

ACUERDO No. 6
(de 30 de enero de 1999)

“Por el cual se adopta el Reglamento de Administración de Archivos de la Autoridad del Canal de Panamá”.

**LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMA**

CONSIDERANDO:

Que según el numeral 5, acápite n del artículo 18 de la ley orgánica de la Autoridad, corresponde a la Junta Directiva aprobar el reglamento sobre criterios y procedimientos aplicables a la administración de la información y los archivos.

Que ha sido presentado el proyecto sobre la materia indicada por parte del Administrador, en ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 6 del artículo 25 de la ley orgánica.

ACUERDA:

ARTÍCULO ÚNICO: Se adopta el Reglamento de Administración de Archivos de la Autoridad del Canal de Panamá, así:

**“REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMA**

CAPÍTULO I
Programa de Administración de Archivos
Sección Primera
Alcance y Objetivos

Artículo 1. Este reglamento establece las normas aplicables a la creación, mantenimiento, uso y disposición correcta de los archivos y de la documentación adecuada de la Autoridad del Canal de Panamá.

Artículo 2. Salvo norma en contrario, las políticas, los programas y procedimientos prescritos en este reglamento se aplican a todos los archivos, según estos se definen en el artículo 5.

Artículo 3. Son objetivos de este reglamento los siguientes:

1. Garantizar la eficiente y eficaz administración de los archivos.
2. Crear y conservar archivos que documenten adecuada y correctamente la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos y transacciones esenciales de la Autoridad.
3. Mantener los archivos exigidos por la Ley.
4. Controlar la cantidad y calidad de los archivos, con el objeto de evitar la creación de archivos innecesarios.

5. Simplificar las actividades, sistemas y procesos para la creación, manejo y uso de los archivos.
6. Disponer de los archivos adecuadamente.
7. Facilitar la acción del personal de la Autoridad.

Artículo 4. Los archivos de la Autoridad deberán cumplir con las siguientes exigencias:

1. Crear y mantener la siguiente documentación:
 - a. En general, sobre las personas, lugares, cosas o asuntos de los que trata la Autoridad.
 - b. La relativa a la formulación y ejecución de las políticas y decisiones básicas de la Autoridad y la adopción de las medidas necesarias, incluyendo las decisiones y compromisos significativos que se adquieran verbalmente de persona a persona, mediante telecomunicaciones o en conferencia.
 - c. Documentar las reuniones importantes de la junta directiva, de los comités, o de la administración.
2. Permitir el escrutinio debido por parte de las agencias de auditoría debidamente autorizadas.
3. Proteger los derechos de la Autoridad y de terceros directamente afectados por sus acciones.

Sección Segunda

Definiciones

Artículo 5. Para efectos de este reglamento, las palabras y expresiones contenidas en este artículo tienen el significado siguiente:

Administración de archivos. La planificación, control, dirección, organización, promoción y demás actividades administrativas dirigidas a la creación, mantenimiento, uso y disposición de los archivos.

Archivos. Los libros, papeles, mapas, fotografías, materiales leídos por máquinas u otros materiales de documentación sea cual fuere su forma física o características, creados o recibidos por la Autoridad o en conexión con la realización de sus operaciones, y que deben ser conservados por ésta para registrar y documentar su organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades, o aquellos que sean apropiados para su conservación en virtud de la información que contienen. Se incluyen los materiales audiovisuales, grabaciones, archivos electrónicos y mensajes que se han creado o recibido a través de los sistemas de correo electrónico. Quedan excluidos de esta definición los materiales de biblioteca y museo exclusivamente destinados a referencia o exhibición, copias adicionales de documentos conservados para usarlos como referencia, y las existencias de publicaciones y de documentos tramitados.

Archivos electrónicos. Aquellos archivos que incluyen información numérica, gráfica y de texto, que puede ser registrada en cualquier medio que una computadora sea capaz de leer y que sea conforme con lo dispuesto en la definición inmediatamente anterior.

Archivos Históricos de la Autoridad del Canal de Panamá. Archivos permanentes de la Autoridad del Canal de Panamá y Comisión del Canal de Panamá que han dejado de ser utilizados por la Autoridad, pero que ésta considera que tienen suficiente valor histórico para justificar su conservación en una colección especial.

Archivos permanentes. Aquellos archivos cuyo valor histórico u otro valor ha sido determinado como suficiente para justificar su conservación permanente por parte de la Autoridad. Esta determinación será hecha de acuerdo con la clasificación establecida en el manual de las tablas de vida documental.

Archivos vitales. Archivos esenciales que se necesitan para cumplir con las responsabilidades de operación durante y después de emergencias o desastres, así como los archivos que se necesitan para proteger los derechos legales y económicos de la Autoridad y de terceros afectados por las actividades de ésta.

Centro de Archivos. Establecimiento mantenido y operado por la Autoridad, o por quien ella designe, para el almacenaje, manejo, seguridad y tramitación de aquellos archivos temporales que no necesitan ser retenidos en el equipo o local de las oficinas.

Creación de archivos. La producción o duplicación de cualquier archivo.

Disposición de archivos. Cualquier actividad relacionada con:

1. La destrucción o donación de archivos.
2. La transferencia de archivos a instalaciones de almacenaje o centros de archivos.
3. La transferencia de los Archivos Históricos de la Autoridad
4. La enajenación de archivos de personas naturales o jurídicas.

Documentación adecuada y correcta. Un registro de las transacciones que sea completo y exacto hasta el grado requerido para documentar la organización, las funciones, las políticas, las decisiones, los procedimientos y las transacciones esenciales de la Autoridad.

Mantenimiento y uso de los archivos. Cualquier actividad que tenga por objeto:

1. Ubicar, almacenar y manejar los archivos creados por la Autoridad o por terceros;
2. Seleccionar los equipos y suministros para el manejo de los archivos y para su duplicación.

Conservar. Almacenar y mantener sistemáticamente los archivos para evitar su deterioro pérdida o enajenación.

Documentos e Información Bajo Reserva. Son aquellos a los que por razones de seguridad y confidencialidad vinculadas directamente a determinadas operaciones del Canal, son calificados con tal carácter por el Administrador, y no pueden ser divulgados sin su expresa autorización.

Tabla de Vida Documental. Un manual que contiene descripciones e instrucciones para la disposición de todos los archivos y los materiales no archivísticos.

Sección Tercera

Programa de Administración de Archivos

Artículo 6. En el desarrollo de este reglamento, corresponde al Administrador expedir las directrices que establezcan los objetivos, responsabilidades, autoridad legal, pautas e instrucciones para el establecimiento del programa de administración de archivos de la Autoridad.

Artículo 7. Es deber de la Autoridad establecer y mantener un programa para la administración económica y eficiente de sus archivos. Dicho programa debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

1. Normas, procedimientos y técnicas diseñados con objeto de promover el mantenimiento, la retención y seguridad de los archivos; facilitar su segregación y disposición según su valor; y actualizar continuamente los programas.

2. Controles eficaces para la creación, el manejo, el uso y la disposición de los archivos, especialmente los que se refieren a los archivos confidenciales, archivos referentes al patrimonio de la Autoridad, o que contengan información personal.
3. Divulgación de información sobre los programas de adiestramiento, desarrollo tecnológico y demás actividades relacionadas con la materia.
4. Promoción de la economía y eficiencia en la selección y utilización del espacio, personal, equipo y suministro que se utilizan en el programa.

Artículo 8. La pérdida, remoción, alteración o destrucción no autorizada de los archivos de la Autoridad se sancionará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Personal. La Autoridad iniciará acciones a través de las autoridades correspondientes para recuperar los archivos que hayan sido removidos ilegalmente y para promover las acciones legales correspondientes.

El Administrador establecerá los controles pertinentes para impedir la pérdida, remoción, alteración o destrucción no autorizadas de los archivos de la Autoridad. Asimismo el Administrador establecerá los controles para garantizar la ubicación de los archivos esenciales y la conservación de los archivos permanentes para su transferencia.

CAPÍTULO II

Creación y Mantenimiento de los Archivos

Sección Primera

Identificación de los Archivos

Artículo 9. Se considerarán archivos los documentos de trabajo tales como borradores de escritos, notas y apuntes, siempre que:

1. Circulen o estén a disposición de otros empleados además de quien los haya creado, para propósitos oficiales tales como aprobación, comentario, acción, recomendación, seguimiento o para comunicación con el personal administrativo sobre las operaciones de la Autoridad; y
2. Contengan información exclusiva, como anotaciones o comentarios que faciliten una comprensión adecuada de la formulación y ejecución por parte de la Autoridad de sus políticas, decisiones, acciones o responsabilidades.

Se exceptúan de las reglas anteriores los borradores y documentos preparatorios que no constituyan un documento final contentivo de alguna de las características anteriores.

Artículo 10. Las copias de un documento y los documentos que contienen información duplicada pueden tener la condición de archivo, dependiendo del uso o propósito que les da el empleado que las expida.

Artículo 11. Los documentos personales, o sea, de índole particular que no guardan relación ni tienen efecto sobre las operaciones de la Autoridad, se excluyen de la definición de archivos y, por lo tanto, no son propiedad de la Autoridad. Los documentos personales se designarán con claridad como tales y deben mantenerse en todo momento por separado de los archivos de la oficina. Si en el mismo documento aparece información sobre asuntos particulares o privados conjuntamente con temas sobre las operaciones de la oficina, el

documento debe copiarse al momento de su recibo con la información personal eliminada y tratarse como archivo de la Autoridad.

Artículo 12. Para los propósitos de este reglamento, la Administración deberá:

1. Crear un manual de procedimientos para la administración de archivos, donde se establecerán como mínimo el estándar y los procedimientos para elaborar índices y clasificar y guardar los archivos.
2. Crear y mantener inventarios de los archivos para facilitar su disposición.
3. Desarrollar e implementar normas de retención de archivos según su valor fiscal, legal, administrativo o histórico.
4. Tomar las medidas necesarias para asegurar que los documentos generados electrónicamente sean debidamente identificados como archivos.
5. Establecer e implementar los procedimientos de separación de archivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.
6. Mantener un ejemplar de todas las publicaciones y documentos que den constancia de las actividades de la Autoridad.

Artículo 13. El Administrador tomará , además, las medidas complementarias siguientes:

1. Desarrollar e implementar categorías específicas de archivos que el personal de la Autoridad tenga que crear y mantener.
2. Establecer las técnicas necesarias para asegurar la preservación de los archivos por el tiempo que la Autoridad los necesite.
3. Determinar la manera como han de mantenerse los archivos.

Artículo 14. En la creación, mantenimiento y uso de los archivos electrónicos se deben incorporar los siguientes elementos:

1. Desarrollo de documentación acerca de todos los sistemas electrónicos de información y mantenerlos actualizados.
2. Establecimiento de medidas de protección contra la pérdida de información.

Sección Segunda Certificación y Reproducción de los Archivos

Artículo 15. El secretario de la Junta Directiva es el encargado de certificar la autenticidad de los documentos sobre la base de los archivos que se encuentran bajo su custodia. Él Administrador designará al empleado encargado de esta función respecto de los archivos que se encuentran bajo su custodia.

Artículo 16. El Administrador deberá asegurar que se cumpla con las normas internacionales aplicables sobre conversión a imágenes y microfilmación.

Sección Tercera Datos o Información Relacionados con los Contratistas

Artículo 17. Para la adecuada documentación de los proyectos y programas desarrollados en la Autoridad, especialmente aquellos que incluyen la creación de datos o información, todos sus contratistas deben remitir la documentación solicitada por aquella.

Artículo 18. Todos los datos o la información que la Autoridad entregue a un contratista y que estén bajo su control legal se consideran parte de sus archivos.

Todos los datos o la información bajo control legal de la Administración, que se entregue a un contratista, son parte de los archivos de la Autoridad.

Sección Cuarta Archivos Vitales

Artículo 19. La administración del programa de archivos vitales debe asegurar lo siguiente:

1. Que todo el personal relacionado este debidamente informado acerca de los archivos vitales.
2. Que la designación de los archivos vitales esté actualizada y completa.
3. Que los archivos vitales y las copias de los mismos estén debidamente protegidos, accesibles y listos para ser usados de inmediato.

CAPÍTULO III Disposición de Archivos

Artículo 20. El Administrador establecerá los procedimientos para la destrucción de los archivos, que incluirán el desarrollo de tablas de vida documental y reglas para disponer de aquellos cuya destrucción haya sido autorizada.

Artículo 21. Aquellos archivos en poder de la Autoridad relacionados a reclamos, demandas y obligaciones financieras no serán destruidos a menos que medie autorización previa de Administrador.

Artículo 22. Los archivos de la Autoridad no podrán ser prestados a ninguna persona, organización o institución sin la previa autorización del funcionario competente de la Autoridad.

CAPÍTULO IV Divulgación al Público de Información de Archivos Sección Primera Derechos y Deberes

Artículo 23. Por motivos de seguridad, confidencialidad o en cumplimiento de normas vigentes que regulan la materia, la Autoridad se reservará el derecho de divulgar información relacionada directamente con el funcionamiento y operación de la vía acuática.

Artículo 24. La información obtenida por la Autoridad en el ejercicio de sus funciones relativas a clientes, proveedores y contratistas sólo podrá ser divulgada bajo las siguientes condiciones:

1. Cuando esta información sea debidamente requerida por autoridad competente o dentro del curso de un proceso judicial; o
2. Previo consentimiento de sus clientes, proveedores y contratistas.

Se exceptúan de esta disposición aquellos informes o documentos que de conformidad con las normas legales vigentes y los reglamentos deban hacerse del conocimiento público.

Artículo 25. Los funcionarios, trabajadores y trabajadores de confianza, auditores externos, y asesores de la Autoridad deberán guardar la debida reserva sobre la información que les haya sido suministrada o que hayan obtenido en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, no podrán divulgarla a terceras personas, salvo que se trate de autoridad competente y de acuerdo a las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 26. Los funcionarios, trabajadores y trabajadores de confianza que tengan acceso a la información a la que se refieren los artículos anteriores, quedarán obligados a guardar la debida reserva aún cuando cesen en sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Ética y Conducta y a las estipulaciones de su contrato de empleo.

Artículo 27. La Autoridad no suministrará información general relacionada a sus funcionarios, trabajadores y trabajadores de confianza a instituciones bancarias o aquellas que actúen como centrales de crédito, a menos que medie autorización plena de la persona en cuestión.

Artículo 28. La Autoridad se reserva el derecho de cobrar por los costos de investigación y recopilación del material de archivo o información de su propiedad que sean de dominio público. El monto que se cobre por el servicio quedará sujeto a la tarifa establecida por la Autoridad.

Sección Segunda Sanciones

Artículo 29. A los funcionarios, trabajadores y trabajadores de confianza de la Autoridad que violen alguna de las disposiciones de que trata el presente capítulo, les serán impuestas las medidas disciplinarias que establece el Reglamento de Personal, sin perjuicio de las sanciones civiles o penales que puedan corresponder por los daños y perjuicios causados.

CAPÍTULO V Archivos Históricos de la Autoridad

Artículo 30. La Autoridad será responsable de la identificación, control, seguridad, mantenimiento y conservación de sus Archivos Históricos.

Artículo 31. Todos los materiales que formen parte de los Archivos Históricos de la Autoridad, que se soliciten para su exhibición, podrán ser dados en préstamo, con sujeción a los requisitos de preservación y custodia que se estipulen en el acuerdo correspondiente de conformidad con lo establecido en el Artículo 22. Se entregarán por un período determinado, transcurrido éste serán recuperados para ser reingresados al registro y control de los Archivos Históricos de la Autoridad.

Artículo 32. La Autoridad establecerá las medidas de seguridad que considere convenientes y necesarias para garantizar la conservación y mantenimiento de los Archivos Históricos de la Autoridad.

Artículo 33. Este reglamento entrará en vigor a las doce horas del treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.”

Dado en la ciudad de Panamá, a los treinta días del mes de enero de mil novecientos noventa y nueve.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Jorge E. Ritter

Tomás Paredes

Ministro para Asuntos del Canal

Secretario Ad Hoc