

REQUISITOS PARA REGISTRARSE COMO ALMACENADORES EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO TECNOLÓGICO DE DOCUMENTOS.

DECRETO 24 DE 29 DE MARZO DE 2019

Artículo 17. La solicitud de registro como almacenador tecnológico se hará mediante formulario que para tal fin estará disponible en la página web de la DGCE o podrá ser adquirido físicamente ante la DGCE. El peticionario deberá presentar la siguiente documentación en la DGCE:

1. Poder y solicitud mediante abogado.
2. Certificación del Registro Público (no más de tres meses de expedida), en la cual conste el nombre de la sociedad, representante legal, directores, dignatarios, apoderados, capital social y vigencia.
3. Fotocopia de la cédula o del pasaporte del solicitante y del representante legal si es una persona jurídica.
4. Documentación que acredite que los estándares técnicos utilizados cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 46 de la Ley 51 de 2008 y en la reglamentación técnica emitida por la DGCE, la cual previa verificación deberá emitir concepto favorable.
5. Títulos académicos, certificados de entrenamiento o diplomas de cursos que acrediten que la(s) persona(s) responsable(s) del proceso de almacenamiento tecnológico han recibido la capacitación para sus roles dentro de la prestación de este servicio o que su formación es adecuada para hacerlo.
6. Especificaciones técnicas del software y/o hardware involucrados en el proceso de digitalización.
7. Documentación que acredite que cuenta con una firma electrónica calificada emitida por la DNFE o por un prestador de servicios de certificación autorizada por ella.
8. Plan de control de calidad en los procesos de preservación de nivel de fidelidad adecuado.
9. Nombre del jefe de archivo u oficina que ostenta la custodia de los documentos almacenados tecnológicamente.
10. Resultado final de una auditoría de sistemas y procedimiento realizada por una empresa de auditoría y evaluación técnica registrada en la DGCE. (Este resultado final debe ser entregado directamente a la DGCE por la empresa que realizó la auditoría o evaluación).
11. Comprobante del pago de la Tasa de Registro.

Artículo 20. Recibida la solicitud de registro, la DGCE cuenta con el plazo máximo de noventa (90) días para evaluar toda la documentación presentada, decidir si procede o no el registro y practicar evaluaciones técnicas, de ser necesarias.

En el evento de que la solicitud tenga algún defecto o se haya omitido la presentación de algún documento exigido por la Ley o los reglamentos, el solicitante contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para subsanar. Si transcurrido este plazo no entrega la subsanación a la DGCE, se emitirá la respectiva resolución de rechazo indicando los recursos legales disponibles.

Cumplidos satisfactoriamente los requisitos documentales y técnicos, la DGCE emitirá resolución motivada aprobando el registro.

Si transcurridos los noventa (90) a que hace referencia este artículo, la DGCE no emite la resolución aprobando o rechazando el registro, se entenderá que la solicitud ha sido aprobada y el interesado podrá solicitar a la DGCE que proceda a inscribirla en el registro inmediatamente. La DGCE está obligada a registrar la empresa en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

PASOS PARA SEGUIR:

- Los interesados deberán cumplir con los requisitos solicitados.
- Para el requisito No. 11, los interesados deberán comunicarse con la DGCE-MICI para generarle la boleta de pago DGI-MEF y hacer el pago de la tasa en la entidad bancaria.
- Para el trámite de solicitud del interesado, esta podrá ser realizada a través de la página web <http://sardgce.mici.gob.pa> o presentándose a las oficinas de la DGCE-MICI, ubicados en Plaza Edison, Tercer Piso, Ministerio de Comercio e Industrias, Dirección General de Comercio Electrónico.

PREGUNTAS O CONSULTAS:

Puede llamar al 560-0600 Ext: 5789, o, escribir a dgce@mici.gob.pa (24/7)