



27 de enero de 2016

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2016-01 PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO, CONSERVACIÓN, RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS EN LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Administración de Documentos es la fase administrativa encargada del manejo de los documentos de la Junta de Calidad Ambiental (en adelante, “JCA” o la Junta”), desde su creación o recibo hasta su conservación o disposición final. En términos generales, es vital, para la Junta alcanzar un manejo eficiente, seguro, rápido, económico y adecuado de sus documentos.

Específicamente, un buen programa de administración de documentos mejora la fase operacional y provee los medios para conservación y acceso a información valiosa. Además, asegura el cumplimiento con leyes estatales y federales que inciden en la retención de documentos y protege a la JCA en casos de litigio.

Es de interés de la JCA crear normas sobre la administración, manejo, conservación, retención y disposición de los documentos públicos que manejamos, así como definir su alcance y consideración. De esta forma la JCA cumple cabalmente con las funciones ministeriales, las cuales le ha sido dispuestas por ley y que se cuente con la información certera para brindar con más excelencia sus servicios.

ARTÍCULO I - BASE LEGAL

La Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, establece que el periodo de conservación de los documentos de naturaleza administrativa será determinado por el jefe de cada dependencia. Asimismo, esta ley faculta al Secretario de Hacienda a establecer el periodo de conservación de los documentos de naturaleza fiscal.

Al amparo de lo provisto por el referido estatuto, se promulga esta Orden Administrativa a los fines de establecer el periodo de conservación de los documentos administrativos y fiscales de la JCA, sin exclusión del método en que estos sean resguardados. Para el periodo de conservación de los documentos administrativos favor consultar “Anejo A Periodo de Retención de Documentos de la JCA”. Para el periodo de conservación de los documentos fiscales se adopta el Reglamento 23 (Ver Anejo B) “Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales” el cual establece las normas y guías relativas a la conservación de documentos de naturaleza fiscal de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO II – PROPÓSITO

El propósito de este documento normativo es actualizar el programa de administración de documentos, para coordinar el manejo uniforme, eficiente y adecuado de los documentos de la Agencia. Mediante este documento se integran los aspectos de reglamentación relacionados con la administración, manejo, conservación, retención y disposición de todos los documentos, sin importar su forma o características físicas, incluyendo los documentos electrónicos.

ARTÍCULO III – ALCANCE

Esta Orden Administrativa y su suplemento serán aplicable a todas las áreas de la JCA.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

Para propósito de esta Orden Administrativa, las palabras usadas aquí tienen el significado que a continuación se expresa:

1. Administración de documentos – la organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.
2. Administrador de documentos – funcionario responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respecto organismo gubernamental.
3. Disposición de Documentos – cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido toda utilidad para la actividad del organismo, autorizada por un Administrador de Programas; el traslado de documentos al Archivo General cuando lo solicita el Archivero por su valor histórico o permanente, o el traslado de documentos de una dependencia a otra.
4. Documento – todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo independientemente de su forma o característica físicas. El material bibliográfico o de museo adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos.
5. Documento Público – todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del gobierno de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanentemente o según periodo de retención como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso y un ejemplar de todas las publicaciones de los organismos

gubernamentales. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

6. Documento Fiscal – todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda, entre otras cosas, examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a los ingresos o desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que se tuviesen en fideicomiso.
7. Documento Privado – todo aquel que no se haya incluido en la definición de documento público.
8. Inventario y Plan de Retención de Documentos – informe que describe detalladamente todas las series documentales de una dependencia fijando periodo de retención para estas, especificando aquellas que deberán conservarse por su valor permanente.
9. Series documentales – documentos que poseen características en común, que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.

ARTÍCULO V -ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Como norma general, se estable que la JCA mantendrá tres tipos de archivo:

- Archivo Activo – conservará los documentos del año fiscal en curso, los del año anterior, documentos pendientes a ser auditados y aquellos documentos de años anteriores de uso frecuente.
- Archivo Inactivo o Semiactivo – conservará los documentos de años anteriores de uso poco frecuente. Este archivo inactivo o semiactivo se mantendrá en el Data Storage para el uso oficial de sus oficinas y del personal autorizado que lo solicite.
- Archivo Histórico – Conservará los documentos que componen el acervo histórico de la JCA. Estos documentos se conservarán permanentemente. El Administrador de Documentos de la Oficina, en conjunto con el Director Ejecutivo establecerán los criterios que se utilizarán para identificar los documentos que se conservarán en el Archivo Histórico.

ARTÍCULO VI - MEDIDAS DE PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

- Para la protección, conservación y retención de documentos, se utilizarán los medios disponibles más adecuados como archivos tradicionales, digitalización y otros que surjan en el futuro para garantizar su seguridad y protección.
- Los documentos se protegerán contra cualquier riesgo o peligro de destrucción, deterioro, robo o extravío.
- Se tomarán las medidas de seguridad necesarias para evitar que lleguen a manos de personas no autorizadas, especialmente documentos confidenciales. El tipo de documentos y el procedimiento para identificarlas como tal, está establecido en la Ley Núm. 416-2004, según enmendada, conocida como “Ley sobre Política Pública Ambiental” y por la Junta de Gobierno.
- El Gerente de cada unidad será responsable de que en su unidad se tomen las medidas necesarias para proteger los documentos, según se señala anteriormente en este documento.

ARTÍCULO VII - PERIODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

- Por la naturaleza diversa de los documentos de las áreas principales, los períodos de retención para las distintas áreas funcionales, aparecen establecidos en el Anexo A de este documento.

ARTÍCULO VIII - DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- 
- El Administrador de Documentos preparará y mantendrá periódicamente una lista de disposición anual de los documentos cuyo término de conservación o utilidad haya concluido.
 - En la lista de disposición no serán incluidos aquellos documentos que constituyen evidencia relacionada con litigios, reclamaciones o informes finales de la Oficina de Auditoría o los relacionados con la autenticidad del documento original, ni los de relevancia legal. Estos documentos serán incluidos en la lista de disposición solamente cuando hayan concluido los procedimientos correspondientes de las acciones anteriores.
 - Una vez se inicie un proceso judicial o administrativo (demanda, querella, investigación, citación, subpoena) o al tener conocimiento del inicio de una investigación o auditoria o si surgiere una disputa o controversia ya sea formal o informal, se suspenderá el término de retención dispuesto y el documento relacionado no se destruirá hasta tanto se reciba autorización de la autoridad correspondiente para su destrucción.
 - El Administrador de Documentos notificará por escrito sobre los documentos a eliminar al director de la oficina a la que estos pertenecen y estos certificarán que se podrán eliminar

oficialmente los documentos incluidos en la lista de disposición, conforme a los métodos de conservación aceptados.

- ✓ Cuando el director de oficina notifique al Administrador de Documentos su interés y justificación para retener por término adicional documentos incluidos en la lista de disposición, se podrá establecer un término de conservación adicional para dichos documentos. Una vez venza el término de conservación establecido se seguirá con el proceso de disposición conforme a las normas establecidas en este Reglamento.
- El Administrador de documentos completará la Lista de Disposición de Documentos AGPR 378 y esta será enviada al Archivo General de Puerto Rico para su aprobación.

ARTÍCULO IX DEROGACIÓN O ENMIENDA

Este documento puede ser enmendado o derogado por el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO X – VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Director Ejecutivo.

ARTÍCULO XI – APROBACIÓN



Weldon F. Ortiz Franco
Director Ejecutivo



Fecha

ANEXO A

PERIODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE			
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)				
I. ÁREA DE CALIDAD DE AGUA									
<i>A. División de Control de Inyección</i>									
<i>Subterránea</i>									
1.	Permiso de Construcción para Nuevas Facilidades de Inyección Subterránea		1 año o hasta que surja una modificación que cambie el diseño SIS	1	Varía	Según establecido por la JCA			
2.	Permiso de Operación para Facilidades de Inyección Subterránea		2 años. Se guarda en el expediente 4 rondas de permiso. Se dispone luego del permiso más viejo o cada vez que cambie el diseño del SIS	1	Varía	Según establecido por la JCA			
3.	Planes de Cumplimiento		5 años después que se cumpla todo lo del plan	1	Varía	Según establecido por la JCA			
4.	Planes de cumplimiento alterno		5 años luego de aprobarse por la JCA el informe de cierre.	1	Varía	Según establecido por la JCA			

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
			5	1	6	Según establecido por la JCA
<i>B. División de Control de Tanques de Almacenamiento Soterrados</i>						
	5. Documentos administrativos					
		1. Permiso de Instalación para Sistemas de Tanques de Almacenamiento Soterrados	5 años después del cierre del caso	1	6	Según establecido por la JCA
		2. Permiso de Operación para Sistemas de Tanques de Almacenamiento Soterrados	5 años después del cierre del caso	1	6	Según establecido por la JCA
		3. Permiso de Cierre para Sistemas de Tanques de Almacenamiento Soterrados	5 años después del cierre del caso	1	6	Según establecido por la JCA
		4. Planes de Acción Correctiva	5 años después del cierre del caso	1	Varia	Según establecido por la JCA
		5. Plan de Investigación del lugar	5 años después del cierre del caso	1	Varia	Según establecido por la JCA
		6. Reporte de investigación del lugar y Reporte de Investigación Correctiva	5 años después del cierre del caso	1	Varia	Según establecido por la JCA
		7. Documentos administrativos	5	1	6	Según establecido por la JCA

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TERMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
<i>C. División Permisos y Cumplimiento Empresas Pecuarias</i>	1. Solicitud de Permiso y Plan de Manejo		5 años después del cierre del caso	1	Varia	Según establecido por la JCA
		2. Notificaciones	5 años después del cierre del caso	3	Varia	Según establecido por la JCA
		3. Copias de permiso	2 años después del cierre del caso	3	Varia	Según establecido por la JCA
		4. Informes de inspección	5 años después del cierre del caso	3	Varia	Según establecido por la JCA
		5. Querellas recibidas	1 año luego del carta de cierre	3	Varia	Según establecido por la JCA
		6. Otros documentos relacionados al seguimiento administrativo de los casos.	1	3	Varia	Según establecido por la JCA
		7. Informe Mensual	5	1	6	Según establecido por la JCA
		8. Cartas, permisos y notificaciones	5	1	6	Según establecido por la JCA
		9. Memorandos internos	5	1	6	Según establecido por la JCA

ANEXO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
			5	1	6	Según establecido por la JCA
<i>D. División de Permisos para Fuentes Precisas</i>						
	10. Documentos administrativos	NPDS-CAG	6	2	8	Según establecido por la JCA
	1. Permiso Federal de Descarga		6	2	8	Según establecido por la JCA
	2. Permiso por certificación para sistemas de tratamiento de aguas usadas sin descarga a un cuerpo de agua		5 años una vez se complete la actividad	3	Varia	Según establecido por la JCA
	3. Permiso del Cuerpo de Ingenieros		6	2	8	Según establecido por la JCA
	4. Certificado de Calidad de Agua		6	2	8	Según establecido por la JCA
	5. Autorizaciones de Zonas de Mezcla		6	2	8	Según establecido por la JCA
	6. Planes de Emergencias		6	2	8	Según establecido por la JCA
	7. Asignación de Carga de Contaminantes		6	2	8	Según establecido por la JCA
	8. Desvíos/By pass, Reporte de desvíos		4	1	5	Según establecido por la JCA
	9. Joint Permit Application	Permanente				Según establecido por la JCA

ANEJO A

PERIODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
		10. Discharge Monitoring Report, Reporte de Descarga	5	1	6	Según establecido por la JCA
		11. Documentos administrativos	5	1	6	Según establecido por la JCA
<i>E. División de Infraestructura Sanitaria</i>	<i>1. Informe de Inspección</i>	Permanente				
		2. Informes Anuales	10	3	13	Según establecido por la JCA
		3. Capitalization Grants	10	3	13	Según establecido por la JCA
		4. Informes de Auditoría	Reglamento 23			Reglamento 23
		5. Órdenes de Cambio	20	1	21	Según establecido por la JCA
		6. Desembolsos Federales	20	1	21	Según establecido por la JCA
		7. Expedientes Ambientales y Arqueología	20	1	21	Según establecido por la JCA
		8. Lista de Prioridad	3	2	5	Según establecido por la JCA
		9. Préstamos para Fondos	20	1	21	Según establecido por la JCA

ANEXO A

PERIODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
	10. Planos SRF	Permanente				Según establecido por la JCA
	11. Documentos administrativos	5	1	6	6	Según establecido por la JCA
<i>F. División de Control de Erosión</i>						
	1. Órdenes Administrativas	3	1	4	4	Según establecido por la JCA
	2. Estipulaciones	3	1	4	4	Según establecido por la JCA
	3. Revisiones del Reglamento	Permanente				Según establecido por la JCA
	4. Exenciones	3	1	4	4	Según establecido por la JCA
	5. Notas de Campo del Sistema de Posicionamiento Geográfico (GPS)	3	1	4	4	Según establecido por la JCA
	6. Avisos Públicos	3	1	4	4	Según establecido por la JCA
	7. Evaluación de Documentos Ambientales	3	1	4	4	Según establecido por la JCA
	8. Informes Mensuales	5	1	6	6	Según establecido por la JCA
	9. Casos enviados a las regionales	3	1	4	4	Según establecido por la JCA

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*	FUENTE		
				ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)
10.	Orientación a regionales sobre el Reglamento CES		3	1	4	Recomendación
11.	Memos Internos		3	1	4	Según establecido por la JCA
12.	Proyectos con Permisos CES		1 año después que se cierre el caso	3	Varía	Según establecido por la JCA
13.	Proyectos con Permisos Consolidado		1 año después que se cierre el caso	3	Varia	Según establecido por la JCA
14.	Proyectos con Permiso General Consolidado		1 año después que se cierre el caso	3	Varia	Según establecido por la JCA
15.	Proyectos con Permiso General para otras obras		1 año después que se cierre el caso	3	Varia	Según establecido por la JCA
<i>G. División de Planes y Proyectos Especiales</i>						
1.	Resultados Análisis Calidad de Agua Redes de la JCA (Fixed Monitoring Stations Networks)		13	2	15	Según establecido por la JCA
2.	Resultados Análisis Calidad de Agua de Estudios Especiales realizados por la JCA o contratados		5	Permanente	Según establecido por la JCA	
3.	Resultados Análisis Calidad de Agua de Estudios Intensivos de Calidad de Agua		5	Permanente	Según establecido por la JCA	

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
		(""Intensive Water Quality Studies (IWQS)"') realizados por la JCA o contratados				
	4.	Carga Máxima Diaria Total ("Total Maximum Daily Loads")	Permanente			Según establecido por la JCA
	5.	Informe Integrado 305(b)/303(d)	Permanente			Según establecido por la JCA
	6.	Estrategia de Monitoria	Permanente			Según establecido por la JCA
	7.	Quality Management Plan	Permanente			Según establecido por la JCA
	8.	Quality Assurance Project Plans and SOPs for Fixed Monitoring Stations Networks	Permanente			Según establecido por la JCA
	9.	Quality Assurance Project Plans and SOPs for Special Projects	5 años una vez culmine el proyecto	1	6	Según establecido por la JCA
	10.	Quality Assurance Project Plans and SOPs for Intensive Water Quality Studies (IWQS)	5 años una vez culmine el proyecto	1	6	Según establecido por la JCA
	11.	Nonpoint Source Annual Report	5	5	10	Yasmin Laguer from EPA CEPD, email 11/18/2015.
	12.	Informes de Progreso para Subvenciones Federales (incluye pero no se limita a: Trimestrales, Semestrales o Anuales)	5	5	10	Yasmin Laguer from EPA CEPD, email 11/18/2015.
	13.	Puerto Rico NPS Management Program	Permanente			

ANEXO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TERMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
14.	Memorial Explicativo sobre comentarios a Proyectos de la Cámara de Representantes y Senado de Puerto Rico, documentos ambientales, etc.		5	Permanente		Según establecido por la JCA
15.	Proyectos Especiales sobre la Calidad de Agua de Puerto Rico		5	Permanente		Según establecido por la JCA
16.	Expediente de Casos Non-Filler (Reconocimientos para PPG)		8	2	10	Yasmin Laguer from EPA CEPD, email 11/18/2015,
17.	Informes de Inspecciones Pozos de la AAA		8	2	10	Yasmin Laguer from EPA CEPD, email 11/18/2015.
18.	Querellas (tarea dentro de PPG)		8	2	10	Yasmin Laguer from EPA CEPD, email 11/18/2015.
19.	Copia Expediente Administrativo de Contratos solicitados por el Programa		13	2	15	Según establecido por la JCA
20.	Copias Informe Gasolina Vehículos Oficiales JCA		3	1	4	Según establecido por la JCA
21.	Documentos Administrativos		5	1	6	Según establecido por la JCA
II. ÁREA DE CALIDAD DE AIRE						
A. División de Fuentes Menores						

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE	
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)		
		1. Permiso para Construir una Fuentes Menores de Emisión	PFE-LC PFE	6 6	5 5	11 11	Según establecido por la JCA
		2. Permiso para Operar una Fuente Menor de Emisión	PFE-LC PFE-	5	1	6	Según establecido por la JCA
		3. Documentos administrativos y consultas					
B. División de Permisos e Ingeniería	<i>Permiso para Construir una Fuente de Emisión</i>			Permanente			Según establecido por la JCA
		1. Permiso de Operación Cubiertas Bajo el Título V - Título V de la Ley Federal de Aire Limpio	PG-ASB	Permanente			Según establecido por la JCA
		2. Permiso para Operar una Fuente de Emisión	PFE-SM	10	5	15	Según establecido por la JCA
		3. Certificación de Emisión de Fuentes de Menor Sintética	PFE-SM	10	5	15	Según establecido por la JCA
		4. Permiso General para el Manejo de Materiales con Contenido de Asbesto	PG-ASB	Permanente			Según establecido por la JCA
		5. Tarjetas de asbesto		5	1	6	Según establecido por la JCA
		6. Manuales de Escuelas de Asbesto		5	1	6	Según establecido por la JCA
		7. Documentos administrativos		5	1	6	Según establecido por la JCA

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*	FUENTE		
				ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)
<i>C. División de Muestreo de Aire, Validación y Manejo de Datos</i>						
		1. Regla 410 Informe de Quema de Combustible por las Industrias	5	5	10	Según establecido por la JCA
		2. Reporte de los muestreos de aire	5	5	10	Según establecido por la JCA
		3. Plan de muestreo	Permanente			Según establecido por la JCA
		4. Documentos Administrativos	5	1	6	Según establecido por la JCA
<i>D. División de Inspección y cumplimiento</i>						
		1. Expediente de Cumplimiento	Permanente			Según establecido por la JCA
		a. PFE (Fuente Mayor)				
		b. Informes de cumplimiento	8	2	10	Según establecido por la JCA
		c. Prueba de Funcionamiento	5 años después del cierre (por la vida del documento)	5	Varia	Según establecido por la JCA
		2. Documentos Administrativos	5	1	6	Según establecido por la JCA

ANEXO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
III.	ÁREA DE CONTAMINACIÓN DE TERRENOS					
A.	División de Cumplimiento de Desperdicios No Peligrosos					
1.	Permiso para Operar una Instalación de Desperdicios Sólidos no Peligrosos	Ds-IP	5	1	6	Según establecido por la JCA
2.	Permiso para Construir una Instalación de Desperdicios Sólidos no Peligrosos	DS-2	5	1	6	Según establecido por la JCA
3.	Permiso para Operar Servicios de Recolección o Transportación de Desperdicios Sólidos no Peligrosos	DS-1	5	1	6	Según establecido por la JCA
4.	Permisos para Actividad Generadora de Desperdicios Sólidos No Peligrosos		5	1	6	Según establecido por la JCA
5.	Número de Identificación de Generador de Desperdicios Biomédicos Regulados	DBR	5	1	6	Según establecido por la JCA
6.	Número de Identificación de Neumáticos Desechados		5	1	6	Según establecido por la JCA
7.	Expedientes facilidades de aceite usado (almacén)		5	1	6	Según establecido por la JCA
8.	Documentos Administrativos		5	1	6	Según establecido por la JCA

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*		FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	
B. División de Permisos de Desperdicios Peligrosos					
C. División de Desperdicios Tóxicos Proyecto de Plomo	1. Permiso de Transportación de Desperdicios Peligrosos	HW	Permanente		Según establecido por la JCA
D. División de Cumplimiento de Desperdicios Peligrosos	1. Perniso de Mitigación de Pintura con Base de Plomo 2. Actividad Generadora	PG-PB AG	Permanente 4	1 1	5 Según establecido por la JCA
	1. Cumplimiento de Inspecciones de Instalaciones 2. Manifiestos		Permanente 5	1 1	6 Según establecido por la JCA
	3. Documentos administrativos			6	Según establecido por la JCA

ANEXO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TERMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
E. División de Permisos de Desperdicios no Peligrosos	4. Binales		5	1	6	Según establecido por la JCA
V. JUNTA DE GOBIERNO	1. Veradero	Permanente				Según establecido por la JCA
V. OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	1. Órdenes Administrativas	Permanente				Según establecido por la JCA
	2. Resoluciones	Permanente				Según establecido por la JCA
	3. Referéndum	Permanente				Según establecido por la JCA
	4. Minutas	Permanente				Según establecido por la JCA
	5. Expedientes de las Resoluciones	Permanente				Según establecido por la JCA
	6. Listados de multas y certificaciones de multas	Permanente				Según establecido por la JCA

ANEXO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
	1. Expediente de un caso		Reglamento 23			Según establecido por la JCA
	2. Órdenes Administrativas		Permanente			Según establecido por la JCA
	3. Órdenes por consentimiento		Permanente			Según establecido por la JCA
	4. Contratos		Reglamento 23			Según establecido por la JCA
	5. Casos referidos por Tribunales Ley 140		5	1	6	Según establecido por la JCA
	6. Casos referidos por Tribunales Ley 121		5	1	6	Según establecido por la JCA
	7. Casos referidos por Tribunales Ley 282		5	1	6	Según establecido por la JCA
VI. OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
	1. Forma para préstamo de equipo		5	1	6	Según establecido por la JCA
	2. Forma de recibo de equipo		5	1	6	Según establecido por la JCA
	3. Justificaciones para requisiciones		5	1	6	Según establecido por la JCA
	4. Forma para nuevo usuario		5	1	6	Según establecido por la JCA

ANEXO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL.

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
VII. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS						
	1. Todos los documentos se rigen por el Reglamento Núm. 23		Reglamento Núm. 23			Reglamento Núm. 23
	2. Documentos Administrativos		5	1	6	Según establecido por la JCA
VIII. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
<i>División de Presupuesto</i>	Todos los documentos se rigen por el Reglamento Núm. 23		Reglamento Núm. 23			Reglamento Núm. 23
<i>División de Finanzas</i>	Todos los documentos se rigen por el Reglamento Núm. 23		Reglamento Núm. 23			Reglamento Núm. 23
<i>Sección de Nóminas</i>	Todos los documentos se rigen por el Reglamento Núm. 23		Reglamento Núm. 23			Reglamento Núm. 23
<i>División de Servicios Generales</i>	Todos los documentos se rigen por el Reglamento Núm. 23		Reglamento Núm. 23			Reglamento Núm. 23
<i>Sección de Correo</i>	Todos los documentos se rigen por el Reglamento Núm. 23		Reglamento Núm. 23			Reglamento Núm. 23
<i>Sección de Propiedad</i>	Todos los documentos se rigen por el Reglamento Núm. 23		Reglamento Núm. 23			Reglamento Núm. 23
<i>Sección de Compras y Suministros</i>	Todos los documentos se rigen por el Reglamento Núm. 23		Reglamento Núm. 23			Reglamento Núm. 23
<i>Sección de Mantenimiento</i>	Todos los documentos se rigen por el Reglamento Núm. 23		Reglamento Núm. 23			Reglamento Núm. 23

ANEXO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL.

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
IX. OFICINA DE EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL	1. Informe Ambiental		8	2	10	Según establecido por la JCA
	2. Manual de Procedimientos		8	2	10	Según establecido por la JCA
	3. Plan de Ordenación Territorial		8	2	10	Según establecido por la JCA
	4. Evaluación de documentos de planificación de otras agencias cuando se someten:					Según establecido por la JCA
	a. Planes Regionales		6	2	8	Según establecido por la JCA
	b. Delimitación de Zonas de Interés Turístico		6	2	8	JP
	c. Designación de Áreas de Planificación Especial		6	2	8	DRNA
	d. Plan de Manejo		6	2	8	Según establecido por la JCA
	e. Reglamentos de Junta de Planificación		6	2	8	JP
	5. Participar en comités de trabajo interagencial relacionados con la planificación Organización Metropolitana de Planificación (MPO)		6	2	8	DTOP

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL.

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
	6. Preparar informes requeridos por OGP, Fortaleza y Legislatura		6	2	8	Según establecido por la JCA
	7. Evaluación de documentos ambientales		6	2	8	Según establecido por la JCA
	8. Evaluación de leyes y reglamentos ambientales		6	2	8	Según establecido por la JCA
	9. Evaluación de leyes y reglamentos ambientales		5	2	7	Según establecido por la JCA
	10. Programa de Inversiones a Cuatro Años	PICA	6	2	8	Según establecido por la JCA
	11. Otros no contemplados en esta lista		5	1	6	Según establecido por la JCA
X. OFICINA DE RECURSOS EXTERNOS	Todos los documentos se rigen por el Reglamento Núm. 23		Reglamento Núm. 23		Reglamento Núm. 23	
XI. OFICINA DE CONTROL Y CERTEZA DE CALIDAD						
	CALIDAD DE AIRE					
	1. Documentos de QA/QC - Área Calidad de Aire		7	3	10	Según establecido por la JCA
	a. Acciones Correctivas PM _{2.5} , PM ₁₀ /TSP & Monitores Continuos		7	3	10	Según establecido por la JCA

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
	b. Accuracy Data PM _{2.5} , PM ₁₀ /TSP & Monitores Continuos		7	3	10	Según establecido por la JCA
	c. Análisis de Precisión PM _{2.5} , PM ₁₀ & Monitores Continuos		7	3	10	Según establecido por la JCA
	d. Análisis de Regresión		7	3	10	Según establecido por la JCA
	e. Asistencia QA/QC		7	3	10	Según establecido por la JCA
	f. Cadena de Custodia PM _{2.5} & PM ₁₀		7	3	10	Según establecido por la JCA
	g. Calibración Hi Vol PM ₁₀		7	3	10	Según establecido por la JCA
	h. CAR-CAP PM _{2.5} & PM ₁₀		7	3	10	Según establecido por la JCA
	i. Certification Evaluation and Concurrence Reports AMP 600 (AQS)		7	3	10	Según establecido por la JCA
	j. Circulares JCA		7	3	10	Según establecido por la JCA
	k. Control de Blancos y Repesos Filtros Limpios y usados		7	3	10	Según establecido por la JCA
	l. Cotejos de Calibraciones PM _{2.5} , PM ₁₀ & Monitores Continuos		7	3	10	Según establecido por la JCA
	m. Cotejos de Flujo PM _{2.5} , PM ₁₀ & Monitores Continuos		7	3	3	Según establecido por la JCA

ANEJO A

PERIODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
	n. Data Completeness Reports AMP 430 (AQS)		7	3	10	Según establecido por la JCA
	o. Data Quality Indicator Reports AMP 255 & 256 (AQS)		7	3	10	Según establecido por la JCA
	p. Dietas QA/QC		7	3	10	Según establecido por la JCA
	q. Documentos sobre % de Captura PM _{2.5} , PM ₁₀ /TSP & Monitores Continuos		7	3	10	Según establecido por la JCA
	r. Gráficas Control Laboratorio PM _{2.5}		7	3	10	Según establecido por la JCA
	s. Hoja de Entrega de Documentos, TECOM, Trámite		7	3	10	Según establecido por la JCA
	t. Informes de Resultados Finales con Verificación de Certeza de Calidad PM ₁₀		7	3	10	Según establecido por la JCA
	u. Informes de Auditorías 2006		7	3	10	Según establecido por la JCA
	v. Informes Acciones Correctivas PM _{1.25} & PM ₁₀		7	3	10	Según establecido por la JCA
	w. Informe de Validación & Hoja de Campo Enero marzo (4)		7	3	10	Según establecido por la JCA
	x. Informe de Resultados PM ₁₀ /TSP (1)		7	3	10	Según establecido por la JCA

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
	y. Informe de Evaluación de Resultados PM _{2.5} & PM ₁₀		7	3	10	Según establecido por la JCA
	z. Informe de Evaluación & Hojas de Datos PM _{2.5} & PM ₁₀		7	3	10	Según establecido por la JCA
	aa. Informe de Evaluación & Hojas de Campo PM _{2.5} & PM ₁₀		7	3	10	Según establecido por la JCA
	bb. Informe de Control de Calidad PM ₁₀		7	3	10	Según establecido por la JCA
	cc. Informe de Auditoría PM _{2.5} , PM ₁₀ & Monitores Continuos		7	3	10	Según establecido por la JCA
	dd. Informe de Auditorías de Filtro PM ₁₀		7	3	10	Según establecido por la JCA
	ee. Time Distribution QA/QC		7	3	10	Según establecido por la JCA
	ff. Status/Logs		7	3	10	Según establecido por la JCA
	gg. Registro de Calibraciones Hi Vol PM ₁₀ /TSP		7	3	10	Según establecido por la JCA
	hh. Registro de Calibraciones Hi Vol PM ₁₀		7	3	10	Según establecido por la JCA
	ii. Raw Data Report AMP 350 (AQS)		7	3	10	Según establecido por la JCA
	jj. Quick Look All Parameters Reports AMP450 NC (AQS)		7	3	10	Según establecido por la JCA

ANEJO A

PERIODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
	kk. Quick Look All Parameters Reports AMP450 NC (AQS)		7	3	10	Según establecido por la JCA
	ll. QA Raw Assessment Report AMP251 (AQS)		7	3	10	Según establecido por la JCA
mm.	Precision & Accuracy (P/A) Data Raw PM 2.5, PM ₁₀ & Monitores Continuos		7	3	10	Según establecido por la JCA
nn.	Planes de Acciones Correctivas (CAPs) PM _{2.5} , PM ₁₀ /TSP & Monitores Continuos		7	3	10	Según establecido por la JCA
oo.	Performance Evaluation Program (PEP) Audits Report		7	3	10	Según establecido por la JCA
pp.	P/A Raw Data Reports AMP 250 (AQS)		7	3	10	Según establecido por la JCA
qq.	Menos Muestreo de Aire		7	3	10	Según establecido por la JCA
rr.	Memorandos Resultados de Laboratorio		7	3	10	Según establecido por la JCA
ss.	Informes EPA (Mid & End-of-year Reports)		7	3	10	Según establecido por la JCA
tt.	Informes EPA (Trimestrales, Mid- & End-of-year reports)		7	3	10	Según establecido por la JCA
uu.	Informes de Validación Muestras PM _{2.5} & PM ₁₀		7	3	10	Según establecido por la JCA

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	InACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
	vv. Quality Assurance Project Plans (varios) (versiones previas)		7	3	10	Según establecido por la JCA
	ww.Quality Management Plan (versiones previas)		7	3	10	Según establecido por la JCA
	xx. Quality Management Plan (versión Vigente)		7	3	10	Según establecido por la JCA
	yy. Planes de Trabajo de Certeza de Calidad		7	3	10	Según establecido por la JCA
	zz. Quality Assurance Project Plans (varios) (versiones vigentes)		5 años luego del periodo de vigencia	Permanente	Según establecido por la JCA	
CALIDAD DE AGUA						
2.	Documentos de QA/QC Área Calidad de Agua		7	3	10	Según establecido por la JCA
a.	Informes de Verificación y Auditoría de Resultados de Muestreos Proyecto Playa de Vieques (Bandera azul)		7	3	10	Según establecido por la JCA
b.	Informes de Verificación y Auditoría de Resultados de Muestreos Proyecto Playa de Culebras		7	3	10	Según establecido por la JCA
c.	Informes de Verificación y Auditoría de Resultados de muestreos proyectos especiales		7	3	10	Según establecido por la JCA
d.	Informes de Verificación y Auditoría de Resultados de muestreos la Red de Monitoría de Pozos		7	3	10	Según establecido por la JCA

ANEXO A**PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL**

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*	FUENTE		
				ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)
	e.	Informes de Verificación y Auditoría de Resultados de muestreos la Red de Monitoria de Lagos	7	3	3	10
	f.	Informes de Verificación y Auditoría de Resultados - Re-Muestreos Red de Monitoria de Playas	7	3	3	10
	g.	Informes de Verificación y Auditoría de Resultados - Muestreos Red de Monitoria de Playas	7	3	3	10
	h.	Informes de Auditorías del Laboratorio JCA	7	3	3	10
	i.	Informes de Auditorías de Campo	7	3	3	10
	j.	Informes Anuales de Progreso y Planes de Trabajo para la EPA	7	3	3	10
	k.	Documentación relacionada a Adiestramientos	7	3	3	10
	l.	Procedimientos Estándares de Operación (Laboratorio) (versión vigente)	5 años luego del periodo de vigencia	Permanente		Según establecido por la JCA
	m.	Procedimientos Estándares de Operación (División de Muestreo de Agua) (versión vigente)	5 años luego del periodo de vigencia	Permanente		Según establecido por la JCA

ANEXO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TERMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
		n. Procedimientos Estándares de Operación (Oficina QA/QC) (versiones previas)	7	3	10	Según establecido por la JCA
		o. Procedimientos Estándares de Operación (Laboratorio) (versiones previas)	5 años luego del periodo de vigencia	Permanente		Según establecido por la JCA
		p. Procedimientos Estándares de Operación (División de Muestreo de Agua) (versiones previas)	7	3	10	Según establecido por la JCA
		q. Laboratory Quality Manual (versiones previas vigente)	5 años luego del periodo de vigencia	Permanente		Según establecido por la JCA
		r. Quality Assurance Project Plans (varios) (versión y previas)	5 años luego del periodo de vigencia	Permanente		Según establecido por la JCA
		s. Quality Management Plan (versiones previas)	7	3	10	Según establecido por la JCA
		t. Quality Assurance Project Plans (varios) (versiones vigentes)	7	3	10	Según establecido por la JCA
		u. Quality Management Plan (versiones vigente)	5 años luego del periodo de vigencia	Permanente		Según establecido por la JCA
		v. USEPA Laboratory Audits Reports	7	3	10	Según establecido por la JCA
		w. USEPA Quality Systems Audits Reports	7	3	10	Según establecido por la JCA

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TERMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
	x.	Informes de Auditorías Internas de Centeza de calidad	7	3	10	Según establecido por la JCA
	y.	Memorandos de Implementación de Acciones Correctivas (Laboratorio JCA)	7	3	10	Según establecido por la JCA
	z.	Memorandos de Implementación de Acciones Correctivas (Área de Calidad de Agua)	7	3	10	Según establecido por la JCA
	aa.	Procedimientos Estándares de Operación (Oficina QA/QC, Laboratorio, División de Muestreo de Agua) (versión vigente)	5 años luego del período de vigencia	Permanente	Según establecido por la JCA	
	bb.	Informes de Verificación y Auditoría de Resultados de re-muestreos proyectos especiales	7	3	10	Según establecido por la JCA
	cc.	Informes de Verificación y Auditoría de Resultados de Re-Muestreos Proyecto Playa de Vieques s (Bandera Azul)	7	3	10	Según establecido por la JCA
	dd.	Informes de Verificación y Auditoría de Resultados de Re-Muestreos Proyecto Playa de Culebras	7	3	10	Según establecido por la JCA
	ee.	Informes de Verificación y Auditoría de Resultados de re-muestreos la Red de Monitoria de Pozos	7	3	10	Según establecido por la JCA
	ff.	Informes de Verificación y Auditoría de Resultados de re-muestreos la Red de Monitoria de Lagos	7	3	10	Según establecido por la JCA

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TERMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE	
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)		
		gg. Informes Trimestrales de Progreso para la EPA		7	3	10	Según establecido por la JCA
	CONTAMINACIÓN DE TERRENOS						
	3. Documentos QA/QC – Área Control Contaminación de Terrenos & RCRA		7	3	10	Según establecido por la JCA	
	a. Cualquier otro documento de certeza de calidad		5	Permanente		Según establecido por la JCA	
	b. Informes Trimestrales de Progreso para la EPA		5	Permanente		Según establecido por la JCA	
	c. Informes Anuales de Progreso y Planes de Trabajo para la EPA		5	Permanente		Según establecido por la JCA	
	d. Expedientes de Casos Estatales (en progreso)		5	Permanente		Según establecido por la JCA	
	e. Expedientes de Casos RCRA (cerrado)		5	Permanente		Según establecido por la JCA	
	f. Expedientes de Casos Estatales (cerrados)		5	Permanente		Según establecido por la JCA	
	g. Quality Management Plan (versión vigente)		5 años luego del periodo de vigencia	Permanente		Según establecido por la JCA	
	h. Quality Management Plan (versiones previas)		5	Permanente		Según establecido por la JCA	
	i. Procedimiento Estándares de Operación (versión vigente)		5 años luego del periodo de vigencia	Permanente		Según establecido por la JCA	

ANEXO A

PERIODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
	j. Procedimiento Estándares de Operación (versiones previas)		5	Permanente	Según establecido por la JCA	
	k. Informes de Auditorías Técnicas a Instalaciones		5	Permanente	Según establecido por la JCA	
	l. Informes de Auditorías Técnicas Internas		5	Permanente	Según establecido por la JCA	
	m. Informes de Auditorías de Certeza de Calidad (QSA)		5	Permanente	Según establecido por la JCA	
	n. Planes de Trabajo de Certeza de Calidad Propuestas Federales		5	Permanente	Según establecido por la JCA	
XII. INSTITUTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y BIBLIOTECA	Todos los documentos		5	1	6	Según establecido por la JCA
XIII. ÁREA DE CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE RUDOS Y LUMÍNICA	<i>División de Control de Contaminación Lumínica</i>	1. Expedientes de querellas (radica)	1	1	2	Según establecido por la JCA

ANEXO A

PERIODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TERMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
	2. Planes de cumplimiento		5	1	6	Según establecido por la JCA
	3. Documento de Dispensa		5	1	6	Reglamento Luminica
	4. Estudios de informe del estado del ambiente	Permanente				Según establecido por la JCA
	5. Otros estudios generales	Permanente				Según establecido por la JCA
<i>División de Cumplimiento y Estudio de Ruidos</i>						
	1. Expedientes de querellas (radica)		1	1	2	Según establecido por la JCA
	2. Planes de cumplimiento		5	1	6	Según establecido por la JCA
	3. Estudios de informe del estado del ambiente	Permanente				Según establecido por la JCA
	4. Otros estudios generales	Permanente				Según establecido por la JCA
	5. Documentos de Dispensa		5	1	6	Reglamento de Ruido
XIV. LABORATORIO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DE PUERTO RICO						

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TERMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
XV. ÁREA DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS AMBIENTALES	1. Órdenes de servicios		5	1	6	Según establecido por la JCA
	2. Informe de Resultado		5	1	6	Según establecido por la JCA
	3. Otros documentos		4	1	5	Según establecido por la JCA
						Según establecido por la JCA
						Según establecido por la JCA
	1. Regla 120, (antes Regla 220)	Regla 120	5 años a partir de la fecha de emisión de la determinación de cumplimiento ambiental	1	6	Según establecido por la JCA
	2. EA (DNI)		5 años a partir de que se le finalice la vigencia	Permanente	Según establecido por la JCA	
	3. DIA		5 años a partir de que se le finalice la vigencia	Permanente	Según establecido por la JCA	
	4. Exclusiones Categóricas		5 años a partir de la fecha de emisión.	1	6	Según establecido por la JCA

ANEXO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
XVI. ÁREA DE RESPUESTA A EMERGENCIAS AMBIENTALES <i>División de Emergencias Ambientales y División de Superfondo</i>						
		1. Informes de Incidentes de Escuelas	Permanentes			Según establecido por la JCA
		2. Situaciones de Emergencias	5	1	6	Según establecido por la JCA
		3. Emergencias Ambientales	Permanentes			Según establecido por la JCA
		4. Tier	5	1	6	Según establecido por la JCA
		5. Documentos Facilidades Federales	Permanente			Según establecido por la JCA
		6. Documentos Comité SARA	8	2	10	Según establecido por la JCA
		7. Otros documentos administrativos	5	1	6	Según establecido por la JCA
		8. Proyectos de remediación	5	1	6	Según establecido por la JCA
XVII. OFICINA DE SERVICIOS AL CIUDADANO						

ANEJO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*			FUENTE
			ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)	
<i>Sección de Radicaciones y Manejo de Querellas</i>						
	1. Querellas		1	1	2	Según establecido por la JCA
<i>XVIII. OFICINA DE AUDITORIA INTERNA</i>						
		Todos los documentos se rigen por el Reglamento Núm. 23				Reglamento Núm. 23
<i>XIX. OFICINA DEL PRESIDENTE</i>						
	1. Proyectos de Ley		5	1	6	Según establecido por la JCA
	2. Correspondencia interna y externa		5	1	6	Según establecido por la JCA
<i>XX. DOCUMENTOS QUE NO ESTÉN INCLUIDOS EN ESTA TABLA</i>						
			5	1	6	Según establecido por la JCA

*Este periodo no aplicará si hay pendiente alguna acción legal o auditoría con respecto al caso en la Junta de Calidad Ambiental o en algún Tribunal en Puerto Rico.

²En los casos en que la subvención es de continuación o se renueva anualmente (o en otro intervalo), el período de retención para los documentos de cada periodo comienza el día en que el recipiente o subrecipiente somete a la agencia que provee los fondos su último informe de gastos para el periodo. Sin embargo, si la subvención es de continuación o se renueva trimestralmente, el período de retención para los documentos de cada año comienza el día en que el recipiente somete su informe de gastos para el último trimestre del año fiscal federal.

ANEXO A

PERÍODO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ÁREA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE	TÉRMINO DE RETENCIÓN*	FUENTE		
				ACTIVO (EN AÑOS)	INACTIVO (EN AÑOS)	TOTAL (EN AÑOS)

En todos los demás casos, el período de retención comienza el día en que el recipiente somete su informe de gastos final. Si el recipiente fue eximido del informe de gastos, el período de retención comienza el día en que hubiese vencido el informe. Sin embargo, algunos programas tienen diferentes reglas de retención de documentos, que en ocasiones requieren que los documentos se mantengan durante 10 años luego de sometido el informe financiero final.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales

Reglamento 23

Programa de Administración de
Documentos Públicos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de los Sistemas de Información
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 23 (2da. Rev.)

23-00-01

Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o
Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y
Operaciones Fiscales

Artículo I - Base Legal

Se promulga este Reglamento de conformidad con la autoridad que le confiere al Secretario de Hacienda el Artículo 4(c)(2) de la Ley Núm. 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada (3 LPRA 1001), que establece el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Artículo II - Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer normas y guías relativas a la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de las cuentas y operaciones fiscales para las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo III - Definiciones

Cuando se usen en este Reglamento los siguientes términos, éstos tendrán los significados que se expresan a continuación:

A - Administrador de Documentos - Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en su respectiva dependencia.

B - Administrador del Programa - Aquel funcionario designado por la Ley Núm. 5 de referencia, a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias. Conforme su jurisdicción, dichos Administradores son los siguientes:

1 - Rama Ejecutiva (incluyendo corporaciones públicas y municipios) - Administrador de Servicios Generales o su Representante Autorizado

23-00-02

2 - Rama Judicial - Juez Presidente del Tribunal Supremo o su Representante Autorizado

3 - Rama Legislativa - Presidente del Senado de Puerto Rico, Presidente de la Cámara de Representantes y el Contralor, o sus respectivos Representantes Autorizados

C - Contralor - Contralor de Puerto Rico

D - Copias Reglamentarias - Se refiere a aquellas copias dispuestas por reglamentos, cartas circulares y procedimientos fiscales.

E - Dependencia - Incluirá cualquier departamento, corporación pública, administración, negociado, oficina, junta, comisión o cuerpo y cualquier otro organismo gubernamental de las tres Ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios.

F - Documento Fiscal - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda:

1 - Examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a ingresos del Estado Libre Asociado; examinar y liquidar gastos y desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que se tuvieran en fideicomiso.

2 - Examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuestos, ingresos, desembolsos, transferencias y ventas de propiedad de los municipios.

3 - Llevar y custodiar las cuentas del Gobierno.

G - Intervención del Contralor - Examen de los documentos que generan las transacciones fiscales de una unidad de intervención, así como de los controles internos y procedimientos fiscales relacionados con los mismos, luego de publicado el Informe Final del Contralor comunicando el resultado de los exámenes. Significa, además, el examen de los documentos que genera una transacción en particular de una unidad de auditoría, previo acuerdo con el Contralor, luego de publicado el informe final de dicho examen.

H - Secretario - Secretario de Hacienda

I - Unidad de Intervención - Dependiendo de su complejidad, se refiere a una dependencia o a una actividad, área o programa en que ha sido dividida una dependencia por el Contralor, para propósitos del examen de sus operaciones fiscales.

23-00-03

Artículo IV - Conservación de Documentos

A - Los originales de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

La reproducción de documentos para sustituir originales será permitida únicamente cuando tal reproducción haya sido autorizada por el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama de Gobierno correspondiente. (Véase Artículo III-B). Tales reproducciones tendrán el mismo valor y efecto evidencial que los originales.

Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el párrafo anterior, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos que se promulguen en virtud de la misma.

El documento reproducido se conservará por el periodo de conservación establecido para el original del cual se hace la reproducción o por la fracción de tiempo que le falte para completar dicho periodo.

B - Las copias reglamentarias de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años; disponiéndose, que aquellas dependencias que conserven los originales de los documentos fiscales no tendrán que conservar las copias.

C - De estas disposiciones se hacen las siguientes excepciones:

1 - Los documentos fiscales a los que apliquen periodos prescriptivos fijados por Ley para reclamaciones contra el Estado se conservarán por dicho periodo prescriptivo o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cual sea mayor.

2 - Los libros y registros de contabilidad de los municipios, de las corporaciones públicas, de los fondos de servicios internos, de los fondos de empresas del gobierno, de los fondos en fideicomiso y de seguridad social y de las Areas de la Contabilidad Central de Gobierno y del Tesoro del Departamento de Hacienda se conservarán, por lo menos, diez (10) años.

3 - Documentos fiscales relacionados con dependencias federales u otras entidades e individuos que hagan donaciones a programas públicos, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado, se conservarán por el tiempo indicado en los mismos o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cual sea mayor.

4 - Los documentos fiscales que constituyen evidencia de título sobre propiedad pública se conservarán mientras se posea el título sobre la misma o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cual sea mayor.

23-00-04

5 - Los documentos en proceso de investigación o pendientes de acción judicial se conservarán hasta tanto se resuelva finalmente el caso y expire el término concedido para radicar apelación o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cuando aplique la norma general, o por el periodo indicado en la Guía para Fijar Periodos de Conservación que se acompaña como Anexo, en los casos de periodos que no se ajusten a dicha norma, cual de estos periodos sea mayor.

6 - Los documentos relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos o por el periodo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento cuando aplique la norma general, o por el periodo indicado en el referido Anexo, en los casos de periodos que no se ajusten a dicha norma, cual de estos periodos sea mayor.

7 - Cualquier documento fiscal relacionado con determinada operación que por razones de ley deba conservarse, se conservará hasta tanto se disponga por ley lo contrario.

D - El Secretario de Hacienda podrá, en consulta con el Contralor, establecer periodos de conservación distintos a los fijados por este Reglamento para los documentos fiscales que él estime necesario. Para los documentos fiscales a los que se fije un periodo menor de seis (6) años el Secretario emitirá autorizaciones validando el mismo. Copia de estas autorizaciones se enviarán a la Oficina del Contralor y a los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Artículo V - Delegación para Fijar Periodos de Conservación a los Documentos Fiscales

A - Las dependencias de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios podrán fijar los periodos de conservación a los documentos fiscales, conforme las normas y guías establecidas en este Reglamento, el cual no podrá ser menor de seis (6) años. Periodos menores de seis (6) años requerirán la autorización del Secretario de Hacienda, excepto aquellos autorizados con antelación a la fecha de aprobación de este Reglamento.

Las dependencias cuyos fondos por ley deban estar bajo la custodia y control del Secretario, aplicarán esta norma, solamente, a sus modelos exclusivos de uso interno. El sistema de numeración de estos modelos se indica en el Suplemento Núm. 1 al Reglamento Núm. 10, para el Diseño e Impresión de los Documentos Fiscales Sujetos al Control del Secretario, aprobado el 12 de febrero de 1960.

B - Las dependencias de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios deberán imprimir en los modelos de

23-00-05

documentos fiscales el periodo de conservación que se les asigne, al momento de su diseño o de su revisión, en los casos de documentos en uso a la fecha de vigencia de este Reglamento. Hasta donde sea posible, dicho periodo se imprimirá en la faz de dichos modelos.

Artículo VI - Relación de Documentos Fiscales Indicando el Periodo de Conservación

A - Corporaciones Públicas, Municipios y Dependencias de las Ramas Legislativa y Judicial.

1 - Estos organismos prepararán la relación de referencia para todos sus documentos fiscales, organizada conforme a la Guía para Fijar Periodos de Conservación a los Documentos Fiscales que se acompaña como Anexo. Dicha relación se preparará y tramitará dentro del término de un (1) año, contado a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento.

2 - Copia de dicha relación se enviará a la Oficina del Contralor, a los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos y a este Departamento.

3 - Se enviará, además, copia de las enmiendas o adiciones a dicha relación, conforme lo antes indicado.

4 - De ser necesario, la referida relación se actualizará, por lo menos, cada tres (3) años.

B - Dependencias de la Rama Ejecutiva

1 - Estas dependencias prepararán la relación de referencia solamente para sus documentos especiales de uso interno. La misma se tramitará y actualizará conforme lo dispuesto en los Incisos A-2 y 3 de este Artículo.

Artículo VII - Aplicación Retroactiva

A - Las normas para la conservación de documentos fiscales dispuestas en los Artículos IV A, B y C-2 se aplicarán en forma retroactiva a cualquier documento fiscal emitido, irrespectivo de que los mismos no hayan sido intervenidos por el Contralor.

B - El Administrador de Documentos de cada dependencia podrá iniciar el trámite para disponer de todo documento fiscal que, conforme a dichas normas, haya cumplido su periodo de conservación o que se haya autorizado a conservar menos de seis (6) años, siguiendo la reglamentación establecida a esos fines por los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos. Esta disposición no aplica a aquellos documentos que estén en proceso de investigación o pendientes de acción judicial, ni a los documentos relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor, para los cuales se observarán las disposiciones que para estas excepciones se indican en los Artículos IV-C-5 y 6 de este Reglamento.

23-00-06

Artículo VIII - Disposiciones Generales

A - Será responsabilidad de cada dependencia hacer llegar copia de este Reglamento a su Administrador de Documentos.

B - Las dependencias, deberán establecer la debida coordinación, a nivel interno, con sus correspondientes Administradores de Documentos, a los fines de asegurarse de que no se disponga de documentos en proceso de investigación o relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor, según se indica en el Artículo IV-C-5 y 6 de este Reglamento.

C - Las dependencias deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, por ejemplo: humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros.

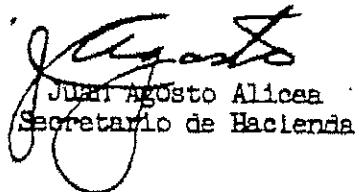
D - Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Artículo IX - Derogación

Se deroga el Reglamento Núm. 23 (Rev.) del 23 de mayo de 1958 y todos sus Suplementos, así como la Carta Circular Núm. 1300-3-65 del 30 de julio de 1964.

Artículo X - Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento empezarán a regir inmediatamente después de su aprobación.



JUAN AGUSTO ALICEA
Secretario de Hacienda

Aprobado en 15 de agosto de 1988

Anexo

*GUÍA PARA FIJAR PERÍODOS DE CONSERVACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS FISCALES*

Anejo (Reglamento Núm. 23)

**GUÍA PARA FIJAR PERÍODOS DE CONSERVACIÓN
A LOS DOCUMENTOS FISCALES**

Anexo
Reglamento Núm. 23
(2014, Revisión)

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
I. REGISTROS DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
A - Comprobantes de Jornal	10 años
B - Estatutos Financieros	10 años ✓
C - Libramientos	10 años
D - Mayores Generales	10 años ✓
E - Mayores y Registros Subsidiarios o Auxiliares	10 años
F - Registros de Claves de Asignaciones o Fondos	10 años
II. REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA	
A - Estado y Conciliaciones de Cuentas Bancarias	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Hojas de Depósito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C - Libros o Mayor de Caja e Inversiones	10 años
D - Comprobantes de Jornal	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E - Solicitudades de Avisos de Crédito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
II - REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA (Cont.)	
F - Solicitudes de Suspensión de Pago	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
G - Otros	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
III - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES	
A - Comprobantes e Informes de Recaudación	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Cuentas Corrientes	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C - Declaraciones de Arbitrios:	
1. No Investigadas	10 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
2. Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de la declaración del arbitrio, siempre que al vencimiento de este período hubiesen transcurrido 10 años a partir de la fecha de la declaración

**GUÍA PARA FIJAR PERÍODOS DE CONSERVACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS FISCALES - (Reglamento Núm. 23)**

-3-

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
III - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES (Cont.)	
C - Declaraciones de Arbitrios (Cont.)	
3. Investigadas y Resueltas por Acción Judicial	Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de la declaración del arbitrio, lo que sea mayor
D - Detalle de Ingresos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E - Estado de Costas, Multas y Cobranzas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F - Facturas al Cobro	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de liquidadas las facturas
G - Liquidaciones de Anticipo o Fondos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
H - Licencia, Franquicias y Fianzas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
I - Recibos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
J - Notificaciones de Requerimiento de Pago o Cobros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
IV - PLANILLAS DE RENTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
A - Certificaciones de Embargo o Compra de Bienes Inmuebles	7 años, a partir de la venta de la propiedad
B - Certificaciones de Deuda, de la No Existencia y para Cancelar Anotación de Embargo de Bienes Inmuebles	7 años, a partir de la venta de la propiedad
C - Certificado y Lista de Tasación	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto la de propiedad inmueble que se conservará 15 años
D - Comprobantes de Retención	10 años ✓ <i>Acáto</i>
E - Notificaciones de Tasación, Embargo, Deudas y Otras Relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles	7 años
F - Peticiones de Autorizaciones para Bienes Muebles e Inmuebles	7 años
G - Planillas:	10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservarán 6 años después de preparada una nueva planilla
	1. No Investigadas

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
IV - PLANILLAS DE RENTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS (Cont.)	
G - Planillas (Cont.)	
2. Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de resolución del caso, siempre que al vencimiento de este periodo hubiesen transcurrido 10 años a partir de la fecha de radicación.
3. Investigadas y Resueltas por Acción Judicial	Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de radicación, lo que sea mayor.
V - LOTERÍA	
A - Relación de Billetes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Paquetes de Billetes Pagados	Hasta que se hayan resuelto las diferencias, si algunas, luego de realizada una intervención anual del Contralor
VI - DOCUMENTOS RELACIONADO CON DESEMBOLSOS	
A - Comprobantes de Ajuste	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
B - Comprobantes de Reintegro	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C - Comprobantes de Desembolso	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

**GUÍA PARA FIJAR PERÍODOS DE CONSERVACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS FISCALES - (Reglamento Núm. 23)**

-3-

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
VI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSO - (Cont.)	
D - Cuenta Corriente del Oficial Pagador Especial	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurre primero, luego de que se hayan arreglado las diferencias establecidas
E - Cheques	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurre primero, excepto cheques de sueldos o salarios que se conservarán por quince (15) años
F - Detalles de Desembolso	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurre primero, después que se hayan arreglado las deficiencias establecidas
G - Facturas Comprobantes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurre primero, después de pagadas
H - Gastos	15 años
I - Informes de Gastos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurre primero
J - Liquidaciones	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurre primero
K - Notificaciones de Descuentos y Otras que Afectan Desembolsos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurre primero

**GUÍA PARA FIJAR PERIODOS DE CONSERVACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS FISCALES - (Reglamento Núm. 23)**

.7.

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	PERIODO DE CONSERVACION
VI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS (cont.)	
L - Obligaciones o Gravámenes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
M - Órdenes de Pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
N - Órden De Viaje Y Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
O - Peticiones de Fondos o Créditos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
P - Reintegros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Q - Relaciones, Anulaciones y Duplicados de Cheques	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto las anulaciones de cheques de sueldos que se conservarán por 50 años.
R - Solicitud y Órdenes de Compra o Servicios y Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de servida las compras o servicios
VII - NOMINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
A - Nominas de Pensionados	16 años
B - Nominas de Salarios o Sueldos	50 años

7. *Alfabetico - 2014 - Municipio*

**GUÍA PARA FIJAR PERÍODOS DE CONSERVACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS FISCALES - (Reglamento Núm. 23)**

-6-

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	PERÍODO DE CONSERVACION
VII - NOMINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS (Cont.)	
C - Nominas Especiales	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
D - Récords de Pensiones	16 años
E - Resúmenes y Certificaciones de Nominas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F - Solicitud de Anulación de Cheques de Sueldos	50 años
G - Tarjetas Individuales de Pago	50 años
H - Otros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
VIII - CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
A - Contratos de Arrendamiento de Locales y Equipo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
B - Contratos de Construcción	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de liquidados
C - Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
VIII – CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS (Cont.)	
D – Contratos de Servicios no Personales	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
E – Liquidaciones de Contratos	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F – Otros	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
IX – INVENTARIOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
A – Informes de Inventario de Materiales, Suministros y Piezas	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B – Informes de Inventario de Propiedad	10 años
C – Tarjetas y/o Registros de Inventarios	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
X – PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRÓNICOS	
A – Cintas	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B – Informes	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
X - PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRÓNICOS (cont.)	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C - Listas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto cuando por ley y/o reglamento se requiera un periodo mayor
XI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PERSONAL	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
XII - DOCUMENTOS NO RELACIONADOS ESPECIFICAMENTE CON INGRESOS Y DESMBOLSOS	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
XIII - INFORMES Y RESUMENES REPETITIVOS INTERNOS	A - Necesarios para la intervención del Contralor 3 años B - Otros
XIV - INFORMES Y RESUMENES NO REPETITIVOS INTERNOS	A - Necesarios para la intervención del Contralor 3 años B - Otros
XV - EXPEDIENTES	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto aquellos que por ley y/o reglamento se requiera conservar por un periodo mayor <i>(o) ocupa primera y obligada la subasta</i>



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

11 de mayo de 2015

A TODO EL PERSONAL

Sr. Weldon F. Ortiz Franco
Director Ejecutivo

ORDEN EJECUTIVA NÚM. 2015-011

El 11 de mayo de 2015, el Gobernador Hon. Alejandro García Padilla, emitió una Orden Ejecutiva Núm. OE-2015-0111 para declarar un estado de emergencia respecto al uso de las aguas debido a la sequía en Puerto Rico y establecer un plan de acción interagencial.

La referida Orden Ejecutiva establece que el Servicio Nacional de Meteorología de los Estados Unidos anticipa que el patrón actual de déficit de precipitación pudiera sostenerse al menos por los próximos meses. En particular, los impactos de esta sequía se han documentado en la agricultura, la flora y la fauna, así como en la proliferación de incendios. De este modo, dicha Orden tiene el fin de servir como medida preventiva para promover el mejor uso del recurso agua en las agencias y en la población general.

Cónsono con lo establecido mediante la Orden Ejecutiva Núm. 2015-011, la Junta de Calidad Ambiental establecerá diversas medidas cautelares para mejorar la utilización del recurso agua para poder asegurar el buen funcionamiento y la sana administración de la agencia. A tales efectos, establecemos lo siguiente:

1. Se desautoriza hasta nuevo aviso la limpieza exterior de los vehículos oficiales
2. Se exhorta a los empleados a hacer uso juicioso del agua al utilizar los baños y en tareas vinculadas a sus funciones que requieran el uso regular de este recursos
3. Es importante que los empleados reporten cualquier avería que observen para poder corregirla lo antes posible y,
4. Se debe limitar el uso de agua en tareas de mantenimiento y ornato en todas las dependencias de la agencia.

Cualquier situación particular que requiera desviarse de las medidas antes mencionadas deberá ser consultada con la Oficina del Director Ejecutivo.

En cuanto al uso ciudadano del recurso agua, le exhortamos a implementar las siguientes medidas cautelares recomendadas por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres:

1. Orientar a los niños sobre la importancia del agua y su buen uso.
2. Seguir las normas y recomendaciones de conservación y uso del agua.
3. No bajar el inodoro innecesariamente. Desechar el papel y otros desperdicios en un zafacón.
4. Tomar duchas cortas y solo abrir la llave de la agua para mojarse, luego al enjabonarse y para enjuagarse.
5. Evitar dejar abierta la llave del agua al cepillarse los dientes, al lavarse la cara y al afeitarse.
6. Colocar un cubo bajo la dicha para recoger el exceso de agua al bañarse y utilizarla para regar las plantas.
7. Operar los lavaplatos automáticos solo cuando estén completamente llenos. Usar la función de “lavado ligero” de tenerla disponible, para usar menos agua.
8. Lavar los platos a mano llenando dos recipientes de agua, uno con agua jabonosa y el otro con agua para enjuagar que contenga una pequeña cantidad de cloro.
9. Lavar las verduras y otros comestibles que requieran lavado, en un recipiente lleno de agua en lugar de hacerlo con agua corriente de la llave.
10. No utilizar el agua corriente de la llave para descongelar la carne u otros alimentos congelados.
11. Opere la lavadora de ropa solo cuando esté completamente llena, o ajuste el nivel de agua al tamaño de la carga.
12. Utilizar una boquilla de cierre en la manguera que se pueda ajustar para un rociado fino.
13. Si utiliza un servicio de lavado de automóvil, seleccionar uno donde reciclen el agua. Si usted mismo lava un automóvil, hacerlo sobre la grama para que la riegue al mismo tiempo.
14. Evite regar en exceso su jardín y solo riegue cuando sea necesario.
15. Verifique sus sistemas de riego y ajústelo de modo que el agua caiga solo sobre la vegetación y no en áreas impermeables o pavimentadas.
16. Evite la compra de juguetes recreativos que funcionen a base de agua.
17. Utilice una escoba y no una manguera para limpiar los exteriores de su residencia.
18. No deje los aspersores o las mangueras desatendidos.

Esperamos la cooperación y comprensión de las normas y recomendaciones antes mencionadas para juntos ayudar a aminorar los efectos que esta situación de sequía pueda tener sobre todos.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

CERTIFICACIÓN NEGATIVA

Certifico que al día de hoy no hay leyes aprobadas que afecten a la Junta de Calidad Ambiental, cuya vigencia parcial o total será entre el 1ro de noviembre de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

La presente certificación se expide hoy 21 de septiembre de 2016, en San Juan, Puerto Rico.

Raquel Román Hernández
Gerente Interina
Oficina de Asuntos Legales

Edificio de Agencias Ambientales Cruz A. Matos
Carretera Estatal 8838, Sector el Cinco, Río Piedras, PR 00926
PO Box 11488, Santurce, PR 00910
Tel. 787-767-8181, Fax 787-767-4861
www.jca.gobierno.pr



**Gobierno de Puerto Rico
Junta de Ciudad Ambiental
Planes de Acción Correctiva
Oficina del Contralor**

Num. de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de acción correctiva	Estatus del plan de acción correctiva
DA-10-04	Junta de Calidad Ambiental	<p>1. Falta de cláusulas, documentos e información importantes en los contratos de servicios profesionales y consultivos, y otras desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con los mismos.</p> <p>2. Servicios profesionales y consultivos adquiridos sin formalizar contratos escritos.</p> <p>3. Desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con las facturas y los justificantes procesados para pago relacionados con los contratos de servicios profesionales y consultivos.</p> <p>4. Contribuciones no retenidas y deudas no informadas a la División de Finanzas para el correspondiente descuento de los pagos efectuados a una contratista.</p>	<p>Situaciones corregidas</p>	Completado

		5. Falta de verificación de fondos previo a la emisión de órdenes de compra y otras desviaciones de reglamentación relacionadas con las compras.		
		6. Preintervención inadecuada de las facturas y de los justificantes procesados para pago relacionados con las compras.		
		7. Desviaciones reglamentarias relacionadas con el recibo de bienes adquiridos		
		1. Incumplimiento en la radicación de los informes mensuales del Registro de Puestos a la Oficina del Contralor.		
		2. Desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con el hurto o la desaparición de propiedad y la falta de supervisión en la toma del inventario de la propiedad.		
		3. Ausencia de un Comité de Auditoría Interna y deficiencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna.		

		3. Documentos no requeridos y formulario no completado, relacionados con nombramientos de personal.		
		Funciones propias de la Oficina de Finanzas realizadas por la Oficina de Recursos Humanos, ausencia de un sistema de seguridad y privacidad de los expedientes de personal, y falta de investigaciones a los candidatos a empleo.		
		1. Ausencia de procedimientos escritos relacionados con los diferenciales en sueldo, diferenciales en sueldo otorgados retroactivamente y otros integrados al sueldo de los empleados.		
		2. Diferenciales en sueldo otorgados contrario a la ley y a la reglamentación aplicables, y doble compensación a empleados que recibían diferenciales.		
		3. Traslados de empleados a puestos para los cuales no cumplían con los requisitos mínimos.		
DA-10-18				