

X-A-2-K

X-A-2-L

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA
DOCUMENTACION DE LA COMISION DE
DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO**

Preparado por:
Edward Cruz Velázquez
Administrador de Documentos



**PROCEDIMIENTO PARA
EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN
DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO**

Introducción

Este procedimiento tiene como objetivo establecer el manejo efectivo de la documentación que se utiliza en cada oficina de la Comisión, de manera que se pueda cumplir con las normas del Programa de administración de documentos Públicos. Según se establece en el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva. De esta forma se puede garantizar la confidencialidad de los documentos.

Base Legal

- De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada por la Ley Núm. 77 de 13 de junio de 1960 y que crea el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos, se establecen las siguientes reglas para gobernar la administración de dicho programa en los departamentos, agencias y entidades corporativas de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - Reglamento para la Administración de documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 - Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda. - Establece normas y guías relativas a la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y comprobación de las cuentas y operaciones fiscales de la Comisión de Desarrollo Cooperativo..
- 

Definiciones

1. Documento - La palabra documento comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, microfotografía, película, mapa, dibujo, plano o cualquier otro material gráfico, sin importar su forma o características físicas.
2. Documento Público – todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo del gobierno de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanentemente 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.

3. Archivo - Significa el Archivo General de Puerto Rico.
4. Agencia - Incluye cualquier departamento ejecutivo, entidad pública, junta o comisión de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus municipios, divisiones, negociados y oficinas.
5. Administrador - Se refiere al Gobernador a la persona por él autorizada para administrar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva y las entidades corporativas.
6. Archivero - Se refiere al Archivero General de Puerto Rico.
7. Documento Activo - Se refiere al documento consultado con frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos y que por tal razón debe estar archivado en el organismo gubernamental para el cual tiene utilidad administrativa.
8. Documento Inactivo - Se refiere al documento consultado con poca frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos, por cuya razón no es necesario retenerlo cerca de la fuente de uso.
9. Disposición de Documentos – Significa el traslado al archivo o destrucción de documentos según autorice el Administrador después que estos dejen de ser útiles para la agencia.
10. Microfotografía - Comprenderá la reproducción de documentos en copias fotográficas en miniatura obtenidas mediante el uso de equipo de micro-fotografiar. 
11. Serie documental – Documento que poseen características en común, que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.
12. Material no considerado documentos – Material como: publicaciones, formularios, libros, periódicos y otras publicaciones. (véase C.C. ASG Núm. 78-5).
13. Categorías – Identificaremos los documentos públicos con las siguientes letras:
 - A. Legislativo ELA o Federal
 - B. Naturaleza fiscal
 - C. Videncia de Título
 - D. Utilidad Administrativa
 - E. No comprendido en (A), (B), (C) y (D)
14. Periodo de Retención – Periodo de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual puedan disponerse.
15. Hoja de trabajo- Es la tarjeta ASG 379 P.A.D.P. Feb.99, que se utiliza para recopilar la información sobre los documentos en cada una de las oficinas, áreas, programas,

secciones, etc. de la agencia. Se utiliza para completar el formulario del Inventario ASG. 377.

16. Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos – Escrito que describe detalladamente todas las series documentales de una agencia fijando periodo de retención para estas, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor permanente.

Procedimientos

- 1) Cada oficina maneja y archiva sus documentos activos en la forma en que usualmente se hace en su respectiva oficina.
- 2) Los documentos se clasificaran, ordenaran y archivaran de acuerdo al Reglamento para la Administración de Documentos Públicos y al Reglamento 23.
- 3) Cada Oficina, designara un coordinador que hará un inventario de los documentos que se utilizan llenando la Hoja de Trabajo ASG 377. Esta información formara parte del inventario de los documentos que se usan en la agencia. También nos ayudara a establecer el Periodo de Retención de dichos documentos. (Este coordinador(a) es una persona que trabaja en el área y que conoce la documentación de esa área). 
- 4) Los documentos de la agencia, se clasificaran de acuerdo con su naturaleza y carácter en las siguientes categorías:
 - a) Documentos cubiertos por legislación del Estado Libre Asociado o por contrato con agencias del Gobierno de los Estados Unidos u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos del país, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado.
 - b) Documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales. El periodo de conservación de estos documentos se establecerá mediante reglas que preparara el Secretario de hacienda, después de consultar al Controlador. (Reglamento 23).
 - c) Documentos no comprendidos en las categorías (a) y (b) que deben ser conservados por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.
 - d) Documentos no comprendidos en las categorías (a), (b) y (c) pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la agencia, o por la información que contengan, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarlos como referencia al proyectar futuras

operaciones y trazar pautas de programas. Ej. Cartas, "Reading files", hojas de fax, cartas enviadas y recibidas, felicitaciones, etc. Es recomendable que el Periodo de Retención de la correspondencia general de las oficinas debe ser menor que la del director de la agencia.

Según la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", en el Artículo 4, sección c (4) establece:

"(4) Documentos no comprendido en las categorías (A), (B) y (C) pero por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizar como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas."

"El período de conservación de estos documentos será determinado por el jefe de la dependencia, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia."

- 5) Cuando los documentos hayan cumplido su periodo activo y deban permanecer por algún tiempo en estado inactivo, serán trasladado al Archivo Inactivo de la agencia donde permanecerán hasta que se pueda disponer de ellos finalmente. 
- 6) En cuanto al traslado de documentos al archivo Inactivo, cada oficina deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a) Se llenara la hoja Relación de Transferencia de Documentos al Archivo Inactivo, que la proveerá el administrador de documentos. (ver hoja de transferencia, pag.8).
 - b) La transferencia de los documentos, debe ser notificada con cinco (5) días de anticipación al Administrador de Documentos para determinar el espacio que se utilizará para la ubicación de los mismos.
 - c) Los documentos que van a transferirse al Archivo Inactivo deberán colocarse en cajas de cartón corrugado, con medidas de 12" x 15" x 10", tamaño legal o carta, diseñado para acomodar un pie cúbico de documento.
 - d) Se recomienda acomodar en una misma caja todos los documentos que tengan el mismo período de retención.
 - e) Deberá dejarse por lo menos una pulgada y media (1"½) de espacio libre en la caja, para facilitar la búsqueda posterior de los documentos.
 - f) Cada oficina se encargará de acompañar las cajas de archivo con un formulario que indique la relación de transferencia de los documentos.

- 7) Cuando alguna persona requiera alguna información de un documento que este en el Archivo Inactivo, ésta procederá a comunicarse con el administrador de documentos y llenara el formulario Hoja de Control Para Préstamo de Documento. Entonces podrá entrar al Archivo Inactivo para buscar la información requerida. (ver hoja de préstamo, pag.9).
- 8) Para mantener un control adecuado en los documentos y cumplir con las normas de seguridad y conservación es necesario impedir el acceso de personas no autorizadas al Área del Archivo Inactivo, impidiendo así el uso no autorizado de los mismos y evitando que estos se extravíen.



Gobierno de Puerto Rico
COMISION DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO
RELACION DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO

1. Nombre de la persona y División que transfiere los documentos : _____
2. Fecha de transferencia: _____
3. Localización: _____
4. Espacio Liberado en pies cúbicos: _____
5. Equipo Liberado en: Tamaño carta _____ tamaño Legal _____
 Anaqueles _____ Otros _____
6. Total de cajas: _____
7. Restricción en el uso de los documentos, si alguna. Explique: _____

| Numero asignado a la caja por el remitente | Forma de archivo | Título de la serie o documento | Años cubiertos | Fecha en que se dispondrá de ellos |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|------------------------------------|
| | | | | |

8. Documentos Recibidos por : _____
9. Numero de lista Archivo Inactivo : _____
10. Observaciones : _____

Procedimiento Para el Manejo de Documentación

Hoja de Asistencia

Área _____

| Nombre | Firma |
|--------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |