



## PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE ARCHIVOS Y OTRO TIPO DE MATERIALES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ

Los Oficiales de Enlace para asuntos de archivos de los departamentos o divisiones deben asegurarse de que tanto ellos como los Custodios de archivos de sus respectivas oficinas conozcan los procedimientos adecuados para trasladar archivos al Centro de Almacenamiento de Archivos de la Unidad de Administración de Información y Archivos (FAIH). Con el fin de guiarlos en la manera correcta de preparar, empaçar y enviar los archivos, se les proporciona la siguiente lista de verificación. Si tienen alguna pregunta, pueden comunicarse con el Centro de Almacenamiento de Archivos, al teléfono 276-3575.

### **Preparación de Archivos para ser trasladados.**

1. Examine todos los archivos que van a ser trasladados. Separe y empaque todos los archivos cuyo período de retención haya expirado de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención de Archivos y copias de correspondencia recibida de otras oficinas, dependencias, empresas o instituciones, que son sólo para información y no para tomar alguna acción. Otro tipo de materiales que no se consideran archivos, o documentos cuyo valor referencial haya expirado, tales como publicaciones, catálogos, directorios, folletos y periódicos, también deben ser separados y empacados para su destrucción.

**Nota:** Las licencias de softwares y certificaciones obsoletos con sus respectivos manuales y cd's podrán ser destruidos en FAIH siguiendo el procedimiento establecido por la División de Tecnología (FAI).

2. Llene el Formulario 87 "Envío de archivos para su destrucción" e indique la cantidad de cajas que se adjuntan, la descripción de los archivos o materiales, copias de correspondencias y documentos, las fechas que abarcan los mismos y las tablas e ítems correspondientes que autorizan su destrucción.

3. Revise las Tablas de Retención de Archivos para determinar la disposición apropiada de todos los otros archivos que serán enviados para su almacenaje. Si no puede ubicar alguna serie de archivos en las tablas, solicite la asistencia de la Unidad de Administración de Información y Archivos, al teléfono 276-4405.

**Nota:** El Centro de Almacenamiento de Archivos no aceptará archivos cuyo volumen sea menor a un pie cúbico.

### **Procedimiento para empacar los archivos para su traslado.**

1. Para trasladar los archivos a FAIH, utilice cajas estándar para almacenar archivos (14 ¾" x 12" x 9 1/12"). Estas cajas están disponibles en la Sección de Almacenes (FAAL), teléfono 276-2578, No. de existencia PAK-BOX-00001.

2. Prepare un formulario 184 por separado para aquellos archivos con períodos de retención permanente.

3. Prepare un formulario 184 por separado para aquellos archivos que deben ser microfilmados.

4. Los archivos temporales con períodos de retención iguales deben empacarse juntos, siempre que se pueda, para facilitar su disposición. Las cajas se deben llenar de manera holgada para permitir la reinserción de archivos que hayan sido solicitados por sus respectivas oficinas en calidad de préstamo, y para facilitar la búsqueda de los mismos.

5. Empaque los archivos en orden alfabético, numérico o cronológico, orientados hacia la parte delantera de la caja (el lado que mide 12 pulgadas de ancho y que no tiene costura, ni goma o grapas) Verifique la secuencia de los archivos al momento de empacarlos, para asegurarse de que no haya alguno mal archivado. Si existe algún cartapacio fuera del archivador, el mismo debe volverse a archivar, si está disponible durante el proceso de empaque; de lo contrario, debe insertarse una Tarjeta de Retiro Temporal, Formulario 59, para indicar que el archivo fue retirado.

6. Escriba el número a cada caja con marcador de felpa negro, empiece con el número 1 y continúe en secuencia hasta la última caja. Este número se debe colocar en la esquina superior derecha de la parte delantera de la caja y que no sea mayor de 1½ pulgada de altura.

## **Procedimientos para preparar los formularios 184 y 184-A para el traslado de archivos.**

1. Los formularios de Envío y Recibo de Archivos, Formularios 184 y 184-A, están disponibles en la Infored en la siguiente dirección:

<http://infored.acp/formularios/default.asp>.

2. En el punto 1 del formulario escriba el nombre y la dirección de la oficina y el número de función de la División/Sección/Unidad que transfiere los archivos a FAIH.

3. En el punto 2, indique el número de pies cúbicos de los archivos que se van a trasladar (una caja estándar de cartón para archivos equivale a un pie cúbico).

4. En los puntos 3 y 4 indique el nombre y el número de teléfono del Oficial de Enlace o del Custodio de archivos de la división.

5. En el punto 5, indique cualquier restricción al uso de los archivos, tales como clasificación de seguridad, o uso exclusivo de la División, Sección o Unidad.

6. En los puntos 6, 7 y 8 firme y escriba el título del oficial autorizado (por ejemplo: el Oficial de Enlace para asuntos de archivos o el Gerente de la división) y la fecha en que firma el formulario.

7. En el punto 10, anote el número que corresponde a cada caja que se describe en el punto 11.

8. En el punto 11 indique la fecha global de los archivos debajo de las palabras "Descripción de los archivos" (Desde \_\_\_\_ hasta \_\_\_\_ ) y el nombre de la unidad de la organización que creó los archivos (cuando se trate de una sección diferente a la que aparece en el punto 1) Proporcione una descripción general de cada serie de archivos que contiene cada caja con sus respectivas fechas, seguido de una lista detallada con los títulos de los archivos en cada caja. Los archivos que estén en secuencia numérica pueden identificarse con el primer y el último número. Indique cualquier discontinuidad en la secuencia numérica. Use el formulario de continuación 184-A cuando sea necesario, si desea puede adjuntar la lista detallada en una hoja de papel blanco al Formulario 184.

9. En el punto 12 anote la autoridad de disposición del archivo para cada serie. La autoridad de disposición se encuentra en las Tablas de Retención de Archivos disponible en la Infored en la siguiente dirección:

<http://infored.acp/im/division/imc/records/tablas.html> (por ejemplo: Tabla 16, ítem 2).

## **Procedimiento para enviar los archivos.**

1. Antes de enviar el Formulario 184 y las cajas al Centro de Almacenamiento de Archivos (FAIH), se debe notificar al 276-3575. Un empleado de FAIH visitará su oficina y junto con personal de la oficina que solicita el traslado, revisarán el Formulario 184 e inspeccionarán los archivos que van a ser trasladados. Si el formulario no refleja correctamente el contenido de alguna caja, se suspenderá la revisión y se le pedirá al personal de la oficina que realice las correcciones correspondientes. La oficina deberá notificar a FAIH una vez haya corregido el formulario, y/o la caja para la revisión final y aprobación para su traslado.

**Nota:** Las unidades ubicadas en el sector Atlántico deberán enviar el Formulario 184 completo a FAIH vía fax al número 276-2506 para su aprobación y posterior traslado.

2. Al terminar esta revisión detallada, el personal de la oficina solicitante y de FAIH firmarán donde indique el Formulario 184.

3. Si después de aprobado el formulario, algún archivo es sacado de la caja, informe inmediatamente a FAIH. La persona que está enviando las cajas procederá a llenar la "Tarjeta de Retiro Temporal de Archivos", el Formulario 59 y colocarla en el lugar del archivo que se ha sustraído de la caja.

4. El original del Formulario 184 debe ser colocado dentro de la caja número 1 del grupo que será trasladado. Mantenga una copia del formulario en su archivo, hasta que FAIH complete el formulario original y le devuelva una copia.

5. Cuando se vayan a trasladar las cajas, comuníquese con la Unidad de Correos al 272-7681 para programar el transporte.

## **Solicitud para consultar archivos almacenados en FAIH**

Para solicitar archivos almacenados en FAIH, se debe llenar y enviar la "Solicitud de referencia de archivos," formulario electrónico 693, disponible en la Infored en la siguiente dirección: <http://infored.acp/formularios/default.asp>.