

Programa de Administración de Archivos

1.1 Política.

Los archivos pueden ser papel, microfilmaciones, medios electrónicos u otra información mantenida en un medio creado o recibido por la entidad en el transcurso de sus actividades diarias. Los archivos de una entidad se deben mantener por el tiempo que son requeridos o por más tiempo si se necesitan por razones legales, de impuestos, auditoría o para su preservación permanente. Cuando estas necesidades han sido satisfechas, los archivos deben ser destruidos inmediatamente de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención de archivos. **Todo documento recibido o creado en el transcurso de las actividades diarias de una entidad es propiedad de la entidad y no de las oficinas o de individuos.** La entidad decide por cuánto tiempo deben mantener dichos archivos, dónde almacenarlos y cuándo destruirlos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención de Archivos.

La Unidad de Administración de Información y Archivos es responsable de las decisiones finales y todas estas decisiones están prescritas en el Manual de Procedimientos de Administración de Archivos, el cual contiene las políticas y procedimientos para la administración general de los archivos de la entidad. El título Autoridad del Canal de Panamá (o Autoridad del Canal) como se utiliza en este manual, se refiere a todas las leyes y reglamentos aquí descritos y son aplicables a los archivos creados por esta entidad.

Los Oficiales de Enlace y los Custodios de Archivos son responsables de mantener un programa de administración de archivos efectivo y eficiente. La Unidad de Administración de Información y Archivos realizará auditorías periódicamente para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos. En casos muy particulares, la Unidad de Administración de Información y Archivos podrá autorizar una extensión en el periodo de retención de ciertos archivos, después del cual se procederá a la destrucción de los mismos.

1.2 Propósitos y Objetivos del Programa.

El propósito del programa de administración de archivos de la Autoridad del Canal de Panamá es manejar, apropiadamente, la información contenida en los medios desde su creación hasta su disposición final, de acuerdo a los reglamentos y leyes aplicables.

Las políticas y reglamentos aquí mencionados son requisitos para lograr los objetivos básicos del programa de administración de archivos, los cuales se mencionan a continuación:

- Proporcionar las políticas, normas y controles efectivos para la creación, organización, uso, mantenimiento y disposición de los archivos de la entidad.
- Revisar y dar seguimiento al proceso de creación de nuevos archivos en forma eficiente y eficaz.
- Desarrollar y aplicar las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación de todos los archivos creados o recibidos por la entidad.
- Proporcionar un servicio de referencia rápido y eficiente para todos los archivos creados y recibidos por la entidad.
- Proporcionar los estándares, procedimientos y servicios para la preservación de archivos con valor histórico.
- Desarrollar y aplicar las normas, procedimientos y técnicas para el retiro sistemático o disposición de todos los archivos de valor temporal, de acuerdo con los reglamentos y leyes aplicables.

1.3 Responsabilidades del Programa.

1.3.1 Unidad de Administración de Información y Archivos: El Supervisor de la Unidad de Administración de Información y Archivos es el Oficial de Archivos de la Autoridad del Canal de Panamá responsable por la administración y cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Autoridad en relación con la administración de archivos e información. La Unidad de Administración de Información y Archivos es responsable de administrar el programa de administración de archivos de la entidad. Esto incluye el desarrollo y publicación de los procedimientos y normas, la creación y publicación del Sistema de Clasificación de Archivos y de las Tablas de Retención de Archivos, capacitación al personal responsable de los archivos, asesoramiento técnico en el campo de la administración de archivos, archivar y brindar servicio de referencia para los archivos de valor vital, histórico, fiscal, legal y políticas de la entidad. Servicio de almacenamiento para archivos inactivos, almacenamiento y distribución de publicaciones, servicios de microfilmación, revisión y evaluación de la efectividad del programa de administración de archivos.

1.3.2 Vicepresidentes Ejecutivos de Departamentos y Vicepresidentes de las Oficinas Independientes: Son los responsables de respaldar el programa y enfatizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la creación, uso, mantenimiento y disposición de los archivos de la entidad. Son los responsables de designar a los Oficiales de Enlaces y Custodios de Archivos para archivos en papel y/o electrónicos. El Directorio de los Oficiales de Enlaces y Custodios de Archivos designados aparece en la Infored en la siguiente dirección: <http://infored.acp/publications/> bajo la letra "D".

1.3.3 Oficiales de Enlace: Son los representantes de cada departamento o división y deberán supervisar, coordinar y dirigir a los Custodios de Archivos bajo su supervisión para que cumplan con las políticas y reglamentos establecidos en materia de administración de archivos en papel y/o electrónicos de la entidad.

Sus responsabilidades específicas están detalladas en el formulario 144 localizado en la Infored en la siguiente dirección:
<http://imcd-fsw-01.acp/formularios/docs/144.pdf>

1.3.4 Custodios de Archivos: Son responsables de apoyar al Oficial de Enlace para asuntos de archivos en papel y/o electrónico de cada departamento o división para establecer y mantener un programa de archivos efectivo y eficiente.

Sus responsabilidades específicas están detalladas en el formulario 143 localizado en la Infored en la siguiente dirección: <http://imcd-fsw-01.acp/formularios/docs/143.pdf>

1.4 Propietario de los Archivos.

Los archivos son propiedad de la entidad y no de las personas. Los archivos solamente pueden ser destruidos legalmente a través de los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención de Archivos.

1.5 Retiro de documentos de la entidad.

Los archivos creados en conexión con las transacciones de la entidad o de acuerdo con la ley le pertenecen a la entidad; y los estatutos y reglamentos regulan su disposición. Solamente, los documentos personales o privados están exentos de estos reglamentos y podrán ser retirados por oficiales y personal que hayan terminado su relación laboral con la entidad.

El término “documentos personales” se puede definir como los papeles privados o de carácter no-oficial que le compete a asuntos personales de un individuo. Incluye la correspondencia no oficial o personal y otros escritos; las notas y los diarios personales.

Los papeles personales deben archivarlos separados de los archivos de la entidad (o “documentos oficiales”) para evitar su destrucción o remoción inadvertidamente. Cuando ambos asuntos, privados y de la entidad aparezcan en un mismo documento, copie o extraiga la información relativa a la entidad e incorpórela a los archivos de la entidad.