	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 16-10-2019	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Archivos Generales</b>		
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 Una vez vencido el tiempo de retención establecidos por ley en los documentos de vieja data, el colaborador asignado por el Jefe de Archivos Generales procede a levantar inventario de los documentos que serán destruidos.

3.2 Los documentos obsoletos que serán destruidos deben tener un término establecido por Ley, cinco (5) años en adelante, pasado ese periodo, se procederá a su destrucción.

3.2.1 El periodo de retención, según el tipo de documentos de cada Dirección o sección es el siguiente:


- Documentos como cartas, memos, dos (2) años mínimo.
- Documentos administrativos de uno a quince (1-15) años.
- Documentos Legales y Comerciales serían indefinidos.

3.3 Luego de realizar el inventario se procede a la clasificación de los documentos que serán destruidos para ser entregados a la Secretaría del Departamento de Archivos Generales.

3.4 La Secretaria procede a confeccionar memorando basado en el listado que le fue entregado y seguidamente, coordina con la empresa recicladora que se responsabilizará en la destrucción de los documentos de Vieja Data.

3.5 Finalmente, la Secretaria procede a archivar los acuses del recibido del inventario de los documentos de Vieja Data.

Código: <b>P-D.A.-D.A.G.- 06</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 16-10-2019	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Archivos Generales</b> Reciclaje de documentos obsoletos		

#### 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
16-10-19	Modificación de los numerales 3.1,3.2, 3.3., 3.4, 3.5 Y eliminación de los numerales 3.6, 3.7, 3.8 y 3.9