

Res. No.106-08-DGMM

Por la cual se establece la Tabla de Vida de los documentos producidos por los diferentes departamentos que conforma la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.

8 de febrero de 2008



**DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE
RESOLUCIONES Y CONSULTAS**

Resolución No.106-08-DGMM

Panamá, 8 de febrero de 2008

**EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE,
EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley No.7 de 10 febrero de 1998 se creó la Autoridad Marítima de Panamá y se unificaron las competencias marítimas de la Administración Pública.

Que dentro de la Autoridad Marítima de Panamá se encuentra la Dirección General de Marina Mercante la cual tiene dentro de sus funciones de conformidad con el artículo 30 del Decreto Ley 7 de 10 de febrero de 1998, el ejecutar de manera privativa todos los actos administrativos relativos al registro y matriculación de buques en la Marina Mercante Nacional; hacer cumplir sobre los buques de registro panameño, las normas legales nacionales y aquéllas que forman parte de los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, referentes a la seguridad de la navegación, seguridad marítima y prevención y control de la contaminación del mar; hacer cumplir las normas legales nacionales y aquéllas que forman parte de los convenios internacionales ratificados por Panamá sobre el Control de Estado Rector de Puerto; fijar el concepto correspondiente para el pago de los impuestos, tasas y cobros que deban pagar los buques matriculados en la Marina Mercante Nacional; ingresar todos los recaudos y remesas relativos a la Marina Mercante Nacional efectuados por los funcionarios adscritos a la Autoridad en el exterior; e imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan las normas legales y reglamentarias referentes a la administración de la Marina Mercante Nacional.

Que mediante la Resolución No.006-2007 de 17 de septiembre de 2007, la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá, se adoptó la Nueva Estructura Organizativa de la Dirección General de Marina Mercante.

Que la Ley No.13 de 23 de enero de 1957, Artículo Octavo, literal (b) establece la obligación de las dependencias del Estado, a mantener en su seno programas de manejo de documentación y de archivos que incluirán la organización, guarda, catalogación uso y disposición de los documentos de su pertenencia.

Que por todo lo anterior, se hace necesario establecer una Tabla de Vida documental de todos los Departamentos de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, que establezca los controles de identificación, almacenamiento, recuperación y tiempo de retención de los registros.

RESUELVE:

PRIMERO: ESTABLECER la siguiente Tabla de Vida que contempla los documentos producidos en los diferentes departamentos que conforma la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, detallando descripción, período de retención y el método de conservación de los mismos.

ace
Hoy

DIRECCIÓN Y SUB DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE

DIRECCIÓN Y SUB-DIRECCIÓN	Descripción del Documento	Periodo de Retención			Método de Conversión
		Año	Mes		
		Activo	Inac.	Perma.	
	Memos	5 años			Electrónico y Manual
	Notas	5 años			Electrónico y Manual
	Fax	5 años			Manual
	Otros Documentos	5 años			Electrónico y Manual

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES

Departamento	Descripción del Documento	Periodo de Retención			Método de Conversión
		Año	Mes		
REGISTRO DE BUQUES		Activo	Inac.	Perma.	
	Anuencias de Cancelación	6 Meses			Manual y digital
	Certificados de Cancelación	3 Años			Manual y digital
	Resueltos	2 Años			Manual y digital
	Certificación por Contrato de Fletamento	2 Años			Manual y digital
	Certificados de Paz y Salvo	2 Años			Manual y digital
	Permisos de Navegación	2 Años			Manual y digital
	Patentes	2 Años			Manual y digital
	Licencias de Radio	2 Años			Manual y digital
	Prorrogas de Patente y Licencias de Radio	2 Años			Manual y digital
	Certificaciones de Datos de la Nave, Libre Gravámenes, no objeción de venta	1 Año			Manual y digital
	Certificado de Hidrocarburos	1 Año			Manual y digital
	Providencias, notas, Memorandos	1 Año			Manual y digital
	Anuencias de Cancelación	6 Meses			Manual y digital
	Resoluciones créditos	7 años			Manual y digital
	Copias mensajes enviados	3 años			Manual y digital
	Arreglos de pago	18 meses			Manual y digital
	Copia recibo Liquidación (amarilla)	3 años			Manual y digital
	Copia liquidación de ingresos (celestes)	3 años			Manual y digital
	Copia amarilla hoja de recibo documento	3 años			Manual y digital

acc
Hoy

DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS

Departamento	Descripción del Documento	Periodo de Retención Año y Mes			Método de Conservación
		Activo	Inactivo	Perma.	
RESOLUCIONES Y CONSULTAS	Resolución de Sanción	5 años			Manual
	Resolución de Recursos	2 años			Manual
	Resolución de Cancelaciones	2 años			Manual y Digital
	Resolución de Descuento	2 años			Manual y Digital
	Resolución Modificación de Presupuesto de Consulados	5 años			Manual y Digital
	Resolución de Autoridades Contables			****	Manual y Digital
	Resolución de OR			****	Manual y Digital
	Resolución Especiales	2 años			Manual y Digital
	Resolución de Gastos Extraordinario	1 año			Manual y Digital
	Resolución de Eliminación de Débitos	5 años			Manual y Digital
	Providencia	1 año			Manual
	Certificación	6 meses			Manual
	Memorando	1 año			Manual
	Circulares	1 año			Manual
	Notas	2 años			Manual
	Fax Recibidos	1 mes			Manual
	Fax enviados	1 mes			Manual
	Resolución por Notificar			****	Manual
	Resolución por Ejecutoriar			****	Manual
	Informes Secretarial	1 mes			Manual
	Seminarios Cuadernillo	1 mes			Manual
	Cuadernillo	1 mes			Manual
	Nota PSC Consecutivo por Departamento	1 año			Manual
	Resoluciones OMI			****	Manual y digital
	Consultas	5 años			Manual
	Otros Documentos	6 meses			Manual

Handwritten signature or initials.

DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO

Departamento	Descripción del Documento	Periodo de Retención			Método de Conversión
		Año Mes			
		Activo	Inactivo	Perma.	
CUMPLIMIENTO DE MARINA MERCANTE	Cronológico	2 años			Manual
	Notas enviadas y recibidas del Despacho del Administrador	2 años			Manual
	Memorandos enviados y recibidos del Despacho del Administrador	2 años			Manual
	Notas enviadas y recibidas de la Dirección General de Marina Mercante	2 años			Manual
	Memorandos enviados y recibidos de la Dirección General de Marina Mercante	2 años			Manual
	Circulares enviadas y recibidas de la Dirección General de Marina Mercante	2 años			Manual
	Notas enviadas y recibidas de la Sub Dirección General de Marina Mercante	2 años			Manual
	Memorandos enviados y recibidos de la Sub Dirección General de Marina Mercante	2 años			Manual
	Circulares enviadas y recibidas de la Sub Dirección General de Marina Mercante	2 años			Manual
	Notas y Memorandos de las diferentes Direcciones	2 años			Manual
	Notas y Memorandos de los diferentes Departamentos	2 años			Manual
	Notas recibidas de los distintos Ministerios	2 años			Manual
	Notas recibidas de las diferentes Instituciones	2 años			Manual
	Misión Permanente de Panamá ante la OMI	2 años			Manual
	Organización Marítima Internacional	2 años			Manual
	Resoluciones del Departamento de Cumplimiento de la Dirección General de Marina Mercante	Indefinido		XXX	Manual y Digital
	Acuerdos de Cooperación	Indefinido		XXX	Manual y Digital
	Acuerdos de Colaboración	Indefinido		XXX	Manual y Digital
	Convenios Internacionales	Indefinido		XXX	Manual y Digital
	Convenios Nacionales	Indefinido		XXX	Manual y Digital
	Memorandos de Entendimiento	Indefinido		XXX	Manual y Digital

Handwritten signature or initials.

DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD MARÍTIMA

Departamento	Descripción del Documento	Periodo de Retención			Método de Conversión
		Año	Mes		
NAV. Y SEG. MARÍTIMA		Activo	Inactivo	Perma.	
PSC (sección)	Reportes de Insp. PSC	5 años			Electrónico y Manual
	Expedientes de Naves de PSC	5 años			Electrónico y Manual
ASI (sección)	Circulares 26 - No Aptas	1 año			Electrónico y Manual
	Reportes de Insp. ASI	5 años			Electrónico y Manual
	Expedientes de Detención ASI	5 años			Electrónico y Manual
ASI-Facturas (sección)	Facturas ASI	5 años			Electrónico y Manual
Servicio Interior (sección)	Certificados de Seguridad	5 años			Electrónico y Manual
	Reportes de Insp. S.I.	5 años			Electrónico y Manual
Nav. y Seg. Marítima (sección)	Memorando	5 años			Electrónico y Manual
	Notas	5 años			Electrónico y Manual

Departamento de Investigación de Siniestros y Accidentes Marítimos

Departamento (sección)	Descripción del Documento	Período de Retención - Años y Meses			Método de Conservación
		Activo	Inactivo	Perma.	
Investigación de Siniestros y Accidentes Marítimos					
	Expedientes	1 año			Hard Copy/Electrónico
	Reporte finales	2 años			Electrónico
	Notas	2 años			Hard Copy
	Memorando	2 años			Hard Copy
	Fax recibidos	1 mes			Hard Copy
	Fax enviados	1 mes			Hard Copy

Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

DEPARTAMENTO DE SEGUMAR DE PANAMÁ

Departamento	Descripción del Documento	Periodo de Retención			Método de Conversión
		Año	Mes		
SEGUMAR PANAMA		Activo	Inac.	Perma.	
	Endoso ITC	2 años		*****	Archivo/ Digital
	Full Term ITC			*****	Digital Docuware
	Exemptions Certificate			*****	Digital Docuware
	Minimum Safe Manning Certificate			*****	Digital Docuware
	Authorizations			*****	Digital Docuware
	Cargo Ship Safety Certificate			*****	Digital Docuware
	Cargo Ship Safety Radiotelephony Certificate			*****	Digital Docuware

Departamento de Administración de Sistema de Gestión de Calidad

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN AÑO Y MES			MÉTODO DE CONSERVACION
		Activo	Inactivo	Perma.	
Administración de Sistema de Gestión					
	Notas	2 años			Cartapacios en Archivos de Metal
	Memorando	2 años			Cartapacios en Archivos de Metal
	Circulares	2 años			Cartapacios en Archivos de Metal
	Resoluciones	5 años			Cartapacios en Archivos de Metal
	Resueltos	5 años			Cartapacios en Archivos de Metal
	Otros Documentos:	2 años			Cartapacios en Archivos de Metal
	Procedimientos			XX	Cartapacios en Archivos de Metal
Los Documentos originales de la documentación	Documentos obsoleto se conservará por dos años	2 años			Archivo de metal

Departamento de Protección Marítima

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN AÑO Y MES			MÉTODO DE CONSERVACION
		Activo	Inactivo	Perma.	
PROTECCIÓN MARÍTIMA					
	Exp. de naves	5 años			Manual*
	Certif. CSR	5 años			manual*
	Certif. ISSC	5 años			manual*
	Cancelación CSR	5 años			Manual
	Extensiones	1 año			Manual y Elect.
	Exp. OPR	Perma.			Manual*
	Finanzas	1 año			Manual *
	Notas	1 año			Manual y Elect.
	Memorando	1 año			Manual y Elect.
	Fax recibidos	1 año			Manual
	Fax enviados	1 año			Manual
	Reportes finales	Perma.			Manual y Elect.

*Una vez finalizada la autorización se procederá a la digitalización de estos documentos.

Handwritten initials/signature

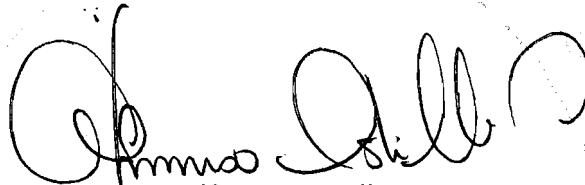
SEGUNDO: CONSIDERAR que una vez aprobada esta Resolución, se debe contar con la infraestructura necesaria para la retención de los documentos.

TERCERO: COMUNICAR el contenido de esta Resolución a los departamentos de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá para los fines pertinentes.

CUARTO: INFORMAR que esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 2 de 17 de enero de 1980;
Decreto Ley 7 de 10 de febrero de 1998;
Ley No. 13 de 23 de enero de 1957;
Resolución No.006-2007 de 17 de septiembre de 2007

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,



Ing. Alfonso Castillero
Director General de Marina Mercante

[Handwritten mark]