

**REPÚBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**DECRETO EJECUTIVO N.º 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.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 65 de 30 de octubre de 2009, se creó la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG) como una entidad autónoma con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno, con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, sujeta a las disposiciones que regulan la contratación pública y a la fiscalización de la Contraloría General de la República;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 205 de 9 de marzo de 2010, se reglamentó la precitada Ley, con el fin de que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG) pudiese cumplir eficientemente con sus objetivos;

Que mediante Ley 83 de 9 de noviembre de 2012, se reguló el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales en línea y se modificaron artículos de la Ley 65 de 30 de octubre de 2009;

Que el numeral 6 del artículo 3 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012, define el “medio electrónico”, como todo mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras;

Que en el artículo 4 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012, señalan una serie de facultades con las que cuenta el Estado para garantizar la prestación de servicios por medios e instrumentos electrónicos entre estas facultades se indica que las entidades podrán hacer uso de tecnologías que permitan el almacenamiento de la información y su digitalización para la respectiva tramitación;

Que el artículo 50 de 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 tecnológico de documento y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico, señala que el Estado hará uso del almacenamiento tecnológico de documentos en su ámbito interno y en su relación con los particulares de acuerdo con lo

establecido en la presente Ley y con las condiciones que se fijen reglamentariamente en cada uno de sus poderes y además se señala que el Estado podrá contratar los servicios de cualquier prestador de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos que cumpla con las condiciones técnicas y legales establecidas en esta Ley y sus reglamentos;

Que en el ejercicio de la potestad reglamentaria establecida en el numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República de Panamá, corresponde al Órgano Ejecutivo reglamentar las leyes que lo requieran para su mejor cumplimiento, sin apartarse en ningún caso de su texto ni de su espíritu;

Que previa reuniones y consultas efectuadas a la Procuraduría de la Administración por los miembros del Comité Interinstitucional de Coordinación, conformado por la Dirección General de Comercio Electrónico del Ministerio de Comercio e Industrias, y a Dirección Nacional de Firma Electrónica del Registro Público, organizado y coordinado por la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental se recomiendan medidas para reglamentar mediante el presente Decreto, el proceso de digitalizar documentos para su almacenamiento, conservación y gestión, para garantizar su validez legal, aplicable a todas las entidades del Estado.

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GLOSARIO**



**Artículo 1. Objetivo:** El presente Decreto Ejecutivo describe los procesos involucrados en la digitalización de documentos que se encuentran en soportes físicos y/o análogos a soporte digital con el fin de su almacenamiento, conservación y gestión para garantizar su validez legal.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación:** La norma será aplicada en la digitalización de documentos que conformen o reposen en el archivo de gestión del Gobierno Central, entidades autónomas, semiautónomas, municipales, la Asamblea Nacional, el Órgano Judicial, los intermediarios financieros y las Sociedades en las que el Estado sea propietario del 51% o más de sus acciones o patrimonios, en sus relaciones entre sí y entre éstas y los usuarios, cuya aplicación en forma gradual será establecida por cada una de ellas; y las Notarías Públicas a nivel Nacional podrán, además de su régimen especial, aplicar las normativas que se presentan en este Decreto.

**Artículo 3. Glosario:** Para los fines del presente Decreto Ejecutivo, los siguientes términos se entenderán así:

- a. Almacenamiento digital: Que reposan en sistemas electrónicos que permiten su acceso, consulta, resguardo o distribución según los procedimientos y controles establecidos.

- b. Almacenamiento físico: Que reposa en archivos físicos o análogos, que permiten su acceso, consulta, resguardo y movilidad según los procedimientos y controles establecidos.
- c. Análogo: Recurso que contiene información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren dispositivos de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.
- d. Archivo digital: Unidad de datos o información almacenada en medios que pueden ser utilizados en aplicaciones o dispositivos electrónicos. Los archivos digitales se diferencian por tener nombre propio y una extensión que los identifica.
- e. Código de barra bidimensional: Tipo de código de puntos en dos dimensiones, que contiene información tanto en sentido horizontal como vertical y está compuesto por un patrón de pequeños módulos oscuros dentro de un cuadrado de fondo claro.
- f. Cuadro de Clasificación Documental: estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros, permitiendo identificar su procedencia.
- g. 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.
- h. Digitalización Certificada de Documentos: Proceso tecnológico de convertir un documento análogo, en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con la certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad que proporciona el uso de certificados digitales o la firma electrónica calificada y que no permiten la manipulación de la imagen durante el proceso de captura y su volcado final a los sistema de almacenamiento.
- i. Documento: Escritos, escrituras, certificaciones, copias, impresos, planos, dibujos, cintas, cuadros, fotografías, radiografías, discos, grabaciones magnetofónicas, boletos, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos, telegramas, radiogramas y, en general, todo aquello que tenga carácter representativo o declarativo de un hecho, una imagen, un sonido o una idea.
- j. Documento Electrónico: Presenta información procesada y codificada electrónicamente mediante un procedimiento informático. Para poder obtener la información codificada



contenida en el documento, y que esta pueda ser interpretada, solo se requiere de una herramienta informática que pueda leer los códigos o campos contenidos en ella.

- k. 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.
- l. Escáner: dispositivo para convertir documentos físicos a documento digital, o también mediante una aplicación convertirlo a documento electrónico, con capacidad de conectarse a otros dispositivos de transmisión, modificación, almacenamiento y/o procesamiento.
- m. Firma electrónica calificada: Firma electrónica cuya validez es respaldada por un certificado electrónico calificado que:
1. Permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio posterior de los datos firmados.
  2. Está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere.
  3. Ha sido creada utilizando dispositivos seguros de creación de firmas electrónicas, los cuales mantiene el firmante bajo su control exclusivo.
  4. Ha sido creada a través de la infraestructura de un prestador de servicios de certificación registrado ante la Dirección Nacional de Firma Electrónica.
- n. Fondos documentales: Conjunto de documentos correspondientes a una institución o instituciones, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física o entidad, en el transcurso de sus actividades y funciones. Es la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y sub-series.
- o. Gestión de Permisos de la Información: El IRM, por las siglas en inglés de “*Information Rights Management*” establece los controles o permisos de acceso, copia o derechos para compartir los documentos. URL: Siglas utilizadas para hacer referencia al Localizador Uniforme de Recursos, y que es equivalente al nombre de dominio utilizado para localizar un sitio web en Internet. PDF 417: es un formato de código de barras lineal apilado, utilizado en variedad de aplicaciones, principalmente transporte, tarjetas de identificación y gestión de inventario. El PDF del nombre significa *Portable Data File* (Archivo de datos portátil, en castellano) y el número 417 significa que cada patrón en el código consiste en 4 barras y espacios, y que cada patrón es de 17 unidades de largo.



- p. **Metadatos:** Son datos que describen otros datos o "datos sobre datos", es decir, describen el contenido de los archivos o la información de los mismos.
- q. **Proceso:** Acciones o actividades organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico mediante el empleo de las tecnologías en la digitalización y almacenamiento.
- r. **Procedimiento:** Secuencia de pasos o reglas que detallan y especifican cómo deben proceder los responsables de ejecutarlos, siguiendo las políticas, normas y flujos de documentos.
- s. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- t. **Sub Serie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características particulares.
- u. **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de conservación y preservación y cuál será su destino una vez finalice su vigencia o utilidad.

## CAPITULO II

### DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN SOPORTE FISICO

**Artículo 4. Resultado de las digitalizaciones.** El procedimiento de digitalización de documentos que establezcan las entidades debe contemplar la obtención de los siguientes resultados:

- a. Que la representación en medios electrónicos del documento, sea idéntica y exacta al documento original o físico, previo a su digitalización.
- b. Que el documento digital resultante de la digitalización sea fiel al contenido original, garantizando su legitimidad y validez legal, de ser requerido por la entidad, utilice la firma electrónica calificada del funcionario, persona responsable del proceso de digitalización con los dispositivos autorizados y de conformidad con las pautas establecidas por la entidad.

Que el documento digital resultante pueda ser reproducido o ser visualizado por medio de dispositivos y aplicaciones tecnológicas.



- d. Que el formato digital resultante pueda ser migrado y/o convertido, en caso de obsolescencia, modernización o cambio de tecnología.
- e. Que al documento digital se le incluyan los términos necesarios para su búsqueda (metadatos), archivo, gestión y manejo acorde a los parámetros de la Tabla de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental y la Gestión de los Permisos de la Información establecidos por cada entidad.

**Artículo 5. Formato:** El formato del documento digital resultante de la digitalización será definido por cada entidad, asegurando un formato apropiado para contener el tipo de documento y su visualización o reproducción de su contenido mediante dispositivos y aplicaciones acorde a la naturaleza del documento.

Según la naturaleza de los documentos, las autoridades competentes podrán establecer y autorizar los formatos estándares que deberán aplicarse.

**Artículo 6. Niveles de calidad:** El nivel de calidad mínimo para la digitalización será:

- a. Documentos en soporte papel y representaciones gráficas (fotos, imágenes): Doscientos píxeles por pulgada (200ppp) como mínimo en blanco y negro, escala de grises o colores de acuerdo a la clasificación del documento.
- b. Representación de sonidos y audio: Sonido digital con calidad CD frecuencia de 44.1kHz y 16 bits o superior.
- c. Representación de video: Resolución de 352 píxeles de ancho por 288 píxeles de alto o superior de acuerdo al formato CIF (Common Intermediate Format) de la ITU (Internacional Telecommunication Union) y 30 cuadros por segundo.

Cada entidad según la naturaleza de sus funciones, o en el ejercicio de sus competencias establecerá las resoluciones; es decir el nivel de calidad, que deberán ser utilizadas para la digitalización y no podrán ser inferiores al propuesto en el presente Decreto Ejecutivo.

**Artículo 7. Imagen fiel al documento original con validez legal:** El documento digital por sí mismo será fiel al documento original cuando:

- a. Respete la geometría o aspecto del origen en tamaños y proporciones;
- b. El documento digital generado a partir de la digitalización no esté disponible para su consulta o modificación hasta que sea aplicada la firma electrónica calificada.
- c. No contenga caracteres o gráficos que no figurasen en el soporte físico.
- d. Respete el formato resultante de la digitalización.

**Artículo 8. Fidelidad e integridad:** El documento o archivo digital cumplirá con este requisito cuando se logre lo siguiente:

- a. Sea fiel al elemento o documento original.



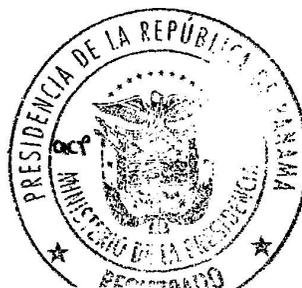
- b. El documento digital generado permita asegurar la fidelidad e integridad conforme a los documentos amparados en soportes físicos, el cual deberá cumplir con los procesos de calidad establecidos en el presente Decreto, si existe algún error en el proceso de captura, ésta deberá efectuarse una vez más. (elemento humano).
- c. No haya sido alterado, reteniendo la firma electrónica calificada.

### CAPITULO III

#### PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

**Artículo 9. Acciones para la Digitalización:** En el proceso de digitalización conforme al presente Decreto Ejecutivo, se considerará como garantía confiable de que se ha convertido o migrado la información, datos o graficas contenidas en soporte papel a digital, al efectuarse las siguientes acciones:

- a. Como primer paso en el proceso de digitalización, se analizan los atributos de los documentos o elementos; estos pueden diferir en cuanto a dimensiones, rango de colores o la forma en la que fueron producidos: a mano, con una imprenta, por medio de cámara fotográfica, medios electrónicos, etc.
- b. Se establezcan los procedimientos institucionales, detallando los pasos y autorizaciones para la digitalización y firma electrónica, acorde a la naturaleza de los documentos que gestione cada entidad.
- c. Se realice por un medio de conversión de físico a digital que permita obtener un documento o archivo digital con nivel de calidad y fidelidad en la memoria del sistema de almacenamiento asociado al dispositivo de digitalización.
- d. Se aplique un proceso de optimización automática de archivo digital para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión. (Reorientación, eliminación de bordes negros, eliminación de ruido, y otros.)
- e. Se registre, mediante el uso de firma electrónica calificada con sello de tiempo, el documento digital resultante del proceso de digitalización, habiéndose aplicado la adecuada revisión, con el objetivo de constatar que la digitalización se ha realizado adecuadamente en relación al documento original.
- f. Se asegure que el documento digitalizado sea una representación visual idéntica del objeto original que sirva para las necesidades de la entidad o sus usuarios.



- g. Se identifique si existe la necesidad de realizar una estabilización o restauración previa, con el apoyo de un archivólogo, asegurando el estado de conservación de los documentos o elementos que puedan afectar el proceso de digitalización.
- h. Se elabore la Tabla Retención Documental, bajo la responsabilidad de cada entidad.
- i. Se elaboren actas que contengan los registros de documentos o elementos digitalizados.

**Artículo 10. Gestión de Calidad:** Las entidades del Estado que realicen digitalizaciones de documentos por cuenta propia o por prestadores de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos debidamente registrados en la Dirección General de Comercio Electrónico, deberán contar con un Plan de Gestión de Calidad, garantizando que los procesos para la digitalización, así como los aplicativos que se utilicen para ello, produzcan archivos electrónicos fieles al documento en soporte físico. Este plan debe contener los siguientes aspectos:

- a. Procedimientos y procesos para la digitalización de documentos.
- b. Mantenimiento de los dispositivos de digitalización.
- c. Actualización de los aplicativos, aplicaciones y sistemas tecnológicos que se utilicen para la digitalización, almacenamiento, respaldo y transmisión de documentos.
- d. Seguimiento de las normas y algoritmos empleados.
- e. Uso apropiado de archivos y metadatos para la búsqueda.
- f. Mantenimiento y actualización de los sistemas operativos que pudieran afectar el rendimiento de la aplicación de digitalización.
- g. Realizar un control de calidad de los documentos digitalizados que incluirá, como mínimo las siguientes verificaciones:
  - Resolución adecuada al tipo documental.
  - Color adecuado al tipo documental.
  - Formato adecuado al tipo documental.
  - Alineación correcta de la imagen.
  - Digitalización de todas las páginas del documento.
  - **Digitalización sin incluir información que no aparece en el original.**
  - Visualización y legibilidad de la imagen.
- h. En los casos en que se realice una digitalización masiva, estos controles se realizarán a partir de una muestra estadísticamente representativa.



## CAPITULO IV

### DIGITALIZACION CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

**Artículo 11. Digitalización Certificada:** Los responsables del área de digitalización, de cada Entidad, podrán realizar la digitalización certificada de documentos que conserven en papel, que tengan el carácter de originales.

Los documentos digitalizados mediante el proceso de la digitalización certificada, permitirán que la entidad o a quien se les ha dado para su custodia, pueda prescindir de los originales en papel, en el tiempo establecidos según las tablas de retención de cada entidad, dictaminadas por el profesional idóneo o aquellas que determine la Dirección de Archivo Nacional con su debida supervisión.

La digitalización certificada requiere de la aplicación de técnicas foto electrónicas o de escáner, para convertir la imagen contenida en un documento en papel, en una imagen digital codificada conforme a alguno de los formatos estándares de uso común y con un nivel de resolución que sean admitidos por el presente Decreto Ejecutivo, incorporándole la firma electrónica calificada.

Este proceso de digitalización certificada deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Que el proceso de digitalización sea realizado por el área de digitalización de la entidad, utilizando un programa de digitalización que permita la introducción de metadatos, sin modificar o alterar el documento digitalizado por parte del usuario, firmando electrónicamente el documento digital generado y organizando el mismo en el Fondo o Sub Fondo documental correspondiente.
- b. Que el proceso de digitalización utilizado, garantice la obtención de una imagen fiel e íntegra de cada documento digitalizado y que, esta imagen digital, sea firmada con firma electrónica calificada.
- c. Que el certificado debe corresponder al certificado establecido o emitido por el ente regulador o prestador de servicios de firmas electrónicas en la República de Panamá y deberá disponer de los procedimientos y controles necesarios para garantizar la fidelidad del proceso de digitalización certificada.
- d. Que el resultado de la digitalización certificada se organice en torno al Fondo Documental de la entidad y que por cada documento digitalizado se conserve un registro de datos con todos los metadatos exigidos y establecidos para dicho Fondo Documental.

En el supuesto que el proceso de digitalización sea realizado por empresas prestadoras de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos, deberán cumplir con el presente Decreto



Ejecutivo y con la reglamentación técnica que sea expedida por la Dirección General de Comercio Electrónico.

**Artículo 12. Cotejo de la documentación al momento de su digitalización:** Los responsables del proceso de digitalización de los documentos físicos deberán, al momento de realizar la digitalización, cotejarlo con el generado en dicho proceso, según el formato y nivel de calidad establecido por la entidad y en cumplimiento del presente Decreto Ejecutivo. Una vez cotejado y verificado que la digitalización cumple con lo establecido, podrá incorporar la Firma Electrónica Calificada y sellado de tiempo, mediante mecanismo establecido por la Autoridad de Sellado de Tiempo del ente regulador o prestador de servicios de firmas electrónicas en la República de Panamá.

## CAPITULO V

### IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES ADMINISTRADOS O EN BASE DE DATOS DEL ESTADO

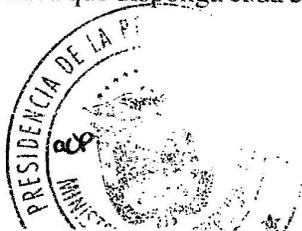
**Artículo 13. Organización de los documentos digitales.** Los documentos que sean generados por medios electrónicos y firmados electrónicamente, o aquellos con digitalización certificada deberán organizarse en el Fondo o Sub Fondo Documental respectivo a la entidad.

**Artículo 14. Impresión de documentos firmados electrónicamente.** El personal que requiera imprimir en papel un documento digital para conservarlo o compartirlo, después de verificada la firma electrónica o la legitimidad del documento, podrá realizar dicha conversión de soporte mediante la correspondiente opción de un programa o aplicación que permita validar que el documento impreso es fiel reflejo del custodiado electrónicamente.

Las marcas gráficas tendrán las siguientes características:

- a. Código de barras bi-dimensional, PDF417 o URL que permita el acceso digital del documento impreso.
- b. Las marcas se situarán en un área de impresión que no altere el documento.
- c. Para no limitar el tamaño máximo de datos se empleará el procedimiento MACRO PDF417, lo que permitirá garantizar la lectura de las marcas gráficas generadas.

**Artículo 15. Impresión certificada de documentos digitalizados.** Para los propósitos que se requiera o deba realizar una impresión de algún documento digital, y dicho documento o elemento no cuente con código de barra verificable, y se requiera copia impresa del mismo, el personal podrá realizar la impresión y remitirla a la Unidad Administrativa que disponga cada entidad para realizar



el cotejo respectivo del documento o elemento físico con el custodiado en la base de datos de la entidad.

Una vez realizada la verificación del documento con su versión digital, la persona responsable de la Unidad Administrativa designada, colocará al documento impreso, un sello con la información de la entidad y firmado por la persona autorizada, como constancia que el mismo es una fiel impresión del documento o elemento digital almacenado.

**Artículo 16. Conservación de documentos remitidos en formato digital.** Los documentos que sean remitidos electrónicamente con una firma autógrafa u hológrafa deben ser conservados por los destinatarios en el mismo formato electrónico de remisión, sin conversión alguna, y la misma deberá organizarse en el Fondo Documental respectivo a la entidad.

Los documentos que sean remitidos por medios electrónicos con firma electrónica calificada, deben ser conservados por los destinatarios en el mismo formato electrónico de remisión, sin conversión alguna, y la misma deberá organizarse en el Fondo Documental respectivo a la entidad.

**Artículo 17. Constancias de conservación de documentos electrónicos o digitalizados:** El jefe de archivo de cada entidad, deberá emitir a quienes lo soliciten, las constancias de conservación de documentos electrónicos o digitalizados, que hayan cumplido con los procesos indicados en el presente Decreto Ejecutivo.

**Artículo 18. Eliminación o destrucción del documento físico:** Todos los documentos físicos sometidos al presente Decreto Ejecutivo, podrán ser eliminados o destruidos según la naturaleza de la información, de acuerdo a la valoración por medio de la Tabla de Retención Documental elaborados por la unidad gestora y el profesional idóneo en materia archivística de cada entidad.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 19. Validez legal:** Todos los documentos digitales o digitalizados o impresos bajo los parámetros establecidos por este Decreto Ejecutivo y luego de aplicársele los métodos técnicos para obtener la firma electrónica calificada con su respectivo sellado del tiempo, serán considerados documentos digitales con valor probatorio.

**Artículo 20. Fé Pública:** Aquellos documentos digitales generados nativamente, que requieran ser notariados, deberán incorporar como última firma, la firma electrónica calificada del Notario Público.



**Artículo 21. Designación:** Se designa a la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, para que en ejercicio de las funciones que le atribuye la ley, sea la entidad encargada de emitir un Modelo de Referencia de Gestión Documental para las Entidades del Estado.

**Artículo 22.** El presente Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los *Once (11)* días del mes de *Mayo* de dos mil dieciocho (2018).

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

**JUAN CARLOS VARELA**  
Presidente de la República

**ALVARO ALEMÁN**  
Ministro de la Presidencia

