	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 5-2-2018	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Archivos Generales Reciclaje de documentos obsoletos		

1.0 PROPOSITO:

Coordinar el reciclaje de documentos obsoletos que se encuentran en al área de archivos de documentos de vieja data ubicado en el Depósito Público.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento
Secretaria
Archivero

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe de Archivos Generales, procede a enviar memorando con visto bueno del Director Administrativo, para informar a los Jefes de diferentes Departamentos que deben asignar un colaborador responsable de levantar inventario de documentos antiguos (obsoletos), ya que los mismos serán reciclados y así poder desalojar el espacio para las nuevas cajas que vienen de los distintos Departamentos para ser custodiados por nuestro personal de Archivos Generales en France Field, en el área de vieja data; el cual está ubicado en los predios del Depósito Público.
- 3.2 La persona asignada por la unidad administrativa es acompañada por el Archivero, Secretaria o Jefe del Departamento al Depósito Público para levantar el inventario de los documentos obsoletos que van a ser reciclados.
- 3.3 Los Documentos obsoletos que serán desechados deben tener un término establecido por Ley, cinco (5) años en adelante, pasado ese periodo se procederá a su destrucción.
- 3.3.1 El periodo de retención, según el tipo de documentos de cada Dirección o Sección es el siguiente:
- Documentos como cartas, memos dos (2) años mínimos
 - Documentos Administrativos de uno a quince (1-15) años
 - Documentos Legales y Comerciales serían indefinidos.
- 3.4 Luego de realizar el inventario se procede a la clasificación de los documentos que serán destruidos.
- 3.5 Los Jefes de los departamentos revisan la información que le proporcionará el funcionario asignado a esta misión y luego remiten memorando al departamento de Archivo Generales con el detalle de los documentos que serán reciclados.

Código: P-D.A.-D.A.G.- 06	Aprobado por:	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 5-2-2018	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Archivos Generales Reciclaje de documentos obsoletos		

- 3.6 La Secretaria de Archivos Generales recibe los memorandos, se los pasa a la Jefa y procede a levantar un informe de todos los documentos que van hacer reciclados.
- 3.7 La Secretaria procede a confeccionar memorando al Jefe del Depósito Público para que nos facilite el montacargas y su conductor y así movilizar las cajas al camión, indicándoles día y hora y por ende que las puertas del Depósito estén abiertas para el día señalado.
- 3.8 Seguidamente, se coordina con la Empresa Recicladora que se responsabilizará en llevar a reciclar la documentación de vieja data seleccionada.
- 3.9 Finalmente, la Secretaria procede a archivar los acuses de recibido del inventario que realizaron los Departamentos para que procediéramos al reciclaje de estos Documentos obsoleto de vieja data.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Informe de documentos de vieja data para reciclaje

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13/07/04	1.0, 2.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 Modificado P-D.A.-D.A.G.-07 Cambia a P-D.A.-D.A.G.-06
22-11-06	P.D.A.D.A.G.-06 Modificado el Título P.D.A.D.A.G.-06 Procedimiento completo modificado P.D.A.D.A.G.-06 Modificado Documentos de Referencia
18-04-08	Modificación puntos 2.0, 3.6
13-09-13	Modificados 3.2 y 3.6, Eliminados 3.4 y 3.5 (3.6 pasa a 3.4 y 3.7 pasa a 3.5)
05-02-18	Modificación de los puntos: 3.1 al 3.5 y se adicionan los numerales 3.6 al 3.9