

GACETA OFICIAL

AÑO CI

PANAMA, R. DE PANAMA JUEVES 11 DE AGOSTO DE 2005

Nº 25,362

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO EJECUTIVO Nº 175

(De 8 de agosto de 2005)

"POR EL CUAL SE ADSCRIBE LA OFICINA DE ELECTRIFICACION RURAL (OER) AL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA"..... PAG. 2

DECRETO Nº 79

(De 5 de agosto de 2005)

"POR EL CUAL SE DESIGNA A LA MINISTRA Y AL VICEMINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA, ENCARGADOS"..... PAG. 4

DECRETO Nº 80

(De 8 de agosto de 2005)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL VICEMINISTRO DE LA PRESIDENCIA, ENCARGADO"..... PAG. 5

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

RESOLUCION Nº 363

(De 7 de julio de 2005)

"ESTABLECER LA SIGUIENTE TABLA DE VIDA, QUE CONTEMPLA LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE PANAMA, LA DESCRIPCION, PERIODO DE RETENCION Y EL METODO DE CONSERVACION DE LOS MISMOS"..... PAG. 6

COMISION NACIONAL DE VALORES

RESOLUCION CNV Nº 152-2005

(De 29 de junio de 2005)

"REGISTRAR LAS MODIFICACIONES AL PROSPECTO INFORMATIVO Y LA ADECUACION AL ACUERDO 5-2004 DE 23 DE JULIO DE 2004 CORRESPONDIENTES A LAS SOCIEDADES DE INVERSION QUE CONFORMAN EL BANISTMO FAMILY OF FUNDS"..... PAG. 66

AVISOS Y EDICTOS..... PAG. 68

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto N° 10 de 11 de noviembre de 1903

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.

DIRECTOR GENERAL

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS

PUBLICACIONES

PRECIO: B/.3.00

LICDA. YEXENIA RUIZ

SUBDIRECTORA

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/.18.00

Un año en la república: B/.36.00

En el exterior 6 meses: B/.18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Confeccionado en los talleres gráficos de

Instaprint, S.A. Tel. 224-3652

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO EJECUTIVO N° 175

(De 8 de agosto de 2005)

“Por el cual se adscribe la Oficina de Electrificación Rural (OER) al Ministerio de la Presidencia de la República”.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 4 de la Ley No.6 de 3 de febrero de 1997 que dicta el marco regulatorio e institucional para la prestación del servicio público de electricidad, el Estado intervendrá en dicha actividad para garantizar la misma en las áreas no rentables, rurales no servidas y no concesionadas, de acuerdo a lo establecido en la referida ley.

Que el artículo 95 de la mencionada Ley 6 de 1997, modificado por el Decreto Ley No.10 de 26 de febrero de 1998, facultó al Organo Ejecutivo para la creación de la Oficina de Electrificación Rural como entidad responsable de hacer cumplir los propósitos antes mencionados.

Que mediante el Decreto No.29 de 27 de agosto de 1998 que reglamenta el artículo 95 previamente citado, el Organo Ejecutivo procedió a la creación de la Oficina de Electrificación Rural (OER), como un organismo administrativo adscrito al Ministerio de la Presidencia.

Que por vía de la expedición del Decreto No. 141 de 7 de octubre de 1999 se procedió a transferir dicho organismo administrativo al Fondo de Emergencia Social.

Que dentro de la Política de Desarrollo Energético que implementa actualmente el Gobierno Nacional, resulta indispensable el mantenimiento de una coordinación permanente entre el Órgano Ejecutivo, y las entidades estatales y privadas responsables de garantizar el servicio público de electricidad.

Que con el objeto de garantizar una mejor integración de los planes y proyectos de electrificación de áreas rurales no servidas, no rentables y no concesionadas a la mencionada Política de Desarrollo Energético, se considera necesario adscribir nuevamente al Ministerio de la Presidencia la Oficina de Electrificación Rural (OER).

DECRETA:

Artículo 1: Adscribir la Oficina de Electrificación Rural (OER) al Ministerio de la Presidencia de la República.

Artículo 2: El presente Decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 8 días del mes de agosto de dos mil cinco (2005).


MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


UBALDINO REAL SOLIS
Ministro de la Presidencia
de la República.

DECRETO Nº 79
(De 5 de agosto de 2005)

"Por el cual se designa a la Ministra y al Viceministro de Gobierno y Justicia, Encargados".

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA:

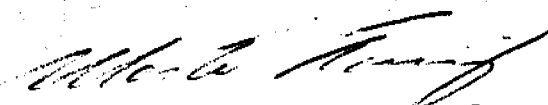
ARTICULO 1: Se designa a OLGA GOLCHER, actual Viceministra, como Ministra de Gobierno y Justicia, Encargada, del 8 al 14 de agosto de 2005, inclusive, por ausencia de HECTOR B. ALEMAN E., titular del cargo, quien hará uso de vacaciones.

ARTICULO 2: Se designa a DANILO TORO, actual Secretario General, como Viceministro de Gobierno y Justicia, Encargado, mientras la titular ocupe el cargo de Ministra, Encargada.

PARÁGRAFO: Estas designaciones rigen a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los cinco días del mes de agosto de dos mil cinco (2005).



MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

DECRETO Nº 80
(De 8 de agosto de 2005)

“Por el cual se designa al Viceministro de la Presidencia, Encargado”.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

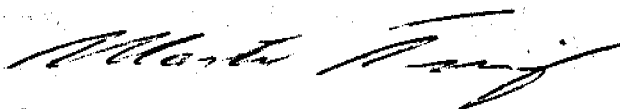
DECRETA:

ARTICULO UNICO: Se designa a NELSON ROJAS AVILA, actual Director de Asesoría Legal, como Viceministro de la Presidencia, Encargado, del 10 al 12 de agosto de 2005, por ausencia de DILIO ARCIA TORRES, titular del cargo, quien viajará fuera del país.

PARÁGRAFO: Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los ocho días del mes de agosto de dos mil cinco (2005).



MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
RESOLUCION N° 363
(De 7 de julio de 2005)

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
 En uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO:

Que la Ley Núm.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 mediante Resolución Núm.264-1 de 8 de mayo de 2001, la Contraloría General de la República de Panamá, establece la Tabla de Vida Documental para los documentos producidos en las diferentes Direcciones que la conforman.

Que se hace necesario actualizar dicha Tabla de Vida, mediante la presente Resolución, por lo tanto,

RESUELVE:

Artículo Primero: Establecer la siguiente Tabla de Vida, que contempla los documentos producidos en las diferentes Direcciones que conforman la Contraloría General de la República de Panamá, la descripción, periodo de retención y el método de conservación de los mismos.

TABLA DE VIDA DOCUMENTAL

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
DESPACHO SUPERIOR	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	4		
	MEMORANDOS	2	4		
	CIRCULARES	3	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	VACACIONES	2	3		
	COMUNICACIÓN DE AUSENCIA	2	3		
	COPIA DEUDA CONTRACTUAL DEL SECTOR PÚBLICO	2	3		
	FALLO (MANUEL A. NORIEGA)			X	
	CASO MATILDE ROSALES DE ARDINES			X	
	INFORME DE INVESTIGACIONES			X	

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	ÓRDENES DEL DÍA DE OTRAS ENTIDADES	2	3		
	PROYECTO DE DECRETO DE GABINETE	2	1		
	COPIA DE GESTIÓN DE COBRO	1	1		
	INFORME FINAL DE COMISIÓN EVALUADORA	2	3		
	NOTAS (RECORTES DE PERIÓDICO)	1			
	INFORME PRELIMINAR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	2	3		
	JUNTA DIRECTIVA C.S.S.	2	3		
	JUNTA DIRECTIVA OTRAS ENTIDADES	2	3		
	ACTA DE CONSEJO DE DIRECTORES	2	4		
	LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIADOS A ARCHIVOS INACTIVOS (CORRESP. EN CAJA)			X	
	CONSEJO DE GABINETE	2	1		
	CIRCULARES DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS			X	
	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	2			
	DEVOLUCIONES DE DOCUMENTOS	1	1		
	RESOLUCIONES DE GABINETE	2	1		
	SEMINARIOS	1			
	INVITACIONES	2	1		
	INFORMES DE AUDITORÍA (COPIAS)	2	1		
	ESTADOS DE CUENTAS	2	4		
	NOTAS MISCELÁNEAS DEL EXTERIOR	2	3		
	NOTAS MISCELÁNEAS DEL INTERIOR	2	3		
	PROGRAMA DE TRABAJO	2	1		
	INFORME DEL CONTRALOR			X	
	INFORME DE TESORERÍA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	2	3		
	FAX RECIBIDOS	1			
	FAX ENVIADOS	1			
	GACETA OFICIAL	1			
	SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN	2	3		
	COPIAS INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	2	3		
	COPIA DE RECIBOS DE CAJA MENUDA	2	4		
	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	1	1		
	ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES	2	5		
	BALANCE DE PAGO	2	5		
	REVISTAS Y BOLETINES	1			
	MEMORIAS DE LAS INSTITUCIONES COPIAS DECRETO EJECUTIVO DE MINISTERIOS	2	3		
		2	1		
	AVALÚOS	2	1		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	CONTRATOS DE CONTRALORÍA	1			
	CUENTAS POR PAGAR DEL ESTADO	3	5		
	REGISTRO ÚNICO VEHICULAR	1	2		
	LISTA DE FOLLETOS ENVIADOS A LA BIBLIOTECA	1			
	RENUNCIAS	1	2		
	ACTAS Y AGENDA DE ASESORÍA LEGAL	2	3		
	PRIVATIZACIONES			X	
	ENTREVISTAS	2	1		
	DISCURSOS	1	1		
	DIALOGOS	2	4		
	COMPROBANTES DE REFRENDO	2	1		
	RECOMENDACIONES	2	4		
	COMUNICADO DE LA PRENSA	2	3		
	PERSONAL QUE NO CUENTA LICENCIA PARA EJERCER NEGOCIO DE BANCO	2	3		
	REGISTRO DE VEHÍCULO DEL DESPACHO			X	
	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS 1994-1999			X	
	INVENTARIO DE EXPEDIENTE POR REFRENDO	2	3		
	DESIGNACIONES			X	
	COMISION DE COMPRAS	2	3		
	QUERRELLA POR DELITO DEL DOCTOR ERNESTO PÉREZ BALLADARES Y EL CONTRALOR ALVIN WEEDEN			X	
	DEBATE SOBRE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	1	1		
	DEVOLUCIONES DE SOLICITUDES DE CONTRATACIONES DIRECTAS	2	3		
	NOTAS SIN REFRENDO	2	3		
	NOTAS DE INCLUSIÓN DE PLANILLAS	2	2		
	USO DE VACACIONES	2	3		
	COMUNICACIÓN DE AUSENCIA	2	3		
	PÓLIZAS DE SEGURO			X	
	COMPRAS MENORES	2	5		
	FILTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	1	1		
	COPIA DE CERTIFICADO DE MÉRITO	2	1		
	MEMORIALES - NOTIFICACIONES - PODERES	2	3		
	CESIONES DE CRÉDITO	2	1		
DESPACHO DEL SUBCONTRALOR	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	4		
	MEMORANDOS	2	1		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	CONTRATOS DE CONTRALORÍA	1			
	INFORME DE EVALUACIÓN	2	5		
	JUNTA DIRECTIVA C.S.S.	2	3		
	JUNTA DIRECTIVA DE OTRAS ENTIDADES	2	3		
	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES	2	3		
	COPIA DE ACUERDO DE INTERCAMBIO DE ENERGÍA DEL IRHE Y ENEE	2	1		
	CONSEJO DE GABINETE	2	1		
	PROYECTO DE DECRETO DE GABINETE	2	1		
	CENA	2	3		
	INFORME DE PLANILLAS ADICIONALES	2			
	CURRICULUM VARIOS	1			
	PLANILLAS DE EMPLEADOS CON NÚMERO DE CÉDULA DUPLICADAS	2	3		
	LISTA DE PLANILLA DE PENSIONADOS	2	3		
	DEUDA EXTERNA	2	3		
	BORRADOR DE PRESUPUESTO	1			
	COPIA DE PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE ETESA	1			
	RELACIÓN DE VIÁTICOS	2	3		
	RESUELTOS	2			
	COPIAS DE RESOLUCIONES	2			
	INVITACIONES	1	1		
	GACETAS OFICIALES	1			
	CONSEJO DE DIRECTORES	2	4		
	INFORMES ECONÓMICOS			X	
	COPIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	1	1		
	OPINIÓN DEL PROCURADOR (INDULTOS)			X	
	SOLICITUD DE MATERIALES	1			
	DEUDA PÚBLICA TOTAL PANAMEÑA			X	
	REGISTROS DE FIRMAS			X	
	ARQUEO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	2	5		
	INFORMES DEL CONTRALOR	1	1		
	COMUNICACIÓN DE AUSENCIA	2	3		
	CAJA MENUDA	1	1		
SECRETARÍA GENERAL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	3		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	DECRETOS	2	1		
	RESUELTOS	2	1		
	RESOLUCIONES	2	1		
	CERTIFICACIONES	2	3		
	CIUDADANOS INHABILITADOS	3	2		
	FORMULARIOS PARA ASISTIR A SEMINARIOS	1			
	INFORME DE GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA	3	3		
	ANTECEDENTES DE QUEJAS	3	3		
	IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN PANAMÁ	2			
	REGLAMENTO INTERNO DE CONTRALORÍA GENERAL	2			
	CARTA DE AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CHEQUES	2	2		
	ACTA DE CÍRCULO DE CALIDAD	2	1		
	ACTA DE CONSEJO DE DIRECTORES	2	4		
	EDICTOS	2	3		
	REVISTAS VARIAS	1	1		
	LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	2	3		
	PRESUPUESTO	2			
	PROCESO DE PRIVATIZACIÓN DEL IRHE			X	
	INVITACIONES	1	1		
	FOLLETOS VARIOS	1	1		
	INFORME DE PERMISOS PERSONALES	1	1		
	INFORME DE LOGRO Y META	2	4		
	CLASIFICACIÓN DE CARGOS 1995			X	
	CONSTANCIA DE DISTRIBUCIÓN	1	1		
	AUTENTICACIONES	2	2		
	CIRCULARES DEL SUBCONTRALOR	2	1		
	CONSEJO DE GABINETE	2	1		
	LISTADO DE LICENCIADOS	2	1		
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	2	1		
	NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIAS 1985	1			
	ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA			X	
	CONTROL DE COMBUSTIBLE	2	1		
	CONTRATOS DE CONTRALORÍA	2	1		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	FIANZAS ORIGINALES	2	2		
DESPACHO DE DELEGADOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES			X	
	OTROS DOCUMENTOS				
	VACACIONES	2	3		
	COMUNICACIONES DE AUSENCIA	2	3		
	CORRESPONDENCIA GENERAL	2	3		
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	EXPEDIENTES DE ACCIONES DE PERSONAL (DECRETOS, RESOLUCIONES, ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN, CONTRATOS)	2	3		
	FORMATOS DE REGISTRO DE CHEQUES FIRMADOS	2	1		
	FORMATOS DE REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA Y GESTIONES DE COBROS	2	1		
	REGISTRO DE DOCUMENTOS ENVIADOS AL DESPACHO SUPERIOR	2	1		
	COPIA AUTORIZACIONES DE TRASLADO DE PARTIDAS	2	2		
	COPIA JUSTIFICACIONES DE COMPRAS MENORES	2	2		
	SOLICITUDES DE MATERIALES	2	1		
SUBDIRECCIÓN	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	EXPEDIENTES DE ASSA (INCENDIO, RESPONSABILIDAD CIVIL, AUTOMÓVILES, PERSONAL, EQUIPO ELECTRÓNICO)	5	5		
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS	2	3		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	NOTAS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	ORIGINALES DE INFORMES DE NOVEDADES POR MES	2	3		
	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL EN HORAS NO LABORABLES	2	2		
	SALVO CONDUCTO DE AUTOS OFICIALES	2	1		
	DESPACHO DE ALMACEN POR MES	1	1		
	ROL DE TURNO POR MES	2	3		
	CONTROL DE LLAVES DE LOS AUTOS OFICIALES	2	1		
	FORMULARIOS DE RETIRO DE EQUIPO PARA REPARACIÓN	2	1		
	COPIAS DE LOS COMPROBANTES DE CAJA MENUDA	2	1		
	CONTROL DE BIENES, EQUIPO Y MOBILIARIO POR MES	2	2		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS	2	3		
	NOTAS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	FAXES VARIOS	1	2		
	PROGRAMA DE TRABAJO DE EBANISTERÍA	1	1		
	FAXES A TEMA E INTECSA	1	1		
	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	1	1		
	CUPONES DE COMBUSTIBLE	1	2		
	ESTADO DE CUENTAS DE COMBUSTIBLE	1	2		
	FACTURAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	1	2		
	CUPONES ANULADOS DE COMBUSTIBLES	1	2		
	INFORME DE COMBUSTIBLE MENSUAL	1	2		
	REGISTROS DE PAGOS DE MANTENIMIENTO	1	2		
	COMPROBANTES DE CAJA MENUDA	1	2		
	INFORME DE PRODUCCIÓN	1	2		
	RESUMENES DE INFORMES MENSUALES	1	2		
	ACTA DE ENTREGA FINAL	1	2		
	REGISTROS DE DOCUMENTOS VARIOS	1	1		
	DONACIONES	2	3		
	EQUIPO RETIRADO PARA TRABAJAR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	1	2		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	EQUIPO RETIRADO PARA REPARAR	1	2		
	CONTROL DE BIENES DE EQUIPO ELIMINADO	2	3		
	CONTROL DE BIENES DE EQUIPO TRASLADADO	2	3		
	SOLICITUDES TRIMESTRALES	1	2		
	INSPECCIÓN DEL TALLER DE IMPRESIÓN	1	1		
	RECIBOS DE EQUIPOS REPARADO DEL TALLER DE IMPRESIÓN	1	2		
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS	2	3		
	NOTAS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	ORDENES DE COMPRA	3	5		
	ANÁLISIS DE COTIZACIÓN	3	5		
	PROPUESTAS DE LOS ACTOS PÚBLICOS	3	8		
	JUSTIFICACIONES DE COMPRA MENOR	2	3		
	CASOS DE EMPRESAS VARIAS	3	7		
	CONTROL DE BIENES	2	3		
	INFORMES DE TIEMPO Y SEGURO SOCIAL	2	3		
	EXPEDIENTES DE CONTRATOS	6	10		
	REEMBOLSOS Y COMPROBANTES DE CAJA MENUDA	1	3		
	INFORME DE RECEPCIÓN DE MATERIALES	2			MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	INFORME DE DESPACHOS DE MATERIALES	2			MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	PROPUESTAS Y EXPEDIENTES DE LOS ACTOS PÚBLICOS DE COMPRA MENOR, SOLICITUDES DE PRECIOS, CONCURSOS Y LICITACIONES				MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
SECCIÓN DE ALMACÉN	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS	2	3		
	NOTAS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	ÓRDENES DE COMPRA	3	8		
	RECEPCIONES	3	5		
	DESPACHOS	3	5		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	INFORMES DE SOPORTE TÉCNICO	2	5		
	INFORMES DE DESPACHOS Y RECEPCIONES	2	4		
	CONTROL DE BIENES	2	3		
	DOCUMENTOS DE COMBUSTIBLE	2	5		
	COMPROBANTES DE CAJA MENUDA	1	1		
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS	2	3		
	NOTAS	2	3		
	CIRCULARES REGULARES	3	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	SOLICITUDES DE PLACAS OFICIALES	2	3		
	SOLICITUDES DE PLACAS PARTICULARES	8	4		
	CERTIFICADOS VEHICULARES Y REVISADOS DE LOS VEHICULOS DE CONTRALORIA GENERAL			X	
	CERTIFICADOS VEHICULARES Y REVISADOS DE LOS VEHICULOS DE OTRAS INSTITUCIONES	5	3		
	SOLICITUD DE PLACAS OFICIALES	5	3		
	EVALUACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	3	4		
	VEHICULOS REMATADOS, DESCARTADOS, DONADOS			X	
	VEHÍCULOS COMPRADOS (NUEVOS)			X	
	SOLICITUDES DE TRANSPORTE	2	1		
	SOLICITUDES DE ALMACÉN	2	1		
	CUPONES DE COMBUSTIBLE Y COPIAS DE FACTURAS POR MES Y AÑO	5	5		
	SALVOCONDUCTOS DE VEHICULOS CGR	2	3		
	INFORME MENSUAL DE TIEMPO - PERSONAL DE TRANSPORTE A FAVOR Y EN CONTRA	2	2		
	ESTADO DE CUENTA DE COMBUSTIBLE	5	5		
	FACTURAS DE CONSUMO DE CUMBUSTIBLE	5	5		
	CUPONES ANULADOS DE COMBUSTIBLE	3	2		
	INFORMES DE COMBUSTIBLE MENSUAL	5	5		
	COMPROBANTES DE CAJA MENUDA	2	2		
	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	3	3		
	COMUNICACIONES DE AUSENCIA	2	2		
	CONTROL-SALIDAS DIARIAS VEHÍCULOS CGR	2	3		
	CONTROL DE BIENES	3	3		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	FACTURAS DE CAJA MENUDA	2	2		
	REEMBOLSOS DE CAJA MENUDA	2	2		
	DECRETOS DE CGR			X	
	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SIN PRECEDENTES (MEMOS, NOTAS)	2	3		
	MARCACIONES COMPLETAS DEL PERSONAL	2	2		
	PRECIO ESTABLECIDO	2	2		
	RESUELTO DE VACACIONES	3	2		
	DESPACHO DE PIEZAS	2	2		
	SOLICITUDES DE ORDENES DE COMPRA	2	2		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS	2	3		
	NOTAS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	COPIAS DE GESTIONES DE COBRO			X	
	RELACIONES DE DESCUENTO			X	
	REINTEGROS VARIOS			X	
	COPIAS DE CHEQUES GIRADOS DE:				
	FONDO DE OPERACIONES			X	
	FESE, COI			X	
	CENSOS 2000			X	
	COPIAS DE CONTRATO			X	
	GESTIONES DE COBRO SERVICIO DE FISCALIZACIÓN A ENTIDADES AUTÓNOMAS			X	
	COPIAS DE DEPÓSITOS DE:				
	FONDO DE OPERACIONES, FESE			X	
	CENSOS, COI			X	
	LIBRETAS DE RECIBO DE EFECTIVO			X	
	FISCALIZACIÓN A ENTIDADES AUTÓNOMAS			X	
SECCION TESORERÍA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS	2	3		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	NOTAS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	LIBRETAS GESTIONES DE COBRO	1	5		
	RESUELTOS, RESOLUCIONES	1	5		
	DECRETOS	1	5		
	DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1	5		
	REINTEGROS DE SALARIOS	1	5		
TESORERÍA PLANILLAS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS	2	3		
	NOTAS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	PLANILLAS	1	5		
	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	5		
	COPIAS DE ÓRDENES DE COMPRA	1	5		
	RECEPCIONES	1	5		
	BORRADORES DE INFORMES FINANCIEROS	1	5		
	LIQUIDACIONES Y REINTEGROS	1	5		
	TRASLADOS DE BIENES	1	5		
	ESTADOS FINANCIEROS			X	
SECCIÓN CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS	2	3		
	NOTAS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	DESPACHOS DEL ALMACÉN	2	3		
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	1		
	MEMOS	2	1		
	CIRCULARES			X	

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	OTROS DOCUMENTOS				
	ACTAS	2			
	ARCHIVOS INACTIVOS	1			
	CALENDARIOS – COMUNICACIÓN DE VACACIONES				
	- IMPRESIÓN	1			
	- VACACIONES	3			
	CENTRO DE COPIADO	1			
	CÍRCULO DE SECRETARIAS	1			
	MANUALES			X	
	MULTAS Y DESCUENTOS	1			
	TRASLADO DE FUNCIONARIOS	1			
	VARIOS				
	- REPORTES				
	- TABLA DE VIDA	1		X	
	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, DISPOSICIONES, INFORMES ESPECIALES)			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	DICTÁMENES ANUALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS			X	
	HOJAS DE MOVIMIENTOS DE DOCUMENTOS (CONTROLES)	2			
	INFORMES DE PROYECTOS	1 AÑO DESPUES DE TERMINADO			
	INFORMES DE PROYECTOS DE PRESUPUESTOS	5 AÑOS DESPUES DE HABER CERRADO EL AÑO FISCAL			
	INFORMES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS			X	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA QUE REFLEJAN MALOS MANEJOS			X	
	INFORME DE ASUNTOS NAVIEROS			X	
	INFORMES DEL CONTRALOR			X	
	LEGISLACIONES			X	
	OPINIONES LEGALES			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	ÓRDENES DE TRABAJO EN GENERAL	6 MESES			
	RECIBOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	2			
	RESUELTOS - CONTRALORÍA			X	
	BORRADORES DEL PRESUPUESTO	1	1		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2	3		
	RESOLUCIONES DE FOMENTO DE INDUSTRIA			X	
	CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES	2	3		
	ACTAS DE DEPURACIÓN	2	1		
	ACTAS Y ÓRDENES DEL DIA C.S.S.	2	2		
	APARTADO POSTAL DE LA CONTRALORÍA			X	
	ACTAS Y ÓRDENES DE OTRAS ENTIDADES	2	1		
	ASISTENCIA - PERMISOS	1	1		
	RESOLUCIONES DE VACACIONES	1	1		
	COMUNICACIONES DE AUSENCIA	1	1		
	EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO	1	1		
	INFORME DE TRABAJO	1			
	DESCUENTOS DE PLANILLA	1	1		
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	1		
	PLANILLA DE SUELDO	1			
	MARCACIONES	1	1		
	RECIBOS, CHEQUES, BONOS, TÍTULOS PRESTACIONALES			X	
	SOLICITUD DE SERVICIOS DE MATERIALES	1			
	CONTROL DE BIENES	1	1		
	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS			X	
	SINDICADOS			X	
	INFORME DE AUDITORÍA ORIGINAL		20		
	INFORME DE AUDITORÍA (COPIAS)		1		
	INFORMES DE GESTIÓN		2		
	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA			X	
	INFORMES DE CONSULAR COMERCIAL			X	
	RECIBOS DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	1			
	RESOLUCIONES DE CONTRALORÍA			X	
	ÓRDENES DE COMPRA SIN FIANZA	1	1		
	ORDEN DE COMPRA CON FIANZA, DESPUÉS DE DEVUELTA LA FIANZA	3	2		
	ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN DE CONTRALORÍA			X	
	RESOLUCIONES, DECRETOS, RESUELTOS DE OTRAS ENTIDADES	6 MESES			
	FILTROS MANUALES	6 MESES			
	FILTROS DE SICO	1	1		
	ACUSE DE MENSAJEROS	1	1		
	RECIBO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	2	3		
	EXPEDIENTES, GESTIONES DE COBRO, CUENTAS, CHEQUES	1	1		

DIRECCIÓN Y	DESCRIPCIÓN DE	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE
DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS	ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	CONSERVACIÓN
	SOLICITUDES DE FOTOCOPIAS	6 MESES	6 MESES		
	DOCUMENTOS DE ENVÍO Y RECIBO DE VALIJA	1	1		
	CONTROLES DE TRÁMITES DE CHEQUES	2	3		
	LISTADO DE ENVÍOS DE CORREOS	1	2		
	FORMATO DE ENTRADA	1	1		
	CONTRATOS DE SUMINISTRO DESPUÉS DE DEVUELTA LA FIANZA	2	3		
	CONTRATOS DE PUBLICIDAD DESPUÉS DE DEVUELTA LA FIANZA	2	3		
	NOTAS DE AUTORIZACIONES Y CUENTAS	2	1		
	LICITACIONES PÚBLICAS DESPUÉS DE DEVUELTA LA FIANZA	3	2		
	CONTRATOS DE INDUSTRIAS			X	
	CONTRATOS DE EXPLORACIONES MINERAS			X	
	CONTRATOS DE EXPLORACIONES DE PETRÓLEO			X	
	CONTRATOS DE REFINERÍAS			X	
	CONTRATOS OBJETADOS	3	2		
	CONTRATOS RESCINDIDOS	3	2		
	INSPECCIONES Y AVALÚOS	3	2		
	CONTRATOS DE OBRA	3	5		
	CONTRATOS DE CONTRALORÍA			X	
	DECRETOS DE CONTRALORÍA			X	
	JUNTAS DIRECTIVAS	1	1		
	AUXILIO PECUNIARIO	2	3		
ASUNTOS INTERNACIONALES	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS		5		
	NOTAS		5		
	CIRCULARES		5		
INGENIERÍA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS		1		
	MEMORANDOS		1		
	CIRCULARES		1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	PLANOS		5		
	CUENTAS		5		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	CONTRATOS		5		
	ESPECIFICACIONES		5		
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	3		
	MEMORANDOS	1	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	INFORMES DE AVALÚOS	1	10		
DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTO	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	3	5		
	MEMORANDOS	3	5		
ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS	2	4		
	NOTAS	2	4		
	OTROS DOCUMENTOS				
	AJUSTE CASINOS NACIONALES			X	
	INFORMES ESTADÍSTICOS	10			
	BONOS			X	
	CASO EMPLEADOS CGR XIII MES			X	
	CASOS VARIOS (DRP-MC-MARAIS) ETC.			X	
	INFORMES COMISIONES VARIAS			X	
	DISCURSOS DEL CONTRALOR	7	5		
	DECLARACIONES DE CONTRALORES			X	
	DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA CGR			X	
	FINANZAS PÚBLICAS			X	
	FONDO DE DESCUENTO			X	
	FUNCIONES DAEF - CGR			X	
	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7	3		
	CARPETAS VARIAS DE INFORMES			X	
	RESERVAS	2	3		
	RENTAS NACIONALES	3	3		
	AMPYME	5	5		
	IDAAN	10	5		
	ASAMBLEA LEGISLATIVA	10	5		
	ARI	10	5		
	AMP	10	5		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	ACP	10	5		
	ANAM	10	5		
	AEROPUERTO DE TOCUMEN	10	5		
	AEROPERLAS	10	5		
	MICI	10	5		
	MEF	10	5		
	MOP	10	5		
	PROCURADURIA	10	5		
	CALV	10	5		
	OTROS DOCUMENTOS				
	DAC	10	5		
	ATTT	10	5		
	BDA	10	5		
	BANCO HIPOTECARIO	10	5		
	BID	10	5		
	BANCO MUNDIAL	10	5		
	BNP	10	5		
	CAJA DE AHORROS	10	5		
	CSS	10	5		
	ICA	10	5		
	CABLE & WIRELESS	10	5		
	CAPAC	10	5		
	CEPAL	10	5		
	CONFERENCIAS Y CONGRESOS	10	5		
	CUMBRE DE LAS AMÉRICAS	10	5		
	CÁMARA DE COMERCIO	10	5		
	CARPETAS DE MINISTERIOS	10	5		
	CARPETAS DE PROYECTOS	10	5		
	CARPETAS POR ASUNTOS	10	5		
	DOCUMENTOS CENA Y GABINETE	1			
	ASUNTOS INTERNACIONALES	5			
	DOCUMENTOS DE PRESUPUESTO	5			
D.R.P. SECCIÓN DE ARCHIVOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS	1	5		
	NOTAS (OFICIOS)	1	5		
	CIRCULARES	1	5		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
AUDITORÍA GENERAL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	PLANES ANUALES	2	2		
	RESOLUCIONES	2	2		
SUBDIRECCIÓN	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	PLANES ANUALES	2	2		
	RESOLUCIONES	2	3		
DECEF	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	CONCILIACIÓN BANCARIA	2	2		
	REEMBOLSO DEL FONDO DE TRABAJO Y CAJAS MENUDAS	2	2		
DAAG	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	PLANES ANUALES	2	2		
	RESOLUCIONES	2	2		
	INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		
	INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	INFORMES ESPECIALES	2	15		
	INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES ESPECIALES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	CONTROL DE TRABAJO EN CURSO	2	2		
	ARCHIVOS PERMANENTES POR INSTITUCIÓN			X	
DADI	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	PLANES ANUALES	2	2		
	RESOLUCIONES	2	2		
	INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		
	INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	INFORMES ESPECIALES	2	15		
	INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES ESPECIALES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	CONTROL DE TRABAJO EN CURSO	2	2		
	ARCHIVOS PERMANENTES POR INSTITUCIÓN			X	
DAGL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	PLANES ANUALES	2	2		
	RESOLUCIONES	2	2		
	INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		
	INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	INFORMES ESPECIALES	2	15		
	INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES ESPECIALES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	CONTROL DE TRABAJO EN CURSO	2	2		
	ARCHIVOS PERMANENTES POR INSTITUCIÓN			X	
DASS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	PLANES ANUALES	2	2		
	RESOLUCIONES	2	2		
	INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		
	INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	INFORMES ESPECIALES	2	15		
	INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES ESPECIALES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	CONTROL DE TRABAJO EN CURSO	2	2		
	ARCHIVOS PERMANENTES POR INSTITUCIÓN			X	
DTI	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	PLANES O PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA DAG	2	2		
	FORMULARIOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	2	2		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	LISTADO DETALLADO (INVENTARIO) REFERENCIAS DOCUMENTALES Y TECNOLÓGICAS	2	2		
	PLAN DE TRABAJO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS (MANUALES, GUÍAS, FORMULARIOS Y DEMÁS RELACIONADOS)	2	2		
	INFORMES DE PRODUCCIÓN LABORAL	2	2		
	ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DE LA DAG	2	2		
DECOR OFICINAS REGIONALES	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	PLANES ANUALES	2	2		
	RESOLUCIONES	2	2		
	INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		
	INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	INFORMES ESPECIALES	2	15		
	INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES ESPECIALES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	CONTROL DE TRABAJO EN CURSO	2	2		
	ARCHIVOS PERMANENTES POR INSTITUCIÓN			X	
DAFP	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	INFORMES	5		X	
	INFORMES DE AUDITORÍAS	5			
	INFORMES TÉCNICOS	5			
	PAPELES DE AUDITORÍA	5			
	RESOLUCIONES	2	2		
	INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	INFORMES ESPECIALES	2	15		
	INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES ESPECIALES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	CONTROL DE TRABAJO EN CURSO	2	2		
	ARCHIVOS PERMANENTES POR INSTITUCIÓN			X	
	DECRETOS		5		
	REPROGRAMACION DE VACACIONES	5			
	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	3	2		
	RESUELTO DE VACACIONES	1	4		
	COMUNICACIÓN DE AUSENCIA	2	3		
	INFORME DE TIEMPO	2	3		
	PERMISOS POR ENFERMEDAD	2	3		
	FORMULARIO DE PERMISOS	2	3		
	SOLICITUD DE TRANSPORTE	1	4		
	SOLICITUD DE SERVICIOS	1	2		
	REEMBOLSOS DE CAJA MENUDA	5	5		
	VIATICOS	2	3		
	SOLICITUD DE MATERIALES	2	3		
	CONTROL DE BIENES	2	3		
	DOCUMENTOS RECIBIDOS - DANKA	2			
	DESPACHO DEL ALMACÉN	2	3		
	PLANILLA DE SALARIO	2			
	SOLICITUD DE TRABAJO DE IMPRESIÓN	1	1		
	LISTADO DE UTILES DE MATERIALES	5			
	ASUNTOS VARIOS	2	3		
	AUTORIZACIÓN DEL DESPACHO SUPERIOR	3	4		
	NOTAS RECIBIDAS	2	3		
	MEMORANDO RECIBIDOS	2	3		
	DETALLES DE LLAMADAS TELEFÓNICAS	2	3		
	CORREO ELECTRÓNICO	1	2		
	PLANES ANUALES	2	2		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
DEAE	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	RESOLUCIONES	2	2		
	INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		
	INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	INFORMES ESPECIALES	2	15		
	INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	5		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES ESPECIALES	2	15		
	PAPELES DE TRABAJO DE INFORMES DE ANTECEDENTES	2	15		
	CONTROL DE TRABAJO EN CURSO	2	2		
	ARCHIVOS PERMANENTES POR INSTITUCIÓN			X	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL CANAL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	1	2		
	NOTAS ENVIADAS Y RECIBIDAS	1	2		
	OTROS DOCUMENTOS				
	COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS	1	2		
	INFORME LABORAL	1	2		
	INFORME DE PERMISOS AL SEGURO SOCIAL	1	2		
	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	1	2		
	PLAN OPERATIVO ANUAL	1	2		
	INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA	1	8		
	INFORMES DE CONTROL INTERNO	1	8		
	PERMISOS PERSONALES	1	2		
	PAPELES DE TRABAJO DE LAS AUDITORÍAS	1	8		
	INFORME DE PRESUPUESTO -ACP	1	5		
	INFORME ESPECIAL	1	8		
	INFORME DE ANTECEDENTES	1	8		
	INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL	1	8		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	INFORME DE ANTEPROYECTO	1	2		
	SOLICITUDES DE MATERIALES DE OFICINA	1	2		
	SOLICITUDES DE MATERIALES DE ASEO	1	2		
	TRASLADOS DE BIENES INSTITUCIONALES	1	3		
	SOLICITUDES DE TRANSPORTE	1	1		
	SOLICITUDES DE FOTOCOPIAS	1	1		
	SOLICITUDES DE VIÁTICOS	1	1		
	EXPEDIENTE PERSONAL DE FUNCIONARIOS		1		
	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO		1		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE BIENES PATRIMONIALES	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	5		
	MEMORANDOS	2	5		
	CIRCULARES	2	5		
	OTROS DOCUMENTOS				
	ACTAS DE DESCARTE, DONACIONES Y PERMUTAS	2	5		
	INFORMES DE AUDITORÍA	3	5		
	INFORMES DE ANTECEDENTES	3	5		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	2		
	MEMORANDOS	2	2		
	CIRCULARES	2	2		
	OTROS DOCUMENTOS				
	MARCACIONES, COMUNICACIÓN	2	3		
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULAR COMERCIAL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	1		
	MEMOS	2	1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	OPINIONES LEGALES			X	
	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	2	1		
	ASUNTO DE PERSONAL (VACACIONES, LICENCIAS, AUSENCIAS)	1	2		
	MEMOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	3	2		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	ACTAS QUE DESCRIBEN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN ARANCELARIA			X	
	ACTAS QUE DESCRIBEN LAS REUNIONES DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN			X	
	CONTRATOS DE ALQUILER DE LOCALES RELACIONADOS CON ALMACENES O DEPÓSITOS DE MERCANCÍA NO NACIONALIZADA			X	
	RESOLUCIONES OTORGADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANA CONCEDIENDO PERMISOS PROVISIONALES	2	1		
	RESOLUCIONES SOBRE LICENCIAS OTORGADAS A EMPRESAS QUE OPERAN CON MERCANCÍAS A LA ORDEN	2	1		
	REEMBOLSOS DE CAJA MENUDA Y COMPROBANTES	1	1		
	EXPEDIENTES DE AGENTES-CORREDORES DE ADUANA			X	
SUBDIRECCIÓN	OTROS DOCUMENTOS				
	LISTADOS DE EMPRESAS QUE OPERAN CON MERCANCÍA NO NACIONALIZADA	2			
	RESOLUCIONES SOBRE LICENCIAS DE TRÁNSITO DE MERCANCIA	5			
	RESOLUCIONES SOBRE LICENCIAS DE TRANSPORTE ASEGURADO DE MERCANCIA	5			
	RESOLUCIONES SOBRE LICENCIAS DE OPERACIÓN DE DEPÓSITO EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN	5			
	HISTORIALES DE EMPRESAS QUE HAN DEJADO DE OPERAR CON MERCANCÍAS NO NACIONALIZADAS	1			
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN CONSULAR Y MARINA MERCANTE	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	1		
	MEMORANDOS	2	1		
	CIRCULARES	2	1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	RECIBOS OFICIALES CONSULARES	2	13		
	RECIBO DE TASAS E IMPUESTO ANUAL	2	13		
	RECIBO DE TASAS DE INSPECCIÓN	2	13		
	INFORMES CONSULARES	2	13		
	INFORMES DE AUDITORÍA	2	13		
	ASUNTOS DE PERSONAL (VACACIONES, LICENCIAS, AUSENCIAS)	2			
	LIQUIDACIÓN DE INGRESOS Y NAVES	5			

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	MISIONES DIPLOMÁTICAS (DECRETOS DE NOMBRAMIENTOS)	2			
	REGISTRO DE CUENTAS DE LOS CONSULES	10			
FISCALIZACIÓN ADUANERA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	1		
	MEMORANDOS	2	1		
	CIRCULARES	2	1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	CONTRATOS DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y CONTROL ADUANERA	10			MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	CORRESPONDENCIA DE INCENTIVOS A LAS EXPORTACIONES	10			
	CORRESPONDENCIA GENERAL, AVALUADORES DE ADUANA	5			
	CORRESPONDENCIA VARIADA	5			
	DECLARACIÓN UNIFICADA DE ADUANA	5			
	INFORME MENSUAL DE SEGUMAR	15			
	INFORME SOBRE FERIAS INTERNACIONALES	5			
	LISTADOS NUMÉRICOS DE FORMULARIOS ADUANEROS PAGADOS	15			
	LISTADOS DE SIDUNEA	5			
	LISTADOS ALFABÉTICOS (ORIGINALES) DE DECLARACIONES UNIFICADAS DE ADUANA PAGADAS POR CONSIGNATARIO	15			
	FORMULARIOS DE RETIROS O PERMISOS PREVIOS	1	4		
	LEYES ADUANERAS			X	
	COPIAS DE RESOLUCIONES DE MULTAS	2	3		
	COPIAS DE ESTADOS DE CUENTAS OFICIALES	7	8		
	COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO O RECAUDACIÓN	7	8		
	CORRECCIONES DEL ARANCEL DE IMPORTACIÓN	1	1		
	DECL. O FORMULARIOS ADUANEROS DE EXPORTACIÓN DE BANANOS DECL. EXP. Y REEXP.)		1		
	DECL. O FORMULARIOS ADUANEROS CON DOCUMENTOS (DECLARACIONES TRAMITADAS)	2	1		
	DECLARACIONES VEHICULARES	3	2		
	BOLETAS DE PAGO (DECLARACIONES PAGADAS)	2	3		
	DEPÓSITOS DE GARANTÍA GLOBALES			X	
	INFORMES DE AUDITORÍAS Y DE ANTECEDENTES	5	10		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	LISTADOS DE DECLARACIONES PAGADAS AL BANCO NACIONAL	3	12		
	LISTADOS DE IMPORT. ENC. POSTALES	1	2		
	LISTADOS VEHICULARES	7	8		
	SERVICIO DE VIGILANCIA ¼ DEL 1%	1	4		
	MANIFIESTO DE CARGA	1	1		
	SERVICIO ESPECIAL DE VIGILANCIA FISCAL	1	1		
	INFORMES DE RECAUDACIÓN	2	3		
FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIONES FISCALES	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	OTROS DOCUMENTOS				
	SOLICITUD DE PERMISO DE IMPORTACIÓN DE ARTÍCULOS EXONERADOS	2	3		
	CORRESPONDENCIA DE INCENTIVOS A LAS EXPORTACIONES CAT	2	8		
	DECLARACIONES DE ADUANAS DE EXPORTACIÓN, REEXPORTACIÓN Y LIBRE DE COMERCIO	1	1		
	DEPÓSITOS DE GARANTÍAS GLOBALES			X	
	DEPÓSITOS DE GARANTÍAS CORRIENTES	2	3		
	EXPEDIENTES DE EMPRESAS INSCRITAS EN EL REGISTRO OFICIAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			X	
	EXPEDIENTES DE EMPRESAS INSCRITAS EN EL REGISTRO OFICIAL DE LA INDUSTRIA NACIONAL			X	
	LISTADO DE EXPORTACIONES	2	3		
	MEMORIALES DE EXONERACIONES Y PREDECLARACIONES EXONERADAS CON SUS DOCUMENTOS		2		
	FOTOCOPIAS DE PREDECLARACIONES DE VEHÍCULOS EXONERADOS		2		
	ARANCELES, NOTAS, ETC.		2		
	LISTADO DE EMPRESAS EXONERADAS	2	3		
	EXPEDIENTES DE EMPRESAS QUE RECIBEN DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE IMPORTACIÓN POR REEXPORTACIÓN	2	8		
	NOTAS DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE IMPORTACIÓN POR ERROR DE AFORO	2	8		
	OTROS DEPÓSITOS DE GARANTÍA	2	6		
	HONORABLES LEGISLADORES (LISTADO E INFORMES DE VEHÍCULOS)	6	4		
	ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR		2		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES		2		
	EXPEDIENTES DE EMPRESAS CON CAT	2	3		
	GACETAS OFICIALES (LEYES)			X	
	GUÍA DE IMPORTACIÓN		2		
	BOLETINES DE PROPIEDAD INDUSTRIAL			X	
	EXPEDIENTES DE EMPRESAS QUE RECIBEN C.P.C.	2	8		
	CONCILIACIÓN BANCARIA, ESTADOS DE CUENTA	2	6		
	DECLARACIONES AUTENTICADAS		2		
	VARIOS		2		
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	2		
	MEMORANDOS	2	2		
	CIRCULARES	2	2		
	ACTAS	2	2		
	OTROS DOCUMENTOS				
	ACCIONES DE PERSONAL	2	2		
	EXPEDIENTES DE PERSONAL	2			
	REGISTROS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	2			
	INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA			X	MEMORIAS ENCUADERNADAS
	INFORMES DE CONTROL INTERNO			X	MEMORIAS ENCUADERNADAS
	INFORMES DE AUDITORÍA ESPECIAL			X	
	INFORMES DE ANTECEDENTES			X	
	PAPELES DE TRABAJO-ARCHIVO CORRIENTE	3			
	PAPELES DE TRABAJO-ARCHIVO PERMANENTE		10		
	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	2		
	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	1	1		
	PRESUPUESTOS	2	2		
	PLANES ANUALES	2	2		
	CONTTROLES DE TRABAJO	2	2		
	RELACIONES DE VIÁTICOS	1			
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
DIRECCIÓN	NOTAS	1	5		
	MEMORANDOS	1	5		

DIRECCIÓN Y	DESCRIPCIÓN DE	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE
DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS	ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	CONSERVACIÓN
	CIRCULARES			X	
	OTROS DOCUMENTOS				
	CENAS	1	5		
	GABINETE	1	6		
SUBDIRECCIÓN	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	5		
	MEMORANDOS	1	5		
	CIRCULARES	1	5		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	1		
	MEMORANDOS	2	1		
	CIRCULARES	2	1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA MISCELÁNEA DE LAS SECCIONES DEL DEPARTAMENTO	6			
	CUENTAS DE CAJA MENUDA CUENTAS MEMORANDOS SIN CHEQUES (COPIAS EXTRAS)	2			
	AÚDITOS	5			MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	AÚDITOS COMPROBANTES	3			✓
	FORMULARIO DE REPOSICIÓN DE CHEQUES	1	2		
	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA MISCELÁNEA DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN	1	1		
	CORRESPONDENCIA DE DENUNCIAS DE CHEQUES EXTRAVIADOS, CADUCOS Y DETERIORADOS	1	2		
	CHEQUES, COPIAS DE LAS NOTAS ENVIADAS A LOS BANCOS E INSTITUCIONES AFINES	1	2		
	EXPEDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN			X	
	FORMULARIOS DE REPOSICIÓN DE LOS TÍTULOS PRESTACIONALES	1	2		
	CHEQUES DE PAGO	2	15		MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	TÍTULOS PRESTACIONALES	2	15		✓
	SOLICITUD Y CERPAN	2	15		✓
	PAGO DE PROVEEDORES, CUENTAS	2	15		✓
	CHEQUES DE PROVEEDORES	2	5		✓

DIRECCIÓN Y	DESCRIPCIÓN DE	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS				
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		1	4		
	NOTAS				
	MEMORANDOS	1	4		
	CIRCULARES	1	4		
	OTROS DOCUMENTOS				
	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO CENTRAL Y SECTOR PÚBLICO (MENSUALES Y TRIMESTRALES)	2	6		
	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (DESCENTRALIZADAS (ENERO - NOVIEMBRE)	1	5		
	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS DESCENTRALIZADAS A DICIEMBRE	2	8		
	FLUJOS DE CAJAS DE LAS DESCENTRALIZADAS (ENERO-NOVIEMBRE)	1	5		
	FLUJOS DE CAJAS DE LAS DESCENTRALIZADAS A DICIEMBRE	2	5		
	REPORTE DEL SIAFPA (ENERO-NOVIEMBRE)	2	5		
	REPORTE DE GASTOS (SIAFPA- DICIEMBRE)	2	5		
	CUADRO DE RENTA (ENERO-NOVIEMBRE)	2	5		
	CUADROS DE RENTA (DICIEMBRE)	2	5		
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	2		
	MEMORANDOS	1	2		
	CIRCULARES			X	
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	2		
	MEMORANDOS	1	2		
	CIRCULARES			X	
	OTROS DOCUMENTOS				
	MANUALES	10			
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	3		
	MEMORANDOS	1	3		
	CIRCULARES	1	2		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	OTROS DOCUMENTOS				
	CARGOS BANCARIOS	1	5		
	CAJA-INFORMES DIARIOS (COPIA DEL DEPARTAMENTO)	1			
	COMPROBANTES DIARIOS	6			
	DOCUMENTACIÓN DE CRÉDITOS ADICIONALES	1	1		
	CUENTAS INACTIVAS			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	CUENTAS DE CHEQUES FISCALES			X	✓
	DOCUMENTACIÓN DE CHEQUES FISCALES	1	2		
	RESOLUCIONES PAGADAS CON CHEQUES FISCALES			X	✓
	INFORMES DIARIOS DE CAJA	1	1		
	SISTEMAS DE CUENTAS CORRIENTES 216 POR INSTITUCIÓN			X	✓
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	7		
	MEMORANDOS	2	7		
	CIRCULARES	2	7		
	OTROS DOCUMENTOS				
	COMPROBANTES DIARIOS	2	7		
	ESTADOS FINANCIEROS, BALANCE, AUXILIARES, NOTAS	2	7		
	DOCUMENTOS FUENTES:				
	INCENTIVOS, CARGA DE RECAUDACIÓN Y OTROS	2	7		
	ESTADO MENSUAL DE LA RENTA	4	7		
	INFORME DE RECAUDACIÓN, FONDOS INCORPORADOS TIPO: 1. (IMPORTACIÓN) 2. (LIQUIDACIÓN DE ESPECIES VENALES) 3. (LIQUIDACIÓN DE REINTEGRO E INGRESO) 4. (LIQUIDACIÓN DE INGRESOS)			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	BOLETAS DE DEPÓSITOS			X	✓
	HOJAS DE ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE RECAUDACIÓN DE ADMINISTRACIÓN			X	✓
	CÁMARA DE COMPENSACIÓN			X	✓
	NOTAS DE DÉBITOS Y CRÉDITOS DEL FONDO GENERAL T.N.			X	✓

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	HOJA DE CIERRE CUENTA 210 TESORO NACIONAL			X	✓
	INFORME DE RECAUDACIÓN DE INGRESO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y NO TRIBUTARIOS			X	✓
DESCENTRALIZADAS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	1		
	MEMORANDOS	1	1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	ESTADOS FINANCIEROS	1	1		
	BALANCES DE COMPROBACIÓN	1	1		
	CAPACITACIONES	1			
	CONSOLIDADO (VARIOS)	1			
	CONTROL DE VERIFICACIÓN DE SALDOS	1			
	INFORME DEL CONTRALOR (VARIOS)	1			
	INFORME DE LABORES	1			
GOBIERNO CENTRAL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2			
	MEMORANDOS	2			
	OTROS DOCUMENTOS				
	ESTADOS FINANCIEROS	2	10		
	BALANCE DE COMPROBACIÓN	2	10		
	NOTAS DE DÉBITOS			X	
	PAGOS DE VIGENCIA EXPIRADA		3		
	CRÉDITOS ADICIONALES	1			
SECCIÓN TESORO NACIONAL	NOTAS	1	6		
	MEMOS	1	3		
	CORREOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	1			
	CIRCULARES DEL DESPACHO SUPERIOR	1	6		
	OTROS DOCUMENTOS				
	CONCILIACIÓN BANCARIA FONDO DE PLANILLAS	1	7		
	INCONSISTENCIAS DE CHEQUES PAGADOS DE PLANILLAS	1	7	X	
	TABULADO DE CHEQUES EXPEDIDOS MANUALMENTE, PLANILLAS	1	7		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	ANULACIÓN DE CHEQUES-PLANILLAS	1	7		
	CONCILIACIONES DEL FONDO DE PRIVATIZACIONES	1	4		
	ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO FIDUCIARIO PARA EL DESARROLLO	1	5		
	TEMPORAL DE CHEQUES EXPEDIDOS Y PAGADOS	1	2		
	COMPROBANTES DE DIARIO DE PLANILLAS Y SUS DOCUMENTOS DE PLANILLAS ADJUNTOS	1	7		
	INFORMES DE PAGOS (FONDO GENERAL)	1	4		
	INFORMES DE PAGOS (FONDO DE PLANILLAS)	1	4		
	COMPROBANTES DE DIARIO DE NOTAS DE DÉBITOS Y CRÉDITOS (FONDO GENERAL Y FONDO DE PLANILLAS)	1	7		
	OTROS COMPROBANTES (MOVIMIENTOS DE SUBCUENTAS)				
DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1			
	MEMORANDOS	1			
	CIRCULARES	1			
	OTROS DOCUMENTOS				
	BONOS-CUPONES CANCELADOS	2			
	BONOS ESTADOS DE CUENTA	1			
	BONOS TRANSFERENCIA DE FONDOS DE PRODUCTOS DE LA VENTA (DÉBITO Y CRÉDITO-COPIAS EXTRAS)	2			
	CAJA-INFORMES DIARIOS (COPIA MANUSCRITA)	1			
	BONOS PAGADOS	2	3		
	CUPONES PAGADOS	2	3		
	ESTADOS DE CUENTA	2	3		
	EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS VIGENTES		15		
	EXPEDIENTES DE PRESTAMOS CANCELADOS		15		
	INFORMES AUXILIARES (CUADROS, ETC.)	5			
	INFORMES DE DEUDA PÚBLICA			X	
	DÉBITOS (CUPONES DE INTERESES)	2	5		
	COMPROBANTES DE DIARIOS Y AUXILIARES	2	5		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	5	1		
	MEMORANDOS	5	1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	PRESUPUESTO – RENTAS NACIONALES, INFORMES DIARIO DEL MOVIMIENTO	1			
	PRESUPUESTOS – DECRETOS SOBRE CRÉDITOS	2			
	PRESUPUESTOS – RENTAS DISTRIBUCIÓN DIARIA POR GRUPO ARTÍCULO	2			
	PRESUPUESTOS – RENTAS NACIONALES INFORME DE LOS INGRESOS DIARIOS DEL TESORO NACIONAL	2			
	PRESUPUESTOS – RENTAS NACIONALES ESTADO MENSUAL DE DISTRIBUCIÓN	4			
	PRESUPUESTOS – HISTORIAL DE LAS PARTIDAS	5			
	PRESUPUESTOS – RENTAS NACIONALES ESTADO PORMENORIZADO DE LAS PARTIDAS Y ESTADO MENSUAL COMPARATIVO	5			
	NOTAS DE DIPRENA (TRASLADOS, REDISTRIBUCIONES Y ASIGNACIONES)	1	1		
	NOTAS MUNICIPIO DE PANAMÁ (TRASLADOS, REDISTRIBUCIÓN Y CRÉDITOS ADICIONALES)	1	2		
	NOTAS CENA Y CONSEJO DE GABINETE VIABILIDADES	1	1		
	RESOLUCIONES EJECUTIVAS	1	2		
	CIRCULARES	1	2		
	TRASLADOS DE BIENES	1	1		
	EXPEDIENTES DEL PERSONAL (ACTUAL)			X	
	EXPEDIENTES DE EXFUNCIONARIOS	3	2		
	ASISTENCIA DEL PERSONAL (MARCACIONES)	1	2		
	DETALLES ENVIADOS POR M.E.F.	1	2		
	RECAPITULACIÓN DEL PAGO (GOBIERNO CENTRAL Y DESCENTRALIZADAS)	1	3		
	RECAPITULACIÓN DEL PAGO XIII MES (GOBIERNO CENTRAL Y DESCENTRALIZADAS)	1	3		
	LIBERACIÓN, COMPROMISO Y PAGO (GOBIERNO CENTRAL Y DESCENTRALIZADA)	1	3		
	CUOTA PATRONAL (GOBIERNO CENTRAL Y DESCENTRALIZADAS)	1	3		
	POSICIONES INCONSISTENTES		1		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	POSICIONES POR PARTIDAS SOBREGIRADAS DE LA RESTRICCIÓN DE SALDO	1	1		
	PORMENORIZADO DE COMPROMETIDO Y PAGADO (GOBIERNO CENTRAL Y DESCENTRALIZADA)	1	10		
	INFORMES DE EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS Y PAGOS SECTOR PÚBLICO	1	10		
	INFORMES DEL MOVIMIENTO AL PRESUPUESTO DE GASTOS	1	10		
	ACUMULADO DEL GASTO POR OBJETO, FUNCIÓN (GOBIERNO CENTRAL Y DESCENTRALIZADA)	1	10		
	RESUMEN DEL ACUMULADO DE GASTOS POR OBJETO, FUNC.	1	10		
	PORMENORIZADO DE LA ASIGNACIÓN ACUMULADA	1	10		
	RESUMEN POR ENTIDAD DE LOS MONTOS ESTABLECIDOS A LOS TOPES PRESUPUESTARIOS DEL GOBIERNO CENTRAL Y DESCENTRALIZADA	1	5		
	INFORMES DE LOS SALDOS PRESUPUESTARIOS	1	5		
	ÓRDENES DE COMPRAS ANULADAS	1	10		
	CARGA INICIAL DEL PRESUPUESTO	1	1		
	INFORME DE LA MIGRACIÓN DEL TELEPROCESO AL SIAFPA		10		
	GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL - DEUDA PÚBLICA	1	1		
	COMPROBANTES DE RESERVAS	1	5		
	MUNICIPIO DE PANAMÁ-DIR. DE PLANIFICACIÓN-ASIGNACIONES MENSUALES (CARGA)	1	1		
	PROYECTO DE INVERSIONES PÚBLICAS INICIATIVA PARLAMENTARIA	1	10		
	LISTADO DE LAS CUENTAS CONTRA EL PRESUPUESTO (BACK UP)	1	10		
	SALDO DEL COMPROMISO CONTINGENTE POR ENTIDAD Y OBJETO DE GASTO	1	10		
	ARCHIVO ACUMULADO DE CUENTAS CONTRA RESERVAS	1	10		
	INFORMES DE RESERVAS CONTRA EL PRESUPUESTO	1	10		
	LISTADO DE CONTRATOS COMPROMETIDOS	1	10		
	PARTIDAS DE CONVERSIÓN CIRCUITALES	1	5		
	EXPEDIENTES DEL INFORME DE RESERVAS	1	5		
	SOLICITUD DE RESERVAS POR INSTITUCION	1	5		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE RESERVAS DE VIGENCIA EXPIRADA PRESUPUESTARIAS SECTOR PÚBLICO (DBASE)	1	5		
	EJECUCIÓN DE TRASLADOS DE PARTIDAS	1	2		
	EJECUCIÓN DE REDISTRIBUCIÓN	1	2		
	NOTAS DE VIABILIDADES	1	2		
	ANÁLISIS COMPARATIVOS DE EJECCIÓN DE LOS COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS DECRETOS O RESOLUCIONES SOBRE CRÉDITOS	1	2		
DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	5		
SECCIÓN DE PAGOS	MEMORANDOS	1	5		
	CIRCULARES	1	5		
	OTROS DOCUMENTOS				
	CUENTAS-NOTAS-REMISORIAS CHEQUES ANULADOS Y RENOVADOS CUENTAS CONTRATO, RECIBO DEL ESTADO DE CUENTA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	6 MESES			
	CHEQUES - AVISO DE RETENIDO	1			
	ACREDITAMIENTO DE SALARIO	3 MESES			
	CHEQUES - LISTADOS DE LOS CHEQUES PASADOS POR LA MÁQUINA FRANQUEADORA		2		
	CHEQUES ANULADOS Y RENOVADOS	1	5		
	CHEQUES - COPIAS DE LAS NOTAS DE ENVIADOS A LOS BANCOS E INSTITUCIONES AFINES	1	5		
	VOLANTES DE CHEQUES RETENIDOS	1	5		
	FORMULARIOS DE REPOSICIÓN DE CHEQUES	1	5		
	FORMULARIOS DE REPOSICIÓN DE TÍTULOS	1	5		
SECCIÓN DE VALORES	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	3		
	MEMORANDOS	1	2		
	CIRCULARES	1	2		
	OTROS DOCUMENTOS				
	CUENTAS-MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS-IMPUESTO SOBRE LA RENTA VOLANTE DE DEPÓSITO	2			
	CUENTAS-NOTAS-ENDOSOS CUENTAS RELACIONES DE ENVÍO DE LOS MINISTERIOS	1			

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	CONCILIACIONES CONTRATOS-RECONCILIACIONES	3			
	REGISTROS DE PAGOS - CUOTAS DE SEGURO SOCIAL E IMPUESTO SOBRE LA RENTA			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	TALONARIO DE CHEQUES DE LA CUENTA DE SEGURO SOCIAL			X	✓
	LIQUIDACIONES DE REINTEGROS E INGRESOS			X	✓
	CUENTAS-MEF-CUOTAS C.S.S.			X	✓
	CUENTAS-MEF-IMP. S/RENT.			X	✓
	CUENTAS-SEGURO EDUCATIVO			X	✓
	FONDO DE MATRÍCULA			X	✓
	CUENTAS CUERPO DE BOMBEROS			X	✓
	VOLANTES DE DEPÓSITO	1	2		
	LIBROS AUXILIARES				✓
	DOCUMENTOS REFERENTES A FIANZAS			X	✓
	DEPÓSITOS DE GARANTÍA			X	✓
	DEVOLUCIONES Y CERTIFICACIONES			X	✓
	CUENTAS DE CRÉDITO PENDIENTES DE RECLAMOS			X	✓
	COMPROBANTES DE PAGO			X	✓
	RETENCIONES POR SECUESTROS			X	✓
	CUSTODIA POR LESIONES			X	✓
	I ^{er} CONGRESO DE CONTABILIDAD	1	6		
	T. NAL. DIV. Y DEV. DE VAL.			X	✓
	CONCILIACIONES BANCARIAS			X	✓
	CHEQUES PAGADOS			X	✓
	INFORMES			X	✓
	SOLICITUD DE APERTURAS DE CUENTAS Y AUTORIZACIONES				
	FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS			X	✓
	COPIAS-NOTAS BANCARIAS			X	✓
	DOCUMENTOS REFERENTES A CUOTAS PORCINAS	1	6		
	AUTORIZACIONES DE ENTREGA DE CHEQUES	1	5		
	CHEQUES PARA ENTREGA	90 DIAS	1		
	TALONARIOS DE CHEQUES DE PENSIONES, EMBARGOS, FIN. ETC.			X	✓
	INFORMES SOBRE CHEQUES RECIBIDOS Y ENTREGADOS			X	✓

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
SECCIÓN DE DEDUCCIONES VARIAS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	2		
	MEMORANDOS	1	2		
	CIRCULARES	1	2		
	OTROS DOCUMENTOS				
	CERTIFICACIONES	1	3		
	CHEQUES-DESCUENTOS REMESAS (NOTAS)	1	1		
	NOTAS LEGALES			X	
	NOTAS INCORRECTAS	10			
	NOTAS DE SECUESTRO			X	
	NOTAS DE EJECUCIÓN			X	
	CONTESTACIONES A JUZGADOS	3	2		
	DETALLE DE DEPARTAMENTO DE DESCUENTO	1	10		
	PLAN/ RECAPITULACIONES	1	3		
	DESCUENTOS VOLUNTARIOS:				
	DESCUENTOS AUTORIZACIONES	1	4		
	OMITIDOS	1	4		
	AHORROS, APORTACIONES	2 MESES	1		
	DESCUENTOS-RECAPITULACIONES DE PLAN	3 MESES	4		
	ELIMINACIONES	2 MESES	1		
	EMBARGOS - DESCUENTOS POR ACCIONES JUDICIALES				
	NOTAS DEL SERVICIO DE DESCUENTOS	1	1		
	NOTAS DE DEPOSITOS DE CHEQUES PARA REINTEGRAR		1		
	EXPEDIENTES DE OTORGAMIENTOS DE CLAVES			X	
	EXPEDIENTES DE CESIONES DE CLAVES			X	
SECCIÓN DE ENTREGA DE CHEQUES	OTROS DOCUMENTOS				
	CHEQUES - AUTORIZACIÓN DE ENTREGA	2			
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	4		
	MEMORANDOS	1	4		

DIRECCIÓN Y	DESCRIPCIÓN DE	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE
DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS	ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	CONSERVACIÓN
	CIRCULARES	1	4		
	OTROS DOCUMENTOS				
	MANUALES			X	
	PROCEDIMIENTOS			X	
	INSTRUCTIVOS			X	
	GUÍAS			X	
DEPARTAMENTO DE CERPAN	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	3		
	MEMORANDOS	2	3		
	CIRCULARES	2	3		
	CERTIFICACIONES POR JUBILACIÓN, PENSION			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	OTROS DOCUMENTOS				
	COPIAS DE CERPAN Y DOCUMENTOS ADJUNTOS DE ENTREGA			X	✓
	SOLICITUD DE CERPAN Y SUS DOCUMENTOS ADJUNTOS			X	✓
	SOLICITUD ORIGINAL Y ACUSE DE RECIBIDO DE CAMBIO DE TITULARIDAD Y GARANTÍAS			X	✓
	CERPAN ANULADOS PRO REINICIO			X	✓
	CERPAN LIQUIDADOS O CANCELADOS POR LA E.R.P.			X	✓
	PLANILLAS DE PAGO			X	✓
	DOCUMENTOS EN CUSTODIA	2	8		
	CERTIFICACIÓN POR CAMBIO DE TENEDOR	5	5		
	DIARIOS DE CORRECCIÓN DE LA BASE DE DATOS			X	✓
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS					
ENCUESTAS ECONÓMICAS	OTROS DOCUMENTOS				
	ENCUESTAS DE EMPLEO, VENTAS	3	10		
	EMPRESAS NO FINANCIERAS	3	10		
	ZONA LIBRE DE COLÓN	3	10		
	CUADROS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS ELABORADOS				ELIMINAR
	CUESTIONARIOS DE LA ENCUESTA INDUSTRIAL	2			
	PLANILLAS CONTROLES DE INDUSTRIA				ELIMINAR

DIRECCIÓN Y	DESCRIPCIÓN DE	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS				
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	OTROS DOCUMENTOS				
	DECLARACIÓN DEL MOVIMIENTO COMERCIAL DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN	2	2		
	DECLARACIONES DE LAS ZONAS PROCESADORAS (EXPORTACIÓN)	2	2		
	LIQUIDACIONES DE EXPORTACIÓN	2	2		
	LIQUIDACIONES DE IMPORTACIÓN	2	2		
	LIQUIDACIONES DE REEXPORTACIÓN	2	2		
SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES	OTROS DOCUMENTOS				
	A. INFORME INDIVIDUAL DEL SINDICADO	1	2		
	B. INFORME DE DETENCIONES	1	2		
	C. INFORME DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	1	2		
	D. MOVIMIENTO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	1	2		
	E. CONSULTAS EXTERNAS DEL HOSPITAL DEL NIÑO, HOSPITAL SANTO TOMÁS Y COMPLEJO HOSPITALARIO METROPOLITANO ARNULFO ARIAS MADRID	1	2		
	F. ENCUESTA DE MÉDICOS, ODONTÓLOGOS Y ENFERMERAS	1	2		
	G. ENCUESTA DE CAPACIDAD HOSPITALARIA	1	2		
	H. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE PASAJEROS DE PASO CANOA Y OTROS PUERTOS	1			
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	OTROS DOCUMENTOS				
SECCIÓN DE INGRESO NACIONAL	LA INFORMACIÓN DE ESTA OFICINA DEPENDE DE OTROS DESPACHOS EN LA INSTITUCIÓN				
SECCIÓN INDICADORES ECONÓMICOS	OTROS DOCUMENTOS				
	LA INFORMACION DE ESTA OFICINA DEPENDE DE OTROS DESPACHOS EN LA INSTITUCIÓN				
SECCIÓN DE BALANZA DE PAGOS	OTROS DOCUMENTOS				
	ENCUESTAS-EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE PELÍCULAS	2			
	ENCUESTA-EMPRESAS DE DIVULGACIÓN	2			

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	ENCUESTAS – GASTOS POR LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL	2			
	ENCUESTAS – INVESTIGACIÓN PARA OBTENER LOS INGRESOS RECIBIDOS DEL EXTERIOR POR AGENTES RESIDENTES EN PANAMÁ	2			
	ENCUESTAS – SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A EXTRANJEROS POR AGENCIAS DE PUBLICIDAD	2			
	ENCUESTA ANUAL EN LA ZONA LIBRE DE COLÓN	5	3		
	ENCUESTA DE AGENCIAS DE COMPAÑÍAS NACIONALES Y EXTRANJERAS DE TRANSPORTE	5	2		
	ENCUESTA A COMPAÑÍAS PETROLERAS	5	2		
	ENCUESTA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS POR ASISTENCIA TÉCNICA PRESTADOS POR INSTITUCIONES INTERNACIONALES	5	3		
	ENCUESTA DE INGRESOS Y GASTOS, ACTIVOS Y PASIVOS CON EL EXTERIOR DE ABOGADOS CONTADORES, PUBLICIDAD, PELÍCULAS Y OTROS	5	2		
	ENCUESTA DE INVESTIGACIÓN PARA DETERMINAR EL MONTO DE LA INVERSIÓN DIRECTA EXTRANJERA	5	3		
	ENCUESTA TRIMESTRAL DE AUTORIDAD MARÍTIMA, SEGURO, IPAT, CORREO Y OTROS	5	2		
	ENCUESTA DE GASTOS VIAJEROS	2	1		
SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS VITALES	OTROS DOCUMENTOS				
	CERTIFICADOS ESTADÍSTICOS				
	NACIMIENTOS VIVOS	1	2		
	DEFUNCIONES FETALES	1	2		
	MATRIMONIOS	1	2		
	DIVORCIOS	1	2		
	DEFUNCIONES	1	2		
SECCIÓN DE PRECIOS Y COSTO DE LA VIDA	OTROS DOCUMENTOS				
	FORMULARIOS DE RECOLECCIÓN DE PRECIOS DEL IPC	10*			
	FORMULARIOS DE RECOLECCIÓN DE PRECIOS DEL IPM	10*			
	CUESTIONARIOS DE LA ENCUESTA DE INGRESOS Y GASTOS	10*			
	* ESTOS FORMULARIOS PERMANECEN EN LA SECCIÓN DE PRECIOS Y COSTO DE LA VIDA				

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
SECCIÓN DE HACIENDA PÚBLICA Y FINANZAS	FINANZAS	2			
	HACIENDA MUNICIPAL	2			
	HACIENDA PÚBLICA	2			
	ESTADO MENSUAL DE LAS RENTAS NACIONALES	3	3		
	DEUDA CONTRACTUAL DEL SECTOR PÚBLICO	3	3		
	TABULADO DE GASTOS DEL GOBIERNO CENTRAL Y EL SECTOR DESCENTRALIZADO	3	3		
	TABULADO DE LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO CENTRAL-ANUAL	3	3		
	ESTABLECIMIENTOS COOPERATIVOS	2	2		
	EMPRESAS FINANCIERAS	2	2		
	OTROS DOCUMENTOS				
SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	PRODUCCIONES MANUFACTURERAS INVESTIGACIÓN SOBRE LA PRODUCCIÓN DE AZÚCAR, MELAZA, ALCOHOL Y CAÑA UTILIZADA PARA LA PRODUCCIÓN	2			
	INVESTIGACIONES SOBRE PRODUCCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y UTILIZACIÓN DE ALCOHOL PARA PRODUCCIÓN	2			
	PRODUCCIONES DE DERIVADO DEL TOMATE	2			
	PRODUCCIONES Y VENTA DE SAL	2			
	PRODUCCIONES DE HARINA Y ACEITE DE PESCADO Y PESCADO UTILIZADO EN LA PRODUCCIÓN	2			
	PRODUCCIONES DE VENTA DE ALCOHOL RECTIFICADO	2			
	PRODUCCIONES DE VENTA DE CERVEZA POR MES	2			
	PRODUCCIONES DE CIGARRILLOS Y TABACO				
	CONSTRUCCIONES FORMULARIO A CONSTRUCCIONES PARTICULARES	2			
	FORMULARIO B UNIDADES DE VIVIENDA DE LAS CONSTRUCCIONES RESIDENCIALES SEGÚN NÚMERO DE CUARTOS	2			
	FORMULARIO C CONSTRUCCIONES NO RESIDENCIALES	2			
	FORMULARIO D DETALLE SOBRE CONSTRUCCIONES INICIADAS Y EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN	2			

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	FORMULARIO E CONSTRUCCIONES MISCELÁNEAS	2			
	GAS CANTIDAD Y VALOR DE LAS VENTAS DE GAS EN CILINDRO	2			
	ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE- FORMULARIOS DE VENTA DE PLACA	2			
	FORMULARIOS SOBRE FERROCARRIL NACIONAL DE CHIRIQUI, EL DE PANAMÁ Y LA CIA. CHIRIQUÍ LAND COMPANY	2			
	FORMULARIOS SOBRE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL E INTERNO	2			
	LISTADOS SOBRE LA LONGITUD DE LA RED VIAL	2			
	LISTADOS SOBRE LAS COMPAÑÍAS AÉREAS	2			
	COMUNICACIONES - CORRESPONDENCIAS DESPACHADAS Y RECIBIDAS	2			
	ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN	2			
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS	2			
	OFICINAS DE CORREOS Y TELÉGRAFOS	2			
	TELÉFONOS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS	2			
	TELEGRAMAS Y CONFERENCIAS TRANSMITIDAS	2			
	FORMULARIOS-CONSTRUCCIONES, COMUNICACIONES, TRANSPORTE DOMÉSTICO E INTERNACIONAL, RED VIAL EN LA REPÚBLICA, TRANSPORTE MARÍTIMO, AÉREO			X	
	RECIBO DE VENTAS DE PLACAS	2			
SECCIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS	OTROS DOCUMENTOS				
	INDICADORES ECONÓMICOS DE EMPLEO, REMUNERACIONES E INGRESOS (INDUSTRIAS MANUFACTURERAS, COMERCIO AL POR MAYOR, MENOR, HOTELES Y RESTAURANTES, SERVICIOS)	3			
	ÍNDICES Y VALORES DE PRODUCCIONES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA	3			
SECCIÓN DE POBLACIÓN Y VIVIENDA	OTROS DOCUMENTOS				
	CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDA	3			
	CUESTIONARIOS DE LAS ENCUESTAS DE HOGARES	2			
	SERIES DE EMPLEO	2			
SECCIÓN DE CENSO AGROPECUARIO	OTROS DOCUMENTOS				
	CUESTIONARIOS DE ENCUESTAS DE HORTALIZAS	2			
	CUESTIONARIOS DE PRECIOS PAGADOS	2			

DIRECCIÓN Y	DESCRIPCIÓN DE	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS				CONSERVACIÓN
	CUESTIONARIOS DE PRECIOS RECIBIDOS	1			
SECCIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS	OTROS DOCUMENTOS				
	CUADROS DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTOS ELABORADOS				ELIMINAR
	CUESTIONARIOS DE LAS ENCUESTAS ANUALES EN LA ZONA LIBRE DE COLÓN	2			
	CUESTIONARIOS DE LA ENCUESTA INDUSTRIAL	2			
	PLANILLAS CONTROLES DE INDUSTRIA				ELIMINAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN					
DESPACHO DEL DIRECTOR	CORRESPONDENCIA GENERAL	5			
SECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL	CORRESPONDENCIA GENERAL	5			
DIRECCIÓN	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS			X	
	MEMORANDOS			X	
	CIRCULARES			X	
	OTROS DOCUMENTOS				
	CONTRALOR GENERAL				
	DELEGADOS DEL CONTRALOR	2	3		
	PROGRAMA DE ASESORÍA FISCAL	2	3		
	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ESPECIAL	2	3		
	RELACIONES PÚBLICAS	2	3		
	SECRETARÍA GENERAL	2	3		
	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL				
	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL	2	3		
	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	2	3		
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	3		
	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	3		
	FISCALIZACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLAS	2	3		
	INVESTIGACIÓN DE PLANILLAS	2	3		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	SOLICITUDES DE MATERIALES	2	3		
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	2	3		
	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	2	3		
	CIUDADANOS INHABILITADOS PARA EJERCER CARGOS PÚBLICOS	2	3		
	DIRECCIÓN DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA	2	3		
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE LA AUTORIDAD DEL CANAL	2	3		
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE BIENES PATRIMONIALES	2	3		
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	2	3		
	DIRECCIÓN DE CONSULAR COMERCIAL	2	3		
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS	2	3		
	ASISTENCIA	2	3		
	PERMISO PARA LABORAR DESPUÉS DE LAS 4:30 p.m.	2	3		
	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSO	2	3		
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL	2	3		
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	2	3		
	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	2	3		
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	2	3		
	DIRECCIÓN DE RESP. PATRIMONIAL	2	3		
	DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y MÉTODOS DE CONT.	2	3		
	REGISTRO DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS	2	3		
	INSTITUTO SUPERIOR DE FISC. Y GESTIÓN PÚBLICA	2	3		
	NOTAS VARIAS	2	3		
	DOCUMENTOS VARIOS	2	3		
	BORRADORES	2	3		
	CORREOS ELECTRÓNICOS	2	3		
	ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS	2	3		
	CÍRCULO DE SECRETARIAS	2	3		
	COOPERATIVA	2	3		
	COI	2	3		
	REVISTAS DE LA CONTRALORÍA	2	3		
	AMONESTACIONES VERBALES Y ESCRITAS	2	3		
	JEFE SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN - SECTOR BANCA, FINANZAS Y MIVI				
	MEF	2	3		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	DIPRENA	2	3		
	MIVI	2	3		
	LNB	2	3		
	CAJA DE AHORROS	2	3		
	COFINA	2	3		
	BNP	2	3		
	BINGOS NACIONALES	2	3		
	COMISIÓN NACIONAL DE VALORES	2	3		
	BHN	2	3		
	ENTE REGULADOR	2	3		
	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	2	3		
	CLICAC	2	3		
	SIACAP	2	3		
	FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA CONTRALORÍA	2	3		
	JEFE SECTORIAL DE FISC. - PRESIDENCIA, RELAC. EXT. Y ORGANISMOS DE GOBIERNO				
	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	2	3		
	FIS	2	3		
	MINISTERIO PÚBLICO	2	3		
	ASAMBLEA LEGISLATIVA	2	3		
	TRIBUNAL ELECTORAL	2	3		
	ORGANO JUDICIAL	2	3		
	SENACYT	2	3		
	PTJ	2	3		
	OFICINA DE ASUNTOS DEL CANAL	2	3		
	PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	2	3		
	DIGEMAC	2	3		
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	2	3		
	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	2	3		
	JEFE SECTORIAL DE FISC. - OBRAS PÚBLICAS, TRANSP., GOB. E INT. SOCIAL				
	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	2	3		
	MINISTERIO DE GOBIERNO	2	3		
	AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL	2	3		
	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMA	2	3		
	A.T.T.T.	2	3		
	REGISTRO PÚBLICO	2	3		
	COTEL	2	3		
	CUERPO DE BOMBEROS	2	3		
	MIGRACIÓN	2	3		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	SERVICIO AÉREO NACIONAL	2	3		
	POLICÍA NACIONAL	2	3		
	MITRADEL	2	3		
	MINJUMNFA	2	3		
	JEFA SECTORIAL DE FISC. - SECTOR EDUCACIÓN COMERCIO Y ÁREA DEL CANAL				
	MICI	2	3		
	AMPYME	2	3		
	ARI	2	3		
	ETESA	2	3		
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	2	3		
	IFARHU	2	3		
	U.T.P.	2	3		
	UNIVERSIDAD NACIONAL	2	3		
	UDELAS	2	3		
	IPHE	2	3		
	INDE	2	3		
	INAC	2	3		
	INAFORP	2	3		
	PROYECTO EDUCACIÓN - BID	2	3		
	JEFE SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN - AGROPECUARIO Y SALUD				
	MINISTERIO DE SALUD	2	3		
	HOSPITAL SANTO TOMÁS	2	3		
	INSTITUTO ONCOLÓGICO	2	3		
	HOSPITAL PSIQUIÁTRICO	2	3		
	PROYECTO MINSA - BID/BANCO MUNDIAL	2	3		
	HOSPITAL DEL NIÑO	2	3		
	HOSPITAL SAN MIGUEL ARCANGEL	2	3		
	IDAAN	2	3		
	MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	2	3		
	B. D. A.	2	3		
	ANAM	2	3		
	IMA	2	3		
	IDIAP	2	3		
	ISA	2	3		
	IPACOO	2	3		
	SUBDIRECCION DELEGADA - MULTISECTORIAL				
	MUNICIPIO DE PANAMA	2	3		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO	2	3		
	CONSEJO PROVINCIAL DE PANAMÁ	2	3		
	REGIONAL DE BOCAS DEL TORO	2	3		
	REGIONAL DE COLÓN	2	3		
	REGIONAL DE COCLÉ	2	3		
	REGIONAL DE CHIRIQUÍ	2	3		
	REGIONAL DE DARIÉN	2	3		
	REGIONAL DE HERRERA	2	3		
	REGIONAL DE PANAMÁ ESTE	2	3		
	REGIONAL DE PANAMÁ OESTE	2	3		
	REGIONAL DE LOS SANTOS	2	3		
	REGIONAL DE VERAGUAS	2	3		
	CAJA DE SEGURO SOCIAL - ANA DE RODRÍGUEZ	2	3		
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS		1	X	
	MEMORANDOS		1	X	
	CIRCULARES		1	X	
	OTROS DOCUMENTOS				
	EXPEDIENTES			X	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	2		
	MEMORANDOS	1	2		
	CIRCULARES	1	2		
	OTROS DOCUMENTOS				
	DECRETOS			X	
	RESUELTOS			X	
	RESOLUCIONES			X	
	NOTAS DE TRASLADOS			X	
	CUADROS DE TRASLADOS			X	
	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SIN PRECEDENTES - MEMORANDOS, NOTAS RECIBIDAS	5			
	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, DISPOSICIONES, INFORMES ESPECIALES, DECRETOS, RESUELTOS)			X	

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	DOCUMENTOS DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA D.G.F.	5			
	HOJA DE MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS (CONTROLES)	1			
	ÓRDENES DE TRABAJO EN GENERAL	6 MESES			
	RESOLUCIONES CONTRALORÍA			X	
	DOCUMENTOS SOBRE EL PERSONAL (VACACIONES, LICENCIAS, AUSENCIAS, ETC.)			X	
	REEMBOLSOS DE CAJA MENUDA Y COMPROBANTES	2			
	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	3			
	CORRECCIÓN DE VACACIONES			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	COPIAS DE PLANILLAS QUINCENALES	1			
	CUADRO DE ASISTENCIA	1			
	REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	3			
	SOLICITUD DE TALLER DE IMPRESIÓN	1			
	USO DE VACACIONES	2			MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	CARGO Y FUNCIONES DE LA D.G.F.			X	
	HOJA DE TRAMITE	1			
FISCALIZACIÓN INTERNA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	5		
	MEMORANDOS	2	5		
	CIRCULARES	2	5		
	OTROS DOCUMENTOS				
	DEVOLUCIONES DE FIANZAS	2	5		
	TRASPASOS DE CAJA MENUDA	2	5		
	TRASPASOS DE FONDOS	2	5		
	PLANILLAS	2	5		
	DECRETOS, RESOLUCIONES, CONTRATOS	2	5		
	REINTEGROS	2	5		
FISCALIZACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLAS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	3	2		
	MEMORANDOS	3	2		
	CIRCULARES			X	

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	OTROS DOCUMENTOS				
	DECRETOS Y RESUELTOS DE NOMBRAMIENTO DEL GOBIERNO CENTRAL	3	2		
	COPIAS DE PLANILLAS ADICIONALES	1	2		
INVESTIGACIÓN DE PLANILLAS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	1		
	MEMORANDOS	2	1		
	CIRCULARES			X	
	OTROS DOCUMENTOS				
	PLANILLAS REGULARES Y ADICIONALES			X	
	PLANILLAS DE PAGO DE GOBIERNO CENTRAL (MINISTERIOS)		35		
	CERTIFICACIONES DEV. DE IMPUESTOS	2	1		
	TARJETA DE REGISTRO INDIVIDUALES, EXFUNC.			X	
	REPORTE DE ASISTENCIA	2	1		
	SOLICITUDES DE SERVICIO	2	1		
	SOLICITUDES DE MATERIALES	2	1		
	BORRADORES DE CERTIFICACIONES	2	1		
	CERTIFICACIONES (JUBILACIONES)			X	
	VARIOS	2	1		
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMATICA	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	5		
	MEMORANDOS	2	5		
	CIRCULARES	2	5		
	OTROS DOCUMENTOS				
	RESUELTOS	2	5		
	DECRETOS	2	5		
	RESOLUCIONES	2	5		
	EVALUACIONES DEL PERSONAL	2	5		
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2			
	MEMORANDOS	2			
	CIRCULARES	2			
	OTROS DOCUMENTOS				
	EXPEDIENTES DE PERSONAL	2			

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	EXPEDIENTES DE PROVEEDOR	2	3		
COMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2		X	
	MEMORANDO	2		X	
	OTROS DOCUMENTOS				
	ACCESO A INTERNET	1		X	
	EVALUACIONES DE CONTRATOS	2		X	
SOPORTE TÉCNICO	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	1		
	MEMORANDOS	1	1		
	CIRCULARES	1	1		
CENTRO DE APOYO AL USUARIO	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	2		
	MEMORANDOS	1	2		
	CIRCULARES	1	2		
	OTROS DOCUMENTOS				
	HISTORIAL DEL PROVEEDOR			X	
D.A.S.S.	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	1		
	MEMORANDOS	2	1		
	CIRCULARES	2	1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	FORMULARIO DE CONTROL DE ACCESO	2	8		
	FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE DATOS	2	3		
	NOTIFICACIONES DE ACCESO	2	3		
	SOLICITUDES DE CATALOGACIÓN OBJETOS (No. C.Q.)	2	8		
	FORMULARIOS DE CONTROL DE PRÉSTAMOS DE SOFTWARE	2	3		
DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	OTROS DOCUMENTOS				
	ACTAS	2			
	ACUERDOS	2			

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	MEMORANDOS	2	1		
	NOTAS EMITIDAS	2	1		
	CIRCULARES	1	1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	REPORTES DE DENUNCIA	2	4		
	COPIA DE RESOLUCIONES	1	1		
	GACETAS OFICIALES	3 MESES			
	REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES	1	1		
	RESUELTO DE VACACIONES	1	1		
	COMUNICACIÓN DE AUSENCIA	1	1		
	INFORME MENSUAL DE TIEMPO	2	1		
	PERMISOS POR ENFERMEDAD	2	1		
	PERMISOS PARA AUSENTARSE DE LA OFICINA	2	1		
	SOLICITUDES DE SERVICIOS	1	1		
	REEMBOLSOS DE CAJA MENUDA	1	1		
	VIÁTICOS	2	1		
	CONTROL DE BIENES	2	1		
	SOLICITUD DE MATERIALES	1	1		
	INFORMES DE DENUNCIAS Y NOTAS			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	PLANILLAS DE SALARIO	1	1		
	SOLICITUD DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN	1	1		
	DESPACHO DEL ALMACÉN	1	1		
	DETALLE DE LLAMADAS TELEFÓNICAS	1	1		
	INFORME DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	1		
	INFORMES DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DENUNCIAS	1	3		
	CORREO ELECTRÓNICO	1	1		
	MEMORANDOS RECIBIDOS	1	2		
	DOCUMENTOS VARIOS RECIBIDOS	1	2		
	ASUNTOS VARIOS	1	2		
	NUMERACIÓN DE NOTAS	1	3		
	NUMERACIÓN DE MEMORANDOS	1	3		
	NUMERACIÓN DE INFORMES	1	3		
	NUMERACIÓN DE RESOLUCIONES	1	3		

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	REGISTRO DE SALIDAS DE MISIONES OFICIALES	1	3		
	SOLICITUD DE TRANSPORTE, COMBUSTIBLE Y SALVOCONDUCTOS	1	2		
	HORAS LABORABLES	1	2		
	LISTA DE DOCUMENTOS ENVIADOS A ARCHIVOS	3	2		
	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	3	2		
	REPORTES DE LLAMADAS DEL FAX	1	2		
	INFORME ESPECIAL LESIÓN PATRIMONIAL	2		X	
	PAPELES DE TRABAJO INFORME ESPECIAL CON LESIÓN PATRIMONIAL	2		X	
	INFORMES INFRACCIONES DECRETO No. 124	2	3		
	PAPELES DE TRABAJO INFORME INFRAC-DEC. 124	2	3		
	INFORMES RESULTADO INFUNDADOS	2	3		
	PAPELES DE TRABAJO INFORMES INFUNDADOS	2	3		
	INFORMES DE ANTECEDENTES	1	5		
	PAPELES DE TRABAJO (INF. DE ANTECEDENTE)	1	5		
	MEMORANDOS DE CIERRE Y ARCHIVO	2	3		
RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
DIRECCION	NOTAS	4	1		
	MEMORANDOS	4	1		
	CIRCULARES	4	1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	FORMULARIOS DE REPROGRAMACIÓN	1	3		
ACCIONES DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	1	1		
	MEMORANDOS	1	1		
	CIRCULARES	1	1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	REGLAMENTO INTERNO			X	
	COPIAS DE DECRETOS Y RESUELTOS	2			
	HORARIOS ESPECIALES			X	
	JURADOS DE CONCIENCIA			X	
	OFICIOS			X	
	VACACIONES	3			
	TIEMPO EXTRAORDINARIO	3			
	VACANTES	1			

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	SIACAP	1			
	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	1			
	ANTECEDENTES DE LAS ENCUESTAS DE ESTADÍSTICA Y CENSO (PECUARIO, HORTALIZAS, CARTOGRAFÍAS)			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	CONTROLES DE CHEQUES RETENIDOS			X	
	CONTROLES DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	CORRECCIONES DE VACACIONES			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	COPIAS DE PLANILLAS QUINCENALES DE LA DIRECCIÓN			X	
	CUADROS DE ASISTENCIA			X	
	EXPEDIENTES DE EXFUNCIONARIOS QUE RENUNCIARON O FUERON DESTITUIDOS			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	EXPEDIENTES DE EXFUNCIONARIOS POR CONTRATO			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	EXPEDIENTES DE EXFUNCIONARIOS JUBILADOS POR LA LEY No. 32			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	FUNCIONARIOS CONDECORADOS CON LA ORDEN DE BELISARIO PORRAS			X	
	GRÁFICAS DE TARDANZAS DE FUNCIONARIOS DE CONTRALORÍA			X	
	INFORMES MENSUALES DEL DEPARTAMENTO	3			
	INFORME DE PERMISOS AL SEGURO SOCIAL DEL DEPARTAMENTO	3			
	LISTADO DE FUNCIONARIOS QUE HAN ENTREGADO HOJAS DE EDUCACIÓN	1			
	NOTAS AUTORIZACIONES DE VIÁTICOS	5			
	REGISTROS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	1			
	SOLICITUDES DE ALMACÉN	1			
	SOLICITUD DE PAGO DE VACACIONES			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	SOLICITUDES DE TALLER DE IMPRESIÓN	1			
	USO DE VACACIONES			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	INFORMES MENSUALES DE PERMISOS PERSONALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL			X	
	TARJETA DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE SERVIDORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL			X	
	LISTAS DE ASISTENCIA DE SERVIDORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL			X	
	TARJETAS DE ASISTENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL			X	

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	INFORMES MENSUALES DE PERMISOS PERSONALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL			X	
	FORMULARIOS DE REPROGRAMACIÓN	1	3		
	RESUELTOS DE VACACIONES PROPORCIONALES	1	2		
	RESUELTOS DE VACACIONES REGULARES	1	2		
	RESUELTOS DE VACACIONES DE CONTRATOS	1	2		
	MODIFICACIONES DE RESUELTO	1	2		
	CORRECCIÓN DE RESUELTO	1	2		
	CERTIFICACIÓN DE TRABAJO	1	2		
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2	1		
	MEMORANDOS	2	1		
	CIRCULARES	2	1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	EXPEDIENTES CLÍNICOS			X	
	EXPEDIENTES: - JUBILADOS - CASOS (VARIOS)			X	
	INFORMES: - SEGURIDAD LABORAL - RELACIONES LABORALES			X	
	- MENSUALES DE TRABAJO	2			
	- VACACIONES - ASISTENCIA - TIEMPO LABORAL Y ENFERMEDAD	1			
	PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIOS			X	
	CONTRATO - PROGRAMA DE DETECCIÓN DE DROGA	5			
	REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	1			
	- COMPROBANTES DE CAJA MENUDA (COPIA)	2			
	SOLICITUDES VARIAS: - ALMACÉN - TALLER - IMPRESIÓN	1			
	- TALLER DE ENCUADERNACIÓN - SERVICIOS VARIOS	1			
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	3	2		
	MEMORANDOS	3	2		

DIRECCIÓN Y	DESCRIPCIÓN DE	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE
DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS	ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	CONSERVACIÓN
	CIRCULARES	3	2		
	OTROS DOCUMENTOS				
	COMPROBANTES DE CAJA MENUDA (COPIAS)	1			
	FAXES ENVIADOS Y RECIBIDOS	1			
	LLAMADAS TELEFÓNICAS	1			
	CORRESPONDENCIA INTERNA (DEL DEPARTAMENTO)	5			
	SOLICITUDES DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	1			
	GUÍAS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS			X	
	LISTADO DE TRANSFERENCIAS A ARCHIVOS INACTIVOS			X	
	ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS			X	
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			X	
	CLASIFICACION DE CARGOS	5			
	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	1			
	CALENDARIOS, RESUELTOS Y USO DE VACACIONES	1			
	CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD (COPIAS)	1			
	DECRETOS DE AUMENTO POR MÉRITO (COPIAS)			X	
	DETERMINACIÓN DE AUMENTO POR MÉRITO	6			
	INFORMES MENSUALES DE TIEMPO LABORAL Y SEGURO SOCIAL (COPIAS)	1			
	REGISTRO DE PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL PUESTO DE TRABAJO	1			
	REGISTRO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	1			
	MODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y POLÍTICA DE SUELDO			X	
	DECRETO 167-DDRH DE 1998 (COPIA INSPECTORES DE CASINO)			X	
	RELACIONES DE VIÁTICOS (COPIAS)	1			
	SOLICITUDES Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	1			
	ACTAS (PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y COMISIONES)	2			
	CONSULTAS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS			X	
	CLASIFICACIÓN DE CARGOS 1987 DECRETO 95			X	
	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	6			

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	ANTEPROYECTO DE ESTRUCTURA PARA LA ASAMBLEA	3			
	DISPOSICIONES E INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL DESPACHO SUPERIOR			X	
	DISPOSICIONES E INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS			X	
	DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CARRERA ADMINISTRATIVA			X	
	DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS			X	
	CONTROL DE MOVIMIENTO DE EQUIPO Y MOBILIARIO	6			
	INVENTARIO DE EQUIPO Y MOBILIARIO	6			
	SOLICITUD DE EQUIPO Y ÚTILES DE OFICINA	1			
	INFORMES ANUALES DEL DEPARTAMENTO			X	
	MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL			X	
	ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO	1			
	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	1			
	PRESUPUESTOS ANUALES	1			
	REQUERIMIENTOS DE EQUIPO, MOBILIARIO Y ESPACIO	1			
	SOLICITUDES DE SERVICIOS	1			
	SOLICITUDES A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	1			
	SOLICITUD DE ENCUADERNACIÓN	1			
	SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES	1			
	SOLICITUDES DE TRANSPORTE	1			
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	OTROS DOCUMENTOS				
	SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			X	
	ACCIONES AUTORIZADAS POR EL DESPACHO SUPERIOR	1			
	HOJAS DE VIDA	1			
	SOLICITUDES DE EMPLEO	2			
	COMISIÓN TÉCNICA PARA REVISIÓN Y PROPUESTA DEL PROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			X	
	REFERENCIAS DE EMPLEOS SOLICITADOS Y RECIBIDAS (COPIAS)	2			
	SOLICITUDES DE PERSONAL ANUNCIADAS EN DIARIOS	1			
	EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN QUE PARTICIPARON EN CONCURSOS			X	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			X	

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	EXPEDIENTES DE CONCURSOS	10			
	ADQUISICIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS			X	
	PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS APLICADOS	2			
	PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS (CLAVES Y PRUEBAS POR APLICAR)			X MIENTRAS SE APLIQUEN	
	PRUEBAS PSICOLÓGICAS APLICADAS	2			
ADMINISTRACIÓN SALARIAL					
	AJUSTES SALARIALES ORIGINADOS POR CLASIFICACIÓN DE CARGOS			X	
	CRITERIOS APLICADOS EN AJUSTES SALARIALES A NIVEL INSTITUCIONAL	10			
	DECRETOS CON AJUSTES SALARIALES A NIVEL INSTITUCIONAL (COPIAS)	10			
	LISTADO SOBRE PROYECCIONES SALARIALES	3			
	LISTADO SOBRE RESULTADOS DE AJUSTES SALARIALES	10			
	SOLICITUDES Y RECOMENDACIONES DE AJUSTE SALARIAL	10			
	MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DE PUESTOS POR AÑO	6			
	LISTADOS DE DEUDA SALARIAL ORIGINADOS POR CLASIFICACIÓN DE CARGOS	15			
	PLANILLAS DE PAGO DE DEUDAS SALARIALES (COPIAS)	10			
	PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES DE ENTREGA DE SOLICITUDES DE DIFERENCIAL SALARIAL	5			
	PRONUNCIAMIENTOS LEGALES Y DECISIONES ADOPTADAS POR EL DESPACHO SUPERIOR			X	
	TRÁMITE Y REVISIONES PARA EL PAGO DE DEUDAS SALARIALES	15			
	ANTEPROYECTO DE ESTRUCTURA DE PUESTOS	1			
	INFORME DE LOGROS			X	
CLASIFICACIÓN DE CARGOS	OTROS DOCUMENTOS				
	APLICACIÓN DE ESCALAFÓN DE LOS PROFESIONALES DE LAS CIENCIAS AGRÍCOLAS			X	
	INVESTIGACIÓN SOBRE CLASIFICACIÓN DE CARGOS INDUSTRIALES (TALLER DE IMPRESIÓN Y OTROS)			X	
	LISTADO DE MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DE CARGOS			X	
	REQUISITOS PARA MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DE CARGOS			X	

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	
	CIRCULARES SOBRE PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS (COPIAS)	10			
	CONTROLES DE CARGO MODIFICADOS			X	
	INFORMES SOBRE DEMANDAS CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	10			
	LISTADOS DE CARGOS: RESULTADOS LUEGO DE REVISIONES EFETUADAS			X	
	ANTECEDENTES SOBRE CONTRATACIÓN DEL CONSULTOR			X	
	ASIGNACIÓN DE CARGOS POR DIRECCIÓN	10			
	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGOS COMUNES	10			
	ESTRUCTURA DE CARGOS REVISADAS Y APROBADAS POR DIRECTORES	10			
	EXPEDIENTES DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS POR SERVIDOR PÚBLICO AL 01/09/1997			X	
	ESTRUCTURAS DE PERSONAL REVISADA Y APROBADA POR DIRECCIÓN	10			
	LISTADOS DE EXPERIENCIA REQUERIDA POR CARGO	10			
	EXPEDIENTES DE CARGOS CREADOS, MODIFICADOS Y ELIMINADOS			X	
	MANUALES DE CARGO POR DIRECCIÓN			X	
	COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CARGOS			X	
	EVALUACIÓN DE CARGOS			X	
	CONSENSOS DE LOS COMITÉS			X	
	INFORME DE COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS			X	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	OTROS DOCUMENTOS				
	REGISTROS DE PERÍODOS DE PRUEBAS Y ENTREGA DE FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			X	
	REGISTROS DE TRASPASO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A ACCIONES DE PERSONAL	2			
	REVISIÓN A LA ESTRUCTURA SALARIAL (ASESORES)			X	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS ENVIADAS	3			
	NOTAS RECIBIDAS	3			
	OTROS DOCUMENTOS				
	CERTIFICACIÓN A INSTRUCTORES Y PARTICIPANTES	2			
	CUADROS SOBRE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNACIONAL Y EXTERNA NACIONAL			X	

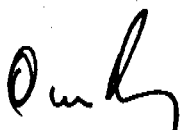
DIRECCIÓN Y	DESCRIPCIÓN DE	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE
DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS	ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	CONSERVACIÓN
	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO, INCLUYE: - INFORME MENSUAL - INFORME DE ASISTENCIA - INFORME DE VACACIONES - LLAMADAS A LARGA DISTANCIA - INFORME RAF	2			
	CORRESPONDENCIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO RELATIVA A MEMORANDOS Y NOTAS: - ENVIADOS - RECIBIDOS - SOLICITUD DE SALONES - SOLICITUD DE REFRIGERIOS	3			
	CORRESPONDENCIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO RELATIVA A MEMORANDOS Y NOTAS: - POSTULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CANDIDATOS Y/O GASTOS FIRMADOS POR EL CONTRALOR - COMUNICACIÓN DE VIAJE CON VºBº DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
CLÍNICA MÉDICO DENTAL	OTROS DOCUMENTOS				
	EXPEDIENTES MÉDICOS DE LOS FUNCIONARIOS			X	
CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	3			
	MEMORANDOS	2			
	CIRCULARES	2			
	OTROS DOCUMENTOS				
	EXPEDIENTE DE LOS NIÑOS	3			
	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE			X	
	INFORMES MENSUALES DE TRABAJO	3			
	INFORMES DE TIEMPO LABORAL Y ENFERMEDAD	1			
	CUADRO DE MATRÍCULA			X	
	CONSUMO DE ALIMENTOS (COMPROBANTES)	5			
	COMUNICACIÓN DE INICIO DE CLASES	1			
INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	OTROS DOCUMENTOS				
	CONVENIO CON UNIVERSIDADES	5			
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	CONSULTAS Y OPERACIONES LEGALES			X	MICROFILMACIÓN Y/O SISTEMA ÓPTICO
	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	6 MESES	1		

DIRECCIÓN Y	DESCRIPCIÓN DE	PERÍODO DE RETENCIÓN AÑO/ MESES			MÉTODO DE
DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS	ACTIVO	INACTIVOS	PERMANENTE	CONSERVACIÓN
	MEMORANDOS	6 MESES	1		
	CIRCULARES			X	
	OTROS DOCUMENTOS				
	CONSULTAS - PROCURADURÍA			X	
	DEMANDAS JUDICIALES			X	
	CERPAN	6 MESES			
	NULIDAD			X	
	VIABILIDAD			X	
	PLENA JURISDICCIÓN			X	
	ANULACIÓN Y REPOSICIÓN			X	
	CONSTITUCIONALIDAD E ILEGALIDAD			X	
	TABLAS - DATA			X	
	AMPARO DE GARANTÍAS			X	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA				
	NOTAS	2			
	MEMORANDOS	2			
	CIRCULARES	2			

Artículo Segundo: La presente Resolución deroga en todas sus partes la Resolución Núm. 264-1 de 8 de mayo de 2001 y comenzará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, el día 7 del mes de julio de 2005.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


DANI KUZNIECKY
Contralor General


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

COMISION NACIONAL DE VALORES
RESOLUCION CNV N° 152-2005
(De 29 de junio de 2005)

La Comisión Nacional de Valores, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional de Valores emitió la Resolución No. CNV-095-99 a **BANISTMO VENTURE CAPITAL FUND, INC.**; la Resolución No. CNV-096-99 a **BANISTMO EQUITY FUND, INC.**; la Resolución No. CNV-097-99 a **BANISTMO BOND FUND INC.**; la Resolución No. CNV-098-99 a **BANISTMO CONCENTRATED MANAGEMENT FUND, INC.**; la Resolución No. CNV-099-99 a **BANISTMO INTERNATIONAL ADR FUND, INC.**; la Resolución No. CNV-100-99 a **BANISTMO GROWTH FUND INC.**; la Resolución No. CNV-101-99 a **BANISTMO LARGE CAP VALUE FUND, INC.** y la Resolución No. 364-02 a **BANISTMO BOND FUND II, INC.** para que realizaran operaciones como Fondos Mutuos cerrados y ofrecieran en venta al público cada Fondo 28,000,000 de acciones comunes de la Clase A nominativas y registradas.

Que las sociedades arriba mencionadas y que conforman el Banistmo Family of Funds han solicitado modificaciones a su prospecto informativo:

- 1) Aumento de miembros de la Junta Directiva
- 2) Determinación del Valor Neto por Acción
- 3) Política de Venta de Acciones
- 4) Se elimina la Sección Mercado Secundario para las Acciones de las Sociedades de Inversión que se convierten en Sociedades de Inversión abiertas.
- 5) Modificación de las Sociedades de Inversión Cerradas a saber: **BANISTMO LARGE CAP VALUE FUND, INC.**, **BANISTMO GROWTH FUND, INC.**, **BANISTMO INTERNATIONAL ADR FUND, INC.** y **BANISTMO CONCENTRATED MANAGEMENT FUND, INC.**, a Sociedades de Inversión Abiertas.
- 6) Suspensión de Emisión, Redención y Cambio de Acciones y el Cálculo del Valor Neto de la Acción
- 7) Factores de Riesgo
- 8) Política de Dividendos
- 9) Redención de la Inversión
- 10) Política de Inversiones
- 11) Cancelación de 2 Sociedades de Inversión a saber: **Banistmo Venture Capital Fund, Inc.** y **Banistmo Equity Fund, Inc.**
- 12) Registro de una nueva sociedad de inversión, a saber: **Banistmo Liquidity Fund, Inc.**, sociedad anónima organizada y existente de conformidad con las leyes de la República de Panamá, inscrita a la Ficha 424817, Documento 403630 de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público.
- 13) Adecuación de las Sociedades de Inversión que conforman el Banistmo Family of Funds a lo dispuesto al Acuerdo 5-2004

Que vista la opinión de la Dirección Nacional de Registro de Valores según informe de fecha 21 de junio de 2005, que reposa en el expediente.

Que vista la opinión de la Dirección Nacional de Asesoría Legal según informe de fecha 24 de junio de 2005, que reposa en el expediente.

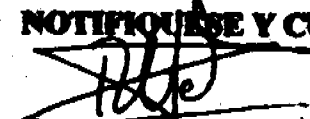
RESUELVE:

- PRIMERO:** REGISTRAR las modificaciones al prospecto informativo y la adecuación al Acuerdo 5-2004 de 23 de julio de 2004 correspondiente a las sociedades de inversión que conforman el Banistmo Family of Funds, a saber:
1. Banistmo Large Cap Value Fund, Inc.
 2. Banistmo Growth Fund, Inc.
 3. Banistmo International ADR Fund, Inc.
 4. Banistmo Concentrated Management Fund, Inc.
 5. Banistmo Bond Fund, Inc.
 6. Banistmo Bond Fund II, Inc.
- SEGUNDO:** AUTORIZAR el registro de **BANISTMO LIQUIDITY FUND, INC.**, como una sociedad de inversión abierta autorizada por la Comisión Nacional de Valores para ofrecer públicamente 28,000,000 de acciones comunes de la Clase A, nominativas y registradas
- TERCERO:** NO AUTORIZAR el cese de operación, liquidación y disolución de las sociedades de inversión **BANISTMO EQUITY FUND, INC.** y **BANISTMO VENTURE CAPITAL FUND, INC.** Ambas sociedades tendrán que atender lo dispuesto en el artículo 62 del Acuerdo 5-2004 de 23 julio de 2004 para las cancelaciones de sus registros en la Comisión Nacional de Valores.

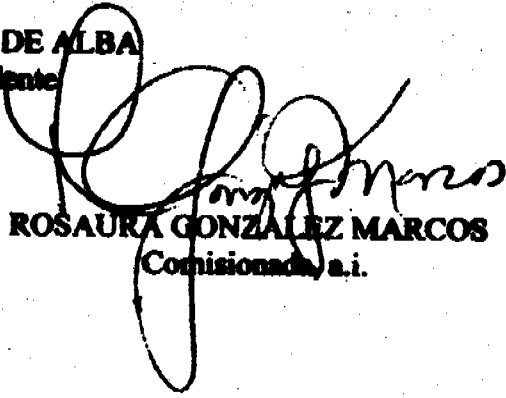
FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley 1 de 8 de Julio de 1999 y Acuerdo 5-2004 de 23 de julio de 2004.

Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el Recurso de Reconsideración que deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE


ROLANDO J. DE LEÓN DE ALBA
Comisionado Presidente


YOLANDA G. REAL S.
Comisionada Vicepresidente, a.i.


ROSAURA GONZALEZ MARCOS
Comisionada, a.i.

AVISOS

AVISO
Lunes, 8 de agosto de 2005
Yo, **MIRTHALA VILLARREAL**, con cédula de identidad personal N° E-8-73284, propietaria del negocio "**CENTRO MEDICO EL CRISOL**", aviso al público que he vendido el negocio denominado "**CENTRO MEDICO EL CRISOL**" a la sociedad anónima **PROMERISA S.A.**, con número de RUC 745107-1-478694. Esta publicación se hace para cancelar el registro comercial tipo A N° 2001-1893, expedido a mi favor, el

27 de marzo de 2001.
L- 201-122000
Segunda publicación

AVISO DE DISOLUCION
De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante escritura pública N° 3922 de 24 de mayo de 2005, de la Notaría Duodécima del Circuito e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, a la Ficha 53842, Documento N° 824525 de 5 de agosto de 2005, ha sido disuelta la sociedad **BOCCALINI S.A.** Panamá, 9 de agosto

de 2005
L- 201-122222
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION
Mediante el presente aviso se informa al público en general que mediante escritura pública N° 11276 de 3 de agosto de 2005 de la Notaría Cuarta del Circuito Notarial de Panamá e inscrita a la Ficha 415727, Documento 825339 de la sección de Mercantil del Registro Público el día 8 de agosto de 2005, ha sido declarada disuelta la sociedad anónima panameña

denominada **PANAMA DEVELOPMENTS CORPORATION**.
L- 201-122210
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION
Para los efectos del Artículo 82 de la Ley 32 del 26 de febrero de 1927 sobre sociedades anónimas se avisa al público:
1.- Que la sociedad anónima "**INVERSIONES JONI, S.A.**", fue organizada mediante la escritura pública número 3526 del 2 de abril de 1984 de la Notaría Tercera del Circuito de

Panamá e inscrita en el Registro Público Sección de Micropelícula (Mercantil) en la Ficha 128378, Rollo 12979, Imagen 0170 el día 3 de abril de 1984.

2.- Que dicha sociedad acordó su disolución según consta en la escritura pública número 8579 del 17 de junio de 2005 de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá y la cual fue inscrita en el Registro Público, Sección de Mercantil, en la Ficha 128378, Documento Redi 815144 el día 18 de julio de 2005.
L- 201-121337
Unica publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION METROPOLITANA
EDICTO
N° 8-AM-130-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá, al público.

HACE CONSTAR:
Que el señor(a) **MELBA ESTHER MONTENOIS GOMEZ**, vecino(a) de Santa Rita, corregimiento de Santa Rita, del distrito de La Chorrera, provincia de

Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 8-410-982, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-030-81 del 20 de febrero de 1981, según plano aprobado N° 86-18-9420, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 1657.63 M2, que forma parte de la finca N° 4330, inscrita al Tomo 98, Folio 8, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Santa Rita, corregimiento de Santa Rita,

distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Camino de piedra de 15.00 mts. de ancho.
SUR: Celestina Montenois y David González.
ESTE: David González.
OESTE: Celestina Montenois y camino de piedra de 15.00 mts. de ancho.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de La Chorrera, o en la corregiduría de Santa Rita, copias del mismo se entregarán al interesado para que

las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en Panamá, a los 11 días del mes de julio de 2005.

JUDITH E. CAICEDO
Secretaria Ad-Hoc
ING. PABLO E. VILLALOBOS D.
Funcionario Sustanciador
L- 201-121907
Unica publicación

EDICTO N° 119 DIRECCION DE INGENIERIA

MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

El suscrito Alcalde del distrito de La Chorrera,

HACE SABER:
Que el señor(a) **WALDO CRUZ RUIZ**, panameño, mayor de edad, casado, residente en La Pita de Capira, casa N° 1, con cédula de identidad personal N° 9-44-931, en su propio nombre o en representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en

concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano, localizado en el lugar denominado Calle San Rafael, de la Barriada La Pesa, corregimiento Guadalupe, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número ____ y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: Calle Delciria con: 21.00 Mts.

SUR: Calle San Rafael con: 21.00 Mts.

ESTE: Resto libre de la finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 60.00 Mts.

OESTE: Resto libre de la finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 60.00 Mts.

Area total del terreno mil doscientos sesenta metros cuadrados (1260.00 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la(s) que se encuentren afectadas. Entréguesele sendas copias del presente Edicto al interesado para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.

La Chorrera, 7 de junio de dos mil cinco.

El Alcalde:
(Fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M.
Jefe de la Sección de Catastro
(Fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ
Es fiel copia de su original.

La Chorrera, siete (07) de junio de dos mil cinco.
L- 201-121570
Unica publicación

EDICTO Nº 167
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

El suscrito Alcalde del distrito de La Chorrera,

HACE SABER:

Que el señor(a) **RENEE ENRIQUE RENGIFO RODRIGUEZ**, panameño, mayor de edad, con residencia en Calle 3 de noviembre, casa Nº 1290, oficio operador de equipo pesado, con cédula de identidad personal Nº 2-76-537, en su propio nombre o en representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano, localizado en el lugar denominado Vereda, de la Barriada La Industrial, corregimiento Barrio Colón, donde se llevará a cabo una construcción

distinguido con el número ____ y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: Resto libre de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 14.84 Mts.

SUR: Vereda con: 14.84 Mts.

ESTE: Resto libre de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 34.00 Mts.

OESTE: Resto libre de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 34.00 Mts.

Area total del terreno quinientos cuatro metros cuadrados con cincuenta y seis decímetros cuadrados (504.56 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la(s) que se encuentren afectadas. Entréguesele sendas copias del presente Edicto al interesado para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.

La Chorrera, 27 de julio de dos mil cinco.

El Alcalde:
(Fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M.
Jefe de la Sección

de Catastro
(Fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ
Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintisiete (27) de julio de dos mil cinco.
L- 201-121929
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION METROPOLITANA
EDICTO Nº 8-AM-140-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá, al público.

HACE CONSTAR: Que el señor(a) **VENERANDA RIOS GONZALEZ** y **MANUEL ANTONIO MARCIA GACAMAÑO**, vecino(a) de Las Mañanitas, corregimiento de Las Mañanitas, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portadores de las cédulas de identidad personal Nº 6-703-420 y 8-518-1786, respectivamente, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-AM-136-97 del 20 de junio de 1997, según plano aprobado Nº 808-20-17592, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una

superficie total de 0 Has. + 0158.71 M2, que forma parte de la finca Nº 10423, inscrita al Tomo 319, Folio 474, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Las Mañanitas, corregimiento de Las Mañanitas, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Lidia Esther Velásquez de Paredes.

SUR: Pedro Dávila Rodríguez Atencio.

ESTE: José Abilio Castillo González.

OESTE: Vereda de 5.00 metros de ancho. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Las Mañanitas, copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Panamá, a los 1 días del mes de agosto de 2005.

JUDITH E. CAICEDO S.
Secretaria Ad-Hoc
ING. PABLO E. VILLALOBOS D.
Funcionario Sustanciador
L- 201-121978
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION
METROPOLITANA
EDICTO

Nº 8-AM-143-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá, al público.

HACE CONSTAR:
Que el señor(a) **EZEQUIEL PEREZ AIZPRUA**, vecino(a) de San Antonio Nº 2, corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-457-494, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº AM-045-2003 del 10 de marzo de 2003, según plano aprobado Nº 808-15-17649, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 351.19 M2, que forma parte de la finca Nº 1935, inscrita al Tomo 33, Folio 232, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de San Antonio Nº 2, corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro

de los siguientes linderos:

NORTE: Divio Franklin Sánchez Madrid.

SUR: Servidumbre de 4.00 metros de ancho.

ESTE: Delsy Linnett Rodríguez Castro.

OESTE: Francisco Javier Hernández Rivera.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Chilibre, copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Panamá, a los 5 días del mes de agosto de 2005.

JUDITH E.

CAICEDO S.

Secretaria Ad-Hoc

ING. PABLO E.

VILLALOBOS D.

Funcionario

Sustanciador

L-201-121965

Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 2,
VERAGUAS
EDICTO
Nº 205-05

El suscrito funcionario

sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la provincia de Veraguas al público:

HACE SABER:

Que el señor(a) **SIU YU LO DE NG**, vecino(a) de Soná, corregimiento de Soná, distrito de Soná, portador de la cédula de identidad personal Nº E-8-46401, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 7455086020007, plano aprobado Nº 7455086020007, adjudicación de un título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 39 Has. + 8081 M2, ubicada en El Bichal, corregimiento de Guarumal, distrito de Soná, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Geran Luis Rodríguez Hernández.

SUR: Alfredo Alejandro Almanza, Eustorgio Sanjur.

ESTE: Geran Luis Rodríguez Hernández, Erasmo Solís Sánchez.

OESTE: Eustorgio Sanjur.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de Soná y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de

Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 3 días del mes de agosto de 2005.

MGTER. ABDIEL
ABREGO CEDENO

Funcionario

Sustanciador

ERIKA B. BATISTA
Secretaria Ad-Hoc
L-201-120749

Unica publicación

EDICTO Nº 060
DIRECCION DE
INGENIERIA
MUNICIPAL DE LA
CHORRERA
SECCION DE
CATASTRO
ALCALDIA
MUNICIPAL DEL
DISTRITO DE LA
CHORRERA

El suscrito Alcalde del distrito de La Chorrera,

HACE SABER:

Que el señor(a) **ARR OCHA APARICIO ROMAN**, panameño, mayor de edad, soltero, oficio guardia de seguridad, con residencia en Calle Iris, La Pesa, con cédula de identidad personal Nº 2-150-776, en su propio nombre o en representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano, localizado en el lugar denominado Calle Iris, de la Barriada La Pesa (Los Mercados), corregimiento Guadalupe, donde hay una construcción distinguido con el

número ____ y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: Calle Iris con: 24.71 Mts.

SUR: Resto libre de la finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 16.103 Mts.

ESTE: Resto libre de la finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 25.357 Mts.

OESTE: Resto libre de la finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 29.706 Mts.

Area total del terreno quinientos treinta y dos metros cuadrados con cincuenta y nueve centímetros cuadrados (532.059 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la(s) que se encuentren afectadas. Entréguesele sendas copias del presente Edicto al interesado para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 23 de marzo de dos mil cinco.

El Alcalde:

(Fdo.) LCDO. LUIS
A. GUERRA M.

Jefe de la Sección
de Catastro

(Fdo.) SRTA.

IRISCELYS DIAZ

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintitrés (23) de marzo de dos mil cinco.

L- 201-122129

Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 248-05

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Reforma Agraria del
Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario de
Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a)
**FULVIA ESTHER
ANTINORI DE MA-
DRID**, vecino(a) del
corregimiento de
David, distrito de
David, portador de la
cédula de identidad
personal Nº 4-60-547,
ha solicitado a la
Dirección de Reforma
Agraria, mediante
solicitud Nº 4-1196,
según plano
aprobado Nº 406-08-
19519, la
adjudicación a título
oneroso de una
parcela de tierra
baldía nacional
adjudicable, con una
superficie de 5 Has. +
6240.39 M2, ubicada
en la localidad de
Caña Blanca,
corregimiento de San
Pablo Nuevo, distrito
de David, provincia de
Chiriquí, cuyos

linderos son los
siguientes:NORTE: Pastor Mo-
rales M. y Onésimo
Morales.SUR: Quebrada La
Berlina y

servidumbre.

ESTE: Onésimo Mo-
rales.OESTE: Quebrada La
Berlina.

Para efectos legales
se fija el presente
Edicto en lugar visible
de este Despacho, en
la Alcaldía de David o
en la corregiduría de
San Pablo Nuevo y
copias del mismo se
entregarán al
interesado para que
las haga publicar en
los órganos de
publicidad
correspondientes, tal
como lo ordena el Art.
108 del Código de
Agrario. Este Edicto
tendrá una vigencia
de quince (15) días a
partir de su última
publicación.

Dado en David, a los
23 días del mes de
mayo de 2005.

ING. FULVIO

ARAUZ

Funcionario

Sustanciador

LCDA. MIRNA S.

CASTILLO G.

Secretaria Ad-Hoc
L- 201-110005

Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 249-2005

El suscrito
funcionario

sustanciador de la
Reforma Agraria del
Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario de
Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a)
**ERDULFO
GONZALEZ**

CORTES, vecino(a)
del corregimiento de
Boca del Monte,

distrito de San
Lorenzo, portador de

la cédula de identidad
personal Nº 4-52-595,

ha solicitado a la
Dirección de Reforma

Agraria, mediante
solicitud Nº 4-0937,

según plano
aprobado Nº 412-03-

18742, la
adjudicación a título

oneroso de una
parcela de tierra

baldía nacional
adjudicable, con una

superficie de 4 Has. +
4684.41 M2, ubicada

en la localidad de
Boca del Monte,

corregimiento de
Boca del Monte,

distrito de San
Lorenzo, provincia de

Chiriquí, cuyos
linderos son los

siguientes:

NORTE: Vicente
Blanco.

SUR: Olmedo Alvarez
M.

ESTE: Olmedo
Alvarez M., camino.

OESTE: Vicente
Blanco.

Para efectos legales
se fija el presente

Edicto en lugar visible
de este Despacho, en

la Alcaldía de San
Lorenzo o en la

corregiduría de Boca
del Monte y copias del

mismo se entregarán
al interesado para que

las haga publicar en
los órganos de

publicidad
correspondientes, tal

como lo ordena el Art.
108 del Código de

Agrario. Este Edicto
tendrá una vigencia

de quince (15) días a
partir de su última

publicación.

Dado en David, a los
23 días del mes de

mayo de 2005.

como lo ordena el Art.
108 del Código de
Agrario. Este Edicto
tendrá una vigencia
de quince (15) días a
partir de su última
publicación.

Dado en David, a los
23 días del mes de
mayo de 2005.

ING. FULVIO

ARAUZ

Funcionario

Sustanciador

CECILIA

GUERRA DE C.

Secretaria Ad-Hoc

L- 201-109281

Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 250-05

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Dirección Nacional de
Reforma Agraria, en
la provincia de
Chiriquí, al público

HACE CONSTAR:

Que el señor(a)
LUSDE LIBERTAD

L O P E Z

SANTAMARIA,

vecino(a) de
Quebrada Arena del

corregimiento de
Progreso, distrito de

Barú, provincia de
Chiriquí, portador de

la cédula de identidad
personal Nº 4-251-

146, ha solicitado a la
Dirección Nacional de

Reforma Agraria,
mediante solicitud Nº

4-0885 del 2 de
octubre de 2,002,

según plano
aprobado Nº 402-03-

19317, la

adjudicación del título
oneroso de una

parcela de tierra
patrimonial

adjudicable, con una
superficie de 1 Has. +
9638.76 M2, que
forma parte de la finca
Nº 8247, inscrita al
tomo 795, folio 202,
de propiedad del
Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario.

El terreno está
ubicado en la
localidad de
Quebrada de Arena,
corregimiento de
Progreso, distrito de
Barú, provincia de
Chiriquí, comprendida
dentro de los
siguientes linderos:

NORTE: Pedro P.
Santamaría.

SUR: Rosita Fuentes.

ESTE: Pedro P.
Santamaría y camino.

OESTE: Evidelia
Gutiérrez y Corina

Hernández Pineda.

Para los efectos
legales se fija el

presente Edicto en
lugar visible de este

Despacho, en la
Alcaldía del distrito de

Barú o en la
corregiduría de

Progreso y copias del
mismo se entregarán

al interesado para que
las haga publicar en

los órganos de
publicidad

correspondientes, tal
como lo ordena el Art.

108 del Código de
Agrario. Este Edicto

tendrá una vigencia
de quince (15) días a

partir de su última
publicación.

Dado en David, a los
23 días del mes de

mayo de 2005.

ING. FULVIO

ARAUZ

Funcionario

Sustanciador

LCDA. MIRNA S.
CASTILLO G.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-110101
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 251-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Chiriquí, al público
HACE CONSTAR:
Que el señor(a) **J A V I E R BIENVENIDO JOHNSON**, vecino(a) de Divalá del corregimiento de Divalá, distrito de Alanje, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-171-447, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0660 del 24 de junio de 2.004, según plano aprobado Nº 402-04-19510, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 2,145.94 M2, que forma parte de la finca Nº 5529, inscrita al Rollo 25825, Doc. 2, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está

ubicado en la localidad de La Esperanza, corregimiento de Baco, distrito de Barú, provincia de Chiriquí, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: José Félix Montenegro.

SUR: Calle.

ESTE: Vereda.

OESTE: Breexsy P. de Caballero y Rosa González Serrano.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Barú o en la corregiduría de Baco y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 23 días del mes de mayo de 2005.

ING. FULVIO
ARAUZ
Funcionario
Sustanciador
LCDA. MIRNA S.
CASTILLO G.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-110100
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,

CHIRIQUI
EDICTO
Nº 253-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a) **AURELIA GUERRA DE CONTRERAS**, vecino(a) del corregimiento de Las Lomas, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-33-688, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-23019, según plano aprobado Nº 45-06-9329, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 4516.54 M2, ubicada en la localidad de El Pital, corregimiento de Las Lomas, distrito de David, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

N O R T E :
Asentamiento Siempre Adelante, Rodrigo Emilio Diangelo.

SUR: Río David, Eduardo Watson, camino.

ESTE: Camino.

O E S T E :
Asentamiento Siempre Adelante, Rodrigo Emilio Diangelo. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de David o en la corregiduría de Las Lomas y copias

del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 24 días del mes de mayo de 2005.

ING. FULVIO
ARAUZ
Funcionario
Sustanciador
CECILIA
GUERRA DE C.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-109532
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 254-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a) **SUYEN OFELIA MENDEZ CABALLERO**, vecino(a) del corregimiento de Tijera, distrito de Boquerón, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-281-485, ha solicitado a la Dirección de Reforma

Agraria, mediante solicitud Nº 4-0099-04, según plano aprobado Nº 403-08-18852, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 1,795.98 M2, ubicada en la localidad de Mata Gorda, corregimiento de Tijeras, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Carretera.

SUR: Julio C. Méndez M., Andrés González Serrano y vereda.

ESTE: María Félix Ceballos de Zenkewrich.

OESTE: Callejón.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquerón o en la corregiduría de Tijera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 24 días del mes de mayo de 2005.

ING. FULVIO
ARAUZ
Funcionario
Sustanciador
LCDA. MIRNA S.
CASTILLO G.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-109640
Unica publicación