

[De vuelta al índice](#)

# Capítulo 3

## Creación, Uso y Mantenimiento de los Archivos

### 3.1 General.

Se consideran archivos a toda la información contenida en libros, mapas, fotografías u otro medio, sea cual fuere su forma física o característica, creados o recibidos por la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) relacionados con sus operaciones y que deban ser conservados por ésta para documentar sus funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades.

No se consideran archivos a los documentos utilizados únicamente para referencia, copias adicionales de publicaciones y de materiales de bibliotecas o museos exclusivamente para referencia o exhibición.

Los archivos son “la memoria de la entidad”, y su creación, procesamiento, transmisión, uso, almacenaje, recuperación, retención y disposición eventual, deben ser considerados como un activo que debe ser administrado cuidadosamente.

Los archivos pasan por tres etapas básicas que están interrelacionadas y se conocen como el **ciclo de vida de los archivos**. Las mismas se aplican tanto para los archivos de papel como para los archivos electrónicos:

- 1ª etapa - Creación/recibo
- 2ª etapa - Uso y mantenimiento
- 3ª etapa - Disposición

Dependiendo de la etapa del ciclo de vida en que se encuentren los archivos, pueden ser activos (1ª y 2ª etapa) o inactivos (3ª etapa). Estos términos hacen referencia al uso que se les da en las labores diarias de la oficina, más no a la fecha o edad de los archivos.

### 3.2 Creación/recibo. (1ª etapa)

La creación/recibo de documentos o información es el inicio del ciclo de vida de los archivos. En esta 1ª etapa es necesario conocer las normas, procedimientos y la aplicación del Sistema de Clasificación de Archivos.

**3.2.1 Controles en la creación de archivos:** La creación de documentos o información es controlada por la entidad a través de la aplicación de normas y procedimientos descritos en manuales, libros de referencia, directrices administrativas, políticas o instrucciones escritas, publicados en la Infored para el uso de todas las oficinas.

“Documento controlado – válido solo a la fecha que aparece en la impresión del documento. Puede confirmar la versión vigente consultando en la intranet.” 9-Jul-09

Estos controles abarcan correspondencia interna y externa, independientemente del medio en que se encuentre la información (papel, microfilmes, medio electrónico, audiovisuales, etc.)

Los archivos de programas o políticas de las oficinas documentan las funciones principales de las mismas. Los archivos administrativos y de operaciones son los que documentan las actividades comunes entre las oficinas de la entidad, tales como los de presupuesto, contabilidad, recursos humanos, suministros, servicios y similares. Preguntas relacionadas con la identificación adecuada de los archivos se pueden dirigir a la Unidad de Administración de Información y Archivos.

La ACP cuenta con una unidad central de archivos, la Unidad de Administración de Información y Archivos (FAIH). Su misión, entre otras, es la de documentar todos los asuntos concernientes al desarrollo, funciones, programas, políticas y transacciones esenciales de la entidad. Además, mantiene los archivos relacionados a temas de interés y de utilidad para el uso de referencia actual y futura de la alta gerencia.

Copia de los documentos que se generan y contengan información de valor histórico o documenten procedimientos, políticas, directrices, sucesos y actividades significativas, que se reflejen en las operaciones de la ACP, debe ser enviada con sus adjuntos y/o anexos a la Unidad de Administración de Información y Archivos, e incluir las siglas "FAIH-Archivo" en la distribución.

**3.2.2 *Inventario de archivos:*** Se utilizará los formularios de inventario de archivos cuando existan documentos o se crean nuevas funciones en la oficina y no exista una clasificación o disposición adecuada para los mismos en el Sistema de Clasificación de Archivos o en las Tablas de Retención de Archivos. Se completará el formulario de inventario correspondiente siguiendo las instrucciones al dorso del mismo, el cual se enviará a la Unidad de Administración de Información y Archivos (FAIH).

Los formularios 841, Inventario de Series Nuevas; 842, Inventario de Archivos para Series Existentes (para archivos no electrónicos); y el 114, Inventario de Sistemas Electrónicos están disponibles en la página de formularios electrónicos en la Infored.

**3.2.3 *Actualización de series:*** Los gerentes, supervisores, oficiales de enlace al igual que los custodios de archivos son los responsables de sugerir revisiones, adiciones o cambios que consideren necesarios para los archivos creados y recibidos en su departamento, división, sección o unidad. Deberán coordinar y monitorear inventarios anuales conjuntamente con la Unidad de Administración de Información y Archivos. Antes de actualizar, establecer o eliminar series de archivos en las Tablas de Retención de Archivos, deberán tomar en cuenta las siguientes condiciones:

- Los archivos ya no se generan.
- Las series de archivos de la oficina y los períodos de retención no están incluidos en las Tablas de Retención de Archivos.
- Los períodos de retención no son los más apropiados.

El Oficial de Enlace o Custodio de Archivos deberá completar el Formulario 226, Solicitud para Autorizar la Disposición y/o Retención de Archivos, y enviarlo a la Unidad de Administración de Información y Archivos para obtener su aprobación o desaprobación para cualquier serie de archivos que requiera de un período de retención diferente a los ya existentes. No se deberá sugerir cambios sólo para evadir el cumplimiento de las disposiciones.

**3.2.4 Identificación de los documentos o información:** El primer paso para identificar los archivos de la entidad es determinar si son documentos de trabajo, copias de documentos que aún están en trámites o documentos que son considerados permanentes. Luego el documento debe ser evaluado individualmente para determinar si cumple con la definición de archivos, indistintamente del medio en que se encuentre. De ser así, se procederá a clasificarlo de acuerdo al Sistema de Clasificación de Archivos.

Los borradores o documentos de trabajo son retenidos hasta que se complete la versión final del documento. En los casos en que los documentos son largos o complejos, y se haga necesario contar con varios borradores, se pueden retener todos los borradores para asegurar la integridad del mismo. Sin embargo, cuando se obtiene la aprobación final, el o los borradores anteriores se deben destruir y sólo se archiva la copia de la versión final.

**3.2.5 Sistema de Clasificación de Archivos:** El Sistema de Clasificación de Archivos que se utiliza en la ACP es de uso obligatorio. Es una lista uniforme, funcional y descriptiva que se utiliza para identificar y codificar los documentos generados o recibidos en las operaciones diarias de una oficina. El propósito de uniformar el Sistema de Clasificación de Archivos de la ACP es para que todos los archivos de uso común en todas las oficinas tengan la misma codificación y se realice la localización de un archivo o información requerida en el menor tiempo posible.

El Sistema de Clasificación de Archivos consta de diecisiete categorías principales que son:

<b>Código Alfabético</b>	<b>Categoría</b>	<b>Ejemplos de documentos oficiales</b>
ADM	Administración	Informes mensuales/anuales; Minutas de reuniones; Políticas/directrices/procedimientos; Proyectos significativos/rutinarios; etc.
AMB	Ambiente	Estudios de impacto ambiental, evaluaciones ambientales, inspecciones, planes de contingencias, análisis de laboratorios, cobertura vegetal, educación ambiental, denuncias ambientales, sanidad, inspecciones sanitarias, mapas de rellenos sanitarios, etc.
CON	Contratos, Adquisiciones e Inventarios	Adquisiciones externas de bienes y servicios, contratos administración de inventarios, etc.
FIN	Finanzas	Expedientes de formulación de presupuesto; Informes del libro mayor general; Tarjetas con muestra de firmas autorizadas; Autorizaciones para deducción de planilla;

<b>Código Alfabético</b>	<b>Categoría</b>	<b>Ejemplos de documentos oficiales</b>
		Registros de asistencia; etc.
HUM	Recursos Humanos	Solicitudes de empleo; Apelaciones a clasificaciones; Expediente oficial de personal; Formulario oficial de adiestramiento; Quejas por discriminación; Informe de salud; etc.
INF	Informática y Tecnología	Administración de bases de datos (sistemas electrónicos de información); Registros de control y seguimiento; Revisiones y recomendaciones de software; Acuerdos y licencias de software; etc.
ING	Ingeniería	Proyectos históricos de ingeniería; Ensayos de suelos; Informe sobre inundaciones; Resúmenes e informes meteorológicos; Mapas topográficos; Fotografías aéreas; etc.
LEG	Legal	Litigios; Investigaciones por daños a la propiedad de la ACP; Resoluciones de la Junta Directiva; Emisión de reglamentos; etc.
MAN	Mantenimiento y Mejoras	Mantenimiento general, control de inventario, órdenes de trabajo pendiente y terminadas, mantenimiento y mejoras del Canal, mantenimiento de la planta y equipo, mantenimiento del equipo flotante y vehículos motorizados, etc.
MAR	Operaciones Marítimas	Archivos de naves; Bitácora de las operaciones en puerto; Estadísticas de accidentes marítimos; Plan de evacuación de buceo; Tarjeta de cobros de viajes en lanchas; etc.
MER	Mercadeo	Informes del tráfico de mercaderías; Proyecciones de tráfico y peajes; Servicio de guías turísticos; Encuesta de mercado; etc.
PLA	Planilla y Administración de Salarios	Planilla, registro de tiempo, administración de salarios, etc.
PRO	Administración de Propiedades	Licencias para el uso de tierras; Historial de mantenimiento de equipos y maquinarias; Órdenes de trabajo de mantenimiento; Solicitudes de mobiliario y equipo de oficina; Disposición de excedentes; etc.
REL	Relaciones Públicas	Avisos Oficiales y publicidad, divulgación de información, servicios de guías turísticos, reuniones con los usuarios, etc.
SAL	Salud y Seguridad Ocupacional e Industrial	Salud ocupacional, consejería y asistencia médica, compensaciones por lesión y muerte, normas de seguridad, materiales peligrosos, higiene industrial, etc.
SEG	Seguridad, Medio Ambiente y Protección del Canal	Inspecciones de seguridad; Planes de contingencia; Control de acceso a las instalaciones; Informes e investigaciones contra incendios; etc.
SER	Servicios y Utilidades	Servicios y obras públicas, Sistema de energía, Sistema de abastecimiento y distribución de agua, Sistema de refrigeración y aire acondicionado, etc.

Estas diecisiete categorías, que a su vez se dividen en subcategorías, se encuentran en una tabla que contiene el título y una breve descripción del tipo de documentos que se archivan en cada una de ellas. Dentro de cada categoría puede ordenar los archivos por tema, de forma alfabética, numérica, geográfica y cronológicamente de ser necesario. (Ver ejemplo 3-1)

El Sistema de Clasificación de Archivos se aplica de acuerdo al tema o asunto del cual trate la documentación. El mismo está disponible en los enlaces 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.

Las clasificaciones contenidas en el Sistema de Clasificación de Archivos fueron creadas para suplir todas las necesidades existentes en la entidad, de acuerdo a datos proporcionados por el usuario. Cada oficina deberá utilizar solamente las clasificaciones que necesiten para archivar sus documentos. Para solicitar cualquier adición, modificación o cambio al Sistema de Clasificación de Archivos, los usuarios deberán informar y solicitar a la Unidad de Administración de Información y Archivos, donde se evaluará dicha solicitud para considerar si se le da la aprobación.

### **3.3 USO Y MANTENIMIENTO. (2ª etapa)**

La segunda etapa del ciclo de vida de los archivos se refiere a cualquier acción que involucre el uso, la organización, la recuperación y la administración de los archivos que se mantienen en las oficinas.

La apariencia ordenada y eficiente de los archivos depende del cuidado, preparación y uso de las carpetas. El tiempo y la importancia que se le dedique a cada uno de los siguientes pasos definen la rapidez y exactitud con que se pueda hacer referencia a los archivos en determinado momento.

**3.3.1 Revisar y separar por grupos:** El motivo primordial por el cual se revisan y separan por grupos los documentos es para asegurarse de que los mismos no son archivados antes de tiempo o innecesariamente. Esto se puede lograr separando la documentación recibida en tres grupos para archivar:

- a. Documentos que han de archivarse inmediatamente: Cualquier tipo de documentación que haya cumplido con todos los requisitos para los cuales fue generada.
- b. Documentos que se pueden descartar: Se refiere a los documentos que no se consideran archivos, que no sean utilizados para referencia frecuente y que no esté contemplado dentro de la definición de "archivo". (Ver glosario)
- c. Documentos que requieren alguna acción antes de ser archivados, tales como:

- Documentos que deben ser archivados en otra área o que requieren de una “referencia cruzada”. (Ver glosario)
- Documentos que deben circular en la oficina antes de archivar.
- Documentos relativos a acciones incompletas a los que se requieren darle seguimiento.
- Documentos que le falte algún adjunto o anexo.

**3.3.2 Clasificar los documentos para archivar:** La acción de clasificar se refiere a la selección del título o categoría bajo el cual será archivado el documento o información de acuerdo al Sistema de Clasificación de Archivos. Estas clasificaciones permitirán una rápida y fácil recuperación de los documentos o información.

A continuación se detallan los pasos para clasificar eficientemente los documentos o información:

- a. Al seleccionar un documento o información, lea y analice cuidadosamente su tema o contenido.
- b. Determine la categoría principal apropiada y cualquier otra subcategoría, si es necesaria.
- c. Anote la categoría seleccionada en la parte superior derecha del documento. Si es un documento electrónico, se guarda en la carpeta correspondiente y si es un medio removible se anotará en la etiqueta externa (CD, video casete, disquete, etc.).
- ch. Si el contenido del documento se refiere a más de un tema, se debe utilizar la referencia cruzada anotándola debajo de la categoría seleccionada. La referencia cruzada debe ser representada por el código: “R/C” para diferenciarlo de la categoría seleccionada. (Ver punto 3.3.3 Índice y referencia cruzada)
- d. De igual forma, se debe indicar en la copia para referencia cruzada la categoría seleccionada donde está archivado el documento principal.

**3.3.3 Índice y referencia cruzada:** “Índice” es una ayuda para la búsqueda que facilita la recuperación de un documento o información. Un índice se hace listando las categorías y subcategorías que se van a utilizar en la oficina. Para este fin se puede salvar el documento del Sistema de Clasificación de Archivos en el disco duro o donde el usuario estime conveniente, y se seleccionan las categorías que se van a utilizar, eliminando las demás. Se imprime esta lista que se convierte en el índice de los archivos de la oficina y se mantiene en un lugar accesible a todo el personal que requiera tener acceso a los archivos.

El índice se mantiene separado de los archivos de correspondencia y debe estar siempre actualizado y completo; particularmente si el documento archivado es solicitado en más de una forma.

La “referencia cruzada” es otra ayuda para la búsqueda, pero difiere del índice en que la referencia cruzada se clasifica y se archiva de la misma forma que el

documento al que hace referencia. El uso de referencias cruzadas en exceso no es recomendable.

Por norma, la referencia cruzada se indica por medio del Formulario 21 donde se anota lo más importante de la correspondencia a la cual se hace referencia. Otra manera es hacer una copia de la primera página de la correspondencia en la cual se anota la ubicación donde está archivado el documento principal para poder ser localizado en caso de ser necesario (Ver ejemplo 3-2). Dos razones básicas para el uso de una referencia cruzada son:

- Un documento que hace referencia a más de un tema, caso o nombre. (Como consecuencia, es necesario el uso de referencia cruzada por la manera en que pueda ser solicitado el documento posteriormente)
- Documentos que normalmente se archivarían por separado, y que por alguna razón deban archivarlos juntos. Un ejemplo común sería algún documento que esté archivado entre los documentos restringidos de seguridad y que estén relacionados con materiales no-restringidos.

El procedimiento para crear una referencia cruzada es el siguiente:

- a. Revisar el documento para determinar todos los temas, nombres o casos de los que trata el documento.
- b. Usar el Sistema de Clasificación de Archivos para seleccionar la categoría y/o subcategorías apropiadas.
- c. Anotar la categoría y/o subcategoría seleccionada en el documento, precedido por el código de referencia cruzada "R/C."
- ch. Completar el Formulario 21 de Referencia Cruzada o hacer una copia de la primera página para archivarla en cada una de las categorías seleccionadas.

Después de cumplir con los pasos antes mencionados, el oficinista o persona responsable estará listo para preparar los documentos para archivar.

**3.3.4 Preparar los documentos para archivar:** Se ha comprobado que lo más importante de un sistema de archivos es la rapidez para localizar una información solicitada. Por tal motivo, se debe ser cauteloso al identificar, clasificar y archivar los documentos. Los siguientes pasos deben tomarse en cuenta cuando se están preparando los documentos para ser archivados:

- a. Asegurar que los documentos estén completos y de que los adjuntos estén incluidos. Si faltan algunos documentos esenciales o adjuntos, se debe contactar a la oficina que los generó o envió para obtener los documentos faltantes. Si recibe los adjuntos puede indicar con una marca

de cotejo “✓” sobre la palabra “adjunto”, si no los recibe podrá indicar con una “x” sobre la palabra “adjunto”.

b. Destruir cualquier duplicado del documento que se vaya a archivar, de no ser requerido para una referencia cruzada.

c. Separar y destruir cualquier formulario de control de ruta, sobres, hojas de envío, exceptuando aquellos que contienen anotaciones significativas para documentar.

ch. Pegar en una hoja 8 ½” x 11” cualquier información o anotación significativa que esté en papel más pequeño que el tamaño estándar para evitar la pérdida de información.

d. Quitar las ligas, sujetapapeles, grapas de resorte, etc.

e. Reparar o reforzar con cinta adhesiva transparente cualquier área del documento que esté roto o pueda romperse.

f. Asegurar que ningún otro documento ajeno al tema se adjunte accidentalmente.

g. Si los adjuntos son muy voluminosos para archivarlos con la correspondencia, indicar en la correspondencia dónde han sido guardados los adjuntos. Colocar los adjuntos en un sobre e indicar en el sobre a qué correspondencia pertenece.

h. Asegurar que todos los pasos anteriores se hayan cumplido para luego ordenar los documentos cronológicamente colocando arriba aquellos con fecha más reciente.

i. Asegurar que todos los papeles que deban ir juntos estén bien alineados y engraparlos.

Una vez preparados los documentos para archivar continúe con los siguientes pasos:

**3.3.5 Preparar las carpetas:** Se deben preparar carpetas solamente para aquellas clasificaciones que se utilizarán en la oficina.

a. Escribir la información correspondiente en las etiquetas para las carpetas.

b. Preparar una segunda parte (otra carpeta) cuando el volumen o contenido de la carpeta original sobrepase la capacidad aceptada de aproximadamente ¾ de pulgada. En la etiqueta de esta segunda carpeta se debe indicar la fecha del contenido comenzando con el primer día del mes que sigue o el 16 del mes corriente y terminando con el último día del mes o el 15 del mes corriente, según sea el caso. La otra opción es utilizar la fecha inicial y final del año fiscal o calendario, según sea la necesidad de la oficina.

**3.3.6 Etiquetas:** La información que debe contener cada etiqueta no debe ocupar más de tres líneas (ver ejemplo 3-3):

- Código de clasificación;
- Título del archivo; y
- Las fechas de inicio y terminación del archivo, indicando el número de volumen, en el caso de ser más de una carpeta para la misma clasificación.

**NOTA:** Se puede obviar el título de la clasificación en caso de ser muy extensa, mas no así la codificación.

**3.3.7 Archivar los documentos:** Una vez que los documentos han sido codificados marcados y agrupados apropiadamente, se procede a colocar los documentos en las carpetas. Los pasos a seguir son los siguientes:

- a. Ordenar los documentos por secuencia de categoría (y dentro de cada categoría ordenarlos por tema, alfabético, numérico, etc.)
- b. Ordenar los documentos dentro de la carpeta comenzando con el documento de tenga la fecha más reciente arriba.
- c. De ser necesaria la apertura de otras carpetas para el mismo tema dentro de una categoría, estas deberán ser ordenadas cronológicamente (Ver ejemplo 3-3)
- ch. Disponer del equipo apropiado para archivar las carpetas clasificadas. Para la adquisición del equipo apropiado es necesario enviar una solicitud con nota explicativa que justifique la necesidad de adquirir equipos de archivos nuevos o adicionales al Supervisor de la Unidad de Administración de Información y Archivos, para su evaluación y autorización. El tipo de equipo solicitado dependerá de las necesidades de cada oficina.
- d. Identificar cada gaveta con una etiqueta, lo cual ayudará a reducir el tiempo de búsqueda de la información. Para dirigir correctamente al usuario, la información contenida en dicha etiqueta debe incluir la primera y última categoría de los archivos que se mantienen en la gaveta. (Por ejemplo: ADM 100-01, Archivos Temporales hasta MAR 1600-03-26, Bitácora de Lectura del Calado de las Naves), indicando las fechas que abarcan los documentos contenidos en dichos cartapacios (Año Fiscal xxxx o Año Calendario xxxx), o diferenciar entre archivos activos o inactivos.

**3.3.8 Corte de los archivos:** El corte de los archivos debe hacerse periódicamente, basado en las necesidades de la oficina. El corte no debe ser mayor de 2 años, ya sea que esté archivado por año fiscal o por año calendario. El objetivo de este corte es para controlar eficientemente la acumulación y crecimiento de la documentación, además de facilitar la disposición de los archivos en bloques convenientes, ya que facilita el traslado o destrucción de los archivos inactivos sin pérdida de tiempo. En algunos tipos de archivos es importante hacer los cortes justo

cuando han sido terminados, cancelados, pagados, se haya vencido la garantía, los casos han sido cerrados o se ha llegado a una decisión final.

Cada archivo cerrado es un archivo inactivo y estos no deben permanecer en la oficina por más de 2 años, ya sea calendario o fiscal, siguiendo las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención de Archivos. Si la oficina cuenta con el equipo apropiado, el espacio disponible y las condiciones ambientales adecuadas, podrá mantener los archivos hasta que cumplan con el periodo de retención establecido en las Tablas de Retención de Archivos. De no contar con todos los requisitos antes mencionados, los archivos deberán ser trasladados a la Unidad de Administración de Información y Archivos al convertirse en inactivos.

El Formulario 116, Archivo Cerrado, se debe completar y colocar dentro de la carpeta como documento final cuando se hace el corte de los archivos. (Ver ejemplo 3-4)

**3.3.9 Prácticas para realizar el corte:** Todas las oficinas deben realizar el corte de sus archivos, separando los archivos activos de los inactivos y almacenando, trasladando o destruyendo los archivos u otro tipo de documentos, de acuerdo a las disposiciones autorizadas en las Tablas de Retención de Archivos. Estos son los pasos a seguir:

- a. Los archivos que se mantienen por año calendario: La fecha del corte de estos archivos debe ser el día 31 de diciembre de cada año. Los archivos nuevos se deben abrir el 1 de enero del siguiente año.
- b. Los archivos que se mantienen por año fiscal: La fecha del corte de estos archivos debe ser el día 30 de septiembre (final del año fiscal). Los archivos nuevos se deben abrir al día siguiente, es decir, el 1 de octubre (inicio del año fiscal). Por ejemplo, archivos del año fiscal 2006, abarcarían desde el 1° de octubre del 2005 hasta el 30 de septiembre del 2006. Al 1° de octubre del 2006 se estaría abriendo los nuevos archivos para el año fiscal 2007.
- c. Los archivos cuyo período de retención es menor a un año y que se mantienen mensualmente: Estos archivos tendrán su fecha de corte y disposición tan pronto hayan cumplido con su período de retención establecido en las Tablas de Retención de Archivos.
- ch. Aquellos archivos cuyo período de retención es de seis meses: Estos archivos tendrán su fecha de corte al final de cada mes y un nuevo archivo se abriría con fecha del primer día del mes siguiente. La destrucción de los archivos se haría seis meses después de haber sido cerrados.
- d. Archivos que se mantienen como casos o proyectos: Estos archivos tendrán su fecha de corte al finalizar el evento. Algunos ejemplos son: Al cierre del expediente de personal, pago final de un contrato, o al completarse o cancelarse un proyecto, según sea el caso. Cuando se realice el corte se debe colocar todos los documentos que componen el caso o proyecto en el área de los archivos inactivos hasta que cumplan con su período de retención, o hasta que llegue el momento de ser trasladados a la Unidad de Administración de Información y Archivos para su almacenaje y posterior destrucción.

**3.3.10 Búsqueda de documentos y/o de información archivada:** Para buscar un documento y/o información utilice el índice de los archivos y cualquier otro tipo de ayuda que esté disponible para localizar el documento. Estos son los pasos a seguir:

- a. Solicitudes: Cuando se reciben solicitudes de documentos archivados se debe obtener toda la información posible por parte del solicitante para poder identificarlos, esta información incluye:
  - Tema, nombre, títulos, fecha aproximada y cualquier información adicional que el solicitante pueda suministrar para ayudar en la búsqueda de los archivos.
  - Anotar toda solicitud hecha verbalmente hasta que la búsqueda se haya completado. En ocasiones una simple solicitud puede ser olvidada si hay alguna interrupción en el proceso.
- b. Método de búsqueda: Se debe utilizar el índice de los archivos de la oficina para buscar los documentos solicitados.
  - Si el archivo no se encuentra dentro de la categoría principal, se recomienda buscar en otras posibles categorías en orden de probabilidades. (Ver ejemplo 3-5)

**3.3.11 Retiro de archivos:** El Formulario 59, Tarjeta de Retiro Temporal de Archivos, es de uso obligatorio y debe utilizarse al retirar cualquier documento o carpeta de un archivador, anaquel o estante. La confección de las tarjetas de retiro será solicitada por cada oficina a una imprenta local, a la que se le deberá enviar una impresión de dicha plantilla del formulario. Esta puede ser localizada entre los formularios de la entidad que se encuentran en la página de infored. (Ver ejemplo 3-6)

La persona responsable de los archivos debe conocer el paradero de todas las carpetas que hayan sido solicitadas y retiradas del archivo o gavetero. Para tal efecto y para poder llevar un control adecuado de este procedimiento, todos los usuarios que tienen acceso a los archivos son responsables de cumplir con los siguientes pasos:

- a. Verificar que la Tarjeta de Retiro Temporal de Archivos tenga toda la información requerida.
- b. Colocar la tarjeta de retiro en el mismo espacio de donde se retiró la carpeta solicitada, asegurándose de que quede visible.
- c. Informar al solicitante que toda carpeta debe ser devuelta a más tardar dos semanas después de haberla solicitado.
- ch. Revisar periódicamente las tarjetas de retiro para saber cuáles están vencidas.
- d. Verificar que se efectúen las anotaciones correspondientes en la tarjeta de retiro haciendo constar la nueva fecha de entrega y cualquier otra

información pertinente cuando se requiera una extensión en el uso del archivo.

e. Retirar la tarjeta de retiro y colocar en su lugar la carpeta cuando se devuelve un archivo.

f. Anotar la fecha y el nombre de la persona que está devolviendo la tarjeta en el Formulario 59 (tarjeta de retiro).

**3.3.12 Protección de los archivos:** La Unidad de Administración de Información y Archivos, tiene la responsabilidad de crear y hacer cumplir los reglamentos y políticas establecidos para proteger adecuadamente los archivos de la entidad. La responsabilidad directa de cumplir con los reglamentos establecidos, recae sobre cada uno de los Oficiales de Enlace y Custodios de Archivos de las oficinas de la entidad. Para la protección de los archivos contra los posibles desastres naturales o daños causados por el hombre, se han separado los archivos en dos categorías: los *vitales* y los *no-vitales*, descritos a continuación:

a. Archivos vitales: Son archivos que se necesitan para cumplir con las responsabilidades de operación durante y después de emergencias o desastres, así como también archivos que se necesitan para defender los derechos legales y económicos de la Autoridad del Canal de Panamá y de terceros afectados por las actividades de ésta.

b. Archivos no-vitales: Se consideran aquellos archivos que son importantes y útiles, pero que no son imprescindibles para la continuidad de las operaciones de la Autoridad del Canal de Panamá.

- Archivos importantes: Son aquellos que pueden ser duplicados o reconstruidos con considerable demora.
- Archivos útiles: Son aquellos que constan de documentos que en el caso de perderse, resultarían en una inconveniencia, pero pueden ser reemplazados y esto no representarían obstáculo alguno para continuar las operaciones.

**3.3.13 Acciones preventivas:** Los peligros más comunes a los que están expuestos los archivos son el agua y el fuego. Otros peligros serían el robo y daños causados por los años y uso frecuente, los insectos, los roedores y la inevitable acumulación de polvo. La continua protección de los archivos, requiere de las siguientes acciones preventivas:

a. **Prohibir** el uso de cigarrillos en el área de los archivos.

b. **Prohibir** el dejar carpetas fuera del archivador, ya que son materiales combustibles y propagan el fuego en caso de incendios.

c. **Mantener siempre** los archivadores bien cerrados cuando no estén en uso. Esta es una de las formas más fáciles y menos costosas de proteger los archivos.

- ch. Mantener archivos vitales en áreas más seguras.
- d. Mantener duplicados de los archivos vitales en otro lugar.
- e. Obtener los equipos y/o medidas existentes de protección contra incendio para los archivos vitales con la aprobación del Supervisor de la Unidad de Administración de Información y Archivos, Oficial de Archivos de la entidad.
- f. Realizar inspecciones de sanidad periódicamente para detectar y erradicar insectos, termitas, roedores, etc.
- g. Utilizar archivadores con llave o caja fuerte para los archivos vitales.
- h. Utilizar la microfilmación para la protección de cualquier archivo que sea vital o importante.

La Unidad de Administración de Información y Archivos también brinda el servicio de microfilmación para la duplicación de ciertos archivos de la Autoridad del Canal de Panamá. Primordialmente, se ofrece este servicio para los archivos vitales y permanentes, aunque también puede ser utilizado para la duplicación de archivos importantes. (Ver capítulo 6)

**3.3.14 Disposición de archivos (3ª etapa):** Es la acción que se toma cuando los archivos ya no son necesarios para el uso diario de la entidad. Luego de realizarse el corte de los archivos se procederá a verificar en las Tablas de Retención de Archivos la disposición apropiada de los archivos. Esta es la tercera y última etapa del ciclo de vida de los archivos. (Ver Capítulo 4)

## Categorías y Subcategorías

- **ADM 100**           **Documentos generales de administración**
- **ADM 100-04**      **Informes de actividades**
  - **ADM 100-04**   **Informes de actividades/FAIA**
  - **ADM 100-04**   **Informes de actividades/FAIE**
  - **ADM 100-04**   **Informes de actividades/FAIF**
  - **ADM 100-04**   **Informes de actividades/FAIT**
  - **ADM 100-04**   **Informes de actividades/enero** (*mensual*)
  - **ADM 100-04**   **Informes de actividades/2007** (*anual*)
  
- **CON 410**           **Administración de inventarios**
- **CON 410-01**      **Control de inventario**
- **CON 410-01-4**   **Transferencia de existencias**
  - **CON 410-01-4**   */Devoluciones*
  - **CON 410-01-4**   */Hojas de entrega*
  - **CON 410-01-4**   */Hojas de pedido*
  
  - **CON 410-01-4**   */ALP-70492*
  - **CON 410-01-4**   */CPI-148035*
  - **CON 410-01-4**   */CDO-72998*
  
- **ING 700**           **Ingeniería y diseño**
- **ING 700-04**      **Proyectos de ingeniería**
- **ING 700-04-1**   **Proyectos rutinarios de ingeniería**
  - **ING 700-04-1**   */CC-92-50*
  - **ING 700-04-1**   */CC-94-81*

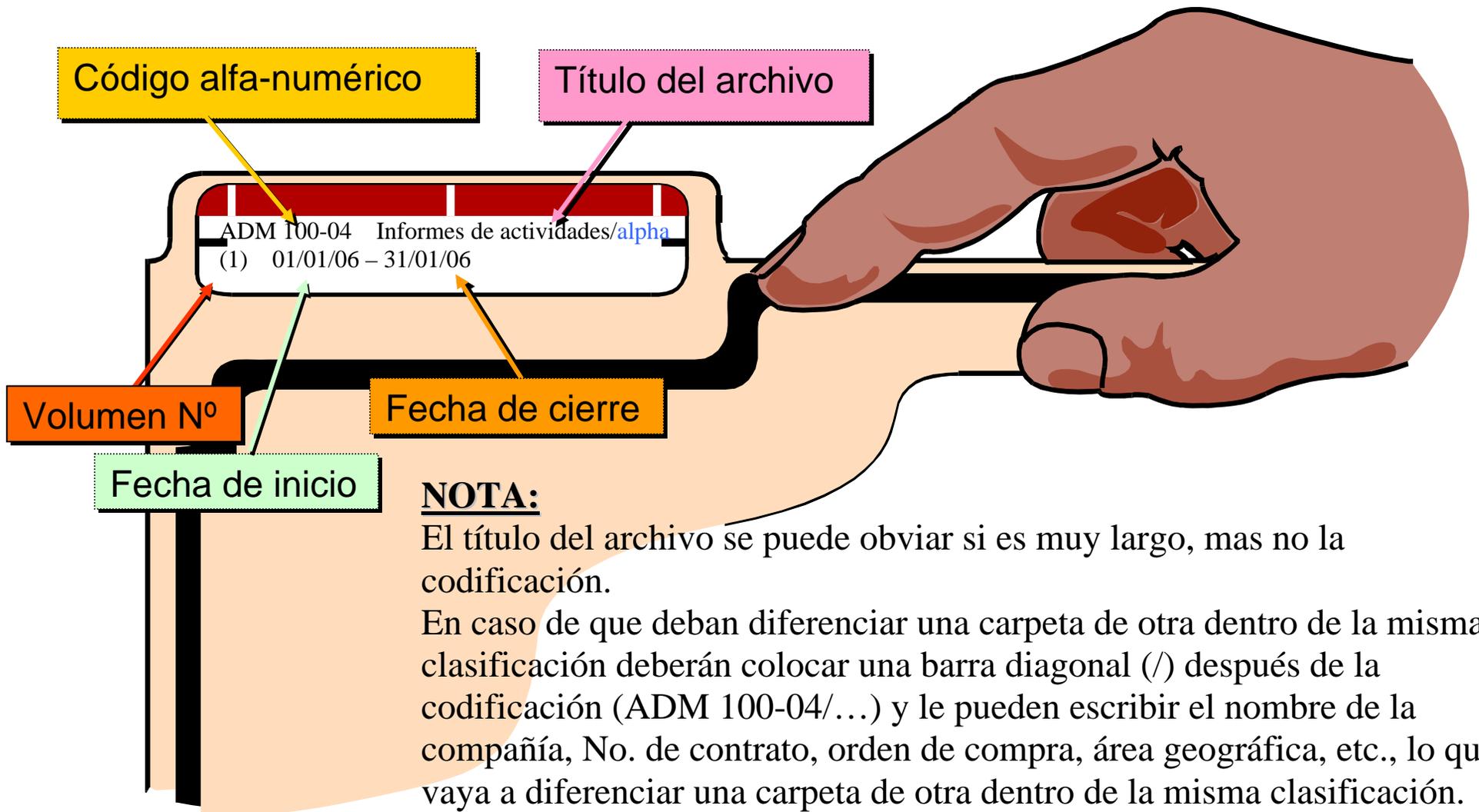
21 (FAIH)  
Rev. 10-2007

**AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ**

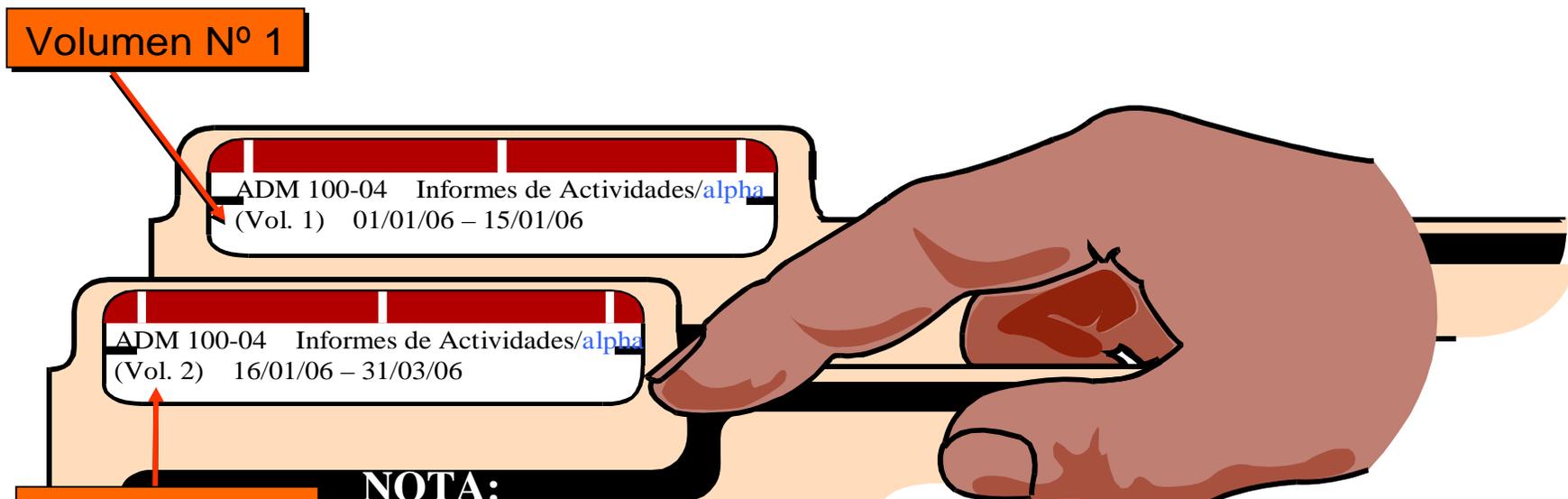
***REFERENCIA CRUZADA***

<b>Clasificación:</b> <i>(Categoría donde este formulario se archiva)</i>	
	<i>Fecha:</i>
<b>Archivado en:</b> <i>(Categoría donde el documento ha sido archivado)</i>	
<b>Datos de la documentación:</b>	<i>Fecha:</i>
	<i>De:</i>
	<i>Para:</i>
	<i>Asunto:</i>
<b><i>Descripción breve del contenido:</i></b>	

## ETIQUETA



## ETIQUETA PARA UNA 2NDA ó 3ERA CARPETA DE UNA MISMA CATEGORÍA



Cuando una carpeta llega a su máxima capacidad (3/4 de pulgada), se deberá abrir otra indicando en la etiqueta la misma información que en la que se acaba de cerrar.

Se deberá indicar en la carpeta que se acaba de cerrar que es el volumen 1 (Vol. 1) e incluir la fecha de cierre, sea el último día del mes o el 15 del mismo mes, según sea el caso.

En la segunda carpeta se deberá indicar que ésta es el volumen 2 (Vol. 2) y anotar la fecha de inicio, sea el primer día del mes siguiente o el 16 del mismo mes, según sea el caso. La carpeta que se cierra se colocará detrás de la carpeta que se acaba de abrir.

(Rev. Julio 2009)

116 (FAIH)  
Rev. 10-2007

AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ

## **ARCHIVO CERRADO**

Codificación \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Volumen \_\_\_\_\_ continúa en \_\_\_\_\_

Fecha: desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

## **PROHIBIDO SACAR DOCUMENTOS DE ESTA CARPETA**

**No agregue documentos con fechas diferentes  
a las correspondientes a esta carpeta**

## **BÚSQUEDA EN ORDEN DE PROBABILIDADES**

1. Verificar los cartapacios contiguos y los cartapacios con títulos o codificaciones similares.
2. Buscar en los archivos bajo cada uno de los temas mencionados en la solicitud, en el caso de que sea más de un tema.
3. Ampliar el período de tiempo del documento que se busca, ya que es posible que la fecha proporcionada por el solicitante puede no ser la fecha exacta.
4. Si el documento que se busca es de fecha reciente y no se encuentra en los archivos, hay posibilidad de que todavía no se haya archivado o que haya sido solicitado por alguien más.

