



ASAMBLEA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN 2017

Generalidades

Base Legal

Funciones

Estructura Organizativa

Glosario

Aspectos Técnicos de la Digitalización

Reglas Generales

Procedimientos Administrativos

Flujogramas

Anexos



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL



SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

LIC.MARKELDA CAÑIZALES ANALISTA	LIC.BERTA HISLOP ANALISTA
LIC.MELINA OROCÚ ANALISTA	LIC.CARMEN DÍAZ ANALISTA
TEC.GLORIA GIL ASISTENTE ADMINISTRATIVA	MATILDE BUSTAMANTE SECRETARIA

PERSONAL TÉCNICO
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
LIC. ELOY VIVAR
JEFE

PERSONAL TÉCNICO

BORIS APARICIO G. DIGITALIZADOR	VÍCTOR GIRALDEZ DIGITALIZADOR
JAHIR DUFAU INDEXADOR	

REVISADO POR:

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS**

LIC. MIRNA VARGAS CORRECTORA

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
1. GENERALIDADES	
1.1. Objetivo del Manual	1
1.2. Ámbito de aplicación	
1.3. Alcance	2
2. BASE LEGAL	3
3. DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN	6
3.1 Objetivo	
3.2 Funciones	
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
4.1 Organigrama	
5. GLOSARIO	8
6. TECNOLOGÍA UTILIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE FORMATO DE DATOS Y PDF	11
7. TECNOLOGÍA DE ALMACENAMIENTO	11
8. ADMISIBILIDAD LEGAL	11
9. ASPECTOS TÉCNICOS DE LA DIGITALIZACIÓN	11
10. BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACIÓN	12
11. RESPONSABILIDADES	12
12. REGLAS GENERALES	13
13. FLUJO DE DATOS DE LEYES	14

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	16
Flujograma	18
ENVIAR Y VALIDAR DATOS EN LA WEB	19
Flujograma	21
ENVIAR PDF Y VALIDAR EN LA WEB	22
Flujograma	23
RECEPCIÓN Y PROCESO DE ACTAS DE PLENO	24
Flujograma	26
RECEPCIÓN Y PROCESO DE LAS ACTAS DE COMISIONES	27
Flujograma	29
RECEPCIÓN Y PROCESO DE RESOLUCIONES	30
Flujograma	31
INDEXACIÓN DE NORMAS EN LA BASE DE DATOS LEGISPAN	32
Flujograma	35

ANEXOS

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL ACROBAT READER	38
PANTALLA INICIAL DEL SISTEMA LEGISPAN	39
PIRÁMIDE DE KELSEN	42
FLUJO DE DIARIO DE GACETAS	51
FORMULARIO DE SUSCRIPCIÓN A LA BASE DE DATOS LEGISPAN	52
NOMBRE DE LAS COMISIONES PERMANENTES	53
NOMBRE DE LAS COMISIONES MODIFICADAS	54

INTRODUCCIÓN

Los documentos públicos son la memoria escrita de la gestión gubernamental, su importancia radica en permitirnos recuperar el pasado de la vida institucional, conservar nuestro presente y servir como soporte en las tareas de planeación de las acciones administrativas, porque nos ofrecen datos invaluable sobre las políticas, los programas y el acontecer nacional.

La normalización de las políticas y los procedimientos en la gestión de documentos aseguran la adecuada atención y protección de estos, también permite que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y más eficaz usando prácticas y procedimientos estandarizados.

Aunque más adelante se especificarán las distintas finalidades de la digitalización, resulta evidente que la primera de ellas responde a la necesidad de realizar copias de los fondos que se conservan en un archivo.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Documentación y Publicaciones de la Asamblea Nacional, tiene como objetivo brindar el apoyo necesario al personal adscrito al Departamento de Digitalización, para el desempeño de las actividades de manejo, resguardo, control y traspaso de documentación, igualmente para las consultas que realicen, tanto las entidades públicas como el público en general, en el marco de la Ley de Transparencia, y específicamente en la transparencia pasiva, la cual comprende el acceso a la información contenida en actos, resoluciones y expedientes, entre otros, en la que el Departamento de Digitalización tiene un papel fundamental, por ser la Unidad que custodia esta importante documentación de forma digital.

El Manual constituye, asimismo, un valioso instrumento en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso en la Institución, al facilitarle la familiarización con el entorno conceptual y el ejercicio práctico del conjunto de actividades que constituirán su función dentro de esta nueva área de adscripción. De igual manera, dicho documento servirá para apoyar la adecuada integración, clasificación y ordenación sistemática de la documentación, ya que va señalando los diferentes puntos que se van llevando a cabo en una Unidad de estas características. Este Manual contiene los procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Digitalización tales como: la digitalización de documentos, el envío y validación de, datos en la Web, la recepción de actas de comisión y del pleno, entre otros también incluye un glosario y documentos de apoyo en la labor de conservación de la documentación oficial.

1. Generalidades

La gestión de documentos es un tema crítico en una organización, la localización, su archivo, el manejo de la información que contienen para la toma de decisiones, entre otros puntos requieren de una solución ágil que permita estructurar la información con documentos de diferentes formatos colocándolos en una sola base de datos documental o en un solo repositorio virtual, de manera que se pueda recurrir a su contenido de una manera fácil y oportuna.

Las razones de implementar un plan de digitalización son diversas, pero, en términos generales se puede hablar de: Incrementar el acceso a los fondos documentales. Esta es la razón principal y la más evidente, la cual está relacionada con proporcionar un acceso de mayor calidad a los recursos de la Institución correspondiente en cada caso o reducir la manipulación y el uso de la documentación original más frágil y de aquella sobre la que se hace un uso más acucioso, creando una “copia de seguridad” para el material deteriorado o que se encuentra en peor estado de conservación. Impulsar la colaboración entre instituciones con intereses comunes mediante la creación de colecciones virtuales o completando fondos fragmentados para proporcionar, en última instancia, un mayor acceso a la información contenida en dicha documentación.

1.1 Objetivo del Manual

El objetivo es definir el referente manual de forma conceptual, operativa y semántica para el desarrollo de los servicios digitales en el ámbito de la administración general de la Asamblea Nacional, instituciones y usuarios internos como externos, así como establecer el marco normativo y organizativo para llevarlo a cabo.

1.1.1 Representar gráficamente cada uno de los procedimientos que se realizan.

1.1.2 Fijar los conceptos y definir los modelos para la prestación telemática de los servicios.

1.1.3 Delimitar el marco legislativo de aplicación a la digitalización de servicios.

1.1.4 Establecer la organización y funciones para la implementación y el mantenimiento de la administración electrónica.

1.2 Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente manual es estrictamente para uso de los colaboradores del Departamento de Digitalización de la Asamblea Nacional.

1.3 Alcance

El alcance de este documento es identificar y comprender los procedimientos, reportes técnicos y estándares tecnológicos asociados a la digitalización de documentos a través de la tecnología en la Asamblea Nacional.

Las mejores prácticas de la industria y la tecnología asociada con documentos que necesitan ser convertidos y/o manejados en formato electrónico, incluye:

1. Documentos y registros de origen digital.
2. Documentos y registros en copia (impresos).
3. Mapas, planos.

2. Base legal

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley 30 de 14 de diciembre de 1993, "Por la cual se crea la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena" (G. O. 22,438 de 23 de diciembre de 1993).
- Ley 12 de 10 de febrero de 1998, "Por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo".
- Ley 16 de 17 de febrero de 1998, "Por la cual se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa" (G. O. 23,539 de 11 de mayo de 1998).
- Resolución 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución 8 de 5 de octubre de 1998, por la cual la Directiva de la Asamblea Legislativa modifica la Resolución 42 de 9 de junio de 1998.
- Ley 35 de 30 de julio de 1999, "Por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa" (G. O. 23,855 de 3 de agosto de 1999).
- Resolución 72 de 11 de julio de 2000, "Por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo".
- Resolución 49 de 30 de mayo de 2001, "Por la cual se crea la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana".
- Resolución 80 de 9 de agosto de 2001, "Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa".
- Resolución 270 de 23 de octubre de 2002, dictada por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, que ordena la inscripción en el Registro del Derecho de Autor y Derechos el programa de ordenador Legispan.

-Resolución 117 de 7 de agosto de 2002, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la resolución 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias”.

- Ley 16 de 8 de febrero de 2008, “Que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones”.

- Resolución 263 del 30 de junio de 2008, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias”.

- Resolución 019 de 14 de agosto de 2008, “Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional modifica la Resolución 263 de 30 de junio de 2008”.

- Resolución 314 de 24 de marzo de 2009, “Por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único”.

- Resolución 52 de 12 de agosto de 2009, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la Resolución 314 de 14 de agosto de 2008 y modifica la Resolución 216 de 5 de julio de 2007.

- Resolución 114 de 6 de octubre de 2009. Modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, creado, dentro de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Servicios Legislativos.

- Resolución 131 de 14 de octubre de 2009, que crea la Unidad de Estadística de la Asamblea Nacional.

- Resolución 155 de 26 de octubre de 2009. El recurso humano que se asigne al Departamento de Servicio Legislativo corre a la categoría de servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y no podrá ser adscrito a la Carrera de Servicios Legislativo.

- Ley 66 de 2009 de 30 de octubre de 2009, “Que reforma el Texto Único de la ley 49 de 1984 Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional”. (Gaceta 26400-C de 30/10/2009).
- Resolución 116 de 9 de febrero de 2010, que aprueba el Texto Único de la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Resolución 466 de 5 de mayo de 2010. Crea la oficina de Equiparación de Oportunidades.
- Resolución 46 de 5 de agosto de 2010. Se modifica la denominación de las Secretarías Técnicas y se crea la Secretaría Técnica de Presupuesto.
- Resolución 47 de 5 de agosto de 2010. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución 454 de 29 de abril de 2011. Por la cual se aprueba en todas sus partes el Manual de Organización y Funciones del Órgano Legislativo.
- Resolución 45 de 3 de agosto de 2012. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución 434 de 1 de abril de 2015. Que reforma la estructura organizativa de la Institución y adiciona la Unidad de Igualdad de Género.
- Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015. Que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.

3. DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

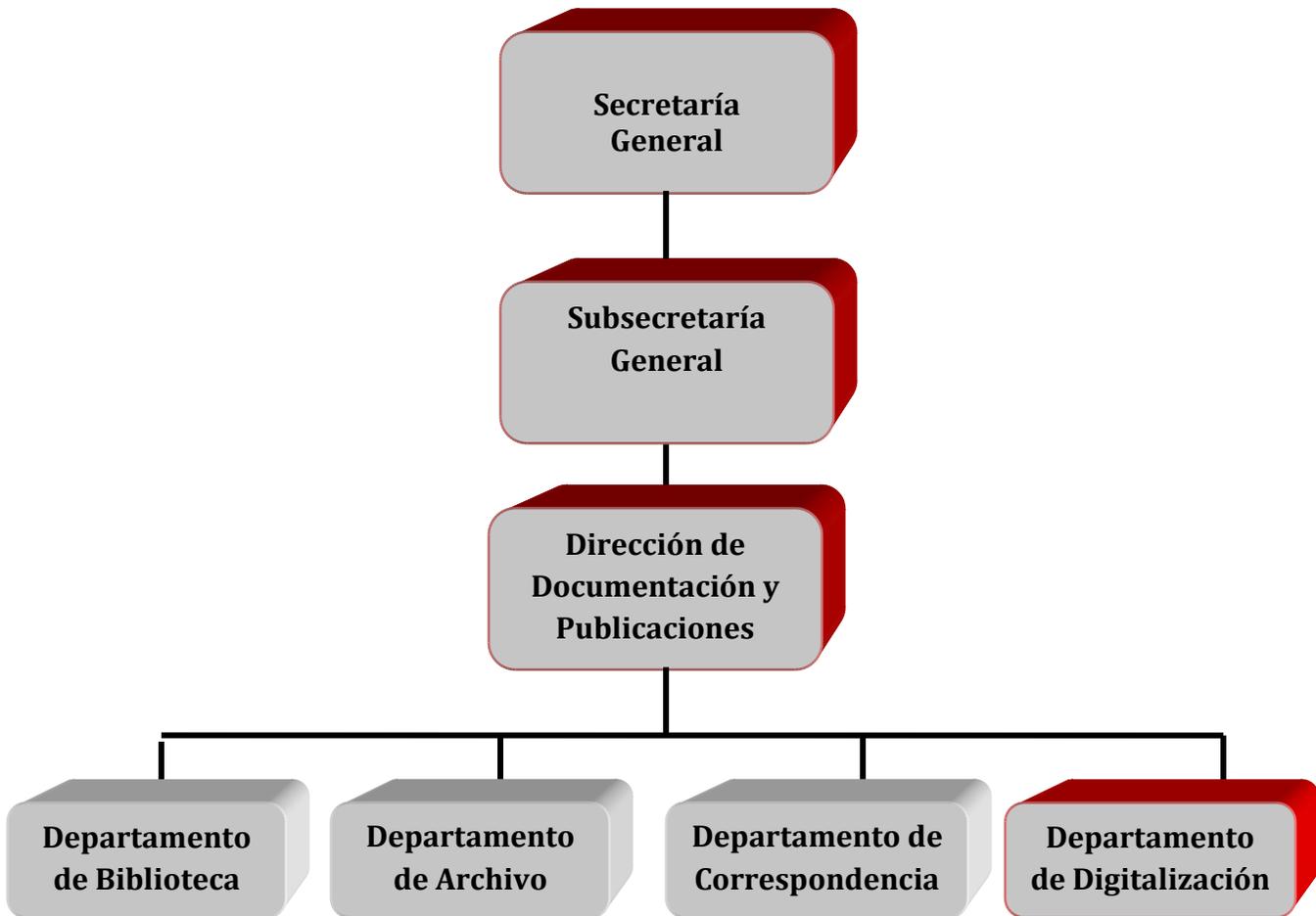
OBJETIVO

Coadyuvar al fortalecimiento del servicio de información oportuna que se genera en la Institución en materia legislativa, a través de la utilización de sistemas digitales.

FUNCIONES

- Elaborar y mantener actualizada la base de datos digitalizada de la legislación de la República.
- Elaborar y mantener la base de datos digitalizada con toda la información que genere la edición de una ley.
- Digitalizar los manuales, compendios de leyes y expedientes de casos legales que se produzcan en la Asamblea Nacional.
- Elaborar y desarrollar el sistema digitalizado, para operar la base de datos documental de trámite legislativo.
- Coordinar la divulgación en la página Web de la Asamblea Nacional de las leyes publicadas en la Gaceta Oficial.
- Digitalizar otros documentos que determinen las autoridades de la Asamblea Nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confecionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN



5. GLOSARIO

1. Escaneo de documentos:

Proceso mediante el cual un operador introduce material impreso en un escáner para que el mismo, a partir de allí pueda ser manipulado de forma rápida desde un computador.

2. Digitalización:

Proceso mediante el cual se transforma en medios digitales cualquier tipo de información física, ya sea impresa o microfilmada para su posterior indexación.

3. Derecho de autor:

Conjunto de normas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores, por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, científica o didáctica, esté publicada o inédita. Una obra pasa al dominio público cuando los derechos patrimoniales han expirado.

4. Dominio público:

En el ámbito de los derechos de autor, se entiende por dominio público la situación en que quedan las obras literarias, artísticas o científicas al expirar el plazo de protección de los derechos patrimoniales exclusivos que las leyes de derecho de autor reconocen en favor del derecho habiente y que implica que pueden ser explotadas por cualquier persona o corporación, pero siempre respetando los derechos morales (básicamente la “paternidad” de la obra). Esto sucede habitualmente trascurrido un término contado desde la muerte del autor.

5. Servidor:

Un **servidor** es una aplicación en ejecución (software) capaz de atender las peticiones de un cliente y devolverle una respuesta en concordancia.

6. Página Web:

Es un documento o información electrónica que contiene texto, sonido, vídeos, programas, enlaces, imágenes, entre otras, adaptada a un World Wide Web (WWW) a la cual se accede mediante un navegador de Internet.

7. Dato:

Un dato en informática se refiere a un número, una letra, un signo ortográfico o cualquier símbolo que represente una cantidad, una medida, una palabra o una descripción.

8. PDF:

(Sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil») Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

9. Metadata:

Es toda información adicional que caracteriza a los datos almacenados, dándole esa descripción más detallada sobre los mismos, tales como fecha, hora, tamaño, calidad.

10. Legislación:

Conjunto de normas jurídicas, creadas e impuestas por el Estado, con el fin de ordenar los actos humanos para que los mismos se ajusten a las exigencias y necesidades de la sociedad, para lograr la justicia y el bien común.

11. Ley:

Es la norma jurídica expedida por la autoridad del Estado competente para ello, mediante el cual se establecen derechos y obligaciones que limitan el libre albedrío de las personas que conviven dentro de una sociedad, respondiendo a las necesidades de la comunidad.

12. Indexación:

Proceso lógico-jurídico mediante el cual un analista legal luego de la lectura de la norma publicada en la Gaceta Oficial, introduce en la base de datos los criterios y detalles que ayudarán al investigador a ubicar las diferentes normas en LEGISPAN; de acuerdo a un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis.

13. Referencias Cruzadas:

Vinculación que se hace en LEGISPAN que tiene como resultado mostrar la manera como se entrelazan jurídicamente las normas que son introducidas a la base de datos para su debida comprensión en el tiempo. Comprende las derogaciones, subrogaciones, reglamentaciones, modificaciones, restituciones, entre otras. Únicamente se anotan las referencias expresas.

14. Digitalizar:

Convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.

6. TECNOLOGÍA UTILIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE FORMATO DE DATOS Y PDF

La tecnología de formato de documentos y compresión de datos está asociada con aquellos registros y documentos que están llamados a ser valor documental y/o registro público oficial.

7. TECNOLOGÍA DE ALMACENAMIENTO

La tecnología de almacenamiento que permite cualquier tipo de destrucción de documentos, es decir, no acepta el almacenamiento permanente con propósito de archivo histórico. Solo es factible aquella tecnología de almacenamiento que previene cualquier posible alteración, modificación o eliminación.

8. ADMISIBILIDAD LEGAL

Son los temas de legalidad que deben ser considerados por los asesores jurídicos al expurgo de la información, la aceptación legal de los expedientes, requisitos de la retención, y la redacción de la información.

9. ASPECTOS TÉCNICOS DE LA DIGITALIZACIÓN

Es importante señalar que en materia técnica de digitalización se tomaron las siguientes medidas, a saber:

- 9.1 En el manejo de los pdf y la base de datos se optó por encadenar los pdf con un campo que contiene la dirección (link). Los pdf se guardan por separados en su respectiva carpeta, descartando la posibilidad de incrustar los pdf en la base de datos.
- 9.2 Se dio especial importancia a la fe pública de los documentos por lo que se mantiene un pdf en imagen y una copia con reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
- 9.3 Habida cuenta que se inició el proyecto LEGISPAN con mucha data capturada de la década de los ochenta, se decidió seguir capturando los datos con mayúscula cerrada, a fin de aumentar la velocidad de captura.

9.4 El nombre de los archivos pdf, contienen el AÑO_MES_DÍA o en otras ocasiones AÑO_TIPO_NÚMERO.

10. BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACIÓN

La primera de las ventajas de este formato, se puede señalar que tiene mayor rapidez en la recuperación de la información deseada, así como también el acceso y consulta simultánea de diversos interesados en la misma información. Por otro lado, el entorno digital requiere para los documentos, garantías básicas de preservación, integridad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo, aspectos que se logran por medio de la digitalización.

Otra de las ventajas que ofrece la digitalización de documentos es la posibilidad de integrar diversas partes, como parte de la gestión documental derivada de la producción digital de documentos, en el marco de la denominada administración.

En definitiva, la gestión documental de los distintos organismos gubernamentales, la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación aporta mejoras importantes para ellos, abriendo un amplio abanico de oportunidades y propiciando, además, mayor eficiencia y transparencia en el accionar de la Administración Pública.

Adicional, el producto final de la digitalización permite el acceso gratis a todos los usuarios, proporcionando un equilibrio conocimiento entre diversas partes.

11. RESPONSABILIDADES

El Departamento de Digitalización de la Dirección de Documentación y Publicación de la Asamblea Nacional fue el responsable de la puesta en práctica y desarrollo del Proyecto **LEGISPAN**, iniciado en el año **1999**, el cual ya es una realidad.

El Departamento de Digitalización asegura, de manera sistemática, la organización, gestión, conservación y recuperación de los documentos legislativos. El personal de esta unidad es el responsable de la recepción, limpieza, procesamiento y gestión de

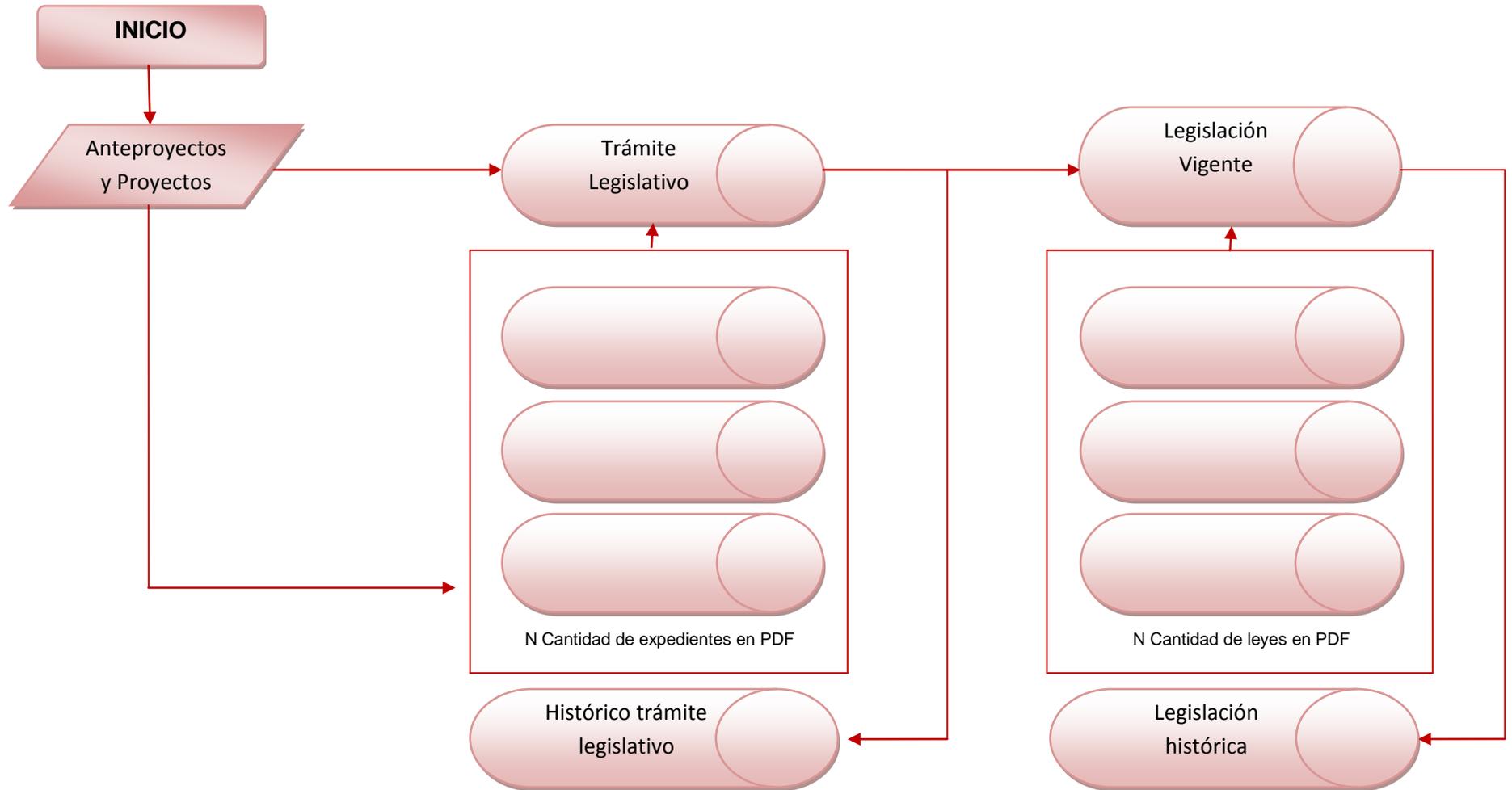
los documentos necesarios y precisos, para su digitalización y posterior indexación. En este sentido, también son los responsables de la buena práctica de los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos, con la obligación de asegurarse de que el personal supervisado esté informado de las reglas y de los procedimientos existentes.

12. REGLAS GENERALES

Todos los documentos que van a ser digitalizados se registrarán conforme a las siguientes pautas:

- 12.1 Se deben conservar los documentos originales en papel y microfilm sobre una toma o una actividad específica en un revistero o caja debidamente organizado cronológicamente.
- 12.2 Los documentos que se reciben en el Departamento de Digitalización son documentos que llegan totalmente tramitados. No se eliminan los documentos arbitrariamente, sino que existen criterios únicos de conservación y descarte.
- 12.3 Los documentos que lleguen con errores u omisiones, serán devueltos inmediatamente a la unidad respectiva y en el caso de normas publicadas en la Gaceta Oficial se le dará aviso inmediato a la institución que lo emitió.
- 12.4 Los documentos trabajados en la oficina, es decir, los rollos, permanecerán en papel y deben conservarse por el Departamento de Digitalización durante un plazo máximo de cinco años. Transcurrido este término, serán transferidos al Departamento de Archivo de la Asamblea Nacional para su posterior almacenamiento. Sin embargo, las Gacetas Oficiales que son recibidas en el Departamento de Digitalización, una vez que son utilizadas para alimentar los rollos, serán enviadas cada tres semanas a la sección de Microfilmación del Departamento de Archivo.

FLUJO DE DATOS DE LEYES





**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN
2017

VALIDADO POR
TEC. ELOY VIVAR

DOCUMENTADO POR
MGTER. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Preservar la documentación legislativa con el fin de que los ciudadanos de la República de Panamá tengan acceso a esta información de forma rápida y segura.

Responsable	Descripción
Jefe del Departamento de Digitalización	Retira la Gaceta en las oficinas centrales. Entrega Gaceta Oficial a analista de la Unidad de Digitalización.
Analista de Digitalización	Recibe Gaceta Oficial. Coloca el sello oficial de la Unidad de Digitalización. Verifica que la Gaceta Oficial reúna los requisitos necesarios para su digitalización. Selecciona la documentación a digitalizar. Verifica que el documento a digitalizar esté libre de cualquier elemento que obstaculice

la digitalización (goma, grapas, clips, etc.) y que estén convenientemente ordenadas.

Digitaliza.

Coloca año_mes_día_descripción_de_la información_digitalizada.

Imprime la carátula de la Gaceta Oficial.

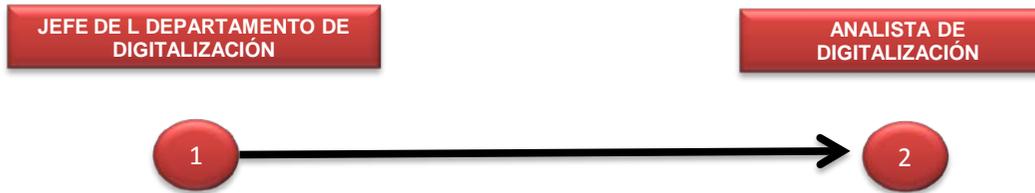
Almacena en el servidor Leyes1.

Envía en papel la carátula a los indexadores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Sí la copia de la Gaceta Oficial contiene algún detalle a corregir, se devuelve a dicha oficina principal para su debida corrección.

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



- 1** Retira la Gaceta de las oficinas centrales.
Entrega Gaceta Oficial a la analista de la Unidad de Digitalización.
- 2** Recibe Gaceta Oficial.
Coloca el sello oficial de la Unidad de Digitalización.
Verifica que la Gaceta reúna los requisitos necesarios para su digitalización.
Selecciona la documentación a digitalizar.
Verifica que el documento a digitalizar esté libre de cualquier elemento que obstaculice la digitalización (goma, grapas, clips, etc.) y que esté convenientemente ordenados.
Digitaliza.
Coloca año_mes_día_ descripción de la información digitalizada.
Imprime la caratula de la Gaceta Oficial.
Almacena en el servidor Leyes 1.
Envía en papel la carátula a los indexadores.
FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ENVIAR Y VALIDAR DATOS EN LA WEB

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN
2017

VALIDADO POR:
TEC. ELOY VIVAR

DOCUMENTADO POR
MGTER. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Asegurar que los datos sean debidamente almacenados en la Web para que puedan ser consultados por los usuarios.

Responsable	Descripción
Analista de Digitalización	Guarda, según sea el caso, en la carpeta de LEGISPAN y en su Pc la información digitalizada. Guarda, según sea el caso, en la carpeta de __Telecarrier la misma información.
Jefe del Departamento de Digitalización	Verifica tres veces al día, en horarios específicos, la existencia de archivos en la carpeta __Telecarrier ** Selecciona en el menú 1.ACTAS_CAP, cargar actas de pleno o acta de comisiones, según sea el caso. Ejecuta el programa para realizar la actualización. Ejecuta el programa 2.PROCESO, que contiene tres actividades. Ejecuta en “todo en leyes1”***

Ejecuta “Datos de LEGISPAN a Web_DBF”****
Ejecuta “Actualización desde el tarjetario semanal”
Ejecuta 3.WEB_TEX
Verifica que todos los documentos de las tablas accesorios concuerden con la tabla de detalles.
Busca en el directorio APPS/DBF_WEB y verifica que esté actualizado.
Busca la PC responsable.
Ejecutar el navegador de Internet “Firefox”.
Busca el sitio Web de la Asamblea Nacional, www.asamblea.gob.pa para actualizar la información correspondiente.
Selecciona “sitio de interés”, opción acceder y coloca su usuario seguido de la contraseña, verifica que en la pantalla salga el nombre del analista responsable en ese momento.
Entra en “publicar información” y selecciona el archivo de guardar, según sea el caso de la actualización.

Nota: El ámbito de uso de la carpeta (APPS/LEGISPAN/RESPECTIVA CARPETA).
El horario de revisión de la carpeta __Telecarrier es 7:00 a.m. a 8:00 a.m., 11:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.

**De existir archivos en esta carpeta, ejecuta en el servidor el programa 1.ACTAS_CAP (CAPTURA DE ACTAS).

***Verificar en Leyes1, permite verificar que la información esté completa como se requiere, desde el año de 1903 al día de hoy.

****Datos de LEGISPAN a Web-DBF lee la consistencia de los datos que van al Web, el mismo debe ser ejecutado antes de las 7:00 a.m.

El programa 2. PROCESO se ejecuta una (1) sola vez al día “Procesa datos para el Network y el Web, consistencia”.

WEB_TEX, este programa toma la data verificada y preparada para el Web y la exporta a texto delimitado por “|”, que es el formato que se usa para la base de datos en Web.

Las tablas resultantes están nombradas por la extensión .txt (Type: Text Document).

PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR Y VALIDAR DATOS EN LA WEB

ANALISTA DE DIGITALIZACIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN



1

Guarda, según sea el caso en la carpeta de LEGISPAN y en su Pc la información digitalizada.
Guarda, según sea el caso en la carpeta de __Telecarrier la misma información.

2

Verifica tres veces al día en horarios específicos, la existencia de archivos en la carpeta __Telecarrier .
Selecciona en el menú 1.ACTAS_CAP, cargar actas de pleno o acta de comisiones, según sea el caso.
Ejecuta el programa para realizar la actualización.
Ejecuta el programa 2.PROCESO, que contiene tres actividades.
Ejecuta en "todo en leyes1.
Ejecuta "Datos de LEGISPAN a Web_DBF.
Ejecuta "Actualización desde el tarjetario semanal"Ejecuta 3.WEB_TEX.
Verifica que todos los documentos de las tablas accesorios concuerden con la tabla de detalles.
Busca en el directorio APPS/DBF_WEB y verifica que este actualizado.
Busca la PC responsable.
Ejecutar el navegador de Internet "Firefox".
Selecciona "sitio de interés", opción acceder y coloca su usuario seguido de la contraseña,
verifica que en la pantalla salga el nombre del analista responsable en ese momento.
Entra en "publicar información" y selecciona el archivo de guardar, según sea el caso de la actualización.

FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENVIAR PDF Y VALIDAR DATOS EN LA WEB

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2017

VALIDADO POR

TEC. ELOY VIVAR

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Contar con un respaldo de la información levantada en el Departamento de Digitalización.

Responsable	Descripción
Jefe de la Unidad de Digitalización	Copia de la carpeta de __TELECARRIER_DATA. Accede al programa 02_COPIAR_DIA y ejecutar* Verifica tres veces al día la carpeta Accede a programa utilitario "FileZilla" Selecciona la opción "Asamblea2" Verifica si hay archivos nuevos en formato PDF. Busca de acuerdo a la información que se requiera guardar la carpeta "año_características". Selecciona la información a guardar y sube la información correspondiente. Verifica que la transferencia de la información en formato PDF fue exitosa. Copia a la carpeta de "ENVIADOS_TELECARRIER".
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Nota: Todos los programas de actualización de datos y PDF, deben ejecutarse antes de las 8:00 a.m. (STAND ALONG). "FileZilla" es el programa que se utiliza como protocolo de envío de información.

*El programa 02_COPIAR_DIA se encuentra en la Pc del jefe del Departamento de Digitalización.

El departamento de digitalización también guarda en la Web la información en formato PDF que genera la Unidad de Estadística de la Asamblea Nacional producto del sistema SEG_LEGIS.

PROCEDIMIENTO PARA ENVÍAR PDF Y VALIDAR DATOS EN LA WEB

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
DIGITALIZACIÓN

1

1

Copia de la carpeta de __TELECARRIER_DATA.

Accede al programa 02_COPIAR_DIA y ejecutar.

Verifica tres veces al día la carpeta.

Accede a programa utilitario "FileZilla".

Selecciona la opción "Asamblea2".

Verifica si hay archivos nuevos en formato PDF.

Busca de acuerdo a la información que se requiera guardar la carpeta "año_características".

Selecciona la información a guardar y sube la información correspondiente.

Verifica que la transferencia de la información en formato PDF fue exitosa.

Copia a la carpeta de "ENVIADOS_TELECARRIER".

FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y PROCESO DE ACTAS DEL PLENO

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2017

VALIDADO POR

TEC. ELOY VIVAR

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Recibir la documentación necesaria de la Subsecretaría General de la Asamblea Nacional para documentar, digitalizar y guardar las Actas del Pleno.

Responsable	Descripción
Subsecretaría General	Envía por Outlook las Actas de Pleno.
Analista de Digitalización	Recibe correo electrónico y guarda en carpeta "Pleno". Cambia nomenclatura de acuerdo al día en que se discutió el Acta. * Verifica que la fecha del encabezado del Acta coincida con la fecha de discusión de dicho documento. Selecciona combinación de teclas " Control D ", para incluir las generales del documento. Completa cada renglón de la máscara (título, Autor).

Copia en directorio interno "Leyes1" el acta procesada.

Copia en directorio "__Telecarrier_Data".

Copia en directorio "Procesadas".

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: *La nomenclatura ejemplo, 2016_07_05_PLENO.

Si se diera el caso que en un mismo día se generarán varias Actas del Pleno, se colocará la nomenclatura en orden cronológico en que se dan las mismas, se organizarán por letra "A, B, C", y para las Actas de Pleno cuya duración se extienda por varios días entonces se utilizará la letra "V".

Cada directorio está dividido de acuerdo a las características del documento que se esté trabajando.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESO DE ACTAS DEL PLENO



- 1 Envía por Outlook las Actas de Pleno.
- 2 Recibe correo electrónico y guarda en carpeta "Pleno".
Cambia nomenclatura de acuerdo al día en el que se discuta el Acta.
Verifica que la fecha del encabezado del Acta, coincida con la fecha de discusión de dicho documento.
Selecciona combinación de teclas "**Control D**", para incluir las generales del documento.
Copia en directorio interno "Leyes1" el acta procesada.
Copia en directorio "__Telecarrier_Data".
Copia en directorio "Procesadas".

FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y PROCESO DE LAS ACTAS DE COMISIONES

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2017

VALIDADO POR

TEC. ELOY VIVAR

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Recibir la documentación necesaria, que permita documentar, digitalizar y guardar las Actas de Comisiones.

Responsable	Descripción
Subsecretaría General	Envía por Outlook y también de forma impresa las Actas de Comisiones.
Analista de Digitalización	Recibe la información. Guarda en la carpeta de trabajo Coloca la nomenclatura establecida para las Actas de Comisiones.* Verifica las generales del documento (fecha de encabezado, pie de página y el día de discusión del Acta). Graba con la combinación de teclas "Control D" y completa los renglones con el nombre de título y autor.** Guarda en el servidor local "Leyes1".

Selecciona carpeta de Acta de Comisiones y elige el nombre de la carpeta de la comisión, según sea el caso, y guarda el trabajo.

Envía al Departamento de Archivo, sección de Microfilm para su archivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: *La nomenclatura para las Actas de Comisiones se detallan así; año_mes_día_letra_prefijo(comi)_alias (nombre de la comisión).

**En esta plantilla se coloca el nombre del título del documento que corresponderá al año, mes, día y nombre de la comisión permanente a la que pertenezca el acta que se esté trabajando. Luego se llena el renglón de autor donde se colocará el nombre exacto de la comisión permanente, según sea el caso.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESO DE ACTAS DE COMISIONES



- 1 Envía por Outlook y también de forma impresa las Actas de Comisiones.
- 2 Recibe la información.
Guarda en la carpeta de trabajo .
Coloca la nomenclatura establecida para las Actas de Comisiones.
Verifica las generales del documento (fecha de encabezado, pie de página y el día de discusión del Acta.
Graba con la combinación de teclas “Control D” y completa los renglones con el nombre de título y autor.
Guarda en el servidor local “Leyes1”.
Selecciona carpeta de Acta de Comisiones y elige el nombre de la carpeta de la comisión según sea el caso y guarda el trabajo.
Envía al departamento de archivo sección de microfilm para su archivo.

FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y PROCESO DE RESOLUCIONES

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2017

VALIDADO POR

TEC. ELOY VIVAR

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener un registro de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Asamblea Nacional para su posterior consulta.

Responsable	Descripción
Subsecretaría General	Envía de forma impresa las resoluciones emitidas en el Pleno de la Asamblea Nacional.
Analista de Digitalización	<p>Recibe la información de forma impresa.</p> <p>Digitaliza.</p> <p>Coloca nomenclatura de acuerdo sea el caso.</p> <p>Guarda en carpeta "Resoluciones".</p> <p>Envía a Secretaría General de la Asamblea Nacional, el archivo en formato digital.</p> <p>Envía al Departamento de Archivo de la Asamblea Nacional, específicamente a la sección de Microfilm para que sea microfilmado y guardado respectivamente.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESO DE RESOLUCIONES



- 1 Envía de forma impresa las resoluciones emitidas en el Pleno de la Asamblea Nacional.
- 2 Recibe la información de forma impresa.
Digitaliza.
Coloca nomenclatura de acuerdo sea el caso.
Guarda en carpeta "Resoluciones".
Envía a Secretaría General de la Asamblea Nacional, el archivo en formato digital.
Envía al departamento de Archivo de la Asamblea Nacional específicamente a la sección de microfilm para que sea microfilmado y guardado respectivamente.

FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INDEXACIÓN DE NORMAS EN LA BASE DE DATOS LEGISPAN

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2017

VALIDADO POR

TEC. ELOY VIVAR

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Incluir las normas publicadas en la Gaceta Oficial en la base de datos **LEGISPAN**.

Responsable	Descripción
Analista de Digitalización	Envía de forma impresa la carátula de la Gaceta Oficial, y de igual manera envía en formato digital el contenido de la misma.
Indexador	Recibe información y verifica que la carátula de la Gaceta Oficial tenga los dos sellos establecidos para su respectivo trámite.* Abre el directorio de las Gacetas Oficiales. Ubica la Gaceta Oficial a analizar. Verifica que la carátula de la Gaceta Oficial tenga la fecha y el número de emisión correctos. Ingresa al módulo de captura, con el nombre de usuario y contraseña. Abre el directorio de las Gacetas Oficiales. Coloca en la carátula impresa el número de posición

inicial y el de posición final que le corresponde dentro del rollo (microfilmado) según la cantidad de páginas. **

Oprime “Control D” para incluir en las generales del documento los siguientes aspectos: número de gaceta, año, número de rollo, posición inicial, posición final, seguida de guardar.

Ingresa al módulo de captura, con nombre de usuario y contraseña.

Ingresa a la primera pantalla de captura.

Busca en la Gaceta Oficial correspondiente, la primera norma a analizar, siguiendo el orden en que aparecen en la Gaceta Oficial.

Coloca el número y el año de la norma a introducir.

Hace Clic en “Nuevo registro”.

Introduce los datos de la norma que se está analizando, tales como: Número de la norma, Año, Nomenclatura***, Tipo de Norma, Fecha de la Norma, Autoridad que la emite, Título, Número de Gaceta Oficial, Fecha de la Gaceta Oficial, Tamaño en MB, Rollo, Posición Inicial y Posición Final, determina si el archivo es legible o no y las observaciones. ****

Graba.

Anota el número de ficha en el margen derecho de la norma en la carátula impresa.

De haber cortado la norma se anotará la posición inicial y la posición final en la carátula impresa

Cierra esa pantalla e ingresa a la segunda pantalla de captura.

Se busca con el número de ficha la norma a analizar.

En este punto el Indexador ya debió haber terminado de

leer la norma, y asignar en la Base de Datos la o las ramas del derecho y las palabras claves o materias que le correspondan, según tablas (usando las teclas de Función) y tesauro respectivamente.

Graba.

Si el documento fue “cortado” debe imprimir la carátula y grabar el PDF generado por el sistema con el nombre del Indexador, abre el archivo de Excel que genera el sistema.

Al PDF correspondiente a la norma cortada, se le introduce en la primera página la carátula generada. En las generales del documento (Control D) se hace clic en la pestaña de Descripción y se van colocando (del archivo de Excel) utilizando la opción de copiar y pegar cada uno de los campos: Título, Autor, Asunto, Palabras Clave; en la pestaña de Vista Inicial se cambia en la opción “Ficha navegación” a Página y panel de marcadores. Se hace clic en aceptar.

Se guarda el documento siguiendo la nomenclatura respectiva (Año_Rollo_Posición-Inicial) en los Servidores de: \\Leyes1; [\\ Telecarrier](#) y en la máquina de indexación.

Referencias Cruzadas.

Se ubica la norma dentro de la base de datos, observando las normas con las que se vincula y se selecciona cada una de ellas para anotarla en el campo “cambio”, la modificación indicando la parte de la norma o los artículos que se modifican.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: *Los analistas de digitalización deben colocar en la Gaceta Oficial el sello del Departamento de Digitalización, de esta forma se lleva un control interno de la Unidad, respecto a las Gacetas Oficiales que se van publicando.

Si la gaceta recibida en el departamento de Digitalización, contiene errores en la sección de normas el indexador dará aviso a la institución a la que pertenezca dicha norma, si el error corresponde a la forma de la Gaceta se le dará aviso a la oficina de Gaceta Oficial para su corrección.

** Los rollos de microfilm que se utilizan para guardar la información, tienen una capacidad de 5,000 posiciones, entendiendo que cada posición corresponderá a 1 página de la Gaceta Oficial correspondiente. Cuando se completa dicho rollo, se digitaliza y luego se envía la capeta al Depto. de Archivos.

***Cada Institución establece la nomenclatura, de acuerdo a la administración que esté en su momento.

****Se deberá cortar y grabar como un archivo independiente a la Gaceta Oficial, todas las normas que se encuentren en la parte alta de la pirámide de Kelsen o cuya afectación esté dirigida a una colectividad.

*****De existir algún error de ortografía, nombre, fecha, u otro, se debe introducir dicho error a la base de datos, ya que se debe respetar la fe pública de la Gaceta Oficial y se da aviso a la Institución, a fin de corregir el mismo mediante una Fe de Errata.

Cada norma que se introduce al programa de LEGISPAN, el propio programa le asigna un número de control, al cual denominaremos "Ficha", el cual se anotará en el margen derecho de la carátula impresa.

PROCEDIMIENTO PARA INDEXACIÓN DE NORMAS EN LA BASE DE DATOS LEGISPAN



1

Envía de forma impresa la carátula de la Gaceta Oficial y de igual manera envía en formato digital el contenido de la misma.

2

Recibe información y verifica que la carátula de la Gaceta Oficial ya cuente con los dos sellos establecidos para su respectivo trámite.

Abre el directorio de las Gacetas Oficiales.

Ubica la Gaceta Oficial a analizar.

Verifica que la carátula de la Gaceta tenga la fecha y número de emisión correctos.

Ingresa al módulo de captura, con el nombre de usuario y contraseña.

Abre el directorio de las Gacetas Oficiales.

Coloca en la carátula impresa el número de posición inicial y el de posición final que le corresponde dentro del rollo (microfilmado) según la cantidad de páginas.

Oprime "Control D" para incluir en las generales del documento los siguientes aspectos:

número de gaceta, año, número de rollo, posición inicial, posición final, seguida de guardar.

Ingresa al módulo de captura, con nombre de usuario y contraseña.

Busca en la Gaceta Oficial correspondiente, la primera norma a analizar, siguiendo el orden en que aparecen en la Gaceta Oficial.

Coloca el número y el año de la norma a introducir.

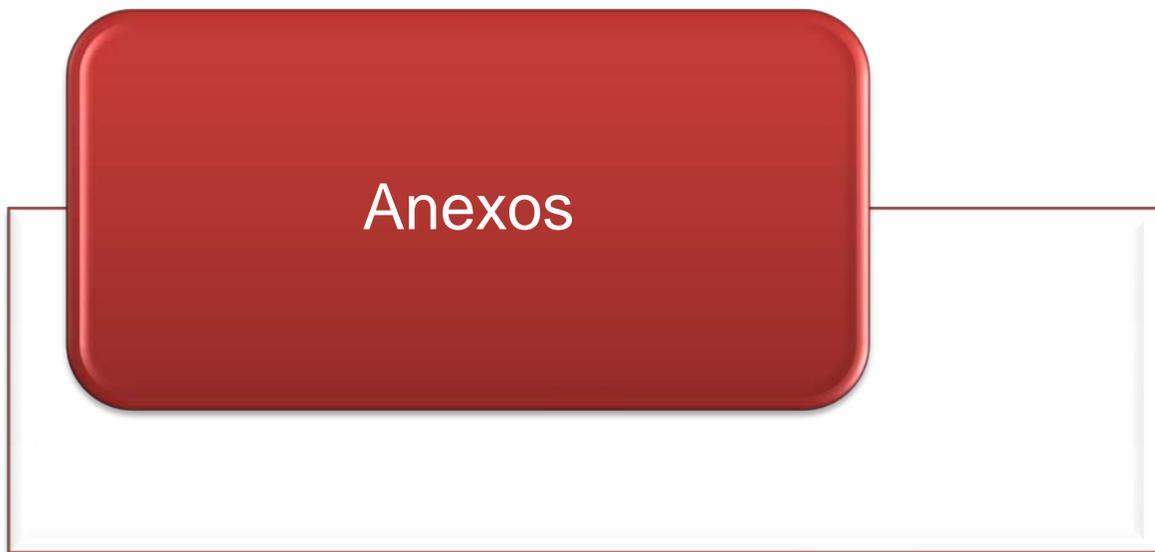
Hace Clic en "Nuevo registro".

Introduce los datos de la norma que se está analizando, tales como: Número de la norma, Año, Nomenclatura,

Tipo de Norma, Fecha de la Norma, Autoridad que la emite, Título, Número de Gaceta Oficial, Fecha de la Gaceta Oficial,

Tamaño en MB, Rollo, Posición Inicial y Posición Final, determina si el archivo es legible o no y las observaciones.

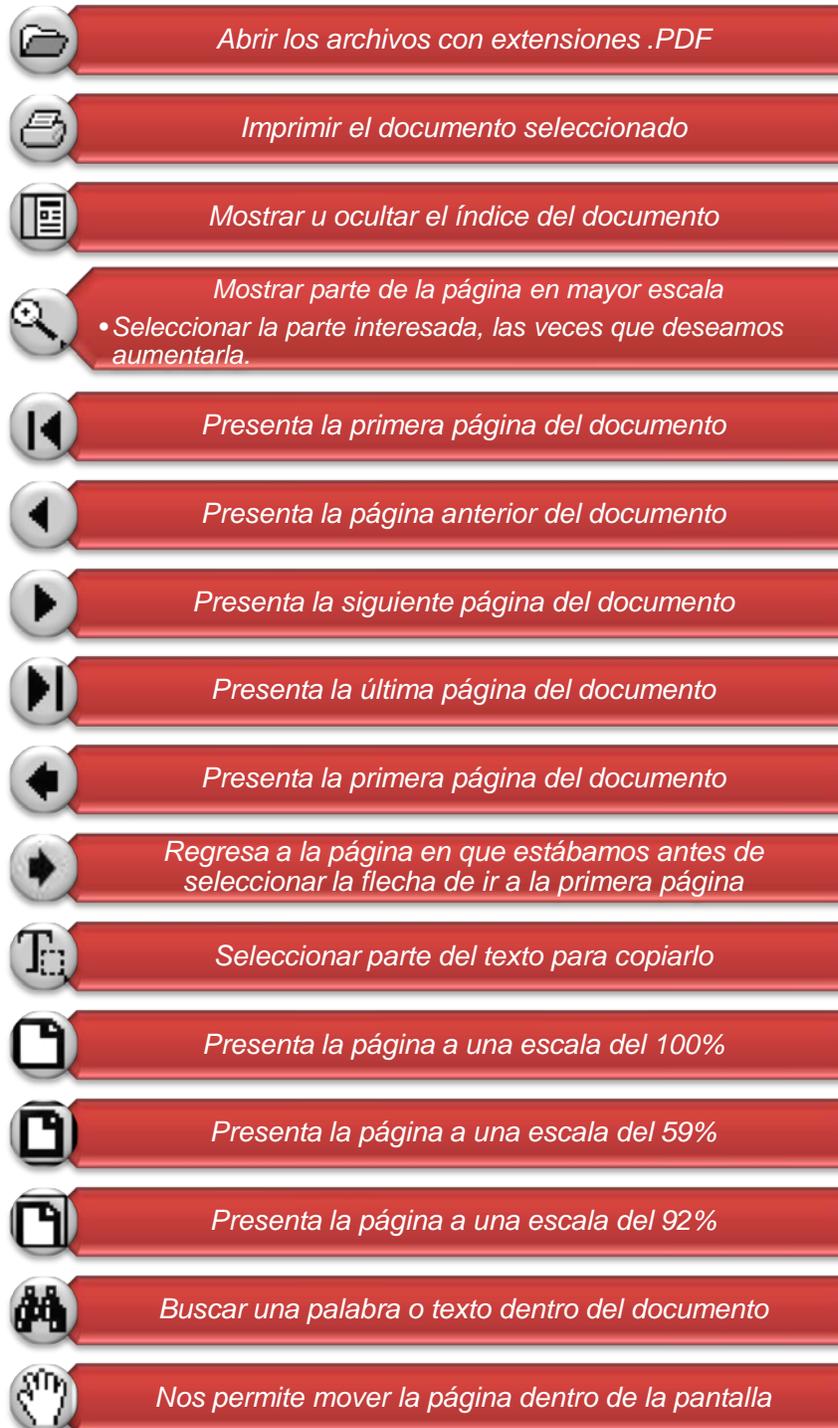
FIN DEL PROCESO



Anexo N° 1

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL ACROBAT READER

Descripción de los botones que se muestran en la pantalla



Anexo N° 2

PANTALLA INICIAL DEL SISTEMA LEGISPAN



LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
Teléfonos: 512-8300 ext. 8736
512-8496
e-mail: legispan@asamblea.gob.pa

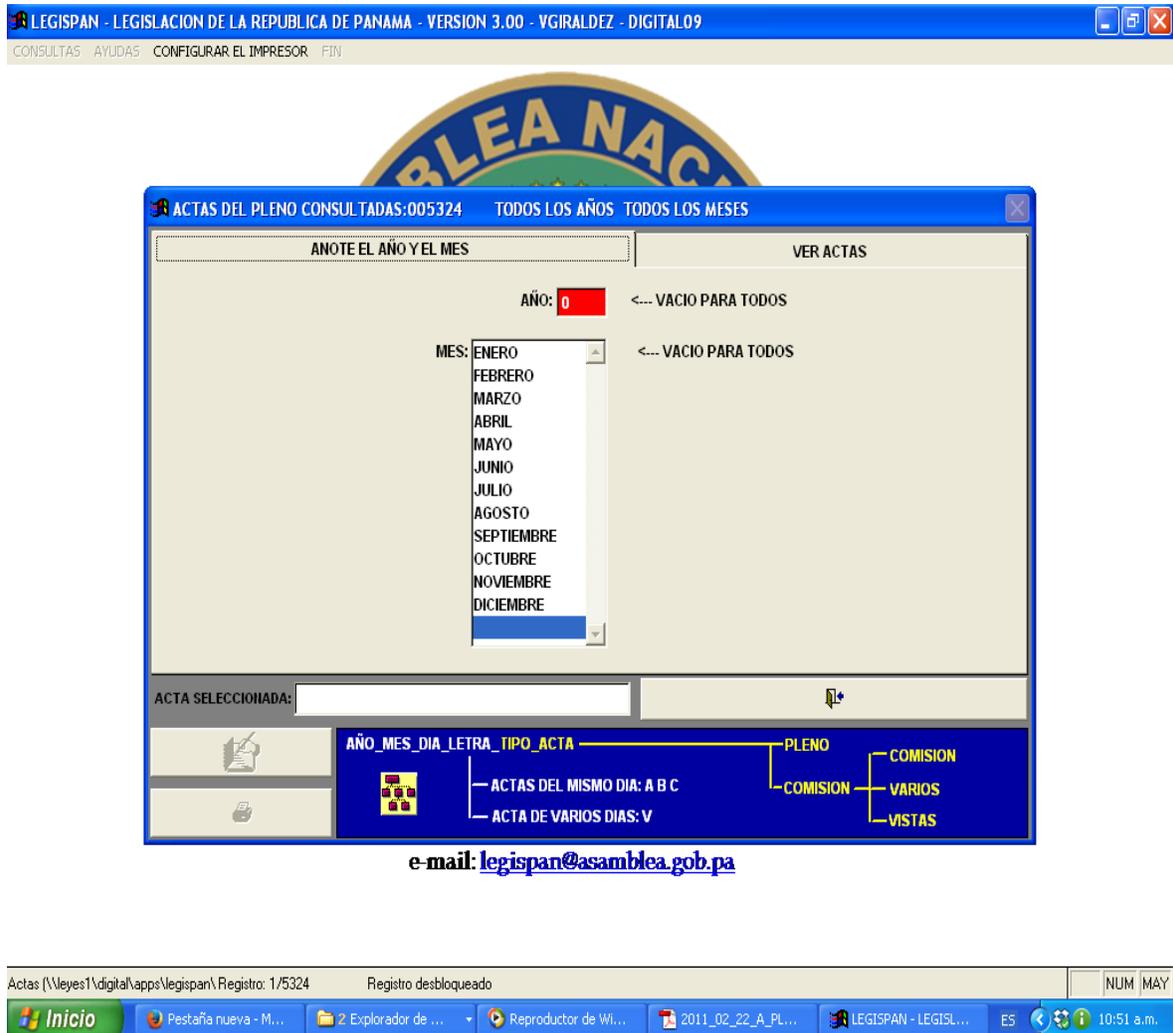


CONSULTA:

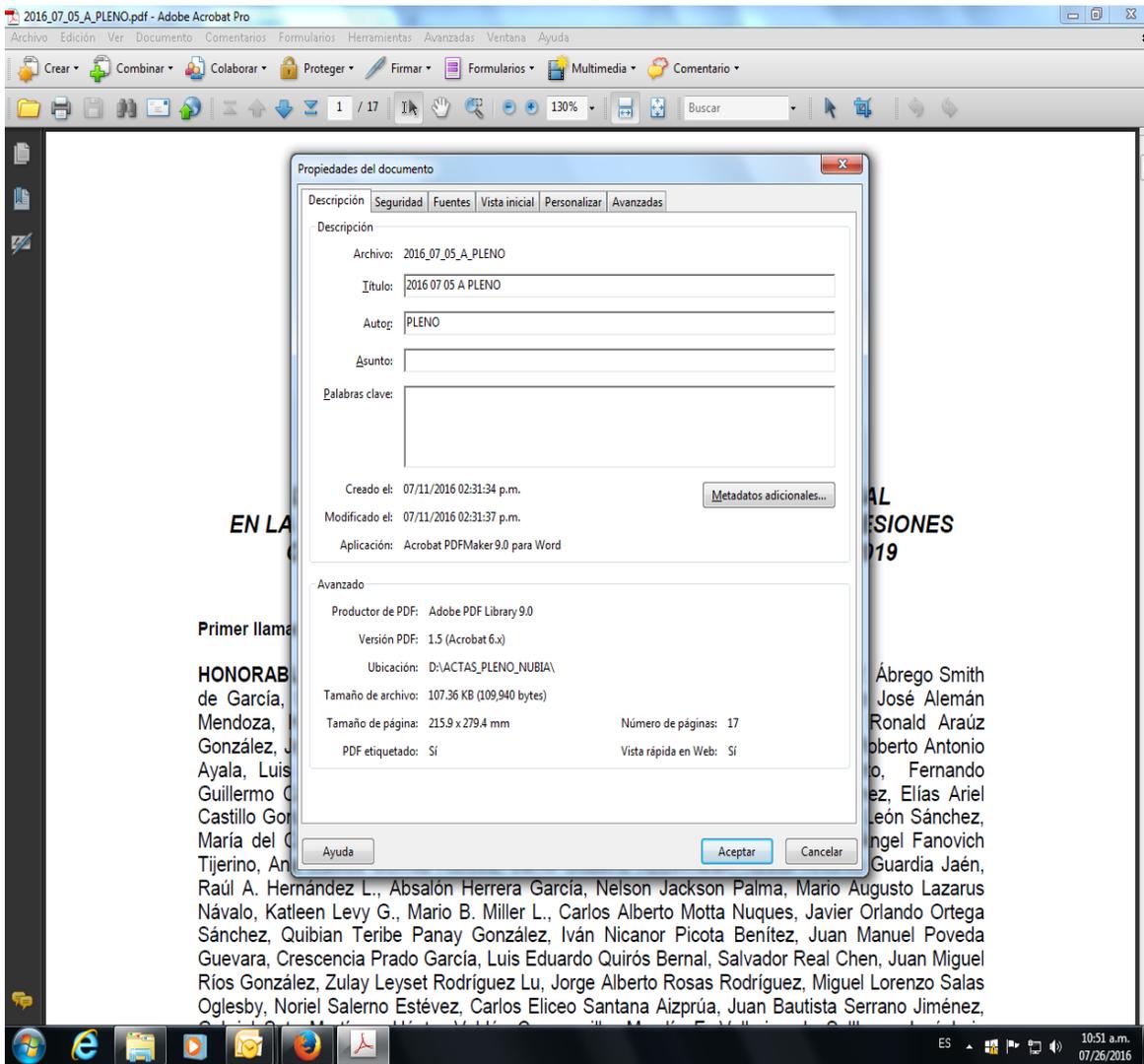
En el sistema LEGISPAN se pueden realizar dos tipos de consultas:

- Consulta de la legislación de la República de Panamá.
- Consulta de la Colección Digital de la Gaceta Oficial.

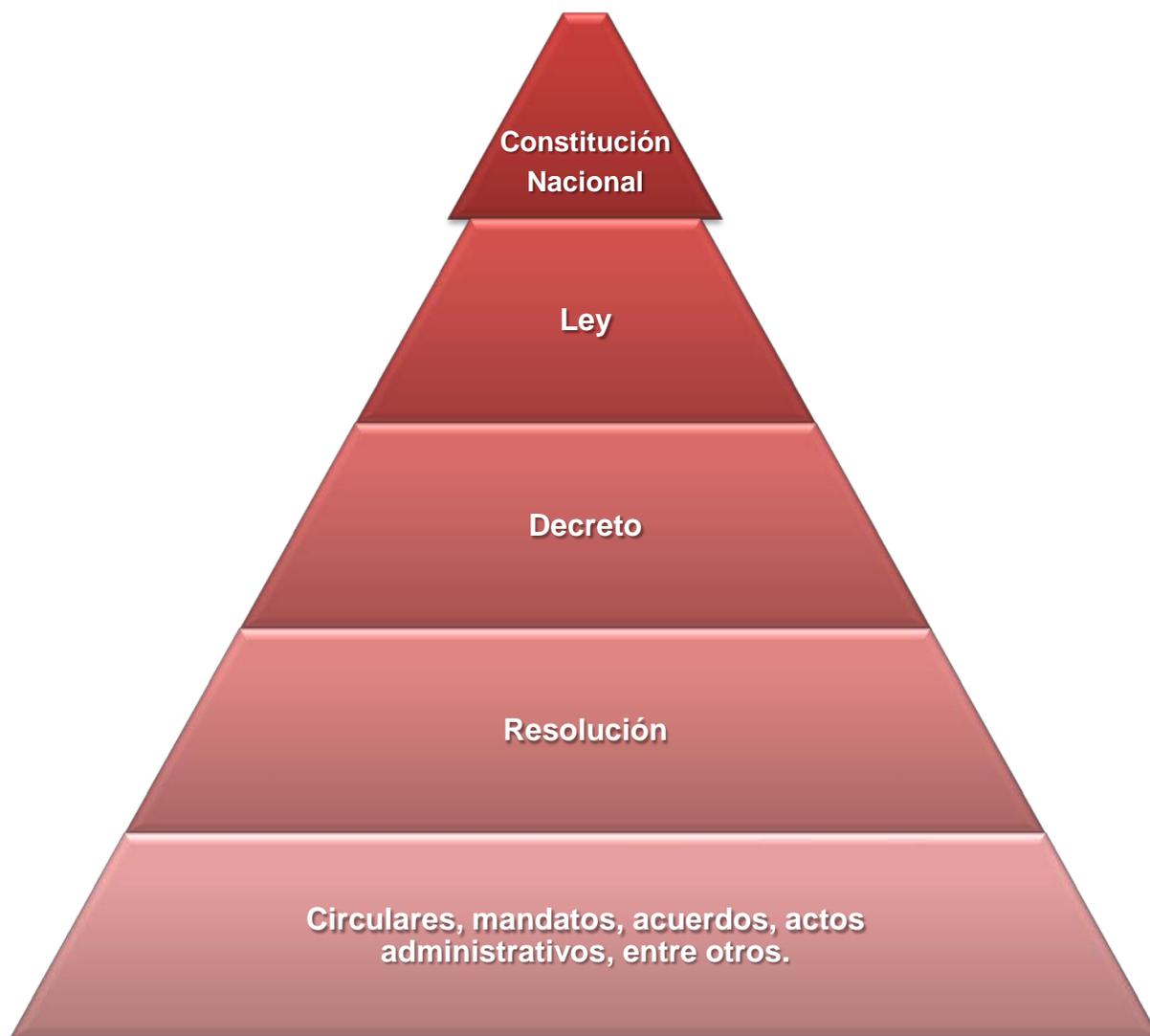
Anexo N° 3



Anexo N° 4



Anexo N° 5
PIRÁMIDE DE KELSEN



Anexo N° 6

ASAMBLEA LEGISLATIVA - LEGISPAN USUARIO: JAHIR

MANTENIMIENTO CONSULTAS Y REPORTES CONFIGURA EL PRINTER PASSWORD UTILITARIOS FIN

VALIDACION DE USUARIOS

USUARIO:

PASSWORD:

LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
Teléfonos: 512-8300 ext. 8736
512-8496
e-mail: legispan@asamble

Claves (e:\apps\legispan\usuarios\cla Registro: 1/41 Registro desbloqueado

NUM MAY

Anexo N° 7

ASAMBLEA LEGISLATIVA - LEGISPAN USUARIO: JAHIR

MANTENIMIENTO CONSULTAS Y REPORTES CONFIGURA EL PRINTER PASSWORD UTILITARIOS FIN

- MANTENIMIENTO DE NORMAS
 - CREAR / MODIFICAR REGISTROS
 - MODIFICA REGISTROS - DIGITALIZADORES
 - BAMA DEL DERECHO Y TESAURO
 - MODIFICA REGISTROS - INDEXADORES
 - MODIFICA TODO REGISTRO
 - OK INDEXADOR
 - EN ESTUDIO
- TESAURO
- VARIOS
- INFO_LEGIS

LEGISPAN
 LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
 DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
 Teléfonos: 512-8300 ext. 8736
 512-8496
 e-mail: legispan@asamble

NUM MAY

CREA / MODIFICA - FECHAS (DD-MM-AAAA) - USE TECLA TAB PARA AVANZAR - < Esc > PARA SALIR

NUMERO: 4 AÑO: 2017 NOMENCLATURA: 46,040

TIPO DE NORMA: LEY FECHA NORMA: 17-02-2017

AUTORIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN CARLOS
 ASAMBLEA LEGISLATIVA
 ASAMBLEA LEGISLATIVA PLENO
 ASAMBLEA NACIONAL

TITULO: QUE REFORMA EL CODIGO JUDICIAL, EL CODIGO PENAL Y EL CODIGO PROCESAL PENAL, SOBRE MEDIDAS QUE EVITEN EL ASINAMIENTO EN CENTROS PENITENCIARIOS, Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

GACETA OFICIAL: 28221-B 00009-A FECHA GACETA: 17-02-2017 MB 0.535

RELLENE CON CEROS A LA IZQUIERDA - PUEDE USAR UN GUIÓN (-) LUEGO UNA LETRA

ROLLO: 629 POS. INICIAL: 4278 POS. FINAL: 4287 PAGINAS: 9 LEGIBLE (S/N): S

COMENTARIOS:

Anexo N° 8



ASAMBLEA LEGISLATIVA - LEGISPAN USUARIO: JAHIR

MANTENIMIENTO CONSULTAS Y REPORTES CONFIGURA EL PRINTER PASSWORD UTILITARIOS FIN

- MANTENIMIENTO DE NORMAS ▶ CREAR / MODIFICAR REGISTROS
- TESAURO ▶ MODIFICA REGISTROS - DIGITALIZADORES
- VARIOS ▶ RAMA DEL DERECHO Y TESAURO
- INFO_LEGIS MODIFICA REGISTROS - INDEXADORES

MODIFICA TODO REGISTRO

OK INDEXADOR

EN ESTUDIO



LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
Teléfonos: 512-8300 ext. 8736
512-8496
e-mail: legispan@asamble



ASAMBLEA LEGISLATIVA - LEGISPAN USUARIO: JAHIR

MANTENIMIENTO CONSULTAS Y REPORTES CONFIGURA EL PRINTER PASSWORD UTILITARIOS FIN

- MANTENIMIENTO DE NORMAS ▶ CREAR / MODIFICAR REGISTROS
- TESAURO ▶ MODIFICA REGISTROS - DIGITALIZADORES
- VARIOS ▶ RAMA DEL DERECHO Y TESAURO
- INFO_LEGIS MODIFICA REGISTROS - INDEXADORES

MODIFICA TODO REGISTRO

OK INDEXADOR

EN ESTUDIO



LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
Teléfonos: 512-8300 ext. 8736
512-8496
e-mail: legispan@asamble

Anexo N° 9



INDEXADORES - MODIFICA TODO EL REGISTRO

NUMERO: AÑO: 2017 NOMENCLATURA: 46,040
 TIPO DE NORMA: LEY FECHA NORMA: 17-02-2017
 AUTORIDAD: ASAMBLEA NACIONAL
 ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE
 ASAMBLA NACIONAL DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS
 TITULO: QUE REFORMA EL CODIGO JUDICIAL, EL CODIGO PENAL Y EL CODIGO PROCESAL PENAL, SOBRE MEDIDAS QUE EVITEN EL ASINAMIENTO EN CENTROS PENITENCIARIOS, Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.
 GACETA OFICIAL: 28221-B FECHA: 17-02-2017 ROLLO: 629 POSI.: 4278 P_F 4287 MB 0.535
 00009-A
 RAMA DEL DER.: DER. CONSTITUCIONAL, DER. ADMINISTRATIVO, DER. PENAL, DER. PROCESAL PENAL
 PRINCIPAL: 0
 RELACIONES: 0
 PALABRA CLAVE: Procedimiento penal, Código Judicial, Administración de justicia, Jueces administrativos, Tribunales y cortes, Recursos administrativos, Tribunales Penales, Detención, Encarcelamiento, Extradición
 Ctrl - Y para borrar
 COMENTARIOS:
 ALFABETICO:



Diseñador de informes - pdf.frx - ASAMBLEA LEGISLATIVA - LEGISPAN USUARIO: JAHIR

MANTENIMIENTO CONSULTAS Y REPORTES CONFIGURA EL PRINTER PASSWORD UTILITARIOS FIN

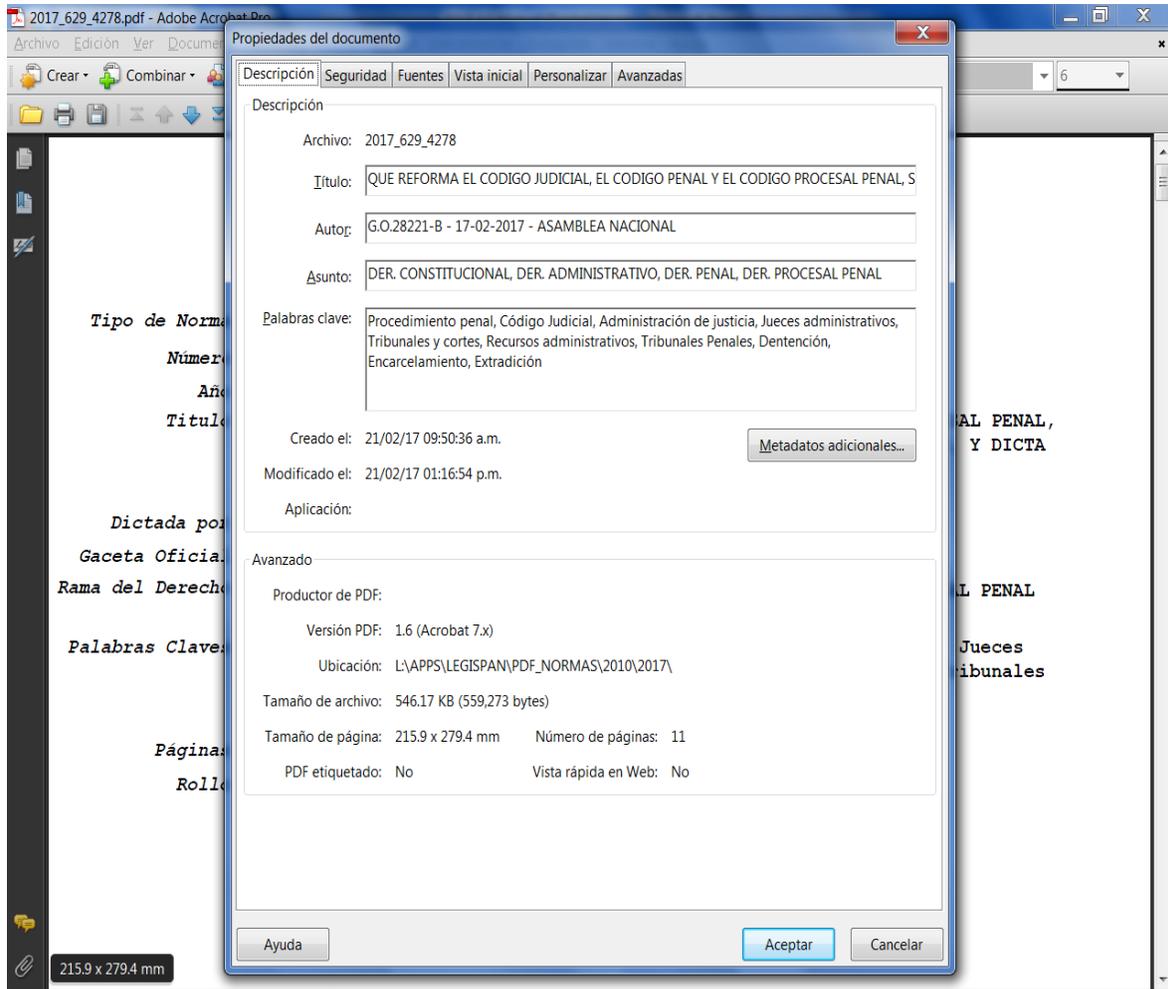
100% Imprimir informe

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

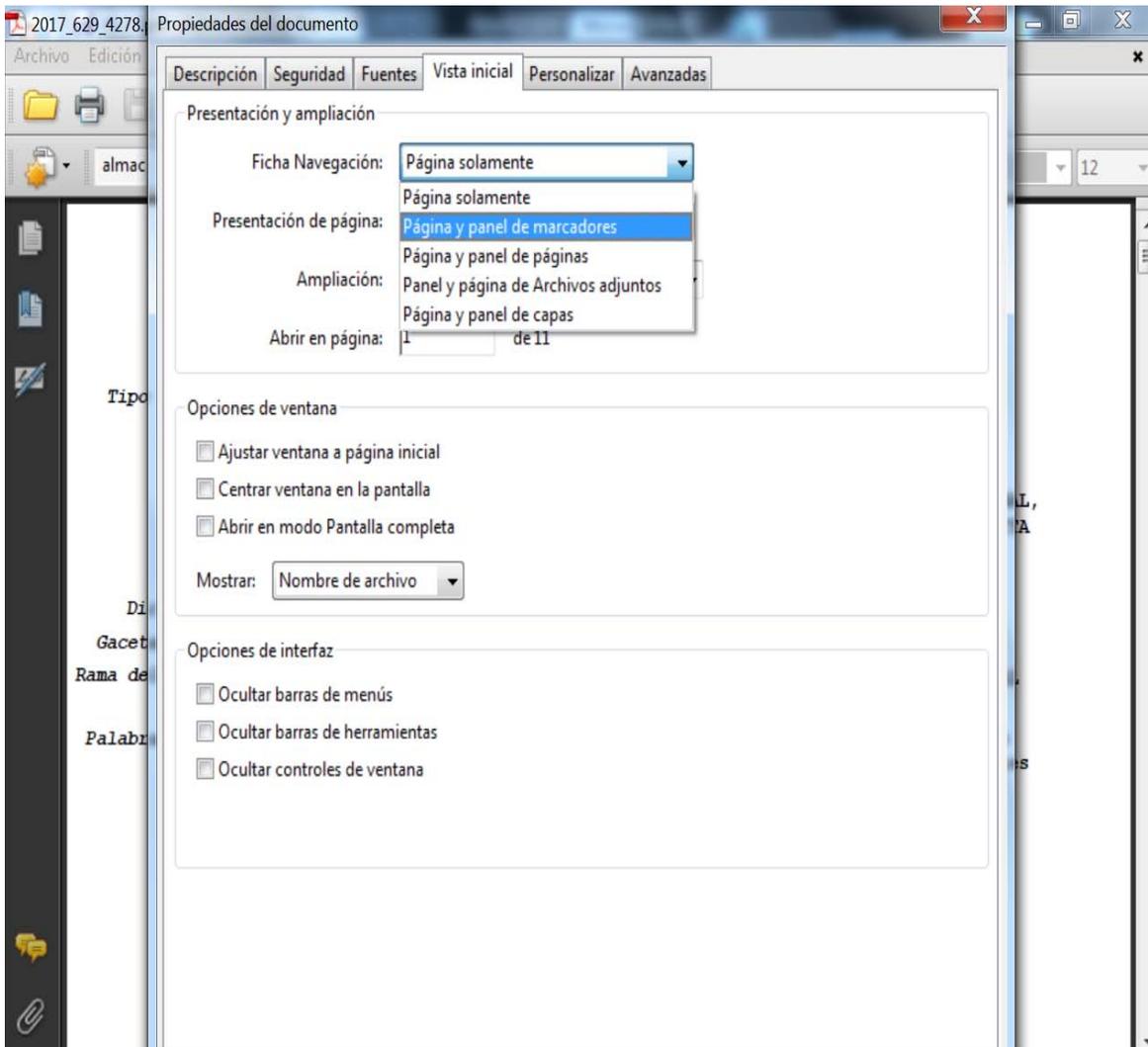
Tipo de Norma: LEY
 Número: 4 Referencia:
 Año: 2017 Fecha (dd-mm-aaaa): 17-02-2017
 Título: QUE REFORMA EL CODIGO JUDICIAL, EL CODIGO PENAL Y EL CODIGO PROCESAL PENAL, SOBRE MEDIDAS QUE EVITEN EL ASINAMIENTO EN CENTROS PENITENCIARIOS, Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.
 Dictada por: ASAMBLEA NACIONAL
 Gaceta Oficial: 28221-B Publicada el: 17-02-2017
 Rama del Derecho: DER. CONSTITUCIONAL, DER. ADMINISTRATIVO, DER. PENAL, DER. PROCESAL PENAL
 Palabras Claves: Procedimiento penal, Código Judicial, Administración de justicia, Jueces administrativos, Tribunales y cortes, Recursos administrativos, Tribunales Penales, Detención, Encarcelamiento, Extradición
 Páginas: 9 Tamaño en Mb: 0.535
 Rollo: 629 Posición: 4278

Imprime un informe NUM MAY

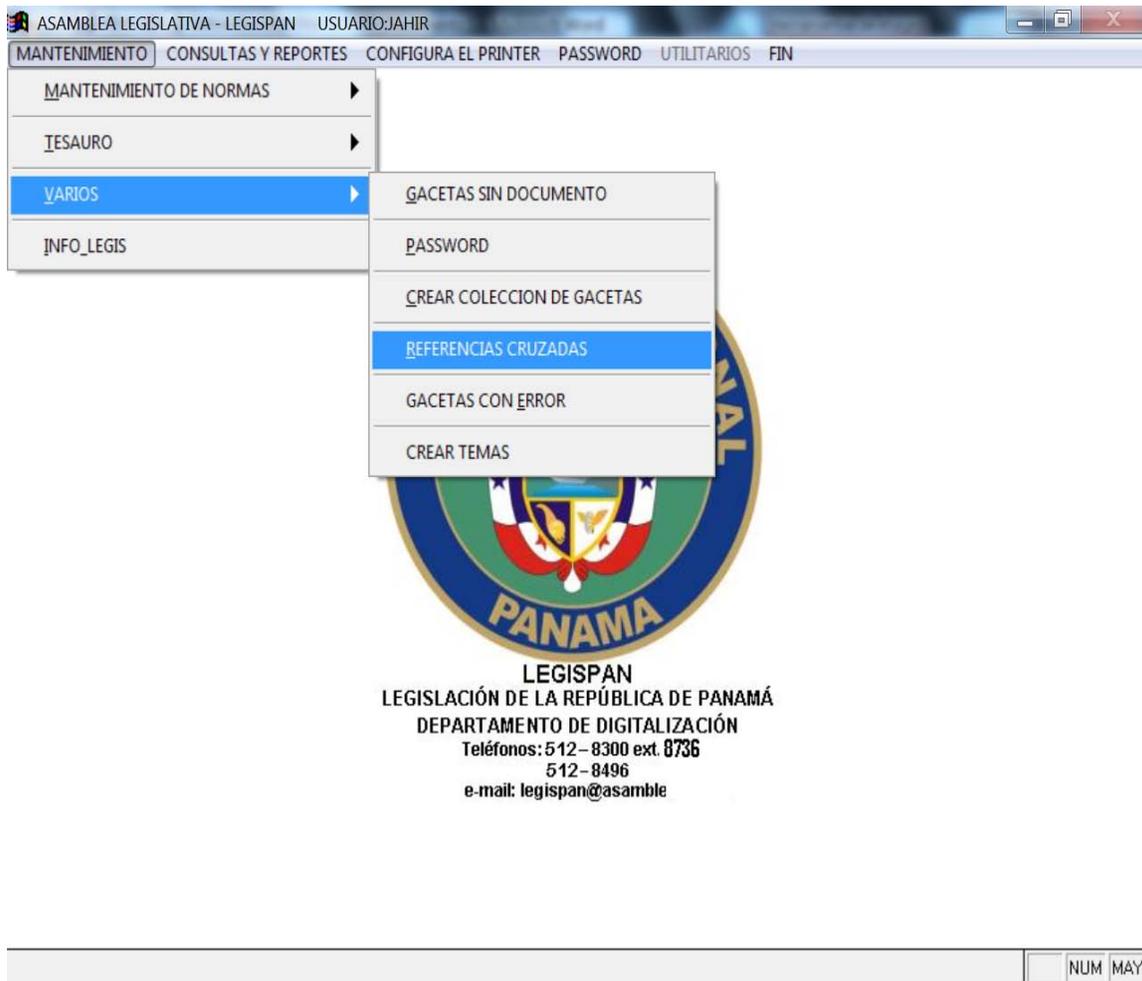
Anexo N° 10



Anexo Nº 11



Anexo N° 12

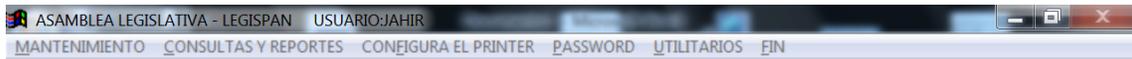


The screenshot shows a web application window titled "ASAMBLEA LEGISLATIVA - LEGISPAN" with the user "USUARIO:JAHIR". The main menu includes "MANTENIMIENTO", "CONSULTAS Y REPORTES", "CONFIGURA EL PRINTER", "PASSWORD", "UTILITARIOS", and "FIN". The "MANTENIMIENTO" menu is expanded, showing options: "MANTENIMIENTO DE NORMAS", "TESAURO", "VARIOS", and "INFO_LEGIS". The "VARIOS" option is selected, opening a sub-menu with the following items: "GACETAS SIN DOCUMENTO", "PASSWORD", "CREAR COLECCION DE GACETAS", "REFERENCIAS CRUZADAS" (highlighted in blue), "GACETAS CON ERROR", and "CREAR TEMAS".

LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
Teléfonos: 512-8300 ext. 8736
512-8496
e-mail: legispan@asamble

NUM MAY

Anexo N° 13

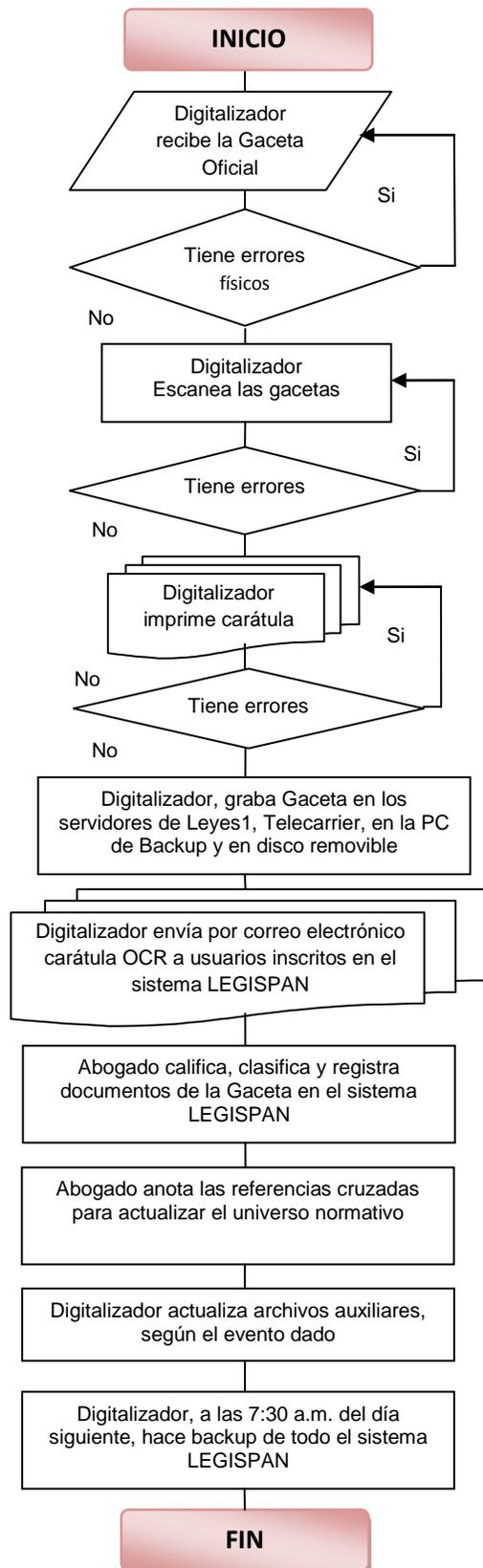


FICHA ACTUAL:46040 / FICHA VIEJA:22505

NUMERO:	4	AÑO:	2017	629	4278	LEY	DE:	17-02-2017	ASAMBLEA NACIONAL	
ACTUAL	QUE REFORMA EL CODIGO JUDICIAL, EL CODIGO PENAL Y EL CODIGO PROCESAL PENAL, SOBRE MEDIDAS QUE EVITEN EL ASINAMIENTO EN CENTROS PENITENCIARIOS, Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.									
JAHIR	0									
RAMA:	DER. CONSTITUCIONAL, DER. ADMINISTRATIVO, DER. PENAL, DER. PROCESA						GACETA:	28221-B	17-02-2017	
MATERIA:	Procedimiento penal, Código Judicial, Administración de justicia, Jueces administrativos, Tribunales y cortes, Recursos administrativos, Tribunales Penales, Detención, Encarcelamiento, Extradición									
NUMERO:	63	AÑO:	2008	561	31	LEY	DE:	28-08-2008	ASAMBLEA NACIONAL	
TITULO:	QUE ADOPTA EL CODIGO PROCESAL PENAL.									
VIEJA										
RAMA:	DER. PROCESAL PENAL, DER. PROCESAL CIVIL, DER. PENAL, DER. ADMINIST						GACETA:	26114	29-08-2008	
MATERIA:	Código Judicial, Derecho Penal, Tribunales y cortes, Jueces, Procedimiento penal, Código Judicial, Procedimiento civil, Administración de justicia, Circuito Judicial									
2009										
CAMBIO:	[REDACTED]									
ESTATUS:	MODIFICADA									

NUM	MAY
-----	-----

Anexo No.14 FLUJO DE DIARIO DE GACETAS



Anexo N° 15

ASAMBLEA NACIONAL FORMULARIO DE SUSCRIPCIÓN A LA BASE DE DATOS LEGISPAN

NOMBRE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

Sector privado

Sector público

ONG

Independiente

Otros

LegisPan@asamblea.gob.pa

AN/DDP/DDIG/01

Anexo N° 16

NOMBRE DE LAS COMISIONES PERMANENTES	ALIAS
COMISIÓN DE CREDENCIALES, REGLAMENTO, ÉTICA PARLAMENTARIA Y ASUNTOS JUDICIALES	CREDENCIALES
COMISIÓN DE COMERCIO Y ASUNTOS ECONÓMICOS	COMERCIO
COMISIÓN DE RELACIONES EXTERIORES	RELACIONES
COMISIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS	INDIGENA
COMISIÓN DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE	COMUNICACION
COMISIÓN DE LA MUJER, LA NIÑEZ, LA JUVENTUD Y LA FAMILIA	FAMILIA
COMISIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES	MUNICIPALES
COMISIÓN DE GOBIERNO, JUSTICIA Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES	JUSTICIA
COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y ASUNTOS DEL CANAL	CANAL
COMISIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS	FINANZAS
COMISIÓN DE TRABAJO, SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	TRABAJO
COMISIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	AGRO
COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	EDUCACION
COMISIÓN DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
COMISIÓN DE POBLACIÓN, AMBIENTE Y DESARROLLO	POBLACION

COMISIONES MODIFICADAS	ALIAS
COMISIÓN DE COMERCIO, INDUSTRIAS Y ASUNTOS ECONÓMICOS	COMERCIO
COMISIÓN DE ASUNTOS DEL CANAL	CANAL
COMISIÓN DE CREDENCIALES, JUSTICIA INTERIOR, REGLAMENTO Y ASUNTOS JUDICIALES	CREDENCIALES
COMISIÓN DE HACIENDA PÚBLICA, PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA	HACIENDA
COMISIÓN DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL	TRABAJO
COMISIÓN DE ASUNTOS DE LA MUJER, DERECHOS DEL NIÑO, LA JUVENTUD Y LA FAMILIA	FAMILIA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS	HUMANOS
COMISIÓN DE VIVIENDA	VIVIENDA
COMISIÓN DE ÉTICA Y HONOR PARLAMENTARIO	ETICA
COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	SALUD
COMISIÓN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ERRADICACIÓN DE LA DROGA, EL NARCOTRAFICO Y EL LAVADO DE DINERO	LAVADO

El presente Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Digitalización de la Asamblea Nacional ha sido avalado por los siguientes responsables:

Aprobación de la revisión final el 27 de noviembre de 2017.

Departamento de Digitalización	Dirección de Desarrollo Institucional	Secretaría General
Jefe	Directora	Secretario
Tec. Eloy Vivar	Licda. Luz Marina Navarro	Licdo. Franz Wever
	