto se consideran expedientes cerrados, de lo contrario no deben ser remitidos para digitalización. Otro factor importante, es que cada responsable de la unidad administrativa, es quien debe autorizar la transferencia de expedientes o documentos para la digitalización.

Del mismo modo, la unidad administrativa dispondrá las condiciones de acceso al documento o expediente, según sea el caso.

A continuación los aspectos fundamentales:

1. Realizar la selección y clasificación de la documentación o expedientes que enviará al Archivo Central para su digitalización.
2. Preparar la lista de inventario de la documentación o expediente que transfiere al Archivo Central para la digitalización.
3. Los documentos o expedientes deberán venir con un sello al dorso de la última página, para saber dónde se almacenará y facilitar la búsqueda al momento que lo requieran. (Posteriormente las instrucciones se darán a través de memorando por parte de la Unidad de Archivo Central).
4. Retirar y eliminar los duplicados así como los documentos y formularios no útiles para los trámites administrativos. Esto debe hacerse de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
5. Tener presente que no se puede eliminar ningún documento producido o recibido en la unidad administrativa producto de los trámites realizados por la naturaleza de su trabajo, sin el aval del Archivo Central.
6. Verificar que la documentación vaya en completo orden de acuerdo al debido trámite como se llevó a cabo la gestión del mismo.
7. Verificar antes de iniciar la digitalización que la descripción hecha corresponda a cada documento o expediente de su unidad administrativa.
8. Foliar los expedientes.
9. Rotular debidamente las cajas. (Véase las instrucciones del Manual de Procedimientos para la tramitación y custodio de documentos pág.7).

21. CRITERIOS DE CAPTURA Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En el proceso de la digitalización **la captura y la recuperación** de los documentos, son los factores más importantes, es por ello que se hace necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Garantizar que los expedientes que se capturen se asocien con el cuadro de clasificación documental.

2. Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros datos asociados a los documentos electrónicos de archivos.
3. Incluir varias funciones de búsqueda que actúen sobre los metadatos, asociados en el contenido contextual de los documentos.
4. Realizar búsquedas combinadas.

Recepción de un documento del departamento de Asesoría Legal es un acto público desierto CON REFERENCIA DAL-003-2021

	CODIFICACIÓN POR UNIDAD			TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		REFERENCIAS	
CÓDIGO DE FONDO	CÓDIGO SUB FONDO	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CODIGO DE SUBSECCION	SERIE	SUBSERIES	Referencia (numero del documento)	……..
Procuraduría de la Administración	Secretaría Administrativa	Asesoría Legal	n/a	Expediente Administrativo	Acto público desierto		
37	02	02	00	07	03	DAL-003-2021	

Ruta del Archivo: 37.01.01.00.05.03/SG-C-20-2021.

Observación: En el cuadro se muestra un ejemplo como referencia.

22. RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

El departamento de Archivo y Biblioteca Especializada tendrá la responsabilidad de recibir, revisar y verificar los documentos y expedientes que cumplan el proceso arriba descrito para ser digitalizados.

Los **metadatos** son los elementos claves en el sistema de gestión de los documentos electrónicos, ya que al momento de su captura deben quedar identificados y tener información adicional que permita su identificación y garantice su autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo, es decir en el trascurso del trámite una vez concluida y durante todo el tiempo que debe ser conservado.

Existen **tres tipos** de metadatos, dependiendo de su función:

Metadatos descriptivos: abarca varios datos, fecha de producción del documento, tema o descripción del documento, palabras claves. Estos datos son necesarios para la recuperación, para entender los documentos en su verdadero contexto y por razones de autenticidad.

Metadatos de preservación: se añaden para facilitar la gestión de los documentos, el control intelectual, son necesarios para identificar y recuperar la información; van enfocados a los aspectos tales como, la última revisión, fecha de transferencia al archivo central, condiciones de acceso, valoración, etc.

Metadatos técnicos: añaden información sobre formatos, vínculos de los documentos conservados, son necesarios para comprender y procesar los documentos y facilitar la recuperación de la información, por ejemplo soporte tecnológico (programa, sistema, formato, versión tamaño, resolución y esquema de codificación) acceso (definición del nivel de seguridad del documento, definición de los usuarios que tienen acceso), integridad de firma digital (responsable de la firma, autenticidad de firma, fecha y hora), eventos (identificador del evento, fecha y hora, descripción del evento, responsable del evento), relación (tipo de relación, documentación relacionada), etc.

Los metadatos que nos ayudan a identificar y recuperar el documento pueden ser datos como número de nota, fecha, asunto o palabras claves. Entre más datos conozcas del documento más rápido es su localización.

23. PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS

1. Recibe y verifica los documentos que estén preparados de acuerdo a los procedimientos.
2. Asigna la codificación a los documentos recibidos de acuerdo a la clasificación previamente establecida.
3. Separa cada página, distinguiendo cada documento o expediente con el precedente y el siguiente, que debe tener una continuidad cronológica entre un documento u otro que forme parte del expediente que es digitalizado.
4. Lleva un control interno (estricto) de los documentos que se van a digitalizar.
5. Coloca el sello (fecha y firma) de recibo de los documentos que serán digitalizados.
6. Verifica de manera minuciosa que la descripción de los documentos a digitalizar sea la correcta, según lo establecido en las normas archivísticas.
7. Realiza el volcado o cargado de la información al sistema.
8. Procede a indexar a la base de datos.
9. Verifica que el documento finalmente este ubicado en el campo destinado para su almacenamiento.
10. Asegura el resguardo del documento.
11. Verifica la calidad de la imagen digitalizada.

Es importante señalar, que para lograr una digitalización de calidad no consiste en hacerla con la más alta resolución posible, sino en un nivel que iguale el contenido del documento original.

Otro factor relevante y que constituye el éxito de un proyecto de digitalización para la institución es tener claras las metas que deseamos alcanzar y qué tipo de producto final va a cumplir dicho

propósito. Siendo así, se debe involucrar especialistas en materia archivística, quienes podrán determinar las metas trazadas y logros alcanzados.

24. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Formatos. Al igual que los documentos de archivos en soporte papel, conlleva el mismo procedimiento al crear o almacenar contenidos digitales, es por ello, que se deben utilizar formatos estándares, que puedan ser utilizados y no tengan probabilidad de ser descontinuados.

En la actualidad existe diversidad de formatos para almacenar documentos digitales, entre ellos: **PDF/A, TIFF y JPEG.** Estos funcionan para cualquier propósito, sin embargo, se puede utilizar cualquier otro formato, siempre y cuando esté bien justificado en su uso.

PDF/A. Es uno de los mejores formatos para preservar documentos electrónicos y asegura su supervivencia en el futuro, por consiguiente se sugiere PDF/A-Norma ISO19005-para archivar documentos con fines de preservación, pues contiene todos los elementos necesarios para reproducir el contenido tal cual se generó, independientemente de las herramientas y sistemas utilizados para su producción, almacenamiento y reproducción. Cabe resaltar, que una de las ventajas de este formato PDF, es que **las firmas digitales** estándares pueden ser integradas al documento para proteger su integridad.

TIFF. Este formato generalmente se utiliza para la creación de archivos maestros de imagen, el mismo está conformado por múltiples páginas para tener una secuencia de imágenes de alta calidad. Este formato se considera como la mejor manera de preservar las características esenciales de un documento al ser digitalizado, por lo que, es utilizado en proyectos grandes de digitalización.

JPEG. Utilizar este formato ocupa mucho menos espacio sin sacrificar calidad, su rendimiento es superior.

25. CONVERSIÓN DIGITAL

Básicamente, es el proceso por el cual pasan los archivos físicos originales al ser digitalizados, es decir, convertidos en formato digital, utilizando un dispositivo -escáner o cámara digital-, el resultado es un archivo digital.

Un punto que no se puede dejar de mencionar es el proceso donde se analizan los atributos de los documentos originales, estos pueden diferir en cuanto a dimensiones, rango de color o la forma en que fueron producidos, por medio de cámaras, a mano, medios electrónicos, etc.

El estado de conservación puede afectar el estado de conversión, por eso es importante identificar si existe la necesidad de realizar una estabilización o restauración previa, al proceso de digitalización.

En cuanto a **la calidad de imagen** se debe tomar en cuenta los siguientes factores:

- **Resolución:** se determina por el número de pixeles utilizados para representar la imagen, la clave es determinar el punto en el cual se utilice la suficiente resolución para capturar los detalles significativos del documento fuente. Para la resolución de imagen deberá ser de 300dpi, en adelante.
- **Profundidad de bits**: para definir cada pixel, la elección de este valor afecta la posibilidad de capturar tanto la apariencia física como el contenido del documento fuente. Se debe tomar en cuenta si la apariencia física o parte de esta, proporcionan un valor agregado, de ser así, es necesario aumentar la profundidad de bits.
- **Proceso de mejora**: estos procesos pueden ser utilizados para modificar o mejorar la imagen capturada, transformando su tamaño, color, contraste, brillo e incluso aquellas características que el ojo humano no percibe. Estos procesos se deben utilizar con mucho cuidado, ya que pueden hacer que desaparezcan elementos importantes de una imagen.
- **Compresión**: generalmente se utiliza para reducir el tamaño necesario en el procedimiento, almacenamiento o envío de imágenes.
- **Dispositivo utilizado**: el equipo utilizado y su rendimiento tiene un impacto importante en la calidad de la imagen.

El objetivo principal es generar una imagen lo suficientemente buena que pueda ser utilizada a futuro; la imagen maestra debe ser de alta calidad con un intenso control de calidad, de manera que si existe un error en el proceso de captura, esta pueda repetirse.

26. PRESERVACIÓN

La parte medular de un proyecto de digitalización consiste es definir las políticas y estrategias para la preservación digital, ambas son esenciales para asegurar que existen medios confiables que nos permitan preservar la integridad de los archivos digitales.

La estrategia de preservación digital consiste en asegurarnos que el contenido se mantendrá accesible a lo largo del tiempo.

27. BIBLIOGRAFÍA

Conde Villaverde, M.L. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992.

Diccionario de terminología archivística. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, edición 1998.

Marín Cortes, Miriam, (1998) Banco terminológico de las series documentales en las instituciones de educación superior. Santa Fe de Bogotá: PUJ.

ANEXOS

1. FORMULARIO DE ACTA DE DESCARTE

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

ACTA DE DESCARTE

Siendo las _____ del día_____ de _____ de _____, se procedió a realizar el descarte de los documentos de la unidad administrativa_____ según consta en la descripción adjunta. Los mismos han cumplido con su periodo de vida establecida en la Resolución N°_____ siendo así se procede a la eliminación de los documentos.

Para constancia firman el acta a los_____ del mes de_____ de 20_____.

Por la Unidad Administrativa
Funcionaria (o) Responsable

Por el Depto. de Archivos
Funcionaria (o) Responsable

Adjunto: listado.

2. FORMULARIO DE LOS DOCUMENTOS DESCARTADOS

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESCARTADOS

Renglón	Asunto o Tema del Documento (Descripción)	Año del Doc.	Observación

Elaborado por: _____ **Revisado por:** _____
Fecha: _____ **Jefe de la Unidad Administrativa**

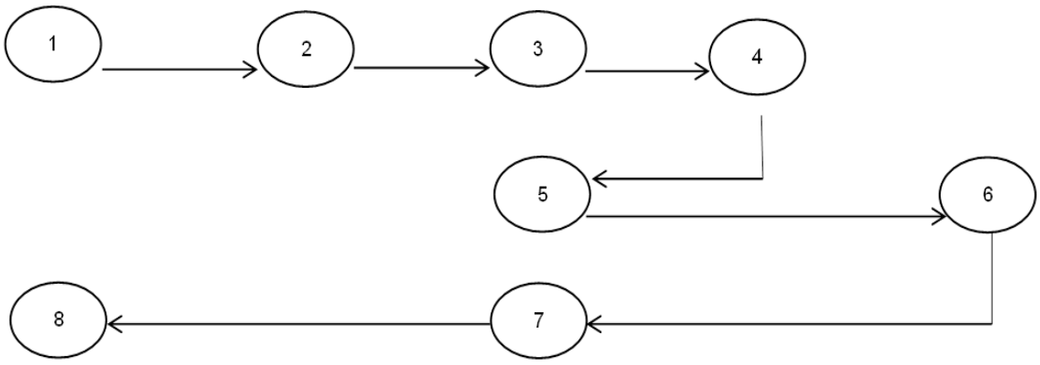
3. DIAGRAMAS DE FLUJOS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procuraduría de la Administración

Departamento de Archivo y Biblioteca Especializada

Diagrama de Flujo para el Trámite de Quejas y Consultas

Entidad y/o Particular	Recepción de Documentos	Secretaría	Abogado	Despacho Superior



Descripción del Procedimiento

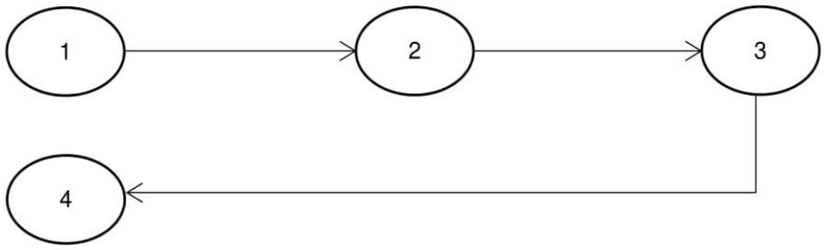
1	Entrega el trámite (consulta o queja).	5	Entrega el proyecto para revisión.
2	Recibe y registra el trámite y se procede a abrir el expediente.	6	Envía para la revisión y aprobación.
3	Verifica la solicitud y procede a asignar un abogado de su unidad administrativa.	7	Remite al responsable de la Secretaría el trámite debidamente firmado.
4	Procede a realizar la investigación o dar trámite al tema asignado.	8	Recibe la consulta absuelta o queja admitida.

Procuraduría de la Administración

Departamento de Archivo y Biblioteca Especializada

Diagrama de Flujo para Despacho de Materiales y Consumo

Unidad Solicitante	Secretaría Administrativa	Unidad de Almacén



Descripción del Procedimiento

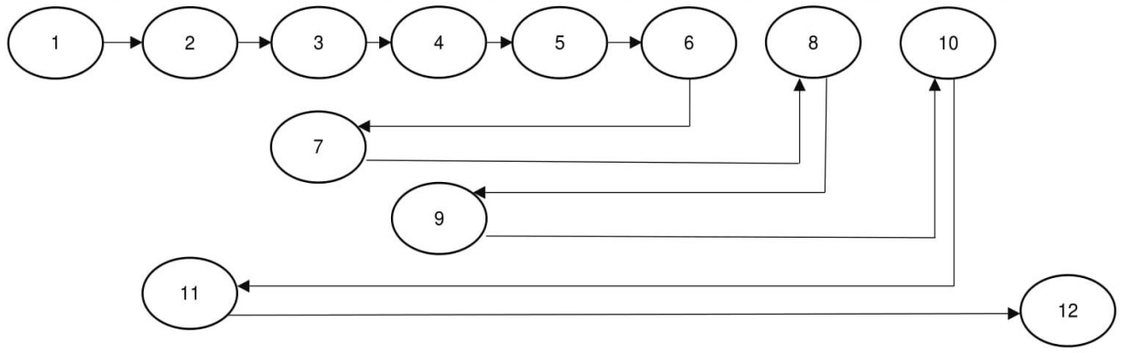
1	Procede a llenar la solicitud.
2	Autoriza el despacho de la Unidad de Almacén.
3	Recibe la solicitud y procede al despacho.
4	Entrega lo solicitado. (Útiles y materiales diversos).

Procuraduría de la Administración

Departamento de Archivo y Biblioteca Especializada

Diagrama de Flujo para la Adquisición de un Bien

Unidad Solicitante	Unidad de Almacén	Secretaría Administrativa	Depto. de Compras	Depto. de Presupuesto	Despacho Superior	Contraloría General	Proveedor	Contabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

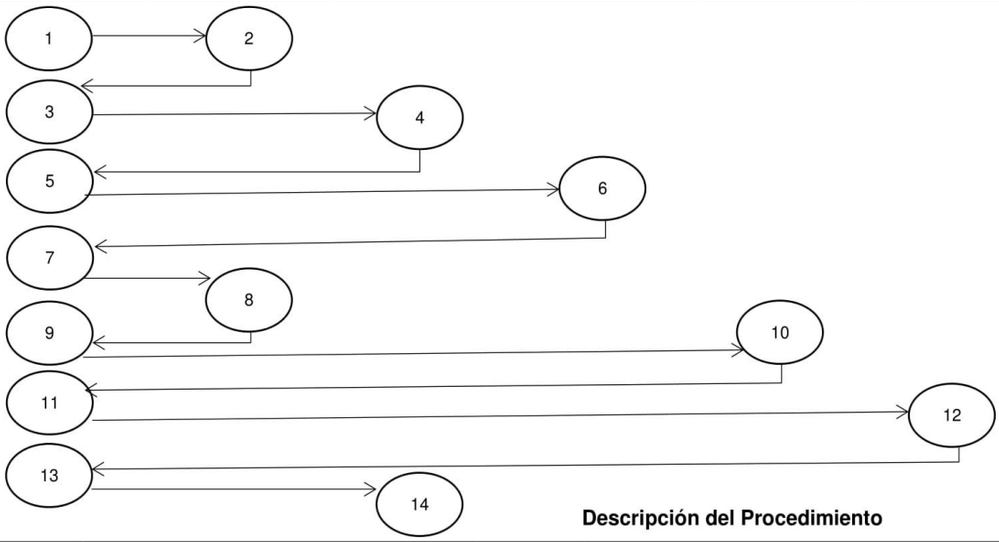
1	Confecciona la solicitud de bienes y servicios.	7	Firman la orden de compra (Secretaría Administrativa, Compras y presupuesto).
2	Solicita el sello de no existencia.	8	Procede al refrendo de la orden de compra.
3	Recibe y revisa la solicitud para su visto bueno.	9	Procede a publicar la orden de compra en el portal electrónico.
4	Recibe la solicitud para continuar con el debido procedimiento. (Ejecuta cotizaciones y establece valor).	10	Retira la orden de compra para proceder a la entrega de la adquisición.
5	Verifica la viabilidad presupuestaria y bloquea.	11	Recibe y genera el registro de la factura y remite copia al Depto. de Contabilidad.
6	Autoriza la solicitud.	12	Ejecuta el devengado, compromiso de cuenta por pagar.

Procuraduría de la Administración

Departamento de Archivo y Biblioteca Especializada

DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTRATOS

Asesoría Legal	Presupuesto	Contratista	Despacho Superior	Departamento de Compras	Contraloría General



Descripción del Procedimiento

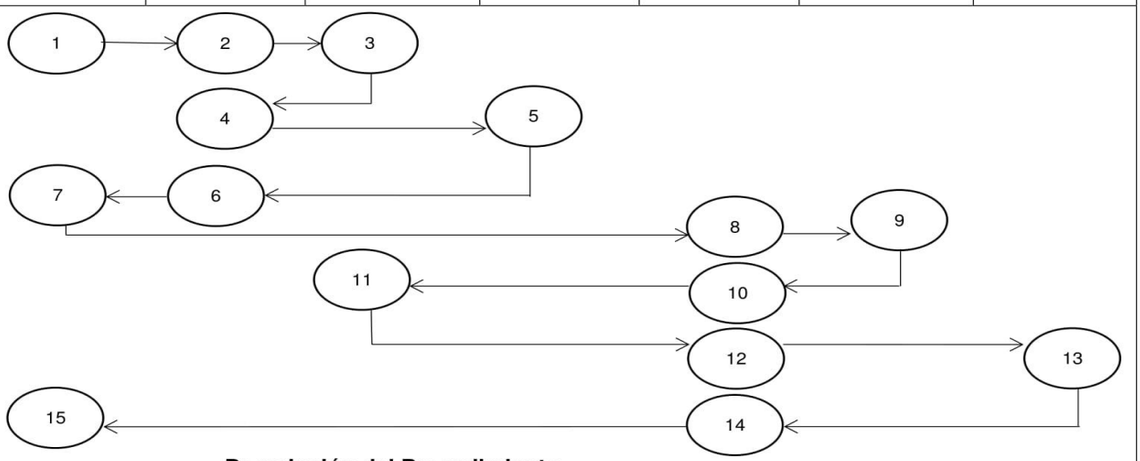
1	Solicita los requisitos al Contratista para la confección del mismo.	8	Se procede al bloqueo de la partida presupuestaria.
2	Verifica la viabilidad presupuestaria.	9	Regresa a la unidad administrativa.
3	Recibe el contrato.	10	Remite el contrato para su registro en el sistema istmo.
4	Recibe el contrato para la firma.	11	Regresa a la unidad administrativa.
5	Recibe el contrato firmado.	12	Envía para el refrendo.
6	Revisa y remite el contrato para la firma.	13	Regresa a la unidad administrativa para la emisión de la orden de proceder o notificación.
7	Regresa a la unidad para continuar con el procedimiento, una vez esté firmado por las partes.	14	Ejecución del contrato.

Procuraduría de la Administración

Departamento de Archivo y Biblioteca Especializada

Diagrama de Flujo para el Desarrollo de Diplomados y Cursos

Unidad Ejecutora	Dirección CECPA	Despacho Superior	Universidad de Panamá	Asesoría Legal	Entidad Participante o P. Natural	Contraloría



Descripción del Procedimiento

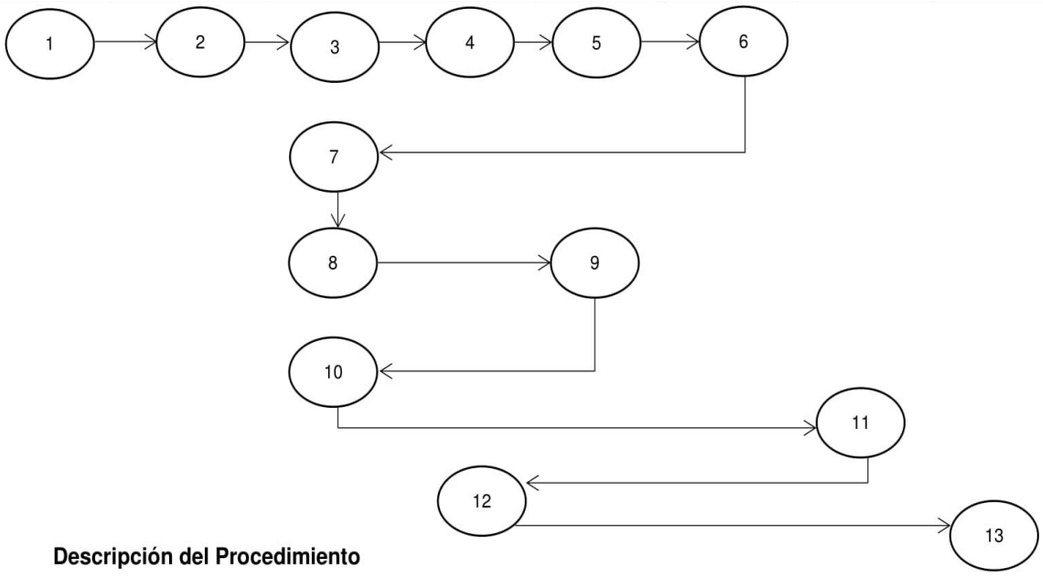
1	Desarrolla el programa de acuerdo a la guía de la Universidad de Panamá.	9	Envía el contrato para la revisión y firma del Representante Legal de la entidad participante.
2	Recibe y verifica la propuesta académica para la consideración y aprobación.	10	Recibe el contrato firmado.
3	Aprueba la propuesta académica.	11	Recibe, revisa el contrato y procede a la firma del Procurador de la Administración.
4	Regresa a la unidad para continuar con el procedimiento.	12	Recibe el contrato firmado.
5	Recibe y revisa para el aval del programa a desarrollar. (La Vicerrectoría de Extensión).	13	Procede al refrendo del contrato.
6	Recibe la resolución con el aval para le ejecución del programa.	14	Remite copia del contrato a la entidad y/o persona natural y copia a Tesorería para la gestión de cobro.
7	Inicia el proceso de la promoción y convocatoria a la población que va dirigida.	15	Ejecución del programa.
8	Solicita los datos de los participantes para proceder con la confección de los contratos.		

Procuraduría de la Administración

Departamento de Archivo y Biblioteca Especializada

Diagrama de Flujo para Licitación / Actos Públicos

Unidad Solicitante	Secretaría Administrativa	Departamento de Compras	Asesoría Legal	Presupuesto	Despacho Superior	Contraloría General	Contratista



Descripción del Procedimiento

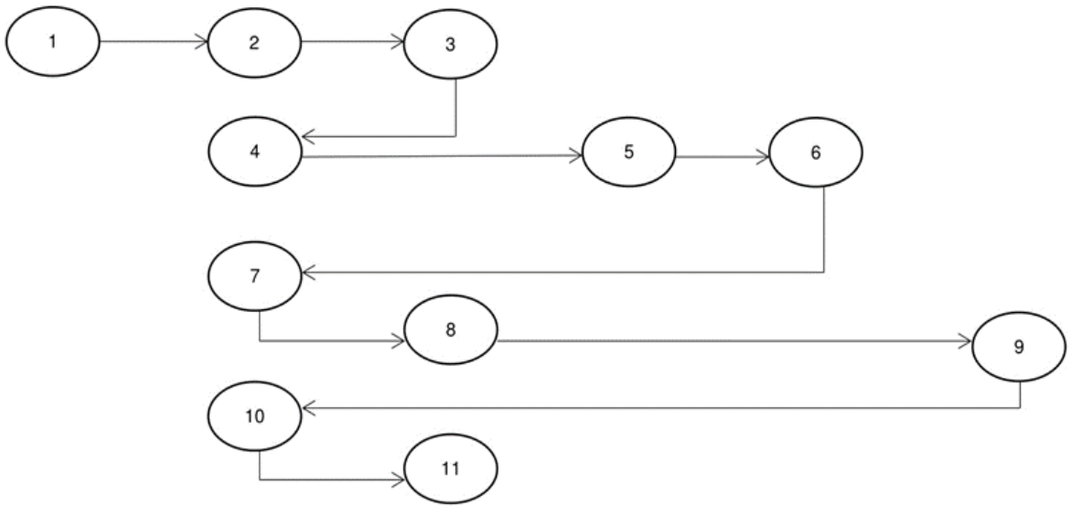
1	Procede a confeccionar la solicitud de bienes y servicios.	8	Selección del contratista.
2	Recibe la solicitud y revisa que todo cumpla con los requisitos establecidos.	9	Bloqueo presupuestario.
3	Recibe la solicitud y la ingresa al portal de Panamá Compra para el registro de la licitación pública.	10	Registra en el sistema istmo.
4	Verifica los términos de referencia y pliego de cargo para el acto público.	11	Recibe para el refrendo.
5	Verifica la disponibilidad presupuestaria.	12	Recibe el expediente y procede a confeccionar la nota del contratista y se entrega copia del contrato.
6	Recibe y verifica el expediente para su aprobación.	13	Ejecución del contrato.
7	Procede a escanear el expediente y se publica en el portal de Panamá Compra (art.53 del texto único, ley 22 de 27 de junio de 2006.		

Procuraduría de la Administración

Departamento de Archivo y Biblioteca Especializada

Recepción y Despachos de Almacén

Proveedor	Unidad de Almacén	Unidad Solicitante	Contabilidad	Bienes Patrimoniales	Secretaría Administrativa



Descripción del Procedimiento

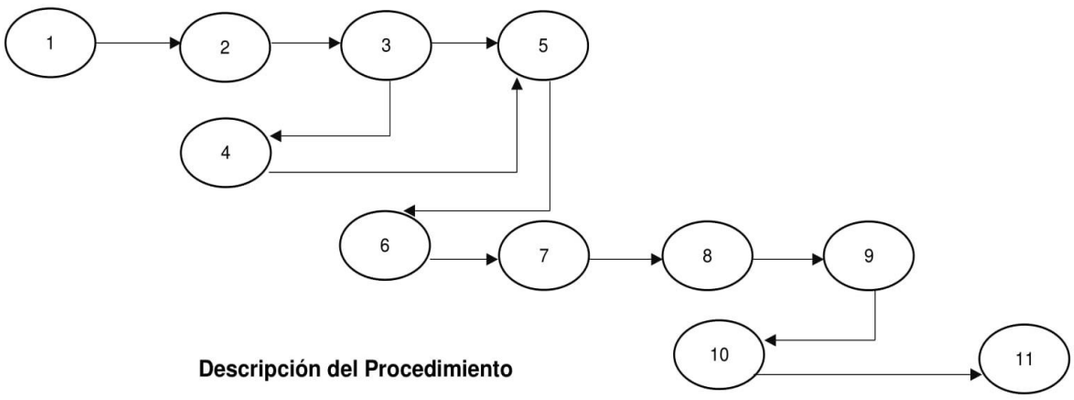
1	Entrega a la Unidad de Almacén el producto o bien.	6	Coloca la placa de control de inventario, en caso de bienes de capital (mobiliario y equipo).
2	Comunica a la unidad solicitante para que garantice que lo recibido cumple con las especificaciones, en caso de solicitud especial.	7	Comunica a la unidad solicitante que continúe con el procedimiento de entrega.
3	Revisa que lo solicitado cumple con las especificaciones.	8	Completa el formulario de solicitud de despacho de Almacén.
4	Procede a generar la factura en el sistema.	9	Autoriza la salida de la unidad de Almacén.
5	Realiza el devengado con copia de la entrada al Almacén.	10	Recibe el comprobante de despacho de Almacén (salida).
		11	Entrega a la unidad solicitante el mobiliario o equipo.

Procuraduría de la Administración

Departamento de Archivo y Biblioteca Especializada

Diagrama de Flujo para la Tramitación de Solicitud de Viáticos

Unidad Solicitante	Secretaría Administrativa	Presupuesto	Contabilidad	Tesorería	Contraloría	MEF



Descripción del Procedimiento

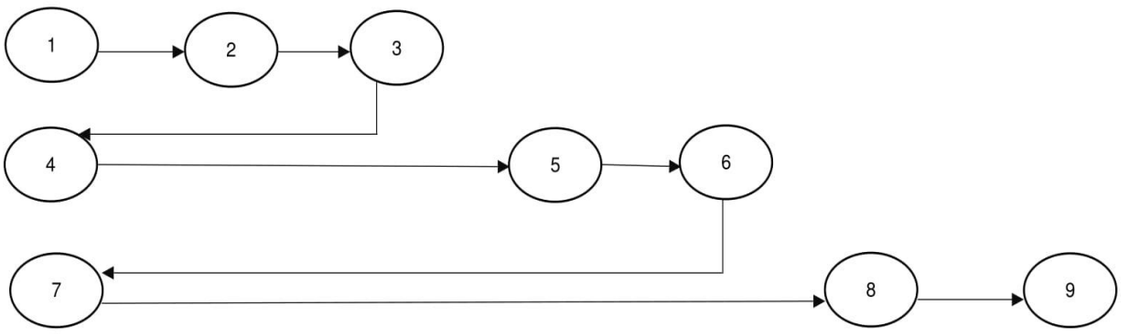
1	Procede a llenar la solicitud respaldada con el cronograma de la misión a realizar.	6	Procede al boqueo de partida.
2	Recibe y revisa la solicitud si no hay que hacer subsanaciones sigue el procedimiento.	7	Realiza el devengado.
3	Asigna la partida presupuestaria.	8	Asigna el número de consecutivo.
4	Firma la solicitud (autorizado).	9	Realiza el refrendo.
5	Ingresa al sistema.	10	Ordenación.
		11	Realiza el pago.

Procuraduría de la Administración

Departamento de Archivo y Biblioteca Especializada

Diagrama de Flujo para la Gestión de Cobro

Tesorería	Presupuesto	Contabilidad	Secretaría Administrativa	Contraloría	MEF	Proveedores



Descripción del Procedimiento

1	Recibe los documentos.	6	Refrendo del documento.
2	Procede a sellar la gestión de cobro (seguimiento).	7	Procedimiento para efectuar el pago.
3	Registra en el sistema, sella y firma.	8	Realiza el pago del bien o servicio.
4	Recibe la documentación.	9	Recibe el pago.
5	Firma la gestión de cobro.		

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original.

Autoridad de Turismo de Panamá

28/5/2021
FECHA

RESOLUCION No. 31 /2021

De 12 de MARZO de 2021

LA DIRECTORA DE INVERSIONES TURISTICAS, DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Código de Registro de Empresas Turísticas No.03-00-055 de 14 de enero de 1997, se inscribió en el Departamento de Empresas y Actividades Turísticas, bajo la modalidad de Hotel, el establecimiento de hospedaje público, denominado **RIANDE GRANADA URBAN HOTEL,** antes Hotel Riande Granada ubicado en Calle Eusebio A. Morales, El Cangrejo, Corregimiento de Bella Vista, Provincia de Panamá, propiedad de la empresa **HOTEL GRANADA S.A.,** inscrita bajo folio No.34965 de la sección mercantil del Registro Público de Panamá, cuyo Representante Legal es la señora Lucia Riande de Victoria, mujer, mayor de edad, nacionalidad española, con cédula de identidad personal No.PE-4-408.

Que Mediante memorando No. 145-ET-M-0023-2021, de 26 de enero de 2021, el Departamento de Empresas y Actividades Turísticas de la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, solicita la cancelación del Registro de Operación del establecimiento de hospedaje público denominado **RIANDE GRANADA URBAN HOTEL**, ya que la empresa **HOTEL GRANADA S.A.**, mediante nota notifica el cese de operaciones.

Que mediante nota calendada 6 de noviembre de 2020 de la empresa **HOTEL GRANADA S.A.**, propietaria del **RIANDE GRANADA URBAN HOTEL**, notifica a la Autoridad de Turismo de Panamá, el cese de operaciones del hotel a causa de la baja ocupación de los turistas por la pandemia del Covid-19, problemas legales de liquidez y disolución de la sociedad.

Que mediante memorándum No.114-4C-005-2021 de 22 de enero de 2021 de la Dirección de Administración y Finanzas de la ATP, certifica que el establecimiento **RIANDE GRANADA URBAN HOTEL** (antiguo Hotel Granada), se encuentra paz y salvo con nuestra institución al 30 de junio de 2010.

Que la Ley No.74 de 22 de diciembre de 1976, señala que entre las facultades que tiene el Instituto Panameño de Turismo, hoy Autoridad de Turismo de Panamá, están la de verificar los establecimientos de hospedaje público turístico para garantizar la clase y calidad de las instalaciones y el servicio que se ofrece.

En virtud de lo anterior, la Directora de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, una vez analizados los documentos contenidos en el expediente del establecimiento de hospedaje público denominado **RIANDE GRANADA URBAN HOTEL**, en uso de las facultades legales que le concede el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No. 16 de 21 de abril del 2015,

Cancelación de Registro de Empresas Turísticas
RIANDE GRANADA URBAN HOTEL

RESUELVE:

PRIMERO: CANCELAR el Código de Registro de Empresas Turísticas No.03-00-055 de 14 de enero de 1997, a nombre del establecimiento de hospedaje público denominado **RIANDE GRANADA URBAN HOTEL,** antes Hotel Riande Granada ubicado en Calle Eusebio A. Morales, El Cangrejo, Corregimiento de Bella Vista, Provincia de Panamá, propiedad de la empresa **HOTEL GRANADA S.A.,** inscrita bajo folio No.34965 de la sección mercantil del Registro Público de Panamá, cuyo Representante Legal es la señora Lucia Riande de Victoria, mujer, mayor de edad, nacionalidad española, con cédula de identidad personal No.PE-4-408.

SEGUNDO: OFICIAR copia de la presente resolución al Departamento de Empresas y Actividades Turísticas de la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, para los trámites correspondientes.

PARÁGRAFO: INFORMAR a la empresa **HOTEL GRANADA S.A.,** que contra la presente resolución cabe el recurso de reconsideración ante la suscrita Directora de Inversiones Turísticas y/o el recurso de apelación ante el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

OFICIAR copia de la presente resolución al Ministerio de Comercio e Industrias, para los efectos correspondientes.

ORDENAR la publicación de esta resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, Ley No. 74 de 22 de diciembre de 1976, artículo 26 de la Ley No. 16 de 21 de abril del 2015.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Carla V. Wagner
Directora de Inversiones Turísticas

CVW/ss/evm
051-2021

Autoridad de Turismo de Panamá
En Panamá a los 28 días del mes de mayo de dos mil 21 a las 9:44 de la mañana se Notificó el (la) LUCIA RIANDE de la resolución que antecede.
El Notificado
PE-4-408.

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original.
Autoridad de Turismo de Panamá
28/5/2021
FECHA

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original

Autoridad de Turismo de Panamá 27/5/2021 FECHA

RESOLUCION No. 055/2021

De 3 de Mayo de 2021

LA DIRECTORA DE INVERSIONES TURISTICAS, DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Código de Registro de Empresas Turísticas No. 031113666 de 3 de julio de 2017, se inscribió en el Departamento de Empresas y Actividades Turísticas, bajo la modalidad de Hostal Familiar, el establecimiento de hospedaje público denominado **Casa Andrea**, ubicado en Calle No.64 y Calle Las Hortensias, casa No.18, Corregimiento de San Francisco, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, cuyo propietario es la Razón Social **INVERSIONES FILOROS, S.A.**, Folio No.155635790 de la sección de mercantil del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es el señor Manuel Guillermo Gutiérrez Correa , portador de la cédula de identidad personal No. E-8-129206.

Que mediante memorándum No. 119-1-RNT-M-0245 de 19 de abril de 2021, la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, solicita la cancelación de registro de operación del hospedaje público turístico denominado Hostal Familiar **Casa Andrea**, debido a que el mismo cerró operaciones, producto de la pandemia COVID-19.

Que mediante memorando 119-1-RNT-0227 de 7 de abril de 2021, el Departamento de Registro Nacional de Turismo de la Autoridad de Turismo de Panamá, señala que, mediante inspección realizada al Hostal Familiar **Casa Andrea**, se verifica que no se encuentra operando, además se recibió solicitud de cierre voluntario por parte del propietario debido a la pandemia del COVID 19.

Que consta en el expediente a foja 78, nota con fecha 18 de marzo de 2021, donde el señor Manuel Guillermo Gutiérrez Correa, propietario del establecimiento de alojamiento familiar **Casa Andrea**, hace del conocimiento de la Autoridad de Turismo de Panamá, que, a partir del 1 de abril de 2020, cerró operaciones por el motivo de la actual pandemia COVID 19.

Que la Ley No.74 de 22 de diciembre de 1976, señala que entre las facultades que tiene el Instituto Panameño de Turismo, hoy Autoridad de Turismo de Panamá, están la de verificar los establecimientos de hospedaje público turístico para garantizar la clase y calidad de las instalaciones y el servicio que se ofrece.

Que la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Turismo de Panamá, mediante memorando No. 114-4C-047-2021 de 5 de abril de 2021, notifica que el establecimiento denominado Hostal Familiar Casa Andrea, no mantiene registro contable con nuestra institución.

En virtud de lo anterior, la Directora de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, una vez analizados los documentos contenidos en el expediente del establecimiento de hospedaje público denominado Hostal Familiar Casa Andrea, en uso de las facultades legales que le concede el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No. 16 de 21 de abril del 2015,

RESUELVE:

PRIMERO: CANCELAR el Código de Registro de Empresas Turísticas No. 031113666 de 3 de julio de 2017, a nombre del establecimiento de hospedaje público turístico denominado Hostal Familiar **Casa Andrea**, ubicado en la Calle No.64 y Calle Las Hortensias, casa No.18, San Francisco, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, cuyo propietario es la Razón Social **INVERSIONES FILOROS, S.A.**, cuyo representante legal es el señor Manuel Guillermo Gutiérrez Correa, portador de la cédula de identidad personal No. E-8-129206, debido a que dicho establecimiento cerró operaciones.

SEGUNDO: OFICIAR copia de la presente resolución al Departamento de Empresas y Actividades Turísticas de la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, para los trámites correspondientes.

PARÁGRAFO: INFORMAR a **INVERSIONES FILOROS, S.A.,** cuyo representante legal es el señor Manuel Guillermo Gutiérrez Correa, que contra la presente resolución cabe el recurso de reconsideración ante la suscrita Directora de Inversiones Turísticas y/o el recurso de apelación ante el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

OFICIAR copia de la presente resolución a la Dirección General de Comercio Interior del Ministerio de Comercio e Industrias, para la cancelación del Aviso de Operaciones No.155635790-2-2016-2017-550855, a favor de la empresa **INVERSIONES FILOROS, S.A.,** propietario del hostal familiar denominado Casa Andrea y al Ministerio de Economía y Finanzas, para los efectos correspondientes.

ORDENAR la publicación de esta resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, Ley No. 74 de 22 de diciembre de 1976, artículo 26 de la Ley No. 16 de 21 de abril del 2015.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Carla V. Wagner
Directora de Inversiones Turísticas

CVW/ss/xa
286

Autoridad de Turismo de Panamá
En Panamá a los____días del mes de_____
de dos mil____a las____de la_____
Se notificó el Sr._____ de la resolución
que antecede
La Resolución nº 055 /2021 de 3 de mayo de 2021 se notificó
El Notificado
mediante el edicto ADIS /2021. Desfijado el día 27-5-2021.

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original.
Autoridad de Turismo de Panamá
27/5/2021
FECHA

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
Panamá, R.P.

ACUERDO N°100

De 25 de mayo de 2021.

Por medio del cual se modifica el Acuerdo Municipal N°58 de 23 de marzo de 2021.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
en uso de sus facultades legales, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo N°234 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que las autoridades municipales tienen el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, los decretos y órdenes del Ejecutivo y las resoluciones de los tribunales de la justicia ordinaria y administrativa;

Que el artículo N°242 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es función del Consejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales;

Que el artículo N°248 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que el Estado no podrá conceder exenciones de derechos, tasas o impuestos municipales. Los Municipios solo podrán hacerlo mediante Acuerdo Municipal;

Que el artículo N°14 de la Ley N°106 de 8 de octubre 1973 establece, que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito;

Que el artículo N°15 de la Ley N°106 de 8 de octubre 1973 establece, que los acuerdos, resoluciones y demás actos de los Consejos Municipales y de los decretos de los alcaldes sólo podrán ser reformados, suspendidos o anulados por el mismo órgano o autoridad que los hubiere dictado y mediante la misma formalidad que revistieron los actos originales;

Que los numerales N°8 y N°27 del artículo N°17 de la Ley N°106 de 8 de octubre 1973 establecen, que los Consejos Municipales tendrán competencia exclusiva para el cumplimiento de las siguientes funciones: 8. Establecer impuestos municipales, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes, para atender los gastos de administración, servicios e inversiones municipales; 27. Ejercer las funciones de control y fiscalización de la gestión municipal;

Que el artículo N°38 de la Ley N°106 de 8 de octubre 1973 establece, que los Consejos Municipales dictarán sus disposiciones por medio de acuerdos o resoluciones que serán de forzoso cumplimento en el distrito respectivo tan pronto sean promulgadas, salvo que ellos mismos señalen otra fecha para su vigencia;

Que el artículo N°39 de la Ley N°106 de 8 de octubre 1973 establece, que los acuerdos referentes a impuestos, contribuciones, derechos, tasas y adjudicación de bienes municipales deben ser publicados en la Gaceta Oficial;

Que el numeral N°18 del artículo N°57 de la Ley N°106 de 8 de octubre 1973, establece que los Tesoreros Municipales tienen las atribuciones siguientes: 18. Presentar proyectos de acuerdo declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuestos;

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
Panamá, R.P.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA DE PANAMÁ
DISTRITO DE PANAMÁ

Que mediante el Acuerdo Municipal N°40 de 19 de abril de 2011, se actualiza y reorganiza sistemáticamente, el Sistema Tributario del Municipio de Panamá, a fin de facilitar el entendimiento de las disposiciones fiscales municipales, con respecto a los impuestos, contribuciones, derechos y tasas que se cobran a los contribuyentes;

Que mediante Acuerdo Municipal N°66 de 29 de abril de 2015, se modifica el Artículo N°2, Punto N°3, Tabla Tributaria, Tabla N°89 del Acuerdo Municipal N°40 de 19 de abril de 2011;

Que mediante Acuerdo Municipal N°152 de 20 de agosto de 2019, se establece el cobro de una tasa por la expedición de Certificación de Uso de Suelo en el Distrito de Panamá;

Que mediante Acuerdo Municipal N°141 de 20 de octubre de 2020, se adicionan, modifican y derogan, artículos al Acuerdo Municipal N°40 de 19 de abril de 2011;

Que mediante Acuerdo Municipal N°58 de 23 de marzo de 2021, se modifica el Acuerdo Municipal N°40 de 19 de abril de 2011, el Acuerdo Municipal N°66 de 29 de abril de 2015, el Acuerdo Municipal N°141 de 20 de octubre de 2020, y se deroga el Acuerdo Municipal N°152 de 20 de agosto de 2019;

Que el Municipio de Panamá, a fin de optimizar el proceso en el trámite de traspaso a satisfacción de los contribuyentes, brindándoles un servicio más rápido y eficiente pretende implementar el uso de tarjetas de traspaso pre - rellenadas que podrán ser generadas a través de la plataforma digital de la Alcaldía de Panamá, permitiendo mayores controles de seguridad y transparencia con su emisión;

Que el Municipio de Panamá, a fin de optimizar los procesos que se llevan a cabo, a través de la Dirección de Planificación Urbana, requiere cobrar, por la expedición de certificaciones y solicitudes, relativas a los Planes de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Panamá;

Que la implementación de estas tarjetas pre - rellenadas y el cobro de los procesos que se llevan a cabo, a través de la Dirección de Planificación Urbana, conlleva una modificación a las tablas tributarias, por lo cual el señor Alcalde del Distrito de Panamá, presenta a consideración de esta Cámara Edilicia la solicitud de modificación del Acuerdo Municipal N°58 de 23 de marzo de 2021, mediante el cual se modifica el Acuerdo Municipal N°40 de 19 de abril de 2011, el Acuerdo Municipal N°66 de 29 de abril de 2015, el Acuerdo Municipal N°141 de 20 de octubre de 2020, y se deroga el Acuerdo Municipal N°152 de 20 de agosto de 2019;

Que las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo tienen como propósito dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales, fiscales y municipales.

A C U E R D A:

ARTICULO PRIMERO: **MODIFICAR**, al Artículo Segundo del Acuerdo Municipal N°58 de 23 de marzo de 2021, mediante el cual se modifica el Acuerdo Municipal N°40 de 19 de abril de 2011, el Acuerdo Municipal N°66 de 29 de abril de 2015, el Acuerdo Municipal N°141 de 20 de octubre de 2020, y se deroga el Acuerdo Municipal N°152 de 20 de agosto de 2019, para que quede así:

> ***ARTICULO SEGUNDO**: **ADICIONAR**, al Articulo N°2, Numeral Nº2.1 de RENTAS. ACTIVIDADES, del Acuerdo Municipal N°40 de 19 de abril de 2011, en lo relacionado con la Renta Control N°133, los Subcódigos 13, 14, 15 y 16, para que quede así:*

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
Panamá, R.P.

Acuerdo N°100
De: 25/MAYO/2021
Pág. N°3

REPÚBLICA DE PANAMÁ SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA DE PANAMÁ DISTRITO DE PANAMÁ

2.1 RENTAS. ACTIVIDADES

RENTA CONTROL			*SUBCUENTA*	
N°	*Código*	*Nombre*	*Subcódigo*	*Nombre*
133	*124299*	*Otras Tasas*	*13*	*Asignación de Uso de Suelo*
			14	*Adición de Uso de Suelo*
			15	*Cambios de Uso de Suelo*
			16	*Excepciones a las normas de Uso de Suelo*

ARTICULO SEGUNDO: **NOTIFICAR**, el contenido de este acuerdo a la Tesorería Municipal, para que realice las adecuaciones correspondientes y no se vean afectadas las finanzas municipales.

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga cualquier otra disposición que le sea contraria.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veinticinco (25) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

EL PRESIDENTE,

H.C. IVÁN VÁSQUEZ R.

EL VICEPRESIDENTE,

H.C. ELÍAS CÁRDENAS J.

EL SECRETARIO GENERAL,

MANUEL JIMÉNEZ MEDINA

solangel-

Acuerdo No.100
De 25 de mayo de 2021

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE PANAMÁ
Panamá, 26 de mayo de 2021

Sancionado:
EL ALCALDE

JOSÉ LUIS FÁBREGA

Ejecútese y Cúmplase:
SECRETARIA GENERAL

MIRIAM E. LORENZO M.

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
MIRIAM E. LORENZO M.
Secretaria General
Alcaldía del Distrito de Panamá
Panamá 31 de Mayo de 2021

AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio; por este medio, aviso al público que yo, **ALCIBÍADES OLIVA OSORIO**, con cédula de identidad personal No. 7-67-773, propietario del establecimiento comercial denominado **CANTINA RESTAURANTE Y REFRESQUERÍA EL PASO**, con aviso de operación No. 76777331007105059, expedido por el Ministerio de Comercio e Industrias, ubicado en Tonosí, corregimiento de Tonosí cabecera, distrito de Tonosí, provincia de Los Santos, enajeno dicho negocio a **PEDRO AZAEL GONZÁLEZ**, con cédula de identidad personal No. 7-708-2364. L. 1576134. Tercera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, yo: **JOSÉ FERNANDO CORELLA**, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 4-809-1357, propietario del establecimiento comercial denominado **EL RINCONCITO DEL PESCADO**, ubicado en la provincia de Chiriquí, distrito de David, corregimiento San Pablo Nuevo, Vía Interamericana, cuya actividad comercial es de restaurante y venta de licor como acompañamiento, con aviso de operación No. 4-809-1357-2018-570637, hago constar que ha sido traspasado en venta a la sociedad anónima **GRUPO EL RINCONCITO, S.A.**, sociedad inscrita en la Sección Mercantil del Registro Público de la República de Panamá, a Folio No. 155703195. L. 202-111306610. Segunda publicación.

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

REGION N° 9, BOCAS DEL TORO

EDICTO Nº 1-088-2020

EL SUSTANCIADOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

HACE SABER

Que el señor (a) **ABDONIA ADELAYDA MORALES RIVAS** con cedula identidad personal Nº 1-712-378, residente en 4 de abril, Corregimiento de Changuinola, Distrito de Changuinola, Provincia de Bocas del Toro, Ha solicitado ante la Administración de Tierras (ANATI), mediante la solicitud Nº 1-105-16 del 15 de julio de 2016, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno baldío nacional que será solicitado en compra a la Autoridad Nacional de Administración de tierra con una superficie de (1ha+3,559.45 M^2) ubicado en la Localidad de LAS DELICIAS ABAJO, Corregimiento de LAS DELICIAS Distrito de CHANGUINOLA, Provincia de BOCAS DEL TORO.

Comprendida según Plano: 102-10-2976 del 18 de septiembre 2020.

DENTRO DE LOS SIGUIENTES LINDEROS:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR NICANOR JESUS RIVAS PONCE

SUR: CARRETERA HACIA LAS DELICIAS-HACIA LAS TABLAS, SERVIDUMBRE VIAL DE 30.00 METROS DE ANCHO.

ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR RAIMUNDO RIVAS PONCE

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR NICANOR JESUS RIVAS PONCE

Para efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Casa de Justicia Comunitaria de Paz, del lugar donde está ubicado el terreno y copia del mismo se entregan al interesado para que lo haga publicar en los órganos y en los medios de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley del 21 de septiembre del año 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de su última publicación.

DADO EN CHANGUINOLA A LOS VEINTISIETE (27) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2020.

ING. RICARDO MORALES.
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE TITULACION Y REGULARIZACOIN
DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO

REPUBLICA DE PANAMA * Dirección de Administración Regional de Bocas del Toro * AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS

Se fija en este despacho a los ____días del mes

De_____de 20_____

Hora_____, Firma _____

Se desfija en este despacho a los ____días del mes

De_____de 20_____

Hora_____, Firma_____

GACETA OFICIAL
Liquidación: 2021109154800

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE COLÓN

EDICTO N°. 3-021-21

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Colón.

HACE SABER:

Que GLORIA GRISELDA PEREZ LUCERO DE GUTIERREZ, mujer panameña, mayor de edad, casada, con número de identidad personal 8-162-863, residente en Buena Vista, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de Colón, distrito de Colón, corregimiento de Buena Vista, lugar La Coclesana, dentro de los siguientes linderos:

Norte: Carretera de Asfalto de 12.00m. hacia Calle Principal hacia otras Fincas;
Sur: Terrenos Nacionales Ocupados por Fidencio Soto;
Este: Camino de 8.00m. hacia la Transistmica;
Oeste: Terrenos Nacionales Ocupados por: Alejandra Pinzón de Pilozo;

Con una superficie total de **Tres Hectáreas, más Cuatro Mil Cuatrocientos Nueve metros cuadrados, con Setenta y Siete decímetros cuadrados (3Has. +4,409.77m²), con Plano Aprobado No.301-03-6849 de 29 de enero de 2016.**

El expediente lleva el número de identificación **3-132-07 de 26 de marzo del año 2007.**

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la ciudad de Colón, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año 2021

Firma: Rosa E. Corpas de Ortiz
Nombre: ROSA E. CORPAS
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:
Nombre: ARISHELL COX
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

GACETA OFICIAL
Liquidación: 2021114480846

MUNICIPIO DE CHAGRES

Alcaldía Municipal

E D I C T O No. 03

El suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Chagres, Provincia de Colón, Rep. de Panamá.

HACE SABER AL PÚBLICO:

Que la señora **DILCIA ADELA BRYAN KIRKLAND**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.**3-113-338**, ha solicitado a esta Alcaldía del Distrito de Chagres, mediante solicitud con fecha 17 de diciembre de 2020, la adjudicación a TITULO ONEROSO de **0HAS.+119.76 M2**, localizado en la Finca No.**8664**, Tomo: **1675,** Folio **378**, Código de Ubicación No.3106, ubicado en el Corregimiento de **Piña**, Distrito de **Chagres,** Prov. de **Colón,** Rep. de **Panamá,** cuyos linderos son los siguientes:

NORTE:	RESTO LIBRE DE LA FINCA 8664, TOMO 1675, FOLIO 378 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHAGRES
SUR:	VEREDA DE 1.20
ESTE:	VEREDA
OESTE:	RESTO LIBRE DE LA FINCA 8664, TOMO 1675, FOLIO 378 PROPIEDAD DEL MUNICIIO DE CHAGRES

Para los efectos legales, se fija el presente EDICTO, en lugar visible de este Despacho de la Alcaldía de Chagres, hoy catorce (14) de abril de dos mil veintiuno (2021), siendo las 1:00 de la tarde, por el término de quince (15) días hábiles.

Copia del mismo se entregará a la interesada, para que lo haga público en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del CODIGO AGRARIO.

Chagres, 14 de abril de 2021.

CARLOS DARINEL DOMINGUEZ
Alcalde del Distrito de Chagres.

ORILIA AGUIRRE DE NEREIRA
Secretaria

GACETA OFICIAL
Liquidación: 2021114740 81

MUNICIPIO DE CHAGRES

Alcaldía Municipal

E D I C T O No. 04

El suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Chagres, Provincia de Colón, Rep. de Panamá.

HACE SABER AL PÚBLICO:

Que la señora **DILCIA ADELA BRYAN KIRKLAND**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.**3-113-338**, ha solicitado a esta Alcaldía del Distrito de Chagres, mediante solicitud con fecha 17 de diciembre de 2020, la adjudicación a TITULO ONEROSO de **0HAS.+148.97 M2**, localizado en la Finca No.**8664**, Tomo: **1675,** Folio **378**, Código de Ubicación No.3106, ubicado en el Corregimiento de **Piña**, Distrito de **Chagres,** Prov. de **Colón,** Rep. de **Panamá,** cuyos linderos son los siguientes:

NORTE:	RESTO LIBRE DE LA FINCA 8664, TOMO 1675, FOLIO 378 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHAGRES
SUR:	RESTO LIBRE DE LA FINCA 8664, TOMO 1675, FOLIO 378 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHAGRES
ESTE:	RESTO LIBRE DE LA FINCA 8664, TOMO 1675, FOLIO 378 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHAGRES
OESTE:	VEREDA 2.00

Para los efectos legales, se fija el presente EDICTO, en lugar visible de este Despacho de la Alcaldía de Chagres, hoy catorce (14) de abril de dos mil veintiuno (2021), siendo las 1:00 de la tarde, por el término de quince (15) días hábiles.

Copia del mismo se entregará a la interesada, para que lo haga público en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del CODIGO AGRARIO.

Chagres, 14 de abril de 2021.

CARLOS DARINEL DOMINGUEZ
Alcalde del Distrito de Chagres.

ORILIA AGUIRRE DE NEREIRA
Secretaria

GACETA OFICIAL
Liquidación: 2021114744100

MUNICIPIO DE CHAGRES

Alcaldía Municipal

EDICTO No. 05

El suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Chagres, Provincia de Colón, Rep. de Panamá.

HACE SABER AL PÚBLICO:

Que la señora **DILCIA ADELA BRYAN KIRKLAND**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.**3-113-338**, ha solicitado a esta Alcaldía del Distrito de Chagres, mediante solicitud con fecha 17 de diciembre de 2020, la adjudicación a TITULO ONEROSO de **0HAS.+125.79 M2**, localizado en la Finca No.**8664**, Tomo: **1675,** Folio **378**, Código de Ubicación No.3106, ubicado en el Corregimiento de **Piña**, Distrito de **Chagres,** Prov. de **Colón,** Rep. de **Panamá,** cuyos linderos son los siguientes:

NORTE:	RESTO LIBRE DE LA FINCA 8664, TOMO 1675, FOLIO 378 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHAGRES
SUR:	RESTO LIBRE DE LA FINCA 8664, TOMO 1675, FOLIO 378 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHAGRES
ESTE:	VEREDA DE 5.00
OESTE:	VEREDA 5.00

Para los efectos legales, se fija el presente EDICTO, en lugar visible de este Despacho de la Alcaldía de Chagres, hoy catorce (14) de abril de dos mil veintiuno (2021), siendo las 1:00 de la tarde, por el término de quince (15) días hábiles.

Copia del mismo se entregará a la interesada, para que lo haga público en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del CODIGO AGRARIO.

Chagres, 14 de abril de 2021.

CARLOS DARINEL DOMINGUEZ
Alcalde del Distrito de Chagres.

ORILIA AGUIRRE DE NEREIRA
Secretaria

GACETA OFICIAL
Liquidación: 2021111474117

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
REGIONAL DE HERRERA

EDICTO Nº 08-2021

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE HERRERA.

HACE SABER:

Que, **MILTON JOSE ORTEGA SEGURA,** varón, mayor de edad, panameño, soltero, independiente portador de Cédula de Identidad personal número **6-723-2471,** residente en **Llano Sánchez ,** Corregimiento de **Pueblos Unidos**, Distrito de **Aguadulce ,** Provincia de **Coclé; y JORGE TULIO MEDRANO JIMENEZ,** varón, mayor de edad, panameño, soltero, independiente, portador de cedula de identidad personal **No.9-759-2480,** con domicilio en **Calle Central,** Corregimiento **Cabecera,** Distrito de **Ocu,** Provincia de **Herrera,** con **Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-19-2020 fechada 11 de Agosto de 2020,** han solicitado a la **AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, DE LA REGIONAL DE HERRERA,** la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de tierra **baldío nacional adjudicable,** con una extensión superficial de **CUATRO HECTAREAS MAS TRES MIL SESENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS CON TREINTA Y TRES DECIMETROS (4HAS+3069.33M^2)**, correspondientes al **Plano No.60401-33653 Aprobado el 17 de marzo de 2021,** las cuales se encuentran localizadas en **EL TAMARINDO ,** Corregimiento de **OCU ,** Distrito de **OCU ,** Provincia de **HERRERA**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ANA ROSA REBOLLEDO. FOLIO REAL No.29899, DOCUMENTO 719715, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE TEODOLINDA GONZALEZ VERGARA, FOLIO REAL No.29869, DOCUMENTO 719622, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE CLAUDIO VEGA NAVARRO.**

SUR : **CARRETERA NACIONAL DE 30.00 METROS DE ANCHO RODADURA DE ASFALTO A LOS LLANOS Y A OCU Y VEREDA DE TIERRA DE 6.00 METROS DE ANCHO.**

ESTE : **FOLIO REAL No.29899, DOCUMENTO 719715, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE TEODOLINDA GONZALEZ VERGARA. FOLIO REAL NO.29869, DOCUMENTO 719622, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE CLAUDIO VEGA NAVARRO. FOLIO REAL No.31518, DOCUMENTO 780773, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE ARGELIS BARAHONA DE ESPINOSA. Y TERRENO NACIONAL OCUPADO POR LUIS PEREZ CASTILLERO, Y TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ANTONIO MONTENEGRO QUINTERO.**

OESTE : **FOLIO REAL No.808, TOMO 165, FOLIO 406, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE AGROGANADERA HERMANOS ORTEGA S.A. Y GRANJA DE OCU S.A.**

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de esta Oficina de Regional de Herrera, en la Alcaldía de **OCU** del mismo se entregarán al interesado, para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la Ciudad de Chitré, a veintitrés **(23)** días del mes de **Marzo** de **2020,** en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA
LICDO. CARLOS ARNULFO PIMENTEL
DIRECTOR REGIONAL
ANATI-HERRERA

FIRMA:
SRA. GEOVANIS ARANDA
SECRETARIA AD-HOC

GACETA OFICIAL
Liquidación: 1871265

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
REGIONAL DE HERRERA

EDICTO Nº 09-2021

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER:

Que, **MILTON JOSE ORTEGA SEGURA,** varón, mayor de edad, panameño, soltero, independiente portador de Cédula de Identidad personal número **6-723-2471,** residente en **Llano Sánchez ,** Corregimiento de **Pueblos Unidos**, Distrito de **Aguadulce ,** Provincia de **Coclé; y JORGE TULIO MEDRANO JIMENEZ,** varón, mayor de edad, panameño, soltero, independiente, portador de cedula de identidad personal **No.9-759-2480,** con domicilio en **Calle Central,** Corregimiento **Cabecera,** Distrito de **Ocu,** Provincia de **Herrera,** con **Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-18-2020 fechada 11 de Agosto de 2020,** han solicitado a la **AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, DE LA REGIONAL DE HERRERA,** la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de tierra **baldía nacional adjudicable,** con una extensión superficial de **UNA HECTAREA MAS CINCO MIL SETECIENTOS DIECISIETE METROS CUADRADOS CON SETENTA Y DOS DECIMETROS (1HA+5717.72M^2),** correspondientes al **Plano No.604-01-33652, Aprobado el 17 de marzo de 2021,** las cuales se encuentran localizadas en **EL TAMARINDO ,** Corregimiento de **OCU ,** Distrito de **OCU ,** Provincia de **HERRERA**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: **FOLIO REAL No.25657, DOCUMENTO 376931, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE MARIO ALBERTO CAMPOS GONZALEZ. FOLIO REAL No.808, TOMO 165, FOLIO 406, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE AGROGANADERA HERMANOS ORTEGA S.A., Y GRANJA DE OCU S.A.**

SUR : **CARRETERA NACIONAL DE 30.00 METROS DE ANCHO, RODADURA DE ASFALTO A LOS LLANOS Y A OCU.**

ESTE : **FOLIO REAL No.808, TOMO 165, FOLIO 406, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE AGROGANADERA HERMANOS ORTEGA S.A. Y GRANJA DE OCU S..A.**

OESTE : **FOLIO REAL No.25657, DOCUMENTO 376931, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE MARIO ALBERTO CAMPOS GONZALEZ.**

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de esta Oficina de Regional de Herrera, en la Alcaldía de **OCU** del mismo se entregarán al interesado, para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la Ciudad de Chitré, a veintitrés **(23)** días del mes de **Marzo** de **2020,** en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA
LICDO. CARLOS ARNULFO PIMENTEL
DIRECTOR REGIONAL
ANATI-HERRERA

FIRMA:
SRA. GEOVANIS ARANDA
SECRETARIA AD-HOC

/jovana

GACETA OFICIAL
Liquidación: 1871267

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
REGIONAL DE HERRERA

EDICTO Nº 10-2021

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER:

Que, **MILTON JOSE ORTEGA SEGURA,** varón, mayor de edad, panameño, soltero, independiente portador de Cédula de Identidad personal número **6-723-2471,** residente en **Llano Sánchez ,** Corregimiento de **Pueblos Unidos** , Distrito de **Aguadulce ,** Provincia de **Coclé; y JORGE TULIO MEDRANO JIMENEZ,** varón, mayor de edad, panameño, soltero, independiente, portador de cedula de identidad personal **No.9-759-2480,** con domicilio en **Calle Central,** Corregimiento **Cabecera,** Distrito de **Ocu,** Provincia de **Herrera,** con **Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-20-2020 fechada 11 de Agosto de 2020,** han solicitado a la **AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, DE LA REGIONAL DE HERRERA,** la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de tierra **baldía nacional adjudicable,** con una extensión superficial de **CUATRO HECTAREAS MAS CINCO MIL CIENTO DIECIOCHO METROS CUADRADOS CON VEINTISEIS DECIMETROS (4HAS+5118.26M^2),** correspondientes al **Plano No.60401-33654 Aprobado el 17 de Marzo de 2021,** las cuales se encuentran localizadas en **EL TAMARINDO ,** Corregimiento de **OCU ,** Distrito de **OCU ,** Provincia de **HERRERA**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: **FOLIO REAL No.1519, TOMO 301, FOLIO 216, CODIGO DE UBICACION 6301, PROPIEDAD DE GUILLERMO AUGUSTO TEJADA PONCE, FOLIO REAL No.2490, TOMO 488, FOLIO 410, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE LUIS ALBERTO RODRIGUEZ GONZALEZ Y OTROS.**

SUR : **FOLIO REAL No.808, TOMO 165, FOLIO 406, CODIGO DE UBICACION 6301, PROPIEDAD DE AGROGANADERA HERMANOS ORTEGA S.A., GRANJA DE OCU S.A. Y CALLE SIN NOMBRE RODADURA DE TIERRA DE 15,00 METROS DE ANCHO A OCU.**

ESTE : **FOLIO REAL No.2490, TOMO 488, FOLIO 416, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE LUIS ALBERTO RODRIGUEZ GONZALEZ Y OTROS,**

OESTE : **FOLIO REAL No.25657, DOCUMENTO 376931, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE MARIO ALBERTO CAMPOS GONZALEZ Y FOLIO REAL No.1519, TOMO 301, FOLIO 218, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE GUILLERMO AUGUSTO TEJADA PONCE.**

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de esta Oficina de Regional de Herrera, en la Alcaldía de **OCU** del mismo se entregarán al interesado, para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la Ciudad de Chitré, a veintitrés **(23)** días del mes de **Marzo** de **2020,** en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA _____
LICDO. CARLOS ARNULFO PIMENTEL
DIRECTOR REGIONAL
ANATI-HERRERA

FIRMA: _____
SRA. GEOVANIS ARANDA
SECRETARIA AD-HOC

/jovana

GACETA OFICIAL
Liquidación 1071266

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
REGIONAL DE HERRERA

EDICTO Nº 12-2021

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER:

Que, **RAMON CECILIO ESCOBAR VEGA,** varón, mayor de edad, panameño, casado,, Trabajador de Empresa Privada, portador de Cédula de Identidad personal número **6-57-183,** residente en **Barriada El Verdun ,** Corregimiento de **Santiago Cabecera,** Distrito de **Santiago ,** Provincia de **Veraguas;** con **Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-10-2020 fechada 14 de febrero de 2020,** ha solicitado a la **AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, DE LA REGIONAL DE HERRERA,** la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de **tierra baldío nacional adjudicable,** con una extensión superficial de **UNA HECTAREA MAS TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO METROS CUADRADOS CON CUATRO DECIMETROS (1HA+3595.04M²),** las cuales se encuentran localizadas en **EL NEGRITO ,** Corregimiento de **PEÑAS CHATAS ,** Distrito de **OCU,** Provincia de **HERRERA**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: **FOLIO REAL 16736, ROLLO 12166, DOCUMENTO 15, CODIGO DE UBICACIÓN 6305, PROPIEDAD DE YEZENIA ELIZABED ATENCIO CASTILLO.**

SUR : **FOLIO REAL 13874, ROLLO 2522, DOCUMENTO 6, CODIGO DE UBICACIÓN 6305, PROPIEDAD DE DOMINGA PINO OSORIO DE VEGA.**

ESTE : **SERVIDUMBRE DE 6.00 METROS DE ANCHO A LA CARRETERA DE EL HIGUITO A EL NEGRITO, FOLIO REAL 8010, TOMO 888, FOLIO 426, CODIGO DE UBICACIÓN 6305, PROPIEDAD DE ALEXIS MANUEL ESCOBAR OSORIO Y OTROS.**

OESTE : **FOLIO REAL 13874, ROLLO 2522, DOCUMENTO 6, CODIGO DE UBICACIÓN 6305, DOMINGA PINO OSORIO DE VEGA, FOLIO REAL 16736, ROLLO 12166, DOCUMENTO 15, CODIGO DE UBICACIÓN 6305, PROPIEDAD DE YEZENIA ELIZABED ATENCIO CASTILLO.**

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de esta Oficina de Regional de Herrera, en la Alcaldía de **OCU** del mismo se entregarán al interesado, para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la Ciudad de Chitré, a los veintidós (22) días del mes de **marzo** de 2021, en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA
LICDO. CARLOS ARNULFO PIMENTEL
DIRECTOR REGIONAL
ANATI-HERRERA

FIRMA:
SRA. GEOVANIS ARANDA
SECRETARIA AD-HOC

/jovana

GACETA OFICIAL
Liquidación: 1871270

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
REGIONAL DE HERRERA

EDICTO Nº 13-2021

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER:

Que, **ESTHER RAQUEL CHONG SANCHEZ DE UREÑA,** mujer, mayor de edad, panameña, casada, Ama de Casa, portadora de Cédula de Identidad personal número **3-85-329,** residente en **Chupampa ,** Corregimiento de **Chupampa,** Distrito de **Ocu ,** Provincia de **Herrera;** con **Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-60-2018 fechada 12 de Septiembre de 2018,** ha solicitado a la **AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, DE LA REGIONAL DE HERRERA,** la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de **tierra baldío nacional adjudicable, con** una extensión superficial de **NUEVE HECTAREAS MAS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO METROS CUADRADOS CON TREINTA Y SIETE DECIMETROS (9HAS+5355.37M²),** las cuales se encuentran localizadas en **EL COCUYO ,** Corregimiento de **PEÑAS CHATAS ,** Distrito de **OCU,** Provincia de **HERRERA**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: **FOLIO REAL No.2439, TOMO 488, FOLIO 156, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE ESTHER RAQUEL CHONG SANCHEZ DE UREÑA. QUEBRADA EL UVITO.**

SUR : **FOLIO REAL No.20005, ROLLO 22143, DOCUMENTO 6, CODIGO DE UBICACIÓN No.6305, PROPIEDAD DE ELIADES REYES VALDES Y OTROS. CAMINO LOS PANAMAES DE 12.00 METROS DE ANCHO**

ESTE : **FOLIO REAL No.20005, ROLLO 13303, DOCUMENTO 6, CODIGO DE UBICACIÓN 6305, PROPIEDAD DE ELIADES REYES VALDES Y OTROS.**

OESTE : **FOLIO REAL No.17158, ROLLO 13303, DOCUMENTO 6, CODIGO DE UBICACIÓN 6305, PROPIEDAD DE PASCUAL DIAZ; FOLIO REAL No.2439 TOMO 488; FOLIO 156, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE ESTHER RAQUEL CHONG SANCHEZ DE UREÑA.**

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de esta Oficina de Regional de Herrera, en la Alcaldía de **OCU** del mismo se entregarán al interesado, para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la Ciudad de Chitré, a los veinticinco (25) días del mes de **marzo** de 2021, en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA
LICDO. CARLOS ARNULFO PIMENTEL
DIRECTOR REGIONAL
ANATI-HERRERA

FIRMA
SRA. GEOVANIS ARANDA
SECRETARIA AD-HOC

/jovana

GACETA OFICIAL
Liquidación: 1000037