



RESOLUCIÓN ADM. No. 162-2025

EL ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido por el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998 y sus modificaciones, se crea la Autoridad Marítima de Panamá como una entidad del Estado con personería jurídica propia, con capacidad y autonomía en su régimen interno, sujeta únicamente a las políticas del Órgano Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Que la Ley No. 13 de 23 de enero de 1957, Ley Orgánica de los Archivos Nacionales, constituye el marco normativo rector de la gestión documental del Estado panameño e impone a todas las dependencias públicas la obligación de diseñar y mantener programas de gestión de documentos y archivos; y contempla la depuración documental mediante la eliminación regulada, siempre que se observen los procedimientos legales aplicables.

Que con fundamento en la citada Ley No. 13 de 1957, la Procuraduría de la Administración, mediante Resolución N° DS-SA-DAL-012-2021 de 20 de mayo de 2021, adoptó el Manual General de Gestión Archivística para las Instituciones Públicas como instrumento normativo, el cual delimita los procedimientos para la organización, clasificación, conservación, transferencia y eliminación documental; define el concepto de tabla de retención documental y establece el proceso de elaboración y aprobación que corresponde a cada entidad del Estado.

Que mediante el Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno de la Contraloría General de la República, y por Resolución N° 02-ADM de 3 de enero de 2011, se adoptó la Tabla de Vida Documental de dicha entidad. Ambos instrumentos constituyen un marco de referencia aplicable a las entidades del sector público que se encuentren en proceso de formular o actualizar sus tablas de retención documental. Esta entidad ha enfatizado la obligación de mantener documentación sustentadora de las operaciones y actos administrativos, con carácter completo, íntegro y exacto, a fin de garantizar su verificación en cualquier



Resolución ADM. No. 162-2025
Panamá, 5 de diciembre de 2025
Pág. No.2

procedimiento de fiscalización y exige la custodia de esa documentación durante los plazos previstos por la normativa.

Que es necesario aprobar una nueva Tabla de Retención Documental para la Autoridad Marítima de Panamá, la cual será de aplicación obligatoria para todas sus Direcciones Generales, Direcciones, Oficinas y Dependencias, nacionales e internacionales; la cual regulará la clasificación descriptiva, los plazos de retención, la disposición final de los documentos generados por la Institución y los métodos de conservación de los documentos de carácter permanente.

Que Los documentos permanentes podrán custodiarse en formato físico, digital o en ambos; en el caso de conservación digital, se entenderá incluida la documentación en distintos formatos, así como los datos o la información almacenada en las bases de datos de los sistemas administrados por cada unidad. Corresponde a la unidad administrativa respectiva la custodia, protección y gestión adecuada de dicha información.

Que de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998 y sus modificaciones, el Administrador ejerce la representación legal de la Autoridad Marítima de Panamá y tendrá a su cargo la administración plena de la misma, contando entre sus funciones el emitir resoluciones relacionadas con el funcionamiento y servicios que provee la Autoridad, por lo que,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la Tabla de Retención Documental para la Autoridad Marítima de Panamá, aplicable para todas sus Direcciones Generales, Direcciones, Oficinas y Dependencias Nacionales e Internacionales; la cual regulará la clasificación descriptiva, los tiempos de retención, la disposición final de todos los documentos producidos por la Institución, así como los métodos de conservación de documentos permanentes, que se anexa como parte integral de la presente Resolución.

SEGUNDO: INFORMAR a todas Direcciones Generales, Direcciones, Oficinas y Dependencias Nacionales e Internacionales de la Autoridad Marítima de Panamá; así como a las instancias donde sea requerido, el contenido de la presente Resolución para efecto de su divulgación y efectiva implementación.



Resolución ADM. No. 162-2025
Panamá, 5 de diciembre de 2025
Pág. No.3



TERCERO: ADVERTIR que esta Resolución deja sin efecto todas aquellas que hayan sido emitidas con anterioridad en este sentido; así como también las emitidas por las Direcciones Generales y las que le sean contrarias.

CUARTO: ESTABLECER que la presente Resolución comenzará regir desde su aprobación y publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998 y sus modificaciones, Ley No. 13 de 23 de enero de 1957; Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999; Ley No. 38 de 31 de julio de 2000; Resolución N° DS-SA-DAL-012-2021 de 20 de mayo de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Ciudad de Panamá, a los Cinco (5) () días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

LUIS A. ROQUEBERT V.
ADMINISTRADOR DE LA
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ





AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
ADMINISTRACIÓN GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág. 1



ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DESPACHO SUPERIOR	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Copias de Resueltos de Cuatripartitas	10 años	Descarte	
	Copias de Resoluciones (MEF, CENA, GABINETE)	5 años	Descarte	
	Copias de Resoluciones	5 años	Descarte	
	Copias de Contratos	5 años	Descarte	
	Copias de Adendas	5 años	Descarte	
	Acuerdos		Permanente	Físico/Digital
	Memorandos de Entendimiento		Permanente	Físico/Digital
	Convenios		Permanente	Físico/Digital
	Proyectos		Permanente	Físico
	Correspondencia Interna	5 años	Descarte	
	Circulares de Contraloría	5 años	Descarte	
	Copias de Solicitudes de Caja Menudas	3 años	Descarte	
	Solicitud de Materiales	2 años	Descarte	
	SUB ADMINISTRACIÓN	Copias de Memoriales y Peticiones	5 años	Descarte
Formularios de Movimientos de Documentación		5 años	Descarte	
Libros Record		10 años	Descarte	
Notas, Memos, Circulares		5 años	Descarte	
Copias de Resoluciones, Contratos		5 años	Descarte	
Acuerdos, Resueltos		5 años	Descarte	
Proyectos		5 años	Descarte	
Copias de Solicitudes de Materiales		2 años	Descarte	
SECRETARIA GENERAL	Reembolsos, Marcaciones, Servicios	2 años	Descarte	
	Circulares de Contraloría, MEF y Presidencia		Permanente	Físico
	Expediente de Junta Directiva	5 años	Descarte	
	Libros de Registro	10 años	Descarte	
	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
OFICINA DE ASESORIA LEGAL	Copia de Autenticaciones y Certificaciones	3 años	Descarte	
	Solicitud de Materiales	2 años	Descarte	
	Proyectos	5 años (a partir de la culminación del período total de vigencia)	Descarte	
	Libros de Registro	10 años	Descarte	
	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Copias de Demandas por la Corte Suprema	5 años	Descarte	
	Copias de Resoluciones (Administrativas, Licencias, Concesiones, Apelaciones, Recursos Humanos, Gasto Extraordinario, Segumar)		Permanente	Físico/Digital
	Copias de Resoluciones, Contratos, Acuerdos, Convenio y Junta Directiva		Permanente	Físico/Digital
	Memorando de Entendimiento/ MOU		Permanente	Físico/Digital
	Copias de Solicitudes de Caja Menuda	3 años	Descarte	
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	Solicitud de Materiales	2 años	Descarte	
	Libros Record (Notas, Memorando, Administrativas)		Permanente	Físico
	Libros Record Asignados a los Abogados	5 años	Descarte	
	Memorandos Recibidos	6 años	Descarte	
	Circulares Recibidas	1 año	Descarte	
	Notas Recibidas	6 años	Descarte	
	Lista de Asistencia del Personal	2 años	Descarte	
	Asignaciones del Personal	2 años	Descarte	
	Notas Enviadas	10 años	Descarte	
	Memorandos Enviados	10 años	Descarte	
	Expedientes del Personal con Justificaciones	3 años	Descarte	
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Libro de Registros de Informes, Notas y Memorando Enviados		Permanente	Físico
	Informes		Permanente	Físico
	Papeles de Trabajo de Informes		Permanente	Físico
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Expedientes con Notas, Cartas, Documentos Varios que se tramitan, responden o ingresan en Recepción		Permanente	Físico
	Expedientes de Prácticas Profesionales		Permanente	Físico



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
ADMINISTRACIÓN GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág. 2



ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
ÁREA DE RELACIONES LABORALES	Inconsistencias de Marcaciones	4 meses	Descarte	
	Expedientes de Procesos Disciplinarios	5 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE PLANILLA	Cartas de Trabajo	1 mes	Descarte	
	Justificaciones	6 meses	Descarte	
	Certificaciones de Horario	1 año	Descarte	
	Certificados y Constancias Médicas		Permanente	Físico
	Planillas de Pago Descuentos y Gasto de Representación		Permanente	Físico
	Solicitudes de Descuento Autorizadas		Permanente	Físico
	Oficios (Órgano Judicial)		Permanente	Físico
	Movimientos a la Planilla		Permanente	Físico
	Certificaciones de Siacap		Permanente	Físico
ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	Desgloses de Salarios		Permanente	Físico
	Expediente de Personal		Permanente	Físico/Digital
	Expediente Contratación por Servicio Profesional		Permanente	Físico
	Expediente de Personal Exportuario		Permanente	Físico
ÁREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	Expedientes con Notas, Cartas, Documentos Varios que se tramitan, responden o ingresan al área		Permanente	Físico
	Informe de Psicología		Permanente	Físico
	Formularios de Pruebas Aplicadas		Permanente	Físico
	Lista de Asistencia a Actividades	1 año	Descarte	
	Formulario de Actualización de Datos	1 año	Descarte	
	Expedientes Inactivos	5 años	Descarte	
	Informes de Entrevistas de Trabajo Social		Permanente	Físico
	Informes de Visitas Domiciliarias		Permanente	Físico
	Informes Sociales		Permanente	Físico
	Certificación de Aprobación de 144 horas		Permanente	Físico
	Certificación de Diagnósticos Médicos		Permanente	Físico
	Otro Documentos Médicos		Permanente	Físico
	Notas de Referencias al MINSA		Permanente	Físico
Informes de Riesgo Profesional		Permanente	Físico	
OFICINA DE EQUIPARACIÓN	Expedientes de Colaboradores Activos		Permanente	Físico
	Expedientes de Colaboradores Desvinculados	10 años	Descarte	
	Expedientes de Colaboradores por Defunción	2 años	Descarte	
	Notas, Memos y Circulares OEO	5 años	Descarte	
	Solicitud de Materiales	5 años	Descarte	
	Solicitud de Transporte	5 años	Descarte	
	Solicitud de Caja Menuda	5 años	Descarte	
	Solicitud de Viáticos	5 años	Descarte	
	Documentos sin Expedientes	2 años	Descarte	
	Actividades Realizadas	5 años	Descarte	
	Solicitud de Sillas Ergonómicas	5 años	Descarte	
ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO	Justificaciones	1 año	Descarte	
	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Solicitudes de Viáticos	5 años	Descarte	
	Solicitudes Caja Menuda	5 años	Descarte	
	Solicitudes de Vehículos	5 años	Descarte	
	Solicitudes de Materiales	5 años	Descarte	
	Solicitud de Servicios Técnicos	5 años	Descarte	
	Mantenimiento de Impresora	5 años	Descarte	
	Solicitudes de Capacitación	5 años	Descarte	
	Solicitudes de Visto Bueno para Capacitación	5 años	Descarte	
	Expedientes de Cursos	5 años	Descarte	
	Solicitudes de Compras	5 años	Descarte	
	Lista de Asistencia de Cursos	5 años	Descarte	
	Lista de Asistencia de Reuniones	5 años	Descarte	
	Entrega de Equipos Informáticos	5 años	Descarte	
Saldo y Tiempos Compensatorios del Personal	5 años	Descarte		



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
ADMINISTRACIÓN GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág. 3



ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hojas de Vida Recibidas y Captadas en el Sistema de Aspirantes a Posiciones en la Institución	5 años	Descarte	
	Cronograma y Documentos de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos AMP	5 años	Descarte	
	Copias de Estructura de Personal		Permanente	Físico
	Documentos y Notas de Auditorías de Puestos	5 años	Descarte	
	Copias de Resoluciones de Modificación de Estructura, Aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas		Permanente	Físico
	Resoluciones de Carrera Administrativa, Modificación de Cargos, Homologación, Creación de Cargos		Permanente	Físico
	Notas Enviadas y Recibidas	15 años	Descarte	
	Copias de Documentos de Personal Acreditado en Carrera		Permanente	Físico
	Copias de Resoluciones de Evaluación de Desempeño (APO)		Permanente	Físico
	Notas sobre Evaluación del Desempeño	5 años	Descarte	
	Notas sobre Necesidades de Personal	5 años	Descarte	
Copias de Entrevista de Seleccionados por Concurso	5 años	Descarte		
CLINICA DEL EMPLEADO	Expedientes Clínicos Servidores Inactivos	10 años	Descarte	
	Expedientes Clínicos Servidores Activos		Permanente	Físico
	Notas Administrativas	5 años	Descarte	
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	Expedientes de Ferias Internacionales	5 años	Descarte	
	Memorandos y Notas	5 años	Descarte	
	Trámite de Caja Menuda	5 años	Descarte	
	Requisiciones de Compras	5 años	Descarte	
ÁREA DE MERCADEO	Expedientes de Ferias y Eventos	2 años	Descarte	
	Revista Viento y Marea	5 años	Descarte	
	Videos y Fotografía	5 años	Descarte	
	Memorandos y Notas	5 años	Descarte	
ÁREA DE MEDIOS	Comunicados	5 años	Descarte	
	Notas de Prensa	5 años	Descarte	
OFICINA DE PROTOCOLO	Memorandos y Notas	5 años	Descarte	
	Salvoconductos	5 años	Descarte	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	3 años	Descarte	
	Formularios Diligenciados /Llenados (datos estadísticos de los puertos que se registran al Sistema Infoport)	1 año	Descarte	
	Procedimientos Obsoletos	1 año	Descarte	
	Acta de Revisión por la Dirección	2 años	Descarte	
	Auditoría Interna/Externa (SAM/SAC)	3 años	Descarte	
	F-03 Formularios de Emisión/Actualización y Eliminación del Sistema de Gestión de Calidad	1 año	Descarte	
	F-01 Listas de Asistencia	1 año	Descarte	
	Correspondencia varias del Sistema de Gestión de Calidad	1 año	Descarte	
OFICINA DE INFORMÁTICA	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Copias de Contratos	5 años	Descarte	
	Solicitud de Materiales	5 años	Descarte	
	Libros Récord	5 años	Descarte	
	Copias de Facturas de Compra de Equipos	5 años	Descarte	
JUZGADO EJECUTOR	Expedientes de Empresas, Ex cónsules, P. Natural	10 años	Descarte	
	Edictos	10 años	Descarte	
	Notas	10 años	Descarte	
	Memorandos	10 años	Descarte	
	Delegaciones	10 años	Descarte	
	Libros Récord	10 años	Descarte	
OFICINA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Copias de Solicitudes de Viáticos	1 año	Descarte	
	Solicitud de Despacho de Almacén	1 año	Descarte	
	Formulario de Control Diario de Novedades	3 años	Descarte	
	Informes Especiales	5 años	Descarte	
	Pliego de Cargos	5 años	Descarte	
	Control de Pruebas Antidoping	5 años	Descarte	
	Expediente del Personal		Permanente	Digital
Libro de Registro	5 años	Descarte		



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Solicitudes de Despachos de la Sección de Almacén	1 año	Descarte	
	Copias de Gestiones de Cobro	3 años	Descarte	
	Copias de Órdenes de Compra	3 años	Descarte	
	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares Internas	5 años	Descarte	
	Notas enviadas o recibidas de otras Instituciones o Ministerios	5 años	Descarte	
	Copias de Reembolsos de Caja Menuda	5 años	Descarte	
	Informes de Auditoría Interna	5 años	Descarte	
	Informes Mensuales de Combustible	5 años	Descarte	
	Libros de Registro	5 años	Descarte	
	Expediente de Seguros (ASSA)		Permanente	Físico/Digital
	Expedientes del Personal		Permanente	Físico/Digital
	Circulares de CGR		Permanente	Físico/Digital
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Circulares de la Contraloría	5 años	Descarte	
	Actos Públicos		Permanente	Físico
	Expediente de Orden de Compra		Permanente	Físico
	Contratos		Permanente	Físico
	Licitaciones		Permanente	Físico
	Circulares DGCP		Permanente	Físico
	Expediente del Personal		Permanente	Físico
Libros de Registro		Permanente	Físico	
SECCIÓN DE ALMACÉN	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Copia de Órdenes de Compra	6 años	Descarte	
	Copia de Facturas de Proveedor	6 años	Descarte	
	Recepción de Bienes y Servicios	6 años	Descarte	
	Formulario de Solicitud de Materiales	6 años	Descarte	
	Despacho de Solicitud de Materiales	6 años	Descarte	
	Copia de Solicitud de Caja Menuda, Sellado No Existencia	6 años	Descarte	
	Informe de Inventarios	5 años	Descarte	
	Solicitud de Bienes y Servicios	3 años	Descarte	
	Análisis de Indicadores Cumplimiento de Suministro	5 años	Descarte	
	Reevaluación Proveedores	5 años	Descarte	
	Indicadores de Salidas No Conforme	5 años	Descarte	
Expedientes del Personal		Permanente	Físico	
Libros de Registro		Permanente	Físico	
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Formulario de Mensajería Interna y Recepción	1 año	Descarte	
	Registro y Control de Comprobante de Caja Menuda	5 años	Descarte	
	Registro de Entrada y Salida de Valija	1 años	Descarte	
	Informes Mensuales	2 años	Descarte	
	Solicitud de Despacho de Almacén	1 año	Descarte	
	Formulario de Préstamo de Documentos	1 año	Descarte	
	Correspondencia y Guía Recibidas de los Consulados	5 años	Descarte	
	Libro de Record (Mensajería Interna y Externa, Notas, Memos, Acuses)	5 años	Descarte	
	Expedientes Legales		Permanente	Físico/Digital
	Informes de Auditorías		Permanente	Físico
	Expedientes de Juez Ejecutor		Permanente	Físico/Digital
Contratos, Resoluciones, Acuerdos, Convenios		Permanente	Físico/Digital	
DEPARTAMENTO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE VALOR	Notas	2 años	Descarte	
	Memorandos	2 años	Descarte	
	Circulares	2 años	Descarte	
	Registro de Control de Remesas enviadas a los Consulados y Oficinas Regionales o Expedientes	2 años	Descarte	
	Solicitud de Despacho de los Materiales	1 año	Descarte	
	Copias de Órdenes de Compra	5 años	Descarte	
	Libros de Registros	2 años	Descarte	
	Registro de Control de Documentos de Valor o Inventario		Permanente	Digital
Artes y Diseños		Permanente	Digital	



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Inventarios de Bienes	5 años	Descarte	
	Informes Mensuales	2 años	Descarte	
	Informes de Auditoría Interna	5 años	Descarte	
	Solicitud de Despacho de Almacén	1 año	Descarte	
	Formulario de Traslado de Bienes	5 años	Descarte	
	Formulario de Solicitud de Descarte	5 años	Descarte	
	Libro de Registro de Mensajería	5 años	Descarte	
	Libro de Registro de Notas	5 años	Descarte	
	Actas de Donación y Descarte		Permanente	Físico
	Inventarios de Consulados		Permanente	Físico
	Expedientes de Descarte de Consulados		Permanente	Físico
	Informes de Chatarra		Permanente	Físico
	Consolidado de Cuentas		Permanente	Físico
	Copias de Órdenes de Compra		Permanente	Físico
	Copia de Expedientes de los Vehículos		Permanente	Físico
	Subastas		Permanente	Físico
	Manuales de Procedimientos		Permanente	Físico
Expedientes del Personal		Permanente	Físico	
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ASEO	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Permisos de Certificaciones de Servicios (Fumigación, Salud y Servicios)	5 años	Descarte	
	Informes Mensuales	2 años	Descarte	
	Formularios de Funciones Diarias de Mantenimiento en Áreas Verdes	1 año	Descarte	
	Copia de Solicitud de Viáticos	3 años	Descarte	
	Formularios de Solicitud de Caja Menuda	3 años	Descarte	
	Solicitud de Despacho de Almacén	1 año	Descarte	
	Cotizaciones	1 año	Descarte	
	Control de Asistencia Diaria	1 año	Descarte	
	Programa de Trabajo de Mantenimiento y Aseo	1 año	Descarte	
	Copia de Informe de Auditoría	5 años	Descarte	
	Informe de Inventario de Materiales y Herramientas	5 años	Descarte	
	Control de Prueba de Antidoping	5 años	Descarte	
Libros de Registro	5 años	Descarte		
Expedientes del Personal		Permanente	Físico	
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Notas	3 años	Descarte	
	Memorandos	3 años	Descarte	
	Circulares	3 años	Descarte	
	Solicitud de Placas Oficiales	5 años	Descarte	
	Solicitud de Placas Encubiertas	12 años	Descarte	
	Solicitudes de Despacho de Almacén	1 año	Descarte	
	Formulario de Registros de Misiones Diarias	1 año	Descarte	
	Formulario de Entrada y Salida de Vehículos Diarios	3 años	Descarte	
	Registro y Control de Comprobantes de Caja Menudas	5 años	Descarte	
	Control de Consumo de Combustible	3 años	Descarte	
	Control de Prueba de Antidoping	5 años	Descarte	
	Libro de Registros (Mensajería, Notas y Memorando)	5 años	Descarte	
	Certificado de Revisado y Registro Vehicular		Permanente	Físico/Digital
	Expediente del Personal		Permanente	Físico
SECCIÓN DE TALLER	Control de Mantenimiento de Vehículos	3 años	Descarte	
	Formulario de Orden de Inspección	3 años	Descarte	
	Formulario de Solicitud de Materiales de Vehículos o Caja Menuda	5 años	Descarte	
	Formulario de Informe Mensual de Mantenimiento y Reparación	3 años	Descarte	
	Inventario de Repuestos y Lubricantes	2 años	Descarte	



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE PUERTOS E INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS E INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES	Notas	3 años	Descarte	
	Memorandos	3 años	Descarte	
	Documentos Varios Externos	4 años	Descarte	
	Control y Requisitos de Licencias	3 años	Descarte	
	Documentos Internos	3 años	Descarte	
	Oficios del Ministerio Público/ Órgano Judicial	3 años	Descarte	
	Registro de Asistencia Diaria	2 años	Descarte	
	Circulares DGPIMA	2 años	Descarte	
	Licencia Provisional	2 años	Descarte	
SUB DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTO	Notas	3 años	Descarte	
	Memorandos	3 años	Descarte	
	Documentos Externos	3 años	Descarte	
	Circulares	3 años	Descarte	
SUB DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES	Notas	3 años	Descarte	
	Memorandos	3 años	Descarte	
	Memoriales	3 años	Descarte	
	Documentos Externos	3 años	Descarte	
	Controles de Requisitos de Licencias de Operaciones	3 años	Descarte	
	Oficios del Ministerio Público/ Órgano Judicial	3 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE PUERTOS	Notas	3 años	Descarte	
	Memorandos	3 años	Descarte	
	Circulares	3 años	Descarte	
	Solicitudes de Acción	4 años	Descarte	
	Órdenes de Compra	5 años	Descarte	
	Informes de Auditorías	3 años	Descarte	
	Listas de Asistencia de Sensibilizaciones	2 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA	Notas	2 años	Descarte	
	Memorandos	2 años	Descarte	
	Circulares	2 años	Descarte	
	Registro de Asistencia Diaria	5 años	Descarte	
	Informes del Extranjero	2 años	Descarte	
	Facturas de Pago		Permanente	Físico/Digital
	Informes Varios		Permanente	Digital
	F.01 de Asistencia a Reuniones	2 años	Descarte	
	Directrices Especiales	5 años	Descarte	
Capacitaciones	2 años	Descarte		
DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Asistencia de Personal	5 años	Descarte	
	Formularios	5 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS	Viáticos	5 años	Descarte	
	Notas	4 años	Descarte	
	Memorandos	4 años	Descarte	
	Circulares	4 años	Descarte	
	Registros de Asistencias	4 años	Descarte	
	Informe de Actividades	4 años	Descarte	
	Formulario de Reembolso de Caja Menuda	4 años	Descarte	
	Autorizaciones de Zarpe	4 años	Descarte	
	Registros de Pesos	4 años	Descarte	
	Bitácora de Torre de Control	4 años	Descarte	
	Salvoconductos	2 años	Descarte	
Registros de Pilotaje	4 años	Descarte		
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE PORTUARIA	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Documentos de Licencia	5 años	Descarte	
	Informes de Puertos Estatales	5 años	Descarte	
	Informes de Puertos Concesiones	5 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA	Libros Récord	5 años	Descarte	
	Expedientes de Proyectos Ejecutados		Permanente	Físico/Digital
	Documentación de Proyectos	10 años	Descarte	
	Expedientes del Personal	5 años	Descarte	
	Documentos Administrativos	2 años	Descarte	
	Planos y Diseños		Permanente	Físico/Digital
Notas	5 años	Descarte		
Memorandos	5 años	Descarte		

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE PUERTOS E INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág. 7



ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE PUERTOS	Circulares		Permanente	Físico/Digital
	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Formularios	5 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE PUERTOS	Expedientes de Investigación por Infracción	5 años	Descarte	
	Certificados de Servicios MARPOL	2 años	Descarte	
	Revisión y Aprobación de Plan de Contingencia	2 años	Descarte	
	Reportes de Gestión de Desechos	2 años	Descarte	
	Otros Documentos	2 años	Descarte	
	Estudios de Impacto Ambiental	5 años	Descarte	
	Asesorías Ambientales	2 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE CONCESIONES	Memorandos	5 años	Descarte	
	Notas	5 años	Descarte	
	Licencias de Operación		Permanente	Físico
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PUERTOS	Memorandos	5 años	Descarte	
	Notas	5 años	Descarte	
	Asistencia Personal	5 años	Descarte	
	Formulario de Registro Diario de Entrada y Salida de Expedientes	2 años	Descarte	
	Expedientes de Concesiones		Permanente	Físico
	Expedientes de Licencias de Operación		Permanente	Físico
	Solicitud de Materiales	5 años	Descarte	
	Viáticos	5 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS DE PUERTOS	Circulares	5 años	Descarte	
	Expedientes y/o cuadernillos con Resoluciones de Sanciones Ejecutoriadas	15 años	Descarte	
	Expedientes y/o cuadernillos con Resoluciones de Recursos Ejecutoriadas	15 años	Descarte	
	Expedientes y/o cuadernillos con otras Resoluciones, Providencias y Proveídos	15 años	Descarte	
	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Listas de Asistencia	5 años	Descarte	
	Respuestas a Consultas Internas	5 años	Descarte	
	Respuestas a Consultas de Usuarios	5 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES	Control de Requisitos de Licencias de Operación y Concesiones	5 años	Descarte	
	Memorandos		Permanente	Físico/Digital
	Notas		Permanente	Físico/Digital
	Informes Varios	5 años	Descarte	
	Resoluciones DGPIMA (Licencia de Operación)		Permanente	Físico/Digital
Formularios		Permanente	Físico/Digital	

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE LA GENTE DE MAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág. 8



ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DIRECCIÓN GENERAL DE LA GENTE DE MAR	Memorandos	6 años	Descarte	
	Notas	6 años	Descarte	
	Circulares		Permanente	Físico
	Resoluciones	6 años	Descarte	
	Acuerdos y Reglamentos	6 años	Descarte	
	Adendas y Anexos	6 años	Descarte	
	Registro de Asistencia	2 años	Descarte	
	Libro de Registro	5 años	Descarte	
	Informes de los Departamentos y Unidades	6 años	Descarte	
	Informe de las Auditorías Internas	6 años	Descarte	
	Informe de Auditorías Externas	6 años	Descarte	
Otros Documentos	6 años	Descarte		
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES MARITIMOS	Memorandos	6 años	Descarte	
	Notas	6 años	Descarte	
	Resoluciones	4 años	Descarte	
	Registro de Asistencia	2 años	Descarte	
	Libro de Registro	5 años	Descarte	
	Quejas Nacionales	2 años	Descarte	
	Quejas Internacionales	2 años	Descarte	
	Contratos de Marineros	6 años	Descarte	
	Copia de Reportes ASI y PSC	2 años	Descarte	
	CICA		Permanente	Digital
	Dispensas		Permanente	Digital
	Exenciones		Permanente	Digital
	Evaluaciones Técnicas	4 años	Descarte	
	Proveedores de Software de Base de Datos de Emisión de Certificados Médicos		Permanente	Físico
Médicos Autorizados	10 años	Descarte		
Otros Documentos	5 años	Descarte		
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA GENTE DE MAR	Memorandos	6 años	Descarte	
	Notas	6 años	Descarte	
	Circulares		Permanente	Digital
	Marco Legal	4 años	Descarte	
	Registro de Asistencia	2 años	Descarte	
	Libro de Registro	5 años	Descarte	
	Lista Maestra de Documentos		Permanente	Digital
	Certificación del Sistema de Gestión de Calidad		Permanente	Físico/Digital
	Control y Distribución de Documentos	3 años	Descarte	
	Solicitud de Emisión, Actualización o Eliminación de Documento del Sistema de Calidad	3 años	Descarte	
	Lista de Control de Documentos Externos	3 años	Descarte	
	Acciones Correctivas y de Mejoras	3 años	Descarte	
	Lista de Participantes a Reuniones, Inducciones y otras Actividades	3 años	Descarte	
	Programas de Trabajo del Sistema de Calidad	3 años	Descarte	
	Plan de Auditoría	3 años	Descarte	
	Lista de Verificación de Auditorías	3 años	Descarte	
	Informes de Auditorías Internas y Externas del Sistema de Gestión	5 años	Descarte	
	Evaluación del Desempeño del Auditor	3 años	Descarte	
	Reportes de Producto No Conformes	3 años	Descarte	
	Acta de Revisión por la Dirección	3 años	Descarte	
Procedimientos Obsoletos	1 año	Descarte		
Otros Documentos	5 años	Descarte		
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA GENTE DE MAR	Memorandos	6 años	Descarte	
	Notas	6 años	Descarte	
	Circulares de la Dirección General de la Gente de Mar		Permanente	Físico/Digital
	Acuerdos e Instrumentos de Cooperación		Permanente	Físico/Digital
	Información comunicada a la Organización Marítima Internacional (OMI), a la Organización Internacional del Trabajo (OIT) o a otro Organismo Internacional		Permanente	Físico/Digital
	Registro de Análisis de Documentos de la Organización Marítima Internacional (OMI), de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) o de otro Organismo Internacional	6 años	Descarte	
	Libros de Registro	5 años	Descarte	
	Registro de Asistencia	2 años	Descarte	
Otros Documentos	5 años	Descarte		



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE LA GENTE DE MAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Pág. 9

ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN MARÍTIMA	Memorandos	6 años	Descarte	
	Notas	6 años	Descarte	
	Circulares	10 años	Descarte	
	Resoluciones de CFM	10 años	Descarte	
	Registro de Asistencia	2 años	Descarte	
	Libros de Registro	5 años	Descarte	
	Expedientes de Colocaciones	5 años	Descarte	
	Expedientes de Centros de Formación Marítima (CFM) Abandonados, Desistidos, No Admitidos y No Renovados	10 años	Descarte	
	Expedientes de CFM con Reconocimiento Revocados	10 años	Descarte	
	Expedientes Administrativos de CFM Reconocidos Vigentes		Permanente	Físico
	Reportes de Auditorías de los Centros de Formación Marítima	10 años	Descarte	
	Manuales de Cursos de los CFM	10 años	Descarte	
	Reporte de Certificados Emitidos por los CFM Reconocidos y Consolidados Mensuales	10 años	Descarte	
	Copia de Recibo de pago de Certificados Emitidos por los Centros de Formación Marítima Reconocidos	10 años	Descarte	
	Otros Documentos	5 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS DE LA GENTE DE MAR	Memorandos	5 años	Descarte	
	Notas	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Resoluciones (Sanciones) (Recursos)	5 años	Descarte	
	Resoluciones (Especiales)		Permanente	Físico
	Libros de Registro Documentos Diarios	5 años	Descarte	
	Providencias	5 años	Descarte	
	Proveídos	5 años	Descarte	
	Edictos	5 años	Descarte	
	Certificaciones	5 años	Descarte	
	Certificados de Cancelación	5 años	Descarte	
	Certificados de Aptitud	5 años	Descarte	
	Otros Documentos	5 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN	Memorando	2 años	Descarte	
	Notas	3 años	Descarte	
	Circulares		Permanente	Físico
	Registro de Asistencia	2 años	Descarte	
	Libros de Registro	3 años	Descarte	
	Expedientes de Apelaciones Procesadas (Título de Competencia, Endoso de Curso, Refrendo de Título)	10 años	Descarte	
	Expedientes de Aplicaciones Deficientes	1 año	Descarte	
	Expediente de Aplicaciones o Documentación Fraudulenta (Infractores)	10 años	Descarte	
	Reportes Mensuales de las Oficinas Regionales	5 años	Descarte	
	Documentos de Valor Originales Anulados en el Departamento de Titulación (Dañado durante el proceso de impresión, ensamble o anulados por defectos de imprenta de fábrica)	5 años	Descarte	
	Documentos de Valor escaneados Anulados en el Departamento de Titulación (Dañados durante el proceso de impresión, ensamble o anulados por defectos de imprenta de fábrica)	5 años	Descarte	
	Reportes de Inventario de Documentos de Valor	5 años	Descarte	
	Copias de Solicitudes de Documentos de Valor	5 años	Descarte	
	Remesas de Documentos de Valor Original		Permanente	Digital
Otros Archivos de Documentos de Valor	5 años	Descarte		
Otros Documentos	5 años	Descarte		

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE LA GENTE DE MAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
OFICINAS REGIONALES DE DOCUMENTACIÓN DE LA GENTE DE MAR Y CONSULADOS EMISORES	Memorandos	3 años	Descarte	
	Notas	3 años	Descarte	
	Circulares		Permanente	Digital
	Resueltos		Permanente	Físico
	Registro de Asistencia	2 años	Descarte	
	Libros de Registro	3 años	Descarte	
	Reportes de Auditorías Internas y Externas del Sistema de Gestión de Calidad	5 años	Descarte	
	Documentación Relacionada al Sistema de Gestión de Calidad	3 años	Descarte	
	Expedientes de Apelaciones Procesadas (Título de Competencia, Endoso de Curso, Refrendo de Título)	5 años	Descarte	
	Expedientes de Aplicaciones Deficientes	1 año	Descarte	
	Reportes Mensuales de la Oficina Regional (Documentos Emitidos, Documentos Anulados, Inventario de Documentos o Documentos Fraudulentos y otros Dispuestos por la Dirección General de la Gente de Mar)	5 años	Descarte	
	Otros Reportes Técnicos Internos de la Regional	5 años	Descarte	
	Notas de Remesas de Documentos de Valor	2 años	Descarte	
	Inventario de Documentos de Valor	5 años	Descarte	
	Documentos de Valor escaneados Anulados en las Oficinas Regionales (Dañados durante el proceso de impresión, ensamble o anulados por defectos de imprenta de fábrica)	5 años	Descarte	
	Estados de Cuentas	5 años	Descarte	
	Informes Mensuales	5 años	Descarte	
	Archivos de Recursos Humanos del Personal		Permanente	Digital
	Formularios de Recursos Humanos del Personal		Permanente	Digital
	Contratos de Servicios		Permanente	Físico
	Reportes de Documentación Recibida	5 años	Descarte	
	Reportes de Inventario Equipos (Bienes en Uso, Desuso por Descarte)	5 años	Descarte	
	Estado de Cuenta con la AMP		Permanente	Físico
	Copia del Reporte Financiero Mensual (enviado a Panamá)	10 años	Descarte	
	Recibido de Entrega del Servicio del Proveedor	5 años	Descarte	
Reportes de Aplicaciones Recibidas y la Documentación de Soporte Recibida (Procesadas y por Procesar)	5 años	Descarte		
Otros Documentos	5 años	Descarte		
CONSULADOS PRIVATIVOS DE MARINA MERCANTE, INSPECTORIAS INTERNACIONALES, OFICINAS AUTORIZADAS	Remesas de Documentos de Valor		Permanente	Físico/Digital
	Expedientes de Aplicaciones Deficientes	1 año	Descarte	
	Copia de solicitud de Título de Competencia	5 años	Descarte	
	Copia de Certificado de Trámite de Refrendo de Títulos	5 años	Descarte	
	Copia de Certificado de Refrendo de cursos Básicos de Oficiales y Marino	5 años	Descarte	
	Expedientes de Aplicación Procesadas (Título de Competencia, Endoso de Curso, Refrendo de Título)	5 años	Descarte	
	Copias de Recibos de Expedición de Licencias	5 años	Descarte	
	Inventarios Mensual de Existencia (Anexo 01)	5 años	Descarte	
	Documentos de Valor en Desuso /Obsoletos	3 años	Descarte	
	Circulares de la Dirección General de la Gente Mar		Permanente	Digital

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág. 11



ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE	Notas Enviadas y Recibidas	6 años	Descarte	
	Memorandos Enviados y Recibidos	6 años	Descarte	
	Informe Secretarial	6 años	Descarte	
	Documentos de Consulados	6 años	Descarte	
	Copia de Resoluciones	6 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE MARINA MERCANTE	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Listas de Asistencias a Reuniones	5 años	Descarte	
	Formato de Asignación de Copia Controlada	5 años	Descarte	
	Acciones Correctivas y de Mejoras	5 años	Descarte	
	Expediente de Auditor Activo		Permanente	Digital
	Revisión por la Dirección		Permanente	Digital
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE MARINA MERCANTE	Informes de Auditorías Internas y Externas		Permanente	Digital
	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Propuestas Económicas		Permanente	Digital
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE MARINA MERCANTE	Reporte de Estadística		Permanente	Digital
	Notas		Permanente	Digital
	Memorandos		Permanente	Digital
	Resoluciones de Reglamentación		Permanente	Digital
	Cuadro de Consulta sobre Implicaciones a los Departamentos de la DGMM en virtud de las Resoluciones OMI que entrarán en vigor		Permanente	Digital
	Cuadro de Acciones a Implementar por los Departamentos de la DGMM sobre Resoluciones OMI que entrarán en vigor		Permanente	Digital
	Posición y Comentario (Brief)		Permanente	Digital
	Circulares		Permanente	Digital
	Marine Notice		Permanente	Digital
	Agenda de las Reuniones de los Organismos de la OMI		Permanente	Digital
	Resoluciones OMI de la Dirección General de Marina Mercante		Permanente	Digital
	Convenios Nacionales e Internacionales		Permanente	Digital
	Correos electrónicos que evidencian el seguimiento de toda la documentación		Permanente	Digital
	Acuerdos de Cooperación y Memorando de Entendimiento o Documento Similar		Permanente	Digital
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS DE MARINA MERCANTE	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Providencias	5 años	Descarte	
	Resoluciones de Descuentos	5 años	Descarte	
	Edictos	5 años	Descarte	
	Notas de Advertencia	5 años	Descarte	
	Pliego de Cargos	5 años	Descarte	
	Notas de Cuadernillo	5 años	Descarte	
	Certificaciones	5 años	Descarte	
	Certificados de Cancelación de Registro Público	5 años	Descarte	
	Certificados de Cancelación	5 años	Descarte	
	Resoluciones de Entidades Auxiliares		Permanente	Físico
	Expediente de Entidades Auxiliares Activos		Permanente	Físico
	Expediente de Entidades Auxiliares Cancelados		Permanente	Físico
	Resoluciones de Sanciones		Permanente	Físico
Resoluciones de Cancelación		Permanente	Físico	
Resoluciones de Reconsideración		Permanente	Físico	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES	Nota	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Resoluciones de Crédito	5 años	Descarte	
	Resoluciones de Arreglo de Pagos	5 años	Descarte	
	Informes Financieros de Inspectorías de Marina Mercante	1 año	Descarte	
	Consentimiento de Zarpe	1 año	Descarte	
	Expedientes Cancelados	10 años	Descarte	
	Paz y Salvo		Permanente	Digital
	Certificado de Asignación de Datos		Permanente	Digital
	Anuencia de Cancelación		Permanente	Digital
	Certificado de Cancelación		Permanente	Digital
	Descuento de Ecoship		Permanente	Digital
	Descuento de Nueva Construcción		Permanente	Digital
	Licencia de Estación de Radio		Permanente	Digital
	Permisos de Navegación		Permanente	Digital
	Licencia de Navegación para Motor Fuera de Borda		Permanente	Digital
	Patentes de Navegación		Permanente	Digital
	Prórroga de Patentes de Navegación		Permanente	Digital
Licencias de Estación de Radio		Permanente	Digital	

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD MARITIMA	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Notificación de Liberación	5 años	Descarte	
	Notificación de Detención	5 años	Descarte	
	Autorizaciones o Apelaciones	5 años	Descarte	
	Expedientes de Inspectores FSI Expirados	2 años	Descarte	
	Expedientes de Inspectores FSI Cancelados	5 años	Descarte	
	Formato de Corrección de Punto Débil para Inspectores FSI al Inspector	2 años	Descarte	
	Expedientes de Inspectores FSI/Activos (Evaluaciones)		Permanente	Digital
	Reportes de Inspección de Bandera		Permanente	Digital
	Facturas de Inspección de Bandera FSI		Permanente	Digital
	Prohibición de Zarpe		Permanente	Digital
	Levantamiento de Prohibición de Zarpe		Permanente	Digital
	Lista de Naves Detenidas		Permanente	Digital
	Reporte de Auditos Adicionales de IGS, Contravenciones, Inspecciones Adicionales		Permanente	Digital
	Reportes de Inspección de ERP Locales		Permanente	Digital
	Certificación del Historial por Inspección de ERP		Permanente	Digital
	Autorización de Permission to Carry Out Flag State Inspection Monitoring and Correction of Deficiencies		Permanente	Digital
	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN MARITIMA DE BUQUES	Nota y Memorando		Permanente
Certificado CSR			Permanente	Digital
Certificado ISSC			Permanente	Digital
Cancelación CSR			Permanente	Digital
Extensiones			Permanente	Digital
Endoso Oficial del Cía. CSO			Permanente	Digital
Estadísticas por Trámite y por Sede			Permanente	Digital
SSPA (Estadísticas)			Permanente	Digital
Autorización de ISPS			Permanente	Digital
Reportes Anuales y Actualizaciones de Compañías de Seguridad			Permanente	Digital
Autorizaciones de Personal Armado			Permanente	Digital
Autorización de LRIT			Permanente	Digital
Autorización de STS		Permanente	Digital	
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ASUNTOS MARÍTIMOS	Nota y Memorandos	5 años	Descarte	
	Expedientes de Investigación de Naves Internacionales y Nacionales		Permanente	Digital
	Reportes Finales		Permanente	Digital
	Expedientes de Investigadores (Evaluación de Selección & Desempeño)	Hasta su cancelación	Descarte	
Lista de Investigadores Actualizada	Hasta su modificación	Descarte		
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ANÁLISIS Y CERTIFICACIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA (SEGUMAR)	Notas		Permanente	Digital
	Memorandos		Permanente	Digital
	Endoso ITC		Permanente	Digital
	Full Term ITC		Permanente	Digital
	Exenciones		Permanente	Digital
	Minimum Safe Manning Certificate		Permanente	Digital
	Authorizations		Permanente	Digital
	Cargo Ship Safety Certificate		Permanente	Digital
	Cargo Ship Safety Radiotelephony Certificate		Permanente	Digital
	Endoso de ISM		Permanente	Digital
	DMLC Part I		Permanente	Digital
	Civil Liability for Bunker Oil Pollution Damage (BCC)		Permanente	Digital
	Liability for the Death of and Personal Injury to Passenger (PAL)		Permanente	Digital
	Liability for the Removal of WRECKS (WRC)		Permanente	Digital
	Financial Security in Respect of Civil Liability for Oil Pollution Damage (CLC)		Permanente	Digital
	Ballast Water Management Plant (BWMP)		Permanente	Digital
	International Ballast Water Management Certificate (IBWMC)		Permanente	Digital
	Certificado de Equivalencias		Permanente	Digital
	Alternative Design and Arrangement ADA		Permanente	Digital
	National Tonnage Certificate for Ship less than 24 meters length		Permanente	Digital
	Statement of Compliance on Inventory of Hazardous Materials (IHM)		Permanente	Digital
	Aseguradoras		Permanente	Digital
	Authorize Service Provider ASP Bote Salvavidas		Permanente	Digital
	Certificado de Fabricantes de Plantas y Tratamientos de Aguas de Lastre		Permanente	Digital
	Libros Electrónicos		Permanente	Digital
	International Hong kong Convention Certificate		Permanente	Digital
Ship Ready to Recycle Certificate		Permanente	Digital	
Statement of Compliance Data Collection SOC		Permanente	Digital	
Certificate of Compliance COC		Permanente	Digital	

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DEPARAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ORGANIZACIONES RECONOCIDAS (DOROPR)	Nota y Memorando	5 años	Descarte	
	Actas de Comisión de Evaluación Técnica	5 años	Descarte	
	Reportes de Auditorías de OR		Permanente	Digital
	Expediente de Auditores de OR		Permanente	Digital
	Copia de Finanzas de Garantía de OR-OPR		Permanente	Digital
	Lista de Inspectores Exclusivos		Permanente	Digital
	Registros de Malas Prácticas		Permanente	Digital
	Copia de Acuerdos de Delegación de OR-OPR		Permanente	Digital
	Documento de Soporte de Aplicaciones de OR-OPR		Permanente	Digital
	Reportes de Certificados Emitidos OR-OPR		Permanente	Digital
	Autorizaciones Limitadas de OR-OPR		Permanente	Digital
	Reporte de Cancelaciones de Certificados de OR		Permanente	Digital



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE FINANZAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág. 14



ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Notas	7 años	Descarte	
	Memorandos	7 años	Descarte	
	Circulares	7 años	Descarte	
	Informes de Ejecución Presupuestaria	7 años	Descarte	
	Libro de Registro de Notas, Memorando, Orden de Compra, entre otros	7 años	Descarte	
	Libreta de Registro de Viáticos	7 años	Descarte	
	Correspondencia Recibida en General	7 años	Descarte	
	Informes de Auditoría		Permanente	Físico/Digital
	Estados Financieros		Permanente	Físico/Digital
	Copia de Registro de Cheques para trámite de Firmas	5 años	Descarte	
Solicitud de Materiales	5 años	Descarte		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Informe de Recepción de Almacén	5 años	Descarte	
	Informe de Despacho de Almacén	5 años	Descarte	
	Comprobante de Diario Cuenta por Cobrar		Permanente	Físico
	Comprobante de Diario Cuenta por Pagar		Permanente	Digital
	Viáticos		Permanente	Digital
	Conciliación Bancaria		Permanente	Digital
	Estados Financieros		Permanente	Digital
	Cheques		Permanente	Digital
	Facturas		Permanente	Físico
	Recibos de Cobro		Permanente	Físico
	Liquidaciones de Ingresos		Permanente	Físico
	Órdenes de Compras		Permanente	Físico
	Gestión de Cobros		Permanente	Digital
	Notas		Permanente	Digital
	Solicitudes de Traslado de Partida		Permanente	Digital
Solicitudes de Redistribución de Partida		Permanente	Físico	
Informes Mensuales de Ejecución		Permanente	Físico	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	1 año	Descarte	
	Planillas Adicionales	1 año	Descarte	
	Planillas Regulares		Permanente	Físico/Digital
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Informes de Auditoría		Permanente	Físico/Digital
	Solicitud de Materiales	5 años	Descarte	
	Planillas Adicionales		Permanente	Físico/Digital
	Transferencias		Permanente	Físico/Digital
	Cheques		Permanente	Físico/Digital
Recibos de Cobro		Permanente	Físico/Digital	
Liquidaciones de Ingreso		Permanente	Físico/Digital	
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBROS	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Recibos de Cobros		Permanente	Físico
	Liquidaciones de Puertos		Permanente	Físico
	Volantes de Depósito		Permanente	Físico
	Notas de Crédito Emitidas		Permanente	Físico
	Notas de Débito Recibidas		Permanente	Digital
	Informes Mensuales de Facturación		Permanente	Digital
	Informes Mensuales de Recaudación		Permanente	Digital
	Expedientes de Gestión de Cobros		Permanente	Digital
	Informes de Auditorías Internas		Permanente	Digital
	Informes de Descarte de Documentos		Permanente	Digital
	Solicitud de Materiales	5 años	Descarte	
Facturas		Permanente	Digital	
DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO	Notas	5 años	Descarte	
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Solicitud de Materiales	5 años	Descarte	
	Copia de Facturas	5 años	Descarte	
	Copia de Recibos de Cobros	5 años	Descarte	
	Copia de Volantes Depósitos y Liquidaciones	5 años	Descarte	
	Copia de Informes Mensuales de Facturación	5 años	Descarte	
	Copia de Informes Mensuales de Recaudación	5 años	Descarte	
	Copia de Expedientes de Gestión Cobros	5 años	Descarte	
	Informes de Descartes de Documentos	5 años	Descarte	



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE FINANZAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO CONSULAR	Notas		Permanente	Físico/Digital
	Memorandos	5 años	Descarte	
	Otros Documentos	5 años	Descarte	
	Manuales de Procedimiento		Permanente	Físico/Digital
	Certificación de Paz y Salvo Cónsules	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Recibo de Impuestos y Tasas Anuales		Permanente	Físico
	Copia de los Informes de Recaudos Consulares (Estados de Cuentas y Documentos Sustentadores)		Permanente	Físico
	Expedientes de los Consulados		Permanente	Físico/Digital
	Libros de Registros Operaciones/Recaudos Consulares		Permanente	Físico
	Expedientes de Ex cónsules con Débitos		Permanente	Físico
	Copias de los Contratos de Alquiler Consulados		Permanente	Físico
	Copias de los Contratos de Trabajo Empleados de Consulados		Permanente	Físico
	Original de los Contratos de Trabajo		Permanente	Físico
	Copias de los Resueltos de Gastos Extraordinarios		Permanente	Físico
	Copias de los Resueltos de Presupuestos Mensual de Gastos		Permanente	Físico
	Copia de los Informes de Auditorías realizadas a los Cónsules por la Contraloría General de la República		Permanente	Físico
	Copia de los Informes de Auditorías realizadas por Auditores del Departamento		Permanente	Físico
Copia Resoluciones de Eliminación de Débitos		Permanente	Digital	
Recibos Oficiales		Permanente	Digital	
Copia de Certificados de Autenticación		Permanente	Físico	
SECCIÓN SEGUMAR / CONSULAR	Notas		Permanente	Físico/Digital
	Memorandos	7 años	Descarte	
	Circulares		Permanente	Físico/Digital
	Otros Documentos (Incluyendo Comunicaciones con Bank of America) y Formularios de los Firmantes en la Cuenta	7 años	Descarte	
	Manuales de Procedimiento		Permanente	Físico/Digital
	Copia de los Estados Financieros Segumar Miami remitidos a la Contraloría General de la República		Permanente	Físico/Digital
	Expedientes por Proveedor, Inspecciones ASI e Investigación de Accidente		Permanente	Físico/Digital
	Libros de Registros de Ingresos de la Cuenta Bancaria Segumar Miami		Permanente	Físico/Digital
	Original de los Informes Mensuales de Pagos (Doc. Sustentadores)		Permanente	Físico/Digital
	Copia de los Informes de Auditorías realizadas por Auditores a la Oficina Técnica de Segumar Miami		Permanente	Físico/Digital
	Copia de Resoluciones, Nombramientos, Despidos, Traslados de la oficina Técnica de Segumar Miami		Permanente	Físico/Digital
	Recibos Oficiales y Cheques		Permanente	Digital



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE PROPIEDAD DE NAVES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN		MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES (Físico/Digital)
		TIEMPO	DISPOSICIÓN FINAL (Descarte/Permanente)	
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE PROPIEDAD DE NAVES	Memorandos	5 años	Descarte	
	Resoluciones	5 años	Descarte	
	Notas	5 años	Descarte	
	Circulares	5 años	Descarte	
	Libro de Resoluciones	5 años	Descarte	
	Oficios y/o Notas - Por Autoridades Competentes	5 años	Descarte	
	Notas / Consultas de Solicitudes realizadas por los Usuarios	1 año	Descarte	
DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN Y REGISTRO DOCUMENTAL	Documento de Cancelación de Oficio de Título de Propiedad Preliminar	1 año	Descarte	
	Documento de Cancelación de Oficio de Cancelación de Hipoteca Naval Preliminar	1 año	Descarte	
	Edicto de Cancelación de Oficio de Hipoteca Naval y/o Documentos Conexos a la Hipoteca	1 año	Descarte	
	Formulario de Solicitud de Retirado sin inscribir (Documentos Físicos)	1 año	Descarte	
	Certificados de Inscripciones Preliminares	1 año	Descarte	
	Formularios de Inscripción Preliminar (Existente)	1 año	Descarte	
	Libro de Cancelaciones de Oficio	2 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE INGRESO DOCUMENTAL	Copias de Resueltos de Cambio de Nombres de Naves enviados por la DGMM	1 año	Descarte	
	Copias de Resueltos de Cancelaciones de Oficios de Naves enviados por la DGMM	1 año	Descarte	
	Copias de Liquidaciones de Ingresos entregados por el contribuyente (Verde); remitida por el Depatamento de Tesorería (Mamey) o Recibo Oficial General (Consulados)	1 año	Descarte	
	Libro de Reparto de Documentos	2 años	Descarte	
	Libro de Entrega de Documentos	2 años	Descarte	
	Libro de Entrega de Significados	2 años	Descarte	
	Libro de Entrega de Informaciones Registrales	2 años	Descarte	
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	Libro de Entrada de Notas	2 años	Descarte	
	Documento de Valor Anulado (Certificados - CRP)	1 año	Descarte	
	Copias de Certificaciones de Naves Emitidas con Formularios y Recibos de Pagos Respectivos	1 año	Descarte	
	Copias de Informaciones Registrales de Naves Emitidas con Formularios y Recibos de Pagos Respectivos	1 año	Descarte	
	Formulario de Correcciones de Certificados - (Recibo más Copia de Corrección)	1 año	Descarte	
Formulario de Corrección de Constancia Registral	1 año	Descarte		


 AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
 CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.
 PANAMÁ, 18 de diciembre de 2025
 Consta de diecinueve 19 Fojas

 VOLNEY GUINARD ESTRİPEAUT
 SECRETARIO GENERAL