

Capítulo 4

Disposición de los Archivos

4.1 General.

Este capítulo establece guías y procedimientos para la retención o destrucción sistemática de los archivos de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) y el traslado de los mismos a la Unidad de Administración de Información y Archivos (FAIH). El traslado de los archivos inactivos de las diferentes oficinas de la ACP es esencial para reducir el alto costo por los espacios y equipos utilizados para el mantenimiento de los archivos activos.

La Unidad de Administración de Información y Archivos, ubicado en el Edificio 711, Corozal Oeste, ofrece el servicio de almacenaje de archivos inactivos a un bajo costo, y brinda asistencia a todas las oficinas de la ACP para el proceso de almacenaje, acceso y destrucción de sus archivos inactivos, de acuerdo a las disposiciones autorizadas estipuladas en las Tablas de Retención de Archivos.

4.2 Uso de las Tablas de Retención de Archivos

La responsabilidad del manejo adecuado de los archivos oficiales recae sobre la figura de los Oficiales de Enlace para asuntos de archivos y/o Custodios de Archivos designados en cada departamento. Esto incluye el asegurarse del cumplimiento de las Tablas de Retención de Archivos, verificando que todos los archivos estén identificados apropiadamente en las Tablas de Retención de Archivos con las instrucciones de disposición correspondiente. Los archivos deben ser revisados, por lo menos, una vez al año para determinar si las disposiciones aplicables son las más adecuadas y si se está cumpliendo con las Tablas de Retención de Archivos.

4.2.1 Recomendaciones para mejorar, establecer o eliminar series de archivos: Éstas deberán hacerse cuando las revisiones anuales demuestren cualquiera de los siguientes casos:

- Las series de archivos de la oficina no están contempladas en las Tablas de Retención de Archivos.
- Los archivos antes contemplados ya no se generan o mantienen en las Tablas de Retención de Archivos.
- Los períodos de retención no son los más adecuados.

NOTA: Los cambios en las series de archivos deben ser solicitados sólo cuando se pueda justificar debidamente la necesidad de los mismos. No se deberá solicitar cambios únicamente para evadir el cumplimiento de las disposiciones. Las solicitudes para realizar cambios en las Tablas de Retención de Archivos deben enviarse a la Unidad de Administración de

Información y Archivos, completando el Formulario 226, Solicitud para Autorizar la Disposición y/o Retención de Archivos.

4.2.2 Retención de archivos permanentes: Serán preservados de manera permanente únicamente aquellos archivos que contengan un valor continuo, además de aquellos que reflejen la historia administrativa y organizacional de la entidad; las políticas que se siguen, incluyendo las razones por las cuales se adoptaron; los procedimientos de trabajo utilizados; las transacciones individuales específicas o que tengan un significado legal; y las condiciones generales, sociales, económicas entre otras que la entidad haya manejado.

4.3 Procedimiento para disponer de los archivos

Las disposiciones de las tablas se aplican a los archivos de todos los departamentos, oficinas independientes y contratistas. Para cualquier serie de archivos que requiera de un período de retención diferente a las ya existentes, se deberá presentar una solicitud completando el Formulario 226, Solicitud para Autorizar la Disposición y/o Retención de Archivos al Oficial de Archivos de la ACP para su evaluación y aprobación.

Todo archivo, copias adicionales de documentos o informes que contengan información sensitiva, que haya cumplido con su período de retención, debe enviarse a la Unidad de Administración de Información y Archivos para su destrucción.

4.3.1 Destrucción de archivos: Los archivos almacenados en la Unidad de Administración de Información y Archivos se destruyen de acuerdo a las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención de Archivos. Sin embargo, antes de que los archivos sean destruidos el personal de FAIH notifica a las oficinas que originaron los mismos, en caso de que necesiten retener algunos de estos archivos por un período de tiempo adicional al establecido en las tablas, siempre que se justifique.

NOTA: Las licencias de software, manuales de usuarios y sus respectivos discos compactos (CD) se destruyen de acuerdo a los procedimientos establecidos por la División de Tecnología (FAI).

4.4 Selección del material para ser trasladado para su almacenaje

4.4.1 Archivos que deben ser enviados:

- Archivos inactivos que se deben mantener por un año o más debido a su valor administrativo, legal, fiscal u otro.
- Archivos voluminosos que se acumulan en un corto período de tiempo, tal como facturas, informes de progreso diario o semanal, órdenes de compras o contratos.
- Archivos cerrados, tales como los proyectos de construcción que han sido completados y los archivos de alguna actividad o procedimiento que

ha sido discontinuado, que se requieren mantener por lo menos un año después del cierre.

4.4.2 Archivos que no se envían:

- Archivos que todavía estén activos.
- Archivos a los cuales se hace referencia más de 4 veces al mes, sin considerar las fechas de los mismos.
- Archivos que son elegibles para destruir en menos de un mes.
- Archivos que ya han cumplido con su período de retención, según lo establecido en las Tablas de Retención de Archivos.
- Archivos cuyo volumen es menor a un pie cúbico.

4.5 Preparando los archivos para su traslado y almacenaje

Esta información se ilustra en el Anexo C de este manual, al igual que detalla los pasos a seguir en el Procedimiento para el Traslado de Archivos a la Unidad de Administración de Información y Archivos. El mismo está disponible en la página de la Unidad de Administración de Información y Archivos, en Publicaciones y en la lista de los enlaces directos en la página principal de la Infored.

4.6 Solicitando archivos almacenados

Para solicitar archivos ya almacenados, se debe utilizar el Formulario 693 “Solicitud de referencia”, disponible electrónicamente entre los formularios de la entidad que se encuentran en la siguiente dirección:
<http://imcd-fsw-01.acp/formularios/default.asp>.

Todo archivo que haya sido retirado de la Unidad de Administración de Información y Archivos, debe ser devuelto tan pronto haya servido su propósito. El archivo será devuelto sin la necesidad de repetir el proceso de traslado. Cuando un archivo almacenado en el centro es re-activado, la oficina responsable del mismo deberá solicitar dicho archivo como *retiro permanente* y mantenerlo físicamente en su oficina hasta que vuelva a ser inactivo y sea trasladado a la Unidad de Administración de Información y Archivos para su almacenamiento y posterior destrucción.