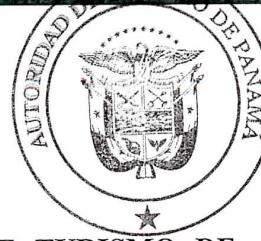




**RESOLUCIÓN No. 150/2025  
De 26 de diciembre de 2025**



**LA ADMINISTRADORA GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES.**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008, se creó la Autoridad de Turismo de Panamá, como entidad autónoma del Estado, con una estructura eficaz y moderna que le permita desarrollar, promocionar y regular el turismo como una actividad de interés nacional prioritaria, de utilidad pública y de interés social.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008, corresponde a la Administradora General la representación legal de la Autoridad de Turismo de Panamá.

Que la Ley 13 de 23 de enero de 1957, establece normas para formar, organizar, clasificar, guardar, manejar, evaluar y disponer, así como facilitar el acceso a la consulta de documentos existentes en las oficinas de la República de Panamá, y velar por la conservación adecuada de los fondos documentales del país.

Que en virtud del literal (b) del Artículo Octavo de la Ley 13 de 23 de enero de 1957, se desprende que las dependencias del Estado tienen la obligación de mantener en su seno programas de manejo de los documentos de su preferencia como: la organización, guarda, catalogación, uso y disposición de los documentos de su pertenencia.

Que mediante la Ley 51 de 22 de julio de 2008, reglamentado por el Decreto Ejecutivo No.24 de 24 de marzo de 2019, establece el marco regulador para la creación, utilización y almacenamiento de documentos electrónicos y firmas electrónicas, así como el proceso de registro y la fiscalización de los prestadores de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas en el territorio de la República de Panamá.

Que mediante memorando No.100-SG-096-2025 de 17 de julio de 2025 de Secretaría General de la ATP, solicitó a varios Departamentos y Direcciones de la Autoridad de Turismo de Panamá, la información de la vida útil de los documentos tramitados administrativamente en sus oficinas.

Que mediante Resolución Administrativa No.90 de 8 de septiembre de 2025, se aprobó la Tabla de Vida Útil de los Documentos que se generan en los diferentes Departamentos y Direcciones de la Autoridad de Turismo de Panamá.

Que mediante Resolución Administrativa No.96 de 17 de octubre de 2025, se aprobó la Tabla de Vida Útil de los Documentos de los Departamentos de la Autoridad de Turismo de Panamá, señalando los departamentos de la ATP que no fueron citados en la Resolución Administrativa No.90 de 8 de septiembre de 2025.

Que mediante memorando No.116-MP-0261-25 de 24 de octubre de 2025 de la Dirección de Mercadeo de la ATP, señala que no se citó en la Tabla de vida Útil de los Documentos de la Resolución Administrativa No.96 de 17 de octubre de 2025, a la Dirección de Mercadeo de la ATP.

Que por todo lo anterior, se hace necesario establecer una tabla de vida útil de documentos de todos los departamentos, direcciones de la Autoridad de Turismo de Panamá, que establezca los controles de identificación, almacenamiento, recuperación y tiempo de retención de los registros.

Que, en virtud de lo anterior, la Administradora General de la Autoridad de Turismo de Panamá, en uso de la facultad que le confiere el Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008,



(507) 526-7000

Aquilino De La Guardia,  
Bicsa Financial Center, Piso 28



atp.gob.pa



**RESUELVE:**

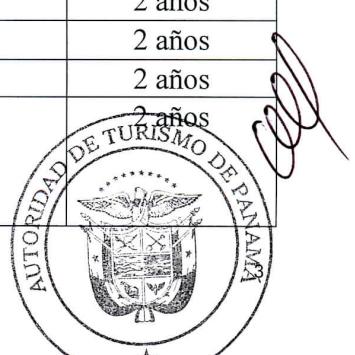
**PRIMERO:** Aprobar la siguiente Tabla de Vida Útil de los Documentos que se generan en los diferentes departamentos, direcciones de la Autoridad de Turismo de Panamá, detallando los tipos de documentos, periodo de retención.

**TABLA DE VIDA ÚTIL DE LOS DOCUMENTOS**

Dirección/ Departamento	Tipo de Documento	Periodo de Retención
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	Notas	2 años
	Memorandos	2 años
	Expedientes de ASSA (incendio, responsabilidad civil, automóviles, personal, equipo electrónico)	6 años
	Notas recibidas	2 años
	Notas enviadas	2 años
	Memorándums	2 años
	Ejecución presupuestaria	3 años
	Anteproyecto de presupuesto	3 años
	Notas enviadas y recibidas	2 años
	Memorándum enviados y recibidos	2 años
<b>Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	Solicitud de viáticos	2 años
	Conciliaciones bancarias	10 años
	Ingresos diarios	Permanente
	Gestión de cobros	Permanente
	Ordenación de pagos tramitados	Permanente
	Planillas	Permanente
	Notas	2 años
	Memorandos	2 años
	Circulares	2 años
	Orden de compra	6 años
<b>Departamento de Proveeduría y Compras de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	Ánalisis de cotización	6 años
	Propuestas de los actos públicos	10 años
	Control de bienes	2 años
	Informe de tiempo y seguro social	1 año
	Expedientes de contratos	14 años
	Reembolsos y comprobantes de caja menuda	2 años
	Propuestas y expedientes de los actos públicos de compras menores, solicitudes de precios, concursos y licitaciones	8 años
	Memorandos	2 años
	Notas	2 años
	Circulares	2 años
<b>Sección de Almacén de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	Ordenes de compras	6 años
	Recepción de materiales	5 años
	Despacho de materiales	5 años
	Informe de soporte técnico	3 años
	Notas	2 años
	Memorandos	2 años
	Consecutivos de activos fijo (placas)	10 años
<b>Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	Consolidado de activo fijo	10 años
	Inventario de activo fijo	10 años
	Actas de descarte, donaciones, chatarrero	10 años
	Avalúos recibidos	5 años
	Escrituras públicas y documentos legales	Permanente

Resolución No.150/2025  
Vida Útil de los Documentos de la ATP

<b>Departamento de Servicios Generales Dirección de Administración y Finanzas</b>	Notas	2 años
	Memorandos	2 años
	Circulares	2 años
	Solicitudes de compras	2 años
	Registro de correspondencia	2 años
	Registro de pago de mantenimiento	2 años
	Comprobante de caja menuda	2 años
	Informes mensuales	2 años
	Registro de documentos varios	2 años
	Donaciones	2 años
	Equipo retirado para reparar	2 años
	Equipo retirado para trabajar fuera de la institución	2 años
<b>Departamento de Transporte de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	Notas	2 años
	Memorandos	2 años
	Circulares	2 años
	Solicitudes de placas oficiales	5 años
	Solicitudes de placas particulares	12 años
	Certificados vehiculares y revisados de los vehículos	Permanente
	Informe de reparaciones de vehículos	5 años
	Solicitudes de placas oficiales	4 años
	Evaluaciones y especificaciones técnicas	5 años
	Vehículos rematados, descartado, donados	Permanente
	Vehículos comprados (nuevos)	Permanente
	Solicitud de transporte	2 años
	Solicitud de almacén	2 años
	Cupones de combustibles y copias de	
	Facturas por mes y año	8 años
	Salvoconductos de vehículos	4 años
	Estado de cuenta de combustible	10 años
	Facturas de consumo de combustible	10 años
	Cupones anulados de combustible	3 años
	Informe de combustible mensual	10 años
	Comprobante de caja menuda	2 años
	Anteproyecto de presupuesto	5 años
	Comunicaciones de ausencia	3 años
	Control de salidas diarias de vehículos	3 años
	Control de bienes	6 años
<b>Departamento de Seguridad del Centro de Convenciones ATLAPA</b>	Notas	2 años
	Memorandos	2 años
	Circulares	2 años
	Original de informes de novedades por mes	5 años
	Control de entrada y salida del personal en horas no laborables	5 años
	Despacho de almacén por mes	2 años
	Rol de turno por mes	5 años
	Formulario de retiro de equipo para reparación	2 años
	Control de bienes, equipos y mobiliario por mes	3 años
<b>Departamento de Coordinación Regional de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	Notas	2 años
	Memorandos	2 años
	Circulares	2 años
	Solicitud de material de oficina y aseo	2 años
	Copia de salvoconductos	



Resolución No.150/2025  
Vida Útil de los Documentos de la ATP



<b>Dirección del Centro de Convenciones ATLAPA</b>	Notas recibidas	2 años
	Notas enviadas	2 años
	Memorandos internos y externos de departamentos y direcciones del CCA y ATP	2 años
	Circulares	1 año
	Copia de resoluciones / resueltos	1 año
	Copia de convenios	1 año
	Copia de estados de cuenta	1 año
	Copia de reembolsos de fondos de operaciones de caja menuda	1 año
	Copia de órdenes de compra	1 año
	Copia de solicitud de material de almacén	1 año
	Copia de actas de cierre de eventos	1 año
	Copia de informes de depósitos diarios e ingresos mensuales	1 año
	Copia de horarios de generales de eventos	1 año
	Copia de actas de reuniones técnicas	1 año
	Copia de Solicitud de bienes y servicios	1 año
	Copias de anticipos de caja menudas	1 año
	Recibos de planillas de eventos	1 año
	Recibos a satisfacción de servicios (agua, luz, aseo)	1 año
	Sistema de correspondencias tramitadas	1 año
	Reportes de incidencias de Eventos: Seguridad y Coordinación de Eventos.	2 años
	Solicitudes de arreglo de salón / ATP	1 año
	Expedientes de casos de reclamo de eventos	5 años
	Contratos de eventos de la Nave de la compañía de Jesús iniciados desde el 2023	15 años
<b>Departamento de Ventas del Centro de Convenciones ATLAPA</b>	Contratos, Convenios, Notas, Informes técnicos	6 años
<b>Departamento de Coordinación de Eventos del Centro de Convenciones ATLAPA</b>	Memorandos enviados y recibidos	2 años
	Reporte de eventos e incidencias	2 años
	Copia de Horarios generales de los eventos	2 años
	Actas de reuniones técnicas de los eventos	2 años
	Control de compra y venta de hielo	2 años
	Copia de facturas del despacho de hielo	2 años
	Copia de Solicitud de permiso	1 año
	Copia de las planillas de viatico del personal	2 años
	Actas de satisfacción del Hielo	2 años
	Inventario de las banderas	1 año
<b>Departamento de Teatro del Centro de Convenciones ATLAPA</b>	Inventario de los mobiliarios del CCA	1 año
	Copia de solicitudes de bienes y servicios	1 año
	Copia de anticipos de caja menudas	1 año
	Memorandos enviados y recibido	2 años
	Notas de asistencias técnicas	1 año
	Informes de incidencias del personal de teatro	1 año
	Copia de horarios generales	1 año
	Copia de actas de reuniones técnicas	1 año
	Copia de planillas de viáticos del personal	1 año
	Inventario de equipos de luces y sonidos en almacén de teatro	1 año

A handwritten signature in black ink, appearing to read "C. Gómez".

Resolución No.150/2025  
Vida Útil de los Documentos de la ATP



<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>	Expediente del servidor público	Permanente
	Reclutamiento y selección-pruebas psicológicas e informes de candidatos	2 años
	Hojas de vida recibidas	2 años
	Certificados por años de servicios	2 años
	Certificados por mérito (fechas memorables)	2 años
	Notas enviadas y recibidas	2 años
	Memorandos enviados y recibidos	2 años
	Solicitud de bienes y servicios	1 año
	Solicitud de materiales al almacén	1 año
<b>Dirección de Inversiones Turísticas</b>	Expedientes cancelados y culminación de incentivos fiscales	10 años
	Memos y notas	1 año
	Trámite de exoneración	1 año
	Trámite de Guías de Turismo sin completar requisitos	1 año
	Planos que no retiran los inversionistas	6 meses
<b>Unidad de Informática</b>	Trámites que no culminan los inversionistas	6 meses
	Notas enviadas y recibidas	2 años
	Memos enviados y recibidos	2 años
	Memos de satisfacción de bienes o servicios	2 años
	Circulares del ATP u otra entidad	1 año
	Resoluciones, convenios y avisos de la AIG	5 años
	Salvo conductos de giras	1 año
	Informes de giras	2 años
	Solicitud de viáticos	1 año
	Solicitudes de tiempo compensatorio	1 año
	Órdenes de compra	2 años
	Solicitud de insumos de almacén	1 año
	Solicitud de caja Menudas	1 año
	Respuestas a diligencias judiciales solicitadas a tecnología.	5 años
	Notas o memos de cambios en los sistemas, que son relevantes para el seguimiento y validación de modificaciones técnicas.	7 años
<b>Dirección de Planificación y Desarrollo Turístico</b>	Solicitudes técnicas tramitadas por entidades externas.	7 años
	Asignación de equipos a usuarios finales	Todos estos documentos son importantes de conservar, sin importar el año.
	Notas enviadas	2 años
	Notas recibidas	2 años
	Resoluciones	2 años
	Contratos / convenios	10 años
	Adendas	5 años
	Proyectos	Permanente
	Informes de proyectos	10 años
<b>Dirección de Mercadeo</b>	Planos	10 años
	Memorándums	2 años
	Notas Enviadas	2 años
	Notas Recibidas	2 años
	Notas de Negación	1 año
	Propuestas	1 año

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page.

Resolución No.150/2025  
Vida Útil de los Documentos de la ATP

<b>Oficina de Asesoría Legal</b>	Contratos/ Convenios	20 años
	Notas enviadas	2 años
	Notas recibidas	2 años
	Resoluciones gerenciales	15 años
	Resoluciones de directores	15 años
	Resoluciones del CNT	15 años
	Edictos	2 años
	Casos Judiciales	2 años
	Memorándums	2 años
<b>Oficina de Auditoría Interna</b>	Notas enviadas	2 años
	Notas recibidas	2 años
	Memorándums	2 años
	Circulares	5 años
	Informes de auditoria	10 años
	Informes técnicos y mensuales	2 años
	Solicitud de viáticos	2 años
	Solicitud de bienes y servicios	1 año
	Solicitud de materiales al almacén	2 años
	Plan operativo anual	3 años

**SEGUNDO:** Instruir a la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Turismo de Panamá para que implemente los sistemas y métodos de conservación y almacenamiento tecnológico de la documentación.

**TERCERA:** Comunicar a todas las direcciones y departamentos de la Autoridad de Turismo de Panamá, el contenido de la presente Resolución.

**CUARTO:** Derogar las Resoluciones No. Resolución Administrativa No.90 de 8 de septiembre de 2025 y Resolución Administrativa No.96 de 17 de octubre de 2025, donde se aprueba la Tabla de Vida Útil de los Documentos que se generan en los diferentes departamentos, direcciones de la Autoridad de Turismo de Panamá

Esta Resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008, Ley 13 de 23 de enero de 1957, Ley 51 de 22 de julio de 2008, reglamentado por el Decreto Ejecutivo No.24 de 24 de marzo de 2019 y Ley 39 de 2014.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**GLORIA DE LEÓN ZUBIETA**  
 Administradora General  
 GDLZ/ia  
 276/2025

Certifico: Que este documento es fiel copia  
de su original

  
 Autoridad de Turismo de Panamá  
 04/02/2026  
 Fecha

