



República de Panamá
Procuraduría de la Administración

Panamá, 06 de octubre de 2022
Nota C-170-22

Licenciado
Bayardo A. Ortega Carrillo
Director General del Registro Público de Panamá
Ciudad.

Ref.: Viabilidad para la ejecución de un instructivo de procedimiento para el descarte de rollos de microfilm con daño irreversible en estado de descomposición.

Señor Director General:

Hacemos referencia a su Nota DG/AL/699/2022 de 22 de septiembre de 2022, recibida en esta Procuraduría el día 26 del mismo mes, a través de la cual eleva a este Despacho, una consulta relacionada con la viabilidad de que el Registro Público de Panamá, **aplique el instructivo de procedimiento para el descarte de rollos de microfilm con daño irreversible en estado de descomposición, en los siguientes términos:**

*“...debido a la urgencia notoria y estado general del Archivo actual de los Rollos de Microfilm y el avanzado nivel de contaminación en el ambiente, debido a los gases producidos por la alta concentración de ácido acético, el cual es detectable; solicitamos su opinión respecto a la viabilidad del Instructivo de procedimiento para el Descarte de Rollos de Microfilm con daño irreversible en estado de descomposición del **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ** y pueda esta entidad ejecutarlo.*

*Conviene subrayar, que **EL REGISTRO** no cuenta con la aprobación de ningún ente a nuestro Instructivo, en vista de que no existe procedimiento general de Descarte para Rollos de Microfilm con daño irreversible.*

...”

En ese sentido, tengo a bien señalarle que el artículo 2 de la Ley No.38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, señala que sus actuaciones *“...se extienden al ámbito jurídico administrativo del Estado, excluyendo las funciones jurisdiccionales, legislativas y en general, las competencias especiales que tengan otros organismos oficiales”*, situación que no se configura en el caso que nos ocupa; toda vez que lo que se solicita en esta ocasión es, un **análisis sobre la viabilidad y/o posibilidad de que el Registro Público de Panamá aplique el instructivo de procedimiento para el descarte de rollos de microfilm con daño irreversible en estado de descomposición y pueda la institución ejecutarlo**; función esta que escapa de nuestras competencias, toda vez que, quien tiene la facultad de determinar si corresponde descartar o no el contenido de los referidos rollos de microfilm, es al propio Registro Público de Panamá, por ser esta la entidad depositaria de dichos documentos y quien conoce el contenido de los mismos y no ésta Procuraduría.

Igualmente, y de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 de la citada Ley No.38 de 2000, corresponde a esta Procuraduría servir de consejera jurídica a los servidores públicos administrativos **que consultaren su parecer respecto a determinada interpretación de la ley o el procedimiento que se debe seguir en un caso concreto**, condiciones éstas, que a pesar que en esta ocasión no se ajustan a lo normado en el citado artículo, procederemos a brindarle una orientación objetiva y cónsona con el tema objeto de su consulta, esperando de esta manera, sean aclaradas las dudas que pudieron surgir al respecto; no sin antes manifestarle que la misma, no constituye un pronunciamiento de fondo, o un criterio jurídico concluyente que determine una posición vinculante. Veamos:

La Ley No.13 de 23 de enero de 1957, "*Orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panamá*", dispone en su artículo 8, la obligación de que las dependencias del Estado, establezcan y mantengan programas de manejo de documentos y de archivos, de la siguiente manera:

"Artículo 8° Todas las dependencias del Estado están obligadas a establecer y mantener en su seno programas de manejo de documentos y de archivos, que incluirán:

- a) La confección de documentos, en cantidades limitadas, a lo necesario, sobre la organización, reglamentación, pautas y funcionamiento de ellas;
- b) La organización, guarda, catalogación, uso y disposición de los documentos de su pertenencia;
- c) El manejo de un depósito intermedio para los documentos de la dependencia respectiva, si el depósito central del Estado no estuviere en condiciones de prestar servicio;
- d) La fijación de horarios para la disposición de documentos, y el sometimiento a la Junta Nacional de Documentación y Archivos las solicitudes que se presenten para la autorización a fin de poder eliminar o trasladar documentos. Esta puede ser dada con carácter continuo o permanente para determinada clase de documentos.
- e) La cooperación ininterrumpida con la Junta Nacional en el cumplimiento de sus atribuciones." (Lo subrayado es nuestro)

Por su parte, la Ley No.3 de 6 de enero de 1999, "*Por la cual se crea la entidad autónoma denominada Registro Público de Panamá y se dictan otras disposiciones*", establece que dicha entidad, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, tanto administrativo como funcional¹.

En este orden de ideas, el numeral 1 del artículo 7 y los numerales 1 y 3 del artículo 11 de la referida Ley No.3 de 1999, señalan entre otras, algunas funciones de la Junta Directiva y del Director General del Registro Público de Panamá, respectivamente.

"Artículo 7. Funciones de la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva del Registro Público, las siguientes funciones:

¹ **Artículo 1. Creación.** Se crea una entidad autónoma del Estado denominada Registro Público de Panamá, en lo sucesivo el Registro Público, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, tanto administrativo y funcional, como presupuestario y financiero, sujeta únicamente a las políticas, orientación e inspección del Órgano Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

1. Establecer las políticas generales para la administración del Registro Público.

...

Artículo 11. Funciones del Director General. El Director General tendrá a su cargo la representación legal, y ejercerá, además de las funciones que le señalan el Código Civil y los decretos y reglamentos vigentes sobre el Registro Público, las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa y funcional del Registro Público.

...

3. Velar por la permanente adecuación y perfeccionamiento de las estructuras y procedimientos para lograr una creciente racionalización en las funciones y el mayor rendimiento financiero cónsono con las actividades que realiza, manteniendo un nivel óptimo de servicios para los usuarios.

..." (Lo subrayado es nuestro)

Igualmente, el artículo 4 del Decreto Ley No.3 de 8 de julio de 1999, "Por el cual se modifica la Ley 3 de 6 de enero de 1999 para transferir las Direcciones de Gaceta Oficial y Archivos Nacionales a la entidad autónoma Registro Público de Panamá", adicionó el artículo 14-A a la ya citada Ley No.3 de 1999, mismo que contiene las funciones del Director de Archivos Nacionales y que es del siguiente tenor:

"**Artículo 4.** Se adiciona el artículo 14-A a la Ley 3 de 6 de enero de 1999, así:

Artículo 14-A. El Director de Archivos Nacionales. El Director de Archivos Nacionales tendrá a su cargo el manejo y la supervisión de los asuntos diarios inherentes a la actividad de depositario de documentos públicos y privados levantados en cualquier medio escrito, óptico o magnético, permitir el acceso a la información a través de mecanismos de consulta; adoptar las técnicas modernas de archivos y recomendar las políticas generales a seguir por los organismos del Estado, empresas públicas y privadas en materia de conservación (sic) o destrucción de documentos archivados por medios tecnológicos a través de resoluciones emitidas por la Dirección General.

..." (Lo subrayado es nuestro)

Dos son los aspectos de importancia que se desprenden del artículo transcrito:

1. El Director de Archivos Nacionales, es el encargado del manejo y supervisión de los asuntos que son inherentes a la actividad de depositario de documentos públicos y privados, levantados en cualquier medio, ya sea escrito, óptico o magnético.
2. El Director de Archivos Nacionales, debe adoptar las técnicas modernas de archivos y recomendar las políticas generales a seguir por los organismos del Estado, empresas públicas y privadas.

Cabe agregar que, la Resolución No.181-2010 de 22 de diciembre de 2010, “*Por medio de la cual se subroga en su totalidad la Resolución de Junta Directiva No.99-2 del 9 de marzo de 1999 y la Resolución de Junta Directiva No.93 de 25 de septiembre de 2007 que modifica, y se aprueba la nueva Estructura Orgánica y Funcional del Registro Público de Panamá*”, dispuso en los numerales 86.1, 86.2.1, 86.2.5, 86.2.6, 86.2.19 y 86.3 de su artículo 86, lo siguiente:

“ARTÍCULO 86. – DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO NACIONAL

86.1 Objetivo:

Administrar, organizar y dirigir el Archivo Nacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, con el fin de coordinar la función archivista de la Institución y salvaguardar el patrimonio documental del país, para ponerlo al servicio de la comunidad.

86.2 Funciones:

86.2.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar toda la gestión de la dirección a su cargo.

...

86.2.5 Manejar y supervisar directamente los asuntos diarios inherentes a la actividad depositaria de documentos públicos y privados, levantados en cualquier medio escrito, óptico o magnético.

...

86.2.6 Adoptar las técnicas modernas de Archivo.

...

86.2.19 Coordinar con las unidades administrativas del Registro Público.

...

86.3

Para el desarrollo de sus funciones el Archivo Nacional cuenta con los siguientes departamentos y secciones:

- Laboratorio de Restauración, Conservación y Preservación.
- Sección de Microbiología
- Sección de Conservación
- Sección de Restauración

...” (Lo subrayado es nuestro)

Por último, resulta oportuno señalar que de conformidad con el artículo 4 de la Ley No.39 de 2 de diciembre de 2014, “*Que reconoce la profesión de archivólogo*”, este, tiene las siguientes funciones:

“Artículo 4. El archivólogo tendrá las siguientes funciones:

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

3. La planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos en sus distintos soportes.
4. El recibimiento de los documentos para archivar o digitalizar, así como la creación de las carpetas tradicionales o electrónicas a través de programa de computación en el que va a ser archivado el material de papel, multimedia o digital.
5. La digitalización de la seguridad de almacenamiento tecnológico de los documentos mediante herramientas emergentes.
- ...
14. La realización de la descripción documental a través de las normas internacionales.
15. La administración de soluciones informáticas o programas de gestión documental, la actualización de las transferencias documentales electrónicas, el ingreso de información a la base de datos y la atención de consulta vía Internet.
- ..." (El resaltado es nuestro)

Nuestra conclusión.

Pese que a la Procuraduría de la Administración, no le es dable pronunciarse respecto de la viabilidad jurídica del instructivo de procedimiento para el Descarte de Rollos de Microfilm con daño irreversible en estado de descomposición del Registro Público de Panamá, somos del criterio que en todo caso corresponderá a la Dirección de Archivos Nacionales del Registro Público, atender respecto de la viabilidad del instructivo de procedimiento para el Descarte de Rollos de Microfilm con daño irreversible en estado de descomposición, por ser el Registro Público la entidad depositaria de dichos documentos y quien conoce el contenido de los mismos; ello en función de lo establecido en la Resolución No.181-2010 de 22 de diciembre de 2010, *ut supra* citada, que dispone que a esta Dirección le corresponde manejar y supervisar directamente los asuntos diarios inherentes a la actividad depositaria de documentos públicos y privados, levantados en cualquier medio escrito, óptico o magnético, adoptando técnicas modernas de archivo.

Recomendación.

Esta Procuraduría estima que, antes de proceder con cualquier destrucción y/o descarte de cualquier bien mueble e inmueble del Estado (*El Registro Público*), resulta prudente y conveniente hacer de conocimiento de tal decisión a la Contraloría General de la República.

Atentamente,


Rigoberto González Montenegro
Procurador de la Administración



RGM/mabc
C-156-22

La Procuraduría de la Administración sirve a Panamá, te sirve a ti.

*Apartado 0815-00609. Panamá, República de Panamá *Teléfonos: 500-3350, 500-3370 * Fax: 500-3310*

** E-mail: procadmon@procuraduria-admon.gob.pa Página Web: www.procuraduria-admon.gob.pa**