



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá jueves 07 de febrero de 2019

N° 28709-A

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Decreto Ejecutivo N° 11  
(De jueves 31 de enero de 2019)

QUE MODIFICA EL DECRETO EJECUTIVO NO. 126 DE 12 DE SEPTIEMBRE DE 2017 Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES

---

Decreto Ejecutivo N° 12  
(De viernes 01 de febrero de 2019)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 21 DEL DECRETO EJECUTIVO NO. 71 DE 2 DE OCTUBRE DE 1984, QUE APRUEBA LOS REGLAMENTOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESCALAFÓN DEL PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS AGRÍCOLAS, ESTABLECIDO Y REGULADO POR LA LEY 11 DE 12 DE ABRIL DE 1982

---

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Decreto Ejecutivo N° 529  
(De jueves 30 de agosto de 2018)

QUE MODIFICA EL DECRETO EJECUTIVO NO. 149 DEL 12 DE ABRIL DE 2016, POR EL CUAL SE APRUEBAN CARRERAS TÉCNICAS INTERMEDIAS Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES

---

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Resolución Administrativa N° 160  
(De lunes 28 de enero de 2019)

QUE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DICTA LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

---

### AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

Resolución Administrativa N° 026  
(De viernes 01 de febrero de 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE REORGANIZA LA COMISIÓN DE APELACIONES ADUANERAS

---

### AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMA

Resuelto N° ADM/ARAP 025  
(De lunes 04 de febrero de 2019)

POR EL CUAL SE DESIGNA A LA LICENCIADA NUVIA JIMÉNEZ, COMO JEFA, ENCARGADA, DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS, DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, DEL 01 DE FEBRERO DE 2019, HASTA TANTO EL TITULAR DEL CARGO SEA NOMBRADO

---

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

Resolución N° SBP-FID-0001-2019  
(De martes 29 de enero de 2019)

POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN SBP-FID NO. 0013-2012 DE 10 DE SEPTIEMBRE DE 2012, EMITIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGÓ LICENCIA FIDUCIARIA A FAVOR DE ACTION TRUST, S.A. Y CANCELÉSE DICHA LICENCIA FIDUCIARIA.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DECRETO EJECUTIVO No. //  
(De 3/ de enero de 2019)



Que modifica el Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017 y dicta otras disposiciones

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

**CONSIDERANDO:**

Que en el año 2017 se promulgó el Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017, "Que regula la Licencia de Pesca para Naves de Servicio Interior que utilizan el Arte de Pesca denominado palangre en las Aguas Jurisdiccionales de la República de Panamá y dicta otras disposiciones";

Que una vez promulgado el Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017, se recibieron propuestas por parte del sector que realiza capturas con arte de pesca de palangre, para hacer modificaciones en cuanto al diseño y armado de la operación de palangre de fondo;

Que representantes del sector pesquero, solicitaron extender el plazo para presentar la solicitud de la licencia de pesca con palangre, debido a que no todos los que tenían las licencias de pesca aplicables, según el Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017, comparecieron en el término señalado y por ende, perdieron la oportunidad de aplicar para su licencia, mismos que desean continuar utilizando el arte de pesca de palangre;

Que el artículo 11 del Decreto Ley No.17 de 9 de julio de 1959, establece que el Órgano Ejecutivo queda facultado para reglamentar la pesca en todo el territorio nacional;

Que por todo lo antes expuesto se considera viable hacer los ajustes necesarios, como parte de los compromisos de la administración para la búsqueda de soluciones a las problemáticas del sector pesquero de palangre,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Se modifica el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017, el cual queda así:

**Artículo 4.** Para obtener o renovar la licencia de pesca con palangre para embarcaciones menores y de bajura (*conocidas por uso y costumbre como artesanales*), los interesados deberán llenar el formulario proporcionado por la Autoridad y cumplir con los siguientes requisitos:

1. El propietario de la embarcación debe ser persona natural o jurídica cuyos directores, dignatarios, accionistas y representante legal sean de nacionalidad panameña. Presentar copia de la cédula o certificado de registro público actualizado de la persona jurídica, según corresponda.
2. Aportar la información sobre el domicilio donde reside permanentemente especificando provincia, distrito, corregimiento, dirección física, contacto telefónico de residencia, teléfono móvil y/o correo electrónico.
3. Acreditar el nombre y cédula o identificación del Representante Legal de la persona jurídica.
4. Acreditar la propiedad del motor y de la nave.

5. Aportar copia simple de la licencia, patente o permiso de navegación vigente, emitida por la Autoridad Marítima de Panamá.
6. Declarar la identificación y características de la embarcación que se utilizará, especificación de las especies objetivos y tipo de palangre a utilizar.
7. Aportar tres fotografías de la embarcación (que muestre la popa, estribor y babor de la embarcación), tomadas recientemente, en un periodo de tiempo dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la entrega de la solicitud y que muestren el estado actual de la nave y su nombre correctamente pintado. Al menos una de las fotografías debe mostrar la embarcación completa.
8. Aportar certificación de la Autoridad, de inspección de la embarcación, artes de pesca y motor, realizada en sitio por la Autoridad.
9. Pagar los derechos de licencia correspondiente.
10. Aportar paz y salvo de la embarcación emitido por la Autoridad.
11. Declarar información sobre la capacidad de bodegas en metros cúbicos o las medidas en metros de las dimensiones de la / las bodegas, verificado por la Autoridad.
12. Aportar Certificado de Baliza de la Unidad de Monitoreo Satelital de la Autoridad, en la que conste que cumple con los requisitos del Sistema de Monitoreo de Embarcaciones (VMS, por sus siglas en inglés), si aplica.

A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Ejecutivo, se concede un plazo máximo, hasta el veintinueve (29) de marzo de dos mil diecinueve (2019), a las embarcaciones que mantienen permisos de pesca ribereña y que hayan declarado palangre como arte de pesca o demuestren estar utilizando palangre, a través de una certificación de inspección, como se menciona en el numeral 8 del presente artículo, para que procedan a solicitar la licencia de pesca con palangre, previo cumplimiento de las exigencias legales respectivas.

**Artículo 2.** Se modifica el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017, el cual queda así:

**Artículo 8:** Las embarcaciones con licencia de pesca con palangre, deberán mantener instalado y operando un Sistema de Monitoreo de Embarcaciones (VMS, por sus siglas en inglés) que será reglamentado por la Autoridad.

Se concede un plazo hasta el treinta (30) de junio de 2020 a las embarcaciones menores y de bajura que mantienen permisos de pesca ribereña que utilizan el palangre como arte de pesca, así como aquellas que contaban con licencia de pesca de atún; dorado; o pargo, mero y tiburón, desde el año 2009 en adelante, que sean inferiores a seis (6) toneladas de registro bruto, para que previo cumplimiento de los requisitos señalados, mantengan instalado y operando un Sistema de Monitoreo de Embarcaciones (VMS, por sus siglas en inglés).

**Artículo 3.** Se modifica el artículo 9 del Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017 el cual queda así:

**Artículo 9.** Cumplidos los requisitos necesarios para la obtención y renovación de la licencia de pesca con palangre, los propietarios de embarcaciones de gran altura y altura deberán pagar treinta balboas (B/. 30.00) por cada metro cúbico de capacidad de bodega, en concepto de derechos de licencia.





Las embarcaciones menores y de bajura que mantienen permisos de pesca ribereña, que hayan declarado palangre como arte de pesca en su permiso, o demuestren estar utilizando palangre, a través de una certificación de inspección como se menciona en el numeral 8 del artículo 4 del Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017, pagarán quince balboas (B/. 15.00) por cada metro cúbico de capacidad de bodega, en concepto de derechos de licencia al momento de obtener la licencia de pesca con palangre. Si no cuentan con bodega fija e integrada a la estructura de la embarcación y cuentan con tinas desmontables con una capacidad total igual o menor a un (1) metro cúbico para cargar pescado, pagarán quince balboas (B/.15.00) en concepto de derechos de licencia. Para las embarcaciones que no cuentan con bodega fija e integrada a la estructura de la embarcación y no cuentan con tinas desmontables, pagarán quince balboas (B/.15.00) en concepto de derechos de licencia. Esta tarifa se mantiene para las renovaciones sucesivas de la licencia para pesca con palangre para dichas embarcaciones.

Las embarcaciones menores y de bajura que mantienen permisos de pesca ribereña, que hayan declarado palangre como arte de pesca en su permiso, o demuestren estar utilizando palangre, a través de una certificación de inspección como se menciona en el numeral 8 del artículo 4 del Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017, pagarán lo siguiente en concepto de derechos de licencia con palangre al momento de obtenerla o renovarla:

- a) Para las embarcaciones que no cuentan con bodega fija e integrada a la estructura de la embarcación y no cuentan con tinas desmontables, pagarán quince balboas (B/.15.00) en concepto de derechos de licencia.
- b) Para las embarcaciones que cuenten con bodegas fijas e integradas a la estructura de la embarcación o con tinas desmontables:
  - i. Pagarán quince balboas (B/.15.00) en concepto de derechos de licencia, si cuentan con una capacidad total de bodega para cargar pescado, que sea igual o menor a un (1) metro cúbico.
  - ii. Pagarán el monto resultante de multiplicar quince balboas (B/.15.00) por la capacidad total expresada en metros cúbicos, si la capacidad total de bodega para cargar pescado es mayor a un (1) metro cúbico.

En caso de modificaciones en la licencia de pesca con palangre, no atribuibles a la Autoridad, el interesado deberá pagar la cantidad de veinte balboas (B/. 20.00) por cada solicitud de modificación.

**Artículo 4.** Se modifica el artículo 11 del Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017, el cual queda así:

**Artículo 11.** En caso de descarte o pérdida fortuita de una embarcación que mantenga licencia de pesca con palangre, el propietario podrá solicitar el reemplazo de la embarcación, para lo cual deberá probar ante la Autoridad el hecho de la pérdida o descarte, en un periodo de sesenta (60) días calendarios antes del vencimiento de la licencia correspondiente.



El propietario podrá mantener la licencia respectiva para reemplazar la embarcación perdida o descartada por una de igual o menor capacidad de bodega en **metros cúbicos**, registrados en la Autoridad, para utilizarla en la pesca con palangre, para lo cual tendrá hasta un periodo de dos (2) años, a partir de la fecha en que la Autoridad emita la Resolución que otorga el derecho a reemplazo. Este periodo es prorrogable una sola vez, por la misma duración, para lo cual la solicitud de prórroga deberá ser presentada a la Autoridad antes del vencimiento del periodo de los dos años iniciales y haber realizado el pago respectivo del derecho de licencia. En el caso que la embarcación que reemplaza a la anterior, tenga menor capacidad de bodega que la reemplazada, la cantidad de metros cúbicos excedentes podrá ser cedida a otra embarcación que cuente con licencia de pesca con palangre, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017. Una vez culminado el trámite del reemplazo, la Autoridad cancelará la licencia de pesca con palangre de la embarcación reemplazada y emitirá la nueva licencia correspondiente.

Si la embarcación no es reemplazada dentro del periodo señalado en la Resolución respectiva, la Autoridad revocará de oficio y de forma definitiva la licencia correspondiente. La Autoridad reglamentará los requisitos a presentar para este trámite.



**Artículo 5.** Se modifica el artículo 16 del Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017, el cual queda así:

**Artículo 16.** Para la operación de pesca con palangre de fondo horizontal, las embarcaciones utilizarán un máximo de cuatrocientos cincuenta (450) anzuelos circulares, sin viraje (*offset*), los cuales deberán ser de tamaño mínimo 10/0. El número de anzuelos excedentes a lo establecido en este artículo, será decomisado por la Autoridad. Bajo ninguna circunstancia operarán sobre fondos coralinos. Deberá evitarse los fondos que pudieran generar enganches que conduzcan a pérdidas de equipo. La pérdida de equipo debe reportarse a la Autoridad con coordenadas geográficas.

**Artículo 6.** A partir de la vigencia del presente Decreto Ejecutivo, se extiende un período de treinta (30) días calendarios, para que todas las embarcaciones pesqueras que mantengan licencia de pesca de atún; dorado; o pargo, mero y tiburón, desde el año 2009 en adelante, soliciten la licencia de pesca con palangre que reemplazará a las anteriores; transcurrido ese período, en caso de no hacerlo, se procederá a revocar de oficio la licencia de pesca correspondiente. Las embarcaciones que presenten solicitud durante este período de extensión, deberán pagar un recargo de treinta por ciento (30%), adicional al costo de la licencia, por no haber presentado en el término señalado en el Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017.

**Artículo 7.** Las embarcaciones que mantienen permisos de pesca ribereña y que hayan declarado palangre en su permiso, o demuestren estar utilizando palangre, a través de una certificación de inspección como se menciona en el numeral 8 del artículo 4 del Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017 y que a la fecha de la promulgación del presente Decreto Ejecutivo, se encuentren en trámites de préstamos agropecuarios para efectos de reconstrucción o adquisición de una nueva embarcación que reemplazará la anterior, se les otorgará un plazo de veinticuatro (24) meses a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Ejecutivo para solicitar la Licencia de Pesca con Palangre. Para ello, deberá presentar solicitud formal de una reserva de licencia, ante la Autoridad, acompañada de documentación emitida por el banco o entidad competente que acredite su estatus, en un plazo máximo, hasta el veintinueve (29) de marzo de dos mil diecinueve (2019). Si



transcurrido el plazo del periodo de reserva otorgado, no ha culminado la reconstrucción o la adquisición de la nueva embarcación que reemplazará la anterior, podrá solicitar hasta un periodo adicional máximo de reserva de licencia de veinticuatro (24) meses solamente, debidamente sustentado con pruebas idóneas que acrediten el retraso. Antes de culminar el período de reserva deberá presentar la solicitud de Licencia de Pesca con Palangre con todos los requisitos señalados en el Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017 y en el presente Decreto Ejecutivo; vencido el plazo de presentación se negará el otorgamiento de licencia a las solicitudes extemporáneas.

**Artículo 8.** Los propietarios de embarcaciones menores y de bajura (conocidas por uso y costumbre como artesanales), deberán ser personas naturales de nacionalidad panameña o cooperativas o asociaciones conformadas exclusivamente por pescadores artesanales, debidamente constituidas en la República de Panamá. Se exceptúan de lo dispuesto, aquellas embarcaciones que al momento de la promulgación del presente Decreto Ejecutivo su propietario fuese una sociedad anónima constituida en Panamá, para lo cual los directores, dignatarios, accionistas y representante legal deberán ser de nacionalidad panameña.

**Artículo 9.** El presente Decreto Ejecutivo modifica los artículos 4, 8, 9, 11 y 16 del Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017.

**Artículo 10.** Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No.17 de 9 de julio de 1959, Ley No.44 de 23 de noviembre de 2006, modificada por la Ley No.8 de 25 de marzo de 2015.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los **31** días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

**JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ**  
Presidente de la República

**EDUARDO ENRIQUE CARLES P.**  
Ministro de Desarrollo Agropecuario



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**DECRETO EJECUTIVO N° 12**

de 1 de Febrero de 2019



Por el cual se modifica el Artículo 21 del Decreto Ejecutivo N° 71 de 2 de octubre de 1984, que aprueba los reglamentos requeridos para la implementación del Escalafón del Profesional de las Ciencias Agrícolas, establecido y regulado por la Ley 11 de 12 de abril de 1982.

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 11 de 12 de abril de 1982, reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las diferentes dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semiautónomas, municipios, cualquier organización oficial y empresas privadas, en su artículo 13 señala que la escala salarial del Escalafón para estos profesionales estará sujeta a revisión cada cinco años, con la finalidad de actualizarla conforme al incremento del costo de la vida;

Que el artículo 26 del Decreto Ejecutivo No. 71 de 2 de octubre de 1984, dispone que según el artículo 13 de la Ley 11 de 12 de abril de 1982, el Consejo Técnico Nacional de Agricultura hará las propuestas de revisión de la escala salarial que así lo amerite, al Órgano Ejecutivo, de acuerdo con las circunstancias y los incrementos del costo de la vida;

Que el Decreto Ejecutivo No. 71 de 2 de octubre de 1984, por el cual se aprueban los reglamentos requeridos para la implementación del Escalafón del Profesional de las Ciencias Agrícolas, establecido y regulado por la Ley 11 de 12 de abril de 1982, en su artículo 21, fija los salarios para cada categoría y sus respectivos grados;

Que el Consejo Técnico Nacional de Agricultura, basado en la competencia otorgada por la Ley 11 de 12 de abril de 1982 y el Decreto Ejecutivo N° 71 de 2 de octubre de 1984, emitió la Resolución CTNA N° 01-18 del viernes 16 de febrero de 2018, publicada en la Gaceta Oficial N° 28,474 de 28 de febrero de 2018, por la cual se establece la escala salarial de los Profesionales de las Ciencias Agrícolas, con el incremento del 19.40%, correspondiente al quinquenio 2019 - 2023, modificada por la Resolución CTNA N° 06-18 de 14 de noviembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial 28658 de 20 de noviembre de 2018, a fin de elevar su propuesta al Órgano Ejecutivo;

Asimismo, el día 21 de noviembre de 2018, el Consejo Técnico Nacional de Agricultura remitió al Ministerio de Desarrollo Agropecuario Nota CTNA 092-18 de 19 de noviembre de 2018, atendiendo a lo acordado en la reunión celebrada el mismo día 19 de noviembre de 2018, para presentar sus consideraciones para apoyar el sustento de la solicitud del cambio del escalafón salarial para el quinquenio 2019-2023;

Que en la referida nota el Consejo Técnico Nacional de Agricultura indica que "4. Conforme al Incremento del Costo de la Vida y otras circunstancias, según lo establece el artículo 13 de la Ley 11 y el Artículo 26 del Decreto Ejecutivo, arriba citados, justifican el 19.4% del incremento salarial para los profesionales de las Ciencias Agrícolas, según se detalla en el cuadro a continuación:

Años	Detalle	% Aplicado al escalafón	Referencia
2014 2015	Incremento del salario mínimo 2014-2015	8.5	Ver Decreto Ejecutivo NO. 293 de 22 de diciembre de 2015. Gaceta Oficial No. 27934 de 23 de diciembre de 2015. Aplicado 2016-2017
2016 2017	Incremento del salario mínimo 2016-2017	6.5	Ver Decreto Ejecutivo No. 75 de 26 de diciembre de 2017. Gaceta Oficial No. 28433-A de 27 de diciembre de 2017. Aplicado 2018-2019



2018	Acumulado del Costo de la Vida enero – agosto de 2018	4.4	Índice de Precios al Consumidor según pronóstico del CTNA para el año 2018, tomando como referencia el comportamiento de los años 2014-2017
2018	Costo de Vida: Noviembre de 2018	19.4	Sumatoria de diferentes variables combinadas para determinar el incremento del costo de la vida.

La sumatoria de los porcentajes indicados en el cuadro anterior (8.5% + 6.5% +4.4%) da como resultado 19.4%: lo que equivale al índice Incremental Costo de la Vida para calcular el Escalafón Salarial de los Profesionales de las Ciencias Agrícolas. El incremento del salario mínimo 2014-2015 fue de 8.5%, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 293 de 22 de diciembre de 2015”

Que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario como Rector del Sector Agropecuario, luego de las negociaciones llevadas a cabo, acoge la propuesta presentada por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura, sobre la base de las sustentaciones presentadas por dicho gremio de acuerdo a las cifras obtenidas de la Contraloría General de la República y los porcentajes precedentes que sirvieron de sustento para los aumentos aprobados a otros gremios de la República, a fin de que el presente escalafón pueda ser aplicado principalmente en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, el Instituto de Mercadeo Agropecuario, el Instituto de Seguro Agropecuario, el Banco de Desarrollo Agropecuario, y otras instituciones del Sector Público y privado donde laboren profesionales de las ciencias agrícolas, ejerciendo como tal,

**DECRETA:**

**Artículo 1:** Se modifica el artículo 21 del Decreto Ejecutivo N° 71 de 2 de octubre de 1984, el cual quedará de la siguiente manera:

**“Artículo 21:**

De acuerdo al Artículo 5° de la Ley 11 de 12 de abril de 1982, cada categoría estará constituida por cinco grados, el aumento de un grado a otro se establecerá según lo normado por los Artículos 6°, 7° y 8°.

**CATEGORÍA I BACHILLERES AGROPECUARIOS**

GRADOS	SALARIOS	INDICE 19.40 %	Año 2019 SALARIOS
5°	528.00	102.00	630.00
4°	600.00	116.00	716.00
3°	704.00	137.00	841.00
2°	837.00	162.00	999.00
1°	1,004.00	195.00	1,199.00

**CATEGORÍA II TÉCNICOS AGROPECUARIOS**

GRADOS	SALARIOS	INDICE 19.40 %	Año 2019 SALARIOS
--------	----------	-------------------	----------------------



5°	792.00	154.00	946.00
4°	880.00	171.00	1,051.00
3°	1,012.00	196.00	1,208.00
2°	1,332.00	239.00	1,471.00
1°	1,496.00	290.00	1,786.00

**CATEGORÍA III INGENIEROS AGRÓNOMOS Y LICENCIATURAS**

GRADOS	SALARIOS	INDICE 19.40 %	Año 2019 SALARIOS
5°	1,057.00	205.00	1,262.00
4°	1,232.00	239.00	1,471.00
3°	1,453.00	282.00	1,735.00
2°	1,716.00	333.00	2,049.00
1°	2,032.00	394.00	2,426.00

**CATEGORÍA IV MAESTRÍAS AGROPECUARIAS**

GRADOS	SALARIOS	INDICE 19.40 %	Año 2019 SALARIOS
5°	1,727.00	335.00	2,062.00
4°	1,805.00	350.00	2,155.00
3°	2,067.00	401.00	2,468.00
2°	2,376.00	461.00	2,837.00
1°	2,820.00	547.00	3,367.00



**CATEGORÍA V DOCTORADOS AGROPECUARIOS**

GRADOS	SALARIOS	INNDICE 19.40 %	Año 2019 SALARIOS
5°	2,112.00	410.00	2,522.00
4°	2,376.00	461.00	2,837.00
3°	2,729.00	529.00	3,258.00
2°	3,167.00	614.00	3,781.00



1°	3,696.00	717.00	4,413.00
----	----------	--------	----------

**Artículo 2:** La escala salarial fijada para el año 2019 se mantendrá vigente hasta tanto sea objeto de una nueva revisión.

**Artículo 3:** El presente Decreto Ejecutivo modifica el artículo 21 del Decreto Ejecutivo N° 71 de 2 de octubre de 1984 y deja sin efecto el Decreto Ejecutivo N° 66 de 2 de mayo de 2014.

**Artículo 4:** El presente Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su publicación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 11 de 12 de abril de 1982, Decreto Ejecutivo N° 71 de 2 de octubre de 1984.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá a los Un días del mes de Febrero de 2019.

**JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ**  
Presidente de la República

**EDUARDO ENRIQUE CARLES PÉREZ**  
Ministro de Desarrollo Agropecuario





**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**DECRETO EJECUTIVO N.º 529**  
De 30 de Agosto de 2018

Que modifica el Decreto Ejecutivo N.º 149 del 12 abril de 2016, por el cual se aprueban Carreras Técnicas Intermedias y dicta otras disposiciones

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 86 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación establece que el Órgano Ejecutivo creará las carreras técnicas intermedias opcionales para estudiantes que han concluido el Primer Nivel de Enseñanza;

Que mediante Decreto Ejecutivo N.º149 del 12 de abril de 2016 se aprobó las Carreras Técnicas Intermedias, para el Ministerio de Educación, como alternativa de flexibilidad curricular, que serán impartidas en los centros educativos o institutos profesionales y técnicos del país con un correspondiente plan de estudio o malla curricular;

Que le artículo 1 del Decreto Ejecutivo N.º149 del 12 de abril del 2016 describe la malla curricular aplicable al plan de Carreras Técnicas Intermedias aprobado;

Que es necesario hacer ajustes en la malla curricular, establecida en el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo N.º149 de 12 de abril de 2016, para que mediante un currículo flexible, el estudiante pueda obtener el diploma de bachillerato, por tanto,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** El artículo 1 del Decreto Ejecutivo N.º149 de 12 de abril de 2016, queda así:

**Artículo 1.** Se aprueba las Carreras Técnicas Intermedias para el Ministerio de Educación bajo el siguiente plan de estudio:

ÁREA	ASIGNATURAS	CARGA HORARIA	
		GRADOS	
		10º	11º
HUMANÍSTICA	Comunicación Oral y escrita	3	3
	Oral and Written Communication	3	3
	Ética y Ciudadanía	2	-
	Historia de Panamá	3	-
	Geografía	2	-
	Cívica	-	2
	<b>Sub total</b>	<b>13</b>	<b>8</b>
CIENTÍFICA	Matemáticas aplicada	4	4
	Educación Física y Salud Integral	2	2



	<b>Sub total</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
TECNOLÓGICA	Tecnología de la Información	2	-
	Taller de Emprendimiento	-	3
	Taller de la Especialidad y Pasantía Laboral	18	21
	<b>Sub total</b>	<b>20</b>	<b>24</b>
	<b>Total de Horas</b>	<b>39</b>	<b>38</b>
	<b>Total de Asignaturas</b>	<b>9</b>	<b>7</b>

**Artículo 2.** Modificar el artículo 5 del Decreto Ejecutivo N.º149 de 12 de abril de 2016, que quedará de la siguiente manera:

**Artículo 5.** Los estudiantes que terminen satisfactoriamente el plan de estudio correspondiente a las Carreras Técnicas Intermedias, recibirán un certificado que acreditará su especialidad y les permitirá continuar al Nivel de Educación Media, mediante un currículo flexible, para obtener el diploma de bachiller, que le permitirá su ingreso al nivel de educación superior.

**Artículo 3.** Los estudiantes de la Carrera Técnica Intermedia, mediante un currículo flexible, podrán continuar al Nivel de Educación Media y completar las asignaturas de manera presencial o semipresencial por módulos o convalidaciones para obtener el diploma de bachillerato.

**Artículo 4.** Se reglamentará a través de resuelto ministerial, la adecuación pertinente para que los estudiantes que hayan terminado la Carrera Técnica Intermedia completen de manera semipresencial por módulos o convalidaciones el bachillerato.

**Artículo 5.** Este Decreto Ejecutivo modifica los artículos 1 y 5 y mantiene el resto del Decreto Ejecutivo N.º149 de 12 de abril de 2016.

**Artículo 6.** Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir el día siguiente de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Texto Único de la Ley 47 de 24 de septiembre de 1946. Decreto Ejecutivo N.º149 de 12 de abril de 2016.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá a los *Trinta (30)* días del mes *Agosto* de dos mil dieciocho (2018)



**JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ**  
 Presidente de la República



**RICARDO A. PINZÓN ATENCIO**  
 Ministro de Educación, Encargado



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 160**  
**(de 28 de enero de 2019)**

Que adopta el Manual Operativo del Departamento de Archivo y dicta las políticas documentales en el Ministerio de Relaciones Exteriores

**EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES,**  
en uso de sus funciones y atribuciones legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de Relaciones Exteriores, organizado mediante Ley N°28 de 7 de julio de 1999, es el organismo de comunicación oficial del Estado panameño con otros Estados y demás sujetos de derecho internacional, el cual tiene entre sus funciones administrativas específicas, manifiestas en su Ley Orgánica, las de administrar los recursos materiales de la institución, así como, proponer, recomendar y establecer políticas, objetivos, estrategias y sistemas operacionales para el Ministerio; así como, custodiar la documentación histórico-diplomática de la Nación;

Que todas las dependencias del Estado están obligadas a establecer y mantener actualizada una política transparente que incluya programas de manejo de documentos y de archivos, de conformidad con la Ley N°13 de 23 de enero de 1957, orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panamá.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Manual Operativo del Departamento de Archivo y de políticas documentales en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

“MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DE POLÍTICAS  
DOCUMENTALES EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**1. INTRODUCCIÓN.**

Este manual constituye una guía para la ejecución de los procesos archivísticos que se desarrollan en el Departamento de Archivo y el Acervo Histórico Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Departamento de Archivos es la Autoridad Archivística Central, encargada de administrar y custodiar los documentos administrativos en gestión.

La finalidad del manual es explicar e identificar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacer accesible y fluida la información.

**ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL** <sup>1</sup>

Este manual contiene normas, procedimientos archivísticos que pueden aplicarse con independencia en cualquier oficina de archivo de gestión pública.

Entre los procesos generales que se realizan están:

- ❖ Control de la transferencia documental anual.
- ❖ Descarte o depuración de la documentación cuyo plazo de vigencia haya expirado según la Tabla de Retención Documental, en adelante "TRD", que figura como Anexo I de este Manual Operativo y es parte integral del mismo.
- ❖ Elaboración de la Guía del Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## 2. OBJETIVOS

- ❖ Regular el Ciclo Vital de los documentos y archivos producidos y consultados por la Cancillería, a través de las estructuras, funciones, políticas y procedimientos descritos en el presente documento.
- ❖ Definir la estructura normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos de la Cancillería.
- ❖ Determinar las funciones genéricas de la estructura normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos de la Cancillería.
- ❖ Describir las políticas institucionales y documentales del Sistema Institucional de Archivos de la Cancillería.
- ❖ Describir los procedimientos básicos para el manejo de la información activa, semi activa de la Cancillería.

Justificación:

El Ministerio de Relaciones Exteriores es el centro fundamental de las relaciones diplomáticas internacionales, razón por la cual es necesario el establecimiento formal del Acervo Histórico Diplomático que permita desarrollar estudios de investigación a niveles superiores. Enfocando el desarrollo de sus actividades de mantener una estricta organización documental actualizada y acorde con la necesidad de los usuarios y contribuyendo en el fortalecimiento cultural de la nación y brindando siempre un servicio de atención al público de calidad.

La documentación seleccionada por su valor informativo, histórico, diplomático y cultural se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

## 3. POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO

Para el cumplimiento de los procesos y procedimientos del departamento se aplican políticas que permiten un total control de las labores que se realizan. Estas políticas han sido elaboradas siguiendo los lineamientos siguientes:

- ❖ En materia de recursos humanos se auspiciará la capacitación, el desarrollo profesional del personal archivístico y la formulación de perfiles para su incorporación, estabilidad y crecimiento institucional, en concordancia con la formación académica del personal y su capacitación en el trabajo.
- ❖ En materia de recursos materiales se auspiciará el desarrollo de programas para su incorporación ordenada en los archivos tanto administrativos como históricos de la Cancillería y del Servicio Exterior, así como lineamientos para la adquisición, administración y mantenimiento del mobiliario, equipo técnico y de seguridad, locales y

oficinas de archivo, cuidando siempre el presupuesto que se asigne a los archivos y siguiendo una política de racionalización de gastos.

- ❖ El presente Manual de procedimientos de los Archivos de la Cancillería, el Sistema de Clasificación de la Tabla de Retención Documental y el Catálogo de Disposición Documental, son los recursos técnicos básicos del Departamento.
- ❖ Los recursos tecnológicos que se incorporen en los archivos de la Cancillería se proporcionarán racionalmente, estableciendo lineamientos, metodologías y programas específicos en materia de control, acceso, descripción y conservación de archivos electrónicos.

#### **POLÍTICAS DOCUMENTALES (soporte papel, y tecnológico)**

- ❖ Todas las áreas de la Cancillería evitarán la producción o reproducción excesiva de documentos, al respecto, deberán, para los distintos asuntos bajo su gestión, marcar las copias necesarias, correspondientes con las áreas y funcionarios involucrados directamente en la gestión de los mismos.
- ❖ Todas las áreas deberán hacer un esfuerzo de simplificación administrativa, a fin de evitar la producción innecesaria de documentos.
- ❖ El uso de las fotocopadoras, el fax y cualquier otro medio reprográfico deberá hacerse siguiendo criterios de racionalidad. Los expedientes deberán integrar documentación original o copias firmadas autográficamente. Los correos electrónicos y faxes sólo se integrarán como constancias de envío electrónico de la información, pero en los expedientes deberán obrar originales o copias con las características mencionadas.
- ❖ Las áreas deberán evitar la integración de expedientes duplicados en relación con un mismo asunto, especialmente si éstos no son sino resultado del uso indiscriminado de fotocopadoras.
- ❖ Todos los expedientes integrados en los archivos de trámite deberán clasificarse desde la primera etapa del Ciclo Vital, con base en un Sistema de Clasificación Archivística, estandarizado para toda la institución mediante la Tabla de Retención Documental o TRD.
- ❖ La documentación que obre en los archivos de la Cancillería deberá contar con instrumentos de descripción archivística formales, que permitan y faciliten el acceso a la información contenida en ellos.
- ❖ Los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores deberán sujetarse a un proceso de valoración documental, por lo que para la ejecución de dicho proceso, se desarrollará un Catálogo de Disposición Documental o cuadro de retención y vigencias, que permita la circulación de los expedientes y series, dentro del Sistema Institucional de Archivos de la Cancillería, así como su selección como archivos históricos o su depuración definitiva al término de sus vigencias primarias.
- ❖ El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de su Autoridad Archivística Central, deberá establecer las políticas para la conservación y preservación de la información documental, cuidando su integridad física.
- ❖ La Cancillería establecerá las acciones para la plena difusión y visibilidad de los Archivos Diplomáticos.

#### **POLÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

Como gestores de la información, se considera a los Custodios de los Archivos de Gestión. Los custodios encargados de la conservación y resguardo de los documentos producidos en una oficina deben tomar en cuenta las siguientes políticas para el buen desempeño de sus labores:

- ❖ Creación del expediente.
- ❖ Resguardo de forma ordenada de los documentos que conforman el expediente (el documento más antiguo abajo y el más reciente arriba).



- ❖ Eliminar copias, documentos informativos, documentos de consulta.
- ❖ Ordenar el archivo de gestión de acuerdo al asunto o tema.
- ❖ Coordinar con el Archivo Central las transferencias documentales, consultas, solicitudes, capacitaciones.
- ❖ Realizar la clasificación del documento a través del soporte electrónico.
- ❖ Trabajar en base a la Tabla de Retención Documental.
- ❖ Mantener en completo orden y actualizado su archivo de gestión tanto en soporte papel como tecnológico.
- ❖ El único responsable de la organización documental del archivo de gestión es el custodio por ende toda solicitud debe ser tramitada a través de esta figura.
- ❖ Realizar el inventario anual de la documentación (soporte papel y tecnológico).
- ❖ Aplicar la base de datos en ambos soportes para cumplir con los tiempos de vigencia del documento y realizar la eliminación del mismo.

#### **POLÍTICAS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

- ❖ Toda la documentación debe venir en cajas ordenadas en carpetas color manila (crema), sin clips, ganchos de legajar oxidados, copias, con los nombres escritos a lápiz en el lugar donde se colocaba la etiqueta, y con sus correspondientes listados. Todas las fojas de los expedientes deben estar foliadas.
- ❖ Los listados deben ser enviados a las direcciones de correo electrónico que al efecto designe la Autoridad Archivística Central.
- ❖ El custodio de cada departamento debe presentarse al Departamento de Archivo para cotejar las cajas.
- ❖ Esta documentación debe corresponder a los dos años anteriores a la fecha de la transferencia cuyo plazo de vigencia en el archivo de oficina, haya culminado y que la misma no sea consultada con frecuencia.
- ❖ El Departamento de Archivo cuenta con cajas libre de ácido para mayor conservación de los documentos, las que están a disposición.
- ❖ El departamento u oficina que no cuente con un Custodio de Archivos de Gestión tendrá que designar un funcionario.
- ❖ En el mes de enero, el Departamento de Archivo, dictará capacitaciones a los Custodios de los archivos de gestión.

#### **POLÍTICAS DE SOLICITUD Y CONTROL DEL EXPEDIENTE**

- ❖ El custodio de cada oficina es la persona encargada de mantener al día su listado de documentos enviados mediante la transferencia documental anual
- ❖ El custodio debe realizar la solicitud del expediente al Departamento Central de Control de Documentos, Archivo y Biblioteca mediante un correo electrónico con la información completa: nombre del expediente, año, número de caja.
- ❖ El custodio tiene la responsabilidad de recibir el documento del Departamento Central de Documentos, Archivo y Biblioteca y devolverlo al término de cinco días laborables, de no poder cumplir con este periodo de devolución deberá comunicar al Departamento Central de Documentos, Archivo y Biblioteca los motivos por los cuales el expediente se mantendrá más tiempo en la oficina de gestión.
- ❖ El custodio devolverá el expediente al Departamento Central de Documentos, Archivo y Biblioteca y notificará alguna modificación al mismo.
- ❖ El custodio tiene la obligación de comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier situación que se presente en el archivo de gestión y este solicitará asistencia al Departamento Central de Documentos, Archivo y Biblioteca para ayudar a solucionar el problema.
- ❖ El custodio debe participar de todas las capacitaciones que se den en materia de archivo en la Institución.
- ❖ Es de orden obligatorio que el custodio mantenga un inventario actualizado de su documentación.

**ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

- ❖ El funcionario del servicio exterior que custodia la documentación debe ser capacitado a través de sesiones vía web.
- ❖ El custodio del archivo de gestión debe mantener el orden de los documentos desde su nacimiento evitando la conservación de copias y documentos innecesarios.
- ❖ El custodio debe clasificar la documentación contenida en soporte papel como en soporte digital de acuerdo al tema o asunto y organizarla cronológicamente.

## **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS**

### **Aspectos a considerar:**

- ❖ La limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables. La acumulación de polvo y suciedad unida a condiciones elevadas de humedad relativa genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental. El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye, en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.
- ❖ El saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que puedan incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo es prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas. Las acciones que derivan del programa son de carácter preventivo y están orientadas a minimizar riesgos asociados a la pérdida de la información por factores biológicos.

### **Cronograma y periodicidad:**

- ❖ El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódico. En las áreas de depósito, se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo y un control de eficiencia por lo menos cada tres (3) meses. Las áreas de trabajo y de limpieza documental deberán ser diarias.

### **Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección de archivos:**

- ❖ Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos, las personas deben llevar a cabo una rutina de trabajo que incluya el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, e implementar acciones cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en caras y manos.

Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental. El Ministerio de Relaciones Exteriores deberá asegurar la dotación, a los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos, de los siguientes implementos:

- ❖ Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado).
- ❖ Tapabocas o respiraderos desechables.
- ❖ Gorros desechables.
- ❖ Guantes desechables (de látex o de nitrilo).

**ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

- ❖ Gafas protectoras plásticas transparentes.
- ❖ Jabón antibacterial.
- ❖ Líquido suero fisiológico.
- ❖ Gel antibacterial.

Cabe destacar que esta dotación debe suministrarse a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además, cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

- ❖ Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- ❖ Usar siempre bata de trabajo en buen estado y vestirlo solo cuando ejecutan labores.
- ❖ Lavar la bata por separado desinfectándola con hipoclorito por 30 minutos disuelto en agua antes de aplicar jabón, cada tres días.
- ❖ Utilizar guantes y mascarillas desechables.
- ❖ Se recomienda llevar recogido el cabello largo, si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos.

**Limpieza y desinfección de áreas.** Para realizar una buena limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a diferentes actividades archivísticas, deben seguirse las recomendaciones siguientes:

- ❖ Es necesario primero, aspirar o limpiar minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones, mobiliarios. Los escritorios, mesas, sillas de trabajo y demás deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%.
- ❖ El piso debe desinfectarse con desinfectante de baja toxicidad.

Es necesario recalcar que un procedimiento completo de saneamiento de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos: La desinfección encaminada a reducir y controlar microorganismos; la desinsectación para erradicar intervalos asociados a los espacios de archivo y que en el caso de termitas y gorgojos pueden llegar a ocasionar daños considerables; y, finalmente la desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales como nidos.

#### Desinfección:

Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire y reforzar el procedimiento en mobiliarios, tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás.

Toda el área se fumigará completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota de 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm o con alcohol antiséptico.

Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito sin retirar los documentos, es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad

industrial necesarios para ello y que además las personas asociadas al archivo hayan evacuados las áreas a tratar.

#### Desinsectación:

Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, en las regiones geográficas con clima templado o cálido, especialmente el control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños documentales. La fumigación se llevará a cabo en toda la estructura física del archivo. El procedimiento debe realizarse con equipos adecuados, por personal especializado, además es necesario que se realice un viernes para que durante el fin de semana el lugar tenga suficiente tiempo para ventilarse.

Si en la estructura física de la edificación existen terminados de madera, es recomendable planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin que conlleven a la prevención de termitas o de coleópteros como los gorgojos.

#### Desratización:

Las buenas prácticas de este proceso van encaminadas a las medidas de prevención, para evitar que haya áreas por donde puedan ingresar los roedores al archivo, lo que se consigue procurando la limpieza profunda y constante del área y evitando el ingreso o almacenamiento de alimentos en las mismas. También se deben hacer inspecciones periódicas a los desagües y donde se dispone la basura para verificar si existe presencia de roedores. La utilización de medidas con químicos tales como cebos, gel y productos líquidos aplicados, deben ser ejecutados por empresas especializadas en plagas.

### **CODIFICACIÓN PARA USO DEL ARCHIVO DIPLOMÁTICO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Para el uso de la codificación de los documentos existentes en el Departamento de Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores se tomó en cuenta el marco legal siguiente:

- ❖ Ley N° 13 de 23 de enero de 1957, orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panamá.
- ❖ Resuelto N°1010 de 9 de noviembre de 1999, que establece para la Cancillería y el Servicio Exterior la Tabla de Vida Documental.
- ❖ Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G), adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, del 19 al 22 de septiembre de 1999, del Consejo Internacional de Archivos.  
<https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>
- ❖ Ley N°6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones.

Código para el Ministerio de Relaciones Exteriores:

El código para la ubicación de los documentos a conservarse en el Archivo Central, se definió tomando en consideración la posición que le corresponde a nuestro país por conducto de las Normas Internacionales Generales de Descripción Archivística (ISAD-G) N°591, el número de posición que le otorga el Ministerio de Economía y Finanzas al



Ministerio de Relaciones Exteriores 05 y el número por orden de jerarquía de cada despacho del Ministerio.

El código correspondiente al Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores es **591005**, del cual se derivarán las siguientes numeraciones para las direcciones y sus respectivos departamentos.

DESPACHO	CODIGO	CODIGO FINAL
DESPACHO DEL MINISTRO	01	59100501
DESPACHO DEL VICEMINISTRO	02	59100502
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	03	59100503
SECRETARÍA GENERAL	04	59100504
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS	05	59100505
DIRECCIÓN DE POLÍTICA EXTERIOR	06	59100506
DIRECCIÓN DE ACADEMIA DIPLOMÁTICA	07	59100507
DIRECCIÓN DE ORGANISMOS Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES	08	59100508
DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES	09	59100509
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	10	59100510
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES Y OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.	11	59100511
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	12	59100512

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	13	59100513
COLECCIONES DOCUMENTALES (acervo histórico)	14	59100514

La codificación correspondiente a cada colección se deriva del código 59100514

COLECCIONES	CÓDIGO
ACTAS DEL CONSEJO DE RELACIONES EXTERIORES	59100514-01
CARTAS CREDENCIALES Y CARTAS AUTOGRÁFAS	59100514-02
CONDECORACIONES	59100514-03
CONSTRUCCIÓN DEL FERROCARRIL	59100514-04
COPIADORES DE NOTAS	59100514-05
CORRESPONDENCIA DE PANAMÁ CON LOS ESTADOS UNIDOS	59100514-06
CUMBRES	59100514-07
DECRETOS Y RESOLUCIONES	59100514-08
DISCURSOS	59100514-09
FOTOGRAFÍAS DE EVENTOS HISTÓRICOS, DIPLOMÁTICOS Y RECORTES DE PERIÓDICOS, CARICATURAS DE LOS MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES	59100514-10
GRUPO CONTADORA	59100514-11
ISLA SAN JOSÉ	59100514-12
LÍMITES DE PANAMÁ CON COLOMBIA Y CON COSTA RICA	59100514-13
MEMORIAS	59100514-14

NEGOCIACIONES DEL TRATADO TORRIJOS-CARTER	59100514-15
9 DE ENERO	59100514-16
TRATADOS	59100514-17
ZONA DEL CANAL	59100514-18

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se adopta la Tabla de Retención Documental, que figura como Anexo de esta Resolución Administrativa, que conforma parte integral de la misma.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución subroga el Resuelto N°1010 de 9 de noviembre de 1999, que establece para la Cancillería y el Servicio Exterior la Tabla de Vida Documental.

**ARTÍCULO CUARTO:** Esta Resolución Administrativa empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley N°28 de 7 de julio de 1999; Ley N°13 de 23 de enero de 1957; Ley N°6 de 22 de enero de 2002; Ley N°51 de 22 de julio de 2008; Ley N°83 de 9 de noviembre de 2012; Decreto Ejecutivo N°275 de 11 de mayo de 2018; y, Resuelto N°1010 de 9 de noviembre de 1999.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS MIGUEL HINCAPIÉ**  
Ministro de Relaciones Exteriores,  
Encargado

*[Firma]*  
**DIRECTOR (A) DE ASUNTOS  
JURÍDICOS INTERNACIONALES  
Y TRATADOS**



*[Firma]*  
**AMIRA BARSALLO**  
Secretaria General

**ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°160  
(de 28 de enero de 2019)**

**ANEXO**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Actualizada

TIPO DE DOCUMENTOS	PERIODO DE VIDA			FECHA DE DESCARTE (meses después de culminada su vigencia)	ESTADO DE CONSERVACIÓN (SOPORTE)			CONFIDENCIALIDAD	
	Permanente	Transitorio	Tiempo (años) Archivo de Gestión		Papel	Digital	Selección de muestra	Reservado	Público
<b>UNIDAD GESTORA DEL DOCUMENTO: DESPACHO DEL MINISTRO</b>									
Actas de Consejo de Gabinete	X				X			X	
Actas del Consejo de Relaciones Exteriores	X				X			X	
Certificaciones de no presentación		X		6				X	
Copiadores de notas	X				X			X	
Circulares de valor primario	X				X	X			X
Decretos de aprobación	X				X			X	
Declaraciones conjuntas (originales)	X				X				X





ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

UNIDAD GESTORA DEL DOCUMENTO: DM. - OFICINA DE PLANIFICACIÓN											
Comunicados de Prensa por parte de la Cancillería	X									X	X
Plan Operativo Anual										X	X
Plan Estratégico										X	X
Manual de Organización	X						X			X	X
Manual de Procedimiento	X									X	X
UNIDAD GESTORA DEL DOCUMENTO: DM. - AUDITORIA INTERNA											
Audito realizado (Embajadas, Consulados)	X						X				X
Auditoria Interna	X						X				X
Copiadores de notas	X						X				X
Estado de Flujo de Efectivo anual por Embajadas									2	5	6
Estado de cuentas Bancarias de las Embajadas por mes							X		2	5	6
Estado de Flujo de efectivo mensual							X		2	3	3
Informe anual de gastos de Embajada							X		2	4	3

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

UNIDAD GESTORA DEL DOCUMENTO: DM. - OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS										
Informe										
Financiero de Embajadas mensuales										X
Registro de firmas autorizadas	X									X
<b>Administración</b>										
Copiadores de notas	X								X	
Vacaciones					2				X	
Tiempo Compensatorio	X				2				X	
Permisos	X				2				X	
Certificaciones	X				2				X	
Licencias	X				2				X	
Comisión de servicio	X				2				X	
Viajes, designaciones y duelos	X				2				X	
Reporte Anual de acción de personal	X								X	
Resueltos	X								X	
<b>Desarrollo del talento</b>										X
Clasificación de puestos	X				2				X	
Política de compensación	X				2				X	
Desarrollo Profesional	X				2				X	
Reclutamiento	X				2				X	
Selección	X				2				X	
Nombramiento	X				2				X	





















































**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**  
**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 026**  
(De 01 de febrero de 2019)



Por medio de la cual se reorganiza la Comisión de Apelaciones Aduaneras

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS, ENCARGADO**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ley No. 1 de 13 de febrero de 2008, se crea la Autoridad Nacional de Aduanas como el órgano superior del servicio aduanero nacional, regente de la actividad aduanera nacional, siendo una institución con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en su régimen interno y jurisdicción en todo el territorio nacional;

Que entre las funciones del Director General de la Autoridad Nacional de Aduanas está la de dirigir y coordinar las actividades de la Autoridad, dictar instrucciones para la buena marcha de las aduanas así como dictar las directrices generales para el buen funcionamiento de la Institución;

Que mediante los artículos 79, 81 y 82 de la Ley 30 de 1984, se creó y estructuró la Comisión de Apelaciones Aduaneras, dentro de la Dirección General de Aduanas, la cual operará mientras se instale el Tribunal Penal Tributario;

Que a la Comisión de Apelaciones Aduaneras le corresponde conocer de las apelaciones contra las decisiones de los Administradores Regionales de Aduanas, en materia de infracciones aduaneras;

Que la Comisión de Apelaciones Aduaneras es independiente del ejercicio de sus funciones y funcionará en forma separada de la Administración Aduanera activa, por mandato del artículo 9 del Decreto Ejecutivo 155 de 3 de agosto de 1995, emitido por el Ministerio de Hacienda y Tesoro (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas);

Que es necesario reestructurar administrativamente la Comisión de Apelaciones Aduaneras, a fin de dar cumplimiento a lo que establece la Ley en lo relativo a su integración.

Por lo anteriormente expuesto, el suscrito Director General de la Autoridad Nacional de Aduanas, Encargado en uso de sus facultades legales;

**RESUELVE:**

**1° DESIGNAR** como miembros principales de la Comisión de Apelaciones Aduaneras a los siguientes funcionarios:

**SERGIO IVÁN GARCÍA-VEGA ROVI**, con cédula de identidad personal No. 8-363-666, como Comisionado Presidente.

**CARMEN LORENA CHU LAM**, con cédula de identidad personal No. 8-777-1633, como Comisionada.

**KATHERINE JHENAY RODRÍGUEZ SINGH**, con cédula de identidad personal No. 8-845-496, como Comisionada.

**Autoridad Nacional de Aduanas**  
**Resolución N° 026**  
**Panamá, 01 de febrero de 2019**  
**Pág. N° 2**

**2° DESIGNAR** como Secretaria Judicial y en caso de ausencia o vacaciones de algún Comisionado, como Comisionada Suplente a **YARIBETH DEL CARMEN PÉREZ VALDÉS**, con cédula de identidad personal No. 8-784-2199.


**3° REMITIR** copia debidamente autenticada a la Dirección General de Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia, a la Dirección General, a Secretaria General y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional de Aduanas.

**4° ADVERTIR** que la presente resolución entrará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial y deja sin efecto la Resolución Administrativa No. 010 de 11 de enero de 2019.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley N° 30 de 8 de noviembre de 1984, Decreto Ejecutivo N° 155 de 3 de agosto de 1995, Resolución No. 715-04-90-CA de 11 de diciembre de 2007, Decreto Ley N° 1 de 13 de febrero de 2008.

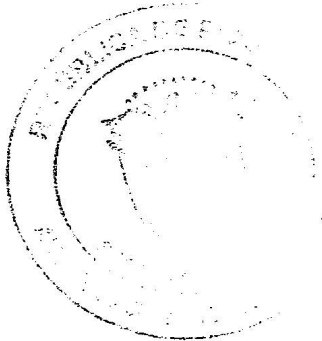
**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**

  
**HUMBERTO MACEA**  
Director General, Encargado

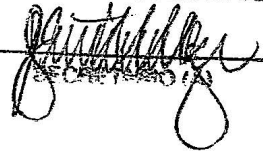
  
**SHEILA LORENA HERNÁNDEZ**  
Secretaria General



HM/SLH/yp



AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DE LA  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS  
Certifica que todo lo anterior es fiel copia de su original  
PANAMÁ 07 DE 02 DE 2019

  
SECRETARÍA GENERAL

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**RESUELTO ADM/ARAP No.025 DE 04 DE FEBRERO DE 2019**

**“Por el cual se designa a la Licenciada NUVIA JIMÉNEZ, como Jefa, Encargada, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 01 de febrero de 2019, hasta tanto el titular del cargo sea nombrado”.**

La Administradora General de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17 de la Ley 44 de 2006, establece que el Administrador General tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1, de la Ley 44 de 2006, establece que son funciones del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que dado a que se ha producido la vacante de Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, se procede a designar, del 01 de febrero de 2019, hasta tanto el titular del cargo sea nombrado, a la Licenciada NUVIA JIMÉNEZ, como Jefa, Encargada, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**RESUELVE:**

**PRIMERO: DESIGNAR**, como en efecto se hace, a la Licenciada NUVIA JIMÉNEZ, como Jefa, Encargada, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 01 de febrero de 2019, hasta tanto el titular del cargo sea nombrado.

**SEGUNDO:** Remitir el presente Resuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**TERCERO:** Este resuelto rige a partir de 01 de febrero de 2019.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 1, 17 y numeral 1 del artículo 21, de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

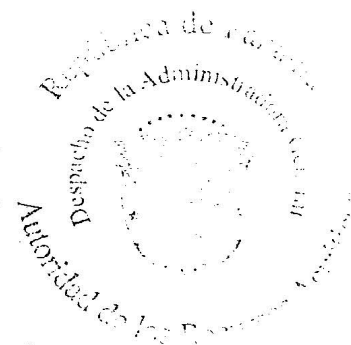
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**



*Zuleika Pinzón M.*  
**ZULEIKA S. PINZÓN M.**  
 Administradora General

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
 Fiel copia de su original

*[Signature]*  
 Secretaría General Fecha: 07/02/19



República de Panamá  
Superintendencia de Bancos de Panamá

**RESOLUCIÓN SBP- FID-0001-2019**  
(29 de enero de 2019)

**EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,**  
en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que, **ACTION TRUST, S.A.**, es una sociedad anónima organizada y constituida de conformidad con las leyes de la República de Panamá, autorizada para ejercer el negocio fiduciario en o desde la República de Panamá mediante Resolución SBP-FID No. 0013-2012 de 10 de septiembre de 2012;

Que, **ACTION TRUST, S.A.**, optó por no someterse al proceso de Acreditación Fiduciaria, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 21 de 2017 y por el Acuerdo Fiduciario No. 001-2017 de 11 de julio de 2017, por lo cual ha presentado a esta Superintendencia de Bancos solicitud de Liquidación Voluntaria de su Licencia Fiduciaria;

Que, mediante Resolución SBP-FID-0008-2018 de 22 de marzo de 2018 esta Superintendencia autorizó el inicio del proceso de Liquidación Voluntaria de la Fiduciaria y cese de operaciones de sus operaciones al amparo de dicha Licencia Fiduciaria, conforme al Plan de Liquidación presentado;

Que, **ACTION TRUST, S. A.**, ha comunicado de manera formal la culminación del proceso de Liquidación Voluntaria;

Que, esta Superintendencia ha verificado la culminación del proceso de Liquidación Voluntaria conforme el Plan de Liquidación presentado;

Que, conforme lo dispuesto por el Artículo 55 de la Ley No. 21 de 10 de mayo de 2017, y culminado el Proceso de Liquidación, corresponde al Superintendente cancelar la Licencia Fiduciaria respectiva;

Que, conforme con el Artículo 6, Numeral 6 de la Ley No. 21 de 10 de mayo de 2017, corresponde al Superintendente de Bancos resolver solicitudes como la de **ACTION TRUST, S.A.**;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Dejar sin efecto la Resolución SBP-FID No. 0013-2012 de 10 de septiembre de 2012, emitida por la Superintendencia de Bancos, por medio de la cual se otorgó Licencia Fiduciaria a favor de **ACTION TRUST, S. A.** y cáncélese dicha Licencia Fiduciaria.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar al Registro Público anotar la marginal correspondiente de cancelación de Licencia Fiduciaria de **ACTION TRUST, S. A.**, sociedad inscrita en el Folio No. 775776 (Mercantil) del Registro Público de Panamá, tal como lo dispone el Artículo 55 de la Ley No. 21 de 10 de mayo de 2017.



Q

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 6, Numeral 6 de la Ley No. 21 de 2017 de 10 de mayo de 2017.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

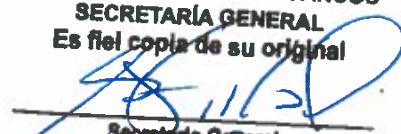
EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,



Ricardo G. Fernández D.

/radyd



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Es fiel copia de su original  
  
Secretario General  
Panamá, 5 de feb de 19