

CAPÍTULO 101

EXPEDIENTES DE PERSONAL

Contenido

Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

- (1) Propósito
- (2) Alcance
- (3) Definiciones
- (4) Responsabilidades
- (5) Conservación de los Expedientes

Subcapítulo 2. Expediente Oficial de Personal

- (1) Creación del Expediente Oficial de Personal
- (2) Contenido del Expediente Oficial de Personal
- (3) Información Excluida del Expediente Oficial de Personal
- (4) Retención y Disposición de los Expedientes Oficiales de Personal

Subcapítulo 3. Expediente Médico del Empleado

- (1) Creación del Expediente Médico del Empleado
- (2) Contenido del Expediente Médico del Empleado
- (3) Conservación y Disposición de los Expedientes Médicos del Empleado

Subcapítulo 4. Expediente del Programa de Asistencia al Empleado

- (1) Creación del Expediente del Programa de Asistencia al Empleado
- (2) Contenido del Expediente del Programa de Asistencia al Empleado
- (3) Mantenimiento y Salvaguarda de los Expedientes del Programa de Asistencia al Empleado
- (4) Disposición de los Expedientes del Programa de Asistencia al Empleado

Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

- (1) **Propósito.** Para facilitar el proceso de administración de personal se identifican los expedientes de personal que requiere la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) y se establecen las guías y normas necesarias sobre el contenido, mantenimiento, salvaguarda y disposición de estos expedientes.
- (2) **Alcance.** Este capítulo aplica a empleados y ex empleados de la ACP.
- (3) **Definiciones.** Para los efectos de este capítulo, las palabras y términos que a continuación se expresan tienen el siguiente significado:
 - (a) **Administrador del Sistema.** El designado a velar por la administración de un determinado sistema de archivo de expedientes.
 - (b) **Documentos permanentes.** Documentos que deben permanecer dentro del Expediente Oficial de Personal o en otros expedientes de personal en forma permanente, los cuales reflejan lo acontecido con el empleado durante su tiempo de servicio y sustentan las acciones de personal y establecen los derechos y beneficios bajo las normas y regulaciones pertinentes que rigen el empleo en la ACP.
 - (c) **Documentos temporales.** Documentos que deben permanecer temporalmente dentro del Expediente Oficial de Personal o en otros expedientes de personal, los cuales sustentan acciones de personal y pueden ser actualizados, retirados o reemplazados una vez expire su actualidad o utilidad.
 - (d) **Él/de él/a él/el mismo.** Estos términos se refieren a individuos de ambos géneros.
 - (e) **Expediente de personal.** Archivo de documentos referentes a un empleado que se mantienen y se utilizan en el proceso de administración de personal, tales como el Expediente Oficial de Personal, el Expediente Médico del Empleado y el Expediente del Programa de Asistencia al Empleado (PAE). Los expedientes de personal serán creados de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Administración de Archivos. El acceso, confidencialidad y divulgación de los mismos se manejará de acuerdo a las normas correspondientes.
 - (f) **Expediente del Programa de Asistencia al Empleado.** Documentación de cada empleado que ingresa y participa formalmente en el PAE.
 - (g) **Expediente Médico del Empleado.** Expediente que guarda la información médica de un empleado, el cual normalmente contiene resultados de los exámenes y la información de enfermedades, de los accidentes y lesiones que haya sufrido, situaciones de riesgo a las que haya sido expuesto y otros asuntos médicos o relativos al cuidado de la salud.

- (h) **Expediente Oficial de Personal.** Depositario oficial de documentos e informes requeridos con relación a las acciones de personal, expedidos durante el servicio activo del empleado con la ACP, con las agencias predecesoras y con cualquier otra agencia federal de los Estados Unidos.
 - (i) **Sistema de archivo.** Un grupo cualquiera de expedientes administrados por la ACP del cual se recobra información según el nombre, número de identificación personal u otra identificación particular asignada al empleado.
 - (j) **Sistema de archivo de expedientes médicos del empleado.** El sistema completo de la ACP que comprende los procedimientos de control, las instrucciones de manejo y los expedientes en micro forma y en papel que documentan las enfermedades ocupacionales, accidentes, lesiones que ha sufrido el empleado y las situaciones a las que ha estado expuesto y otros asuntos médicos o de cuidado de la salud del empleado.
- (4) **Responsabilidades.**
- (a) **Departamentos y oficinas principales.** Son funciones de los directores, gerentes y supervisores asegurar el almacenamiento y protección de los expedientes de personal que se mantienen bajo su custodia. Deben velar por la seguridad de los expedientes, así como evitar la duplicación innecesaria de los mismos. También deben prever que las personas con acceso o involucradas en la creación, salvaguarda, mantenimiento y uso adecuado de los expedientes de personal estén informados sobre las regulaciones y requerimientos de tales oficios.
 - (b) **Oficina del Asesor Jurídico.** Brinda asesoría a la ACP con respecto al manejo de las solicitudes de información contenida en los expedientes de personal de conformidad con las normas sobre divulgación y reserva de la información.
 - (c) **Gerente de la División de Operaciones de Recursos Humanos.** Es responsable de mantener, salvaguardar, velar por el uso adecuado de los Expedientes Oficiales de Personal y de preservar la confidencialidad de la información contenida en los mismos, de conformidad con las normas sobre divulgación de información.
 - (d) **Gerente de la División de Salud Ocupacional.** Es responsable de mantener, salvaguardar, velar por el uso adecuado de los Expedientes Médicos de los Empleados y de los expedientes del PAE y de preservar la confidencialidad de la información contenida en los mismos, de conformidad con las normas sobre divulgación de información. Además, el gerente de la División de Salud Ocupacional, u otro médico designado por dicho gerente, es el Médico Revisor de la ACP, quien es responsable de recibir los resultados de laboratorio de pruebas para la detección de drogas ilegales. Interpreta y evalúa los resultados positivos de exámenes, el historial médico de la persona y cualquier otra información biomédica relevante.
 - (e) **Empleados.** Los empleados con acceso y conocimiento de la información contenida dentro de los expedientes de personal son responsables de salvaguardar dicha

información y de manejarla de manera confidencial y de conformidad con las disposiciones sobre divulgación y reserva de información.

(f) **Oficinas que custodian los expedientes de personal.** Estas oficinas deberán:

- 1 Mantener en los expedientes sólo aquella información, concerniente al individuo, que sea relevante y necesaria para llevar a cabo el proceso de administración de personal. Los expedientes deben estar completos, y su contenido debe ser preciso y estar actualizado.
- 2 Permitir el acceso a los expedientes de personal, solamente a aquellos empleados que lo requieran en el desempeño de sus funciones oficiales.
- 3 Establecer los controles necesarios para garantizar la seguridad y confidencialidad de los expedientes de personal.
- 4 Recopilar, hasta donde sea posible, directamente del individuo afectado, la información que se utilice para tomar determinaciones con respecto a derechos, beneficios o privilegios en la administración de personal.
- 5 Asegurar, antes de divulgar cualquier información contenida en el expediente de un empleado, que la información sea lo más exacta, completa, y actualizada posible.
- 6 Establecer las medidas administrativas, técnicas y físicas necesarias para salvaguardar debidamente y de manera confiable los expedientes, protegerlos de cualquier daño o peligro que pueda comprometer su seguridad o integridad física.

(5) **Conservación de los Expedientes.** Los expedientes se deberán conservar en un lugar seguro en todo momento. Se mantendrán y procesarán sólo donde las condiciones sean adecuadas para prevenir su divulgación no autorizada. Los mismos deberán archivarse en gabinetes de metal o en un recinto asegurado donde se puedan guardar con llave cuando no estén en uso.

Subcapítulo 2. Expediente Oficial de Personal

- (1) **Creación del Expediente Oficial de Personal.** A toda persona que ingrese por primera vez a laborar a la ACP se le abrirá un Expediente Oficial de Personal. Para aquellos empleados que reingresen a trabajar a la ACP, se reabrirá su Expediente Oficial de Personal.
- (2) **Contenido del Expediente Oficial de Personal.** La ACP mantendrá un Expediente Oficial de Personal por cada empleado el cual estará compuesto de los siguientes documentos:
 - (a) **Documentos permanentes.** Los documentos permanentes serán archivados en orden cronológico, del lado derecho del Expediente Oficial de Personal del empleado y no deberán ser retirados hasta que se proceda con la destrucción del expediente. Ejemplos de documentos permanentes son: notificaciones de acciones de personal; solicitudes de empleo; asignaciones temporales; diplomas; certificados; documentos para comprobar ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, etc.; cartas de suspensión y terminación de la relación laboral.
 - (b) **Documentos temporales.** Los documentos temporales serán archivados en orden cronológico, del lado izquierdo del Expediente Oficial de Personal del empleado. Éstos pueden estar relacionados con acciones de personal, sin embargo, no constituyen un documento oficial de la acción o no constituyen un apoyo sustancial de las acciones registradas en los documentos permanentes. Ejemplos de documentos temporales son: descripciones de puestos, de datos personales, certificados de premios, evaluaciones de desempeño, cartas de reprimenda, resultados de exámenes y pruebas físicas y licencias.
- (3) **Información Excluida del Expediente Oficial de Personal.** Los expedientes no deberán contener fotografías del empleado ni cartas que hagan alusión a deudas, con excepción de cartas de medidas adversas o disciplinarias enviadas al empleado por dejar de cumplir con obligaciones legales y exigibles.
- (4) **Retención y Disposición de los Expedientes Oficiales de Personal.**
 - (a) Los expedientes de personal se conservan en la Unidad de Expedientes de Personal de la División de Operaciones de Recursos Humanos. La retención y disposición de los documentos contenidos en el Expediente Oficial de Personal se hará de conformidad con la Tabla de Retención de Archivos-1, Recursos Humanos documentada en Infored.
 - (b) El Expediente Oficial de Personal será transferido al Centro de Archivos Corporativos después de un año del cese de labores del empleado, de acuerdo con la Tabla de Retención de Archivos-1, Recursos Humanos, para su debida retención y disposición.

Subcapítulo 3. Expediente Médico del Empleado

- (1) **Creación del Expediente Médico del Empleado.** Se abrirá un Expediente Médico desde el momento en que exista información médica del empleado.
- (2) **Contenido del Expediente Médico del Empleado.**
 - (a) En el Expediente Médico del Empleado se archivan generalmente los exámenes y tratamientos médicos que se realizan con la finalidad de determinar la aptitud física del empleado para llenar los requerimientos relativos al puesto que ocupa en la ACP o que se dan como resultado de su desempeño en el trabajo, del programa de seguimiento de la salud del empleado, o de algún incidente ocurrido en el sitio de trabajo y otros expedientes médicos de los empleados, incluso aquellos iniciados antes del empleo, tales como:
 - 1 El Certificado de Examen Médico (formulario 78) y la Solicitud de Examen Médico para Determinar las Condiciones Físicas para el Trabajo (formulario 98).
 - 2 Los documentos que sustentan las habilidades de un solicitante discapacitado para ser nombrado de conformidad con las disposiciones correspondientes.
 - 3 Los documentos necesarios para demostrar que el empleado continúa satisfaciendo las normas de salud requeridas para el puesto, por ejemplo, exámenes físicos periódicos, pruebas de audición, visión, etc.
 - 4 Los documentos correspondientes al programa de seguimiento de la salud y relacionados con la exposición a elementos contaminantes, por ejemplo, plomo en la sangre, examen de audición, exposición a asbestos, audiogramas, resultados de evaluaciones y resultados de muestras de higiene industrial relacionados con el empleado.
 - 5 Los documentos que sustenten la asignación del empleado a trabajos livianos, a proyectos temporales, licencia o a un cambio permanente de trabajo por razones de salud.
 - 6 Los documentos relacionados con las pruebas de consumos de alcohol y drogas ilegales.
 - 7 Los documentos generados durante el proceso de terminación de la relación laboral del empleado, incluso de aquellos que se utilizan como base para el proceso de despido iniciado por la ACP.
 - 8 Los documentos pertinentes al tratamiento o examen del empleado vinculados a la ocupación del empleado practicados por médicos ajenos a la ACP o en instalaciones que no sean las propias.

- 9 Los documentos que utilice un empleado para respaldar una condición médica al presentar un informe sobre una condición de trabajo insegura o insalubre.
 - 10 Los documentos que sustenten enfermedades o lesiones sufridas en el curso del desempeño del trabajo por las cuales no se presentó reclamo de compensación ni se reportaron oportunamente.
- (b) Los documentos que siguen son parte del Expediente Médico del Empleado, pero se archivan separadamente:
- 1 Los documentos que sustenten enfermedades o lesiones sufridas por los empleados en el curso del desempeño del trabajo y los documentos que respaldan los servicios de primeros auxilios brindados, exámenes y vigilancia médica que mantiene la Enfermera de Salud Ocupacional en el Centro de Salud Ocupacional de la ACP.
 - 2 Los documentos que sustenten enfermedades o lesiones sufridas por los empleados en el curso del desempeño del trabajo pertenecientes a los empleados, los cuales conserva la Caja de Seguro Social (CSS) y los Centros de Salud Ocupacional o la Oficina de Enlace con la CSS.
 - 3 Los documentos sobre tratamientos del Programa de Fortalecimiento para el Trabajo.

(3) Conservación y Disposición de los Expedientes Médicos del Empleado.

- (a) El expediente primario en el cual se conservan los documentos médicos es el Expediente Médico del Empleado. El Expediente Médico del Empleado permanece en la División de Salud Ocupacional mientras el empleado preste servicio activo a la ACP.
- (b) El personal autorizado de la División de Salud Ocupacional revisará el Expediente Médico del Empleado cuando éste deje de laborar para la ACP para asegurarse que solamente contenga la información reglamentaria para luego enviarlo al Centro de Archivos Corporativos. La ACP tiene la responsabilidad de preservar estos expedientes por un período de 20 años a partir de la fecha de terminación de la relación laboral, despido o defunción del empleado.
- (c) Una vez que un empleado es referido al PAE para consejería, se envía copia de la documentación del expediente relacionada con la prueba positiva confirmada al Coordinador del PAE en donde se abre un expediente de consejería.

Subcapítulo 4. Expediente del Programa de Asistencia al Empleado

- (1) **Creación del Expediente del Programa de Asistencia al Empleado.** A toda persona que ingrese por primera vez al PAE se le abrirá un expediente.
- (2) **Contenido del Expediente del Programa de Asistencia al Empleado.** Los Expedientes del PAE contienen información sobre referencias, inscripciones, tratamiento, progreso del empleado en el programa e información relacionada con la dada de alta y terminación del tratamiento, así como información de pruebas por consumo de alcohol y drogas ilegales si el empleado se inscribe formalmente en el PAE.
- (3) **Mantenimiento y Salvaguarda de los Expedientes del Programa de Asistencia al Empleado.**
 - (a) Los expedientes los custodia el personal del PAE de la División de Salud Ocupacional.
 - (b) Los expedientes de pacientes del PAE deben guardarse en un archivador con llave, caja fuerte u otro contenedor similar, o en una habitación segura, cuando no estén en uso.
 - (c) El expediente se integrará físicamente al sistema de archivo de expedientes médicos del empleado, cuando el mismo sale de la empresa por cualquier motivo, o permanece inactivo del PAE por más de tres años.
- (4) **Disposición de los Expedientes del Programa de Asistencia al Empleado.**
 - (a) Los expedientes del PAE, incluso los informes de entrevistas, análisis y asuntos relacionados con el caso individual, pasan a ser parte del sistema de archivo de Expedientes Médicos del Empleado, tres años después de dar por terminado el servicio de consejería.
 - (b) La información de consejería registrada en el Expediente Médico del Empleado se retiene y se dispone de ella como parte del mismo.