

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL**  
**Y CONTRA LA ADICCIÓN**  
(ASSMCA)

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2015-01**

**PARA ESTABLECER EL PERIODO DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE LAS HOJAS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA A LOS CENTROS, HOSPITALES, OFICINAS Y PROGRAMAS DE LA ASSMCA**

**POR CUANTO:** La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), es el organismo creado en virtud de la Ley Número 67 del 7 de agosto de 1993, según enmendada, responsable de llevar a cabo los programas dirigidos a la prevención, tratamiento y rehabilitación de personas con trastornos mentales y trastornos por uso de sustancias, incluyendo el alcohol y tabaco.

**POR CUANTO:** Conforme a la Ley Orgánica de la ASSMCA, el Administrador(a) tendrá, como parte de sus deberes y funciones el “[p]romulgar, enmendar y derogar normas y reglamentos para el funcionamiento interno de la Administración y aquellos que sean necesarios para poner en vigor esta ley y los programas de la Administración.”

**POR CUANTO:** Como medida de seguridad, todas las instalaciones de la ASSMCA que cuentan con guardias de seguridad mantienen un registro de entrada y salida de toda persona que accede a las instalaciones de la agencia en el que se recopila la fecha, nombre de la persona, vehículo que entra, tabllilla del vehículo, hora de entrada, hora de salida y su firma, entre otras cosas.

**POR CUANTO:** La información de las hojas de registro de entrada y salida recopilada en las diferentes instalaciones es utilizada a manera de récord sobre los movimientos de visitantes de nuestra agencia en la eventualidad de suscitarse incidentes que requieran una investigación por parte de la agencia o cualquier otra autoridad gubernamental pertinente. No obstante, en la eventualidad que surja un incidente que amerite intervención de los guardias de seguridad, el evento es registrado en el Libro de Incidentes que se mantiene en cada centro, oficina y programa de la ASSMCA.

**POR CUANTO:** La ASSMCA, por un tiempo considerable, ha almacenado las hojas de registro de entrada y salida de años previos de todas nuestras instalaciones en nuestra oficina central. Estos documentos no tienen valor ni propósito administrativo que justifique un periodo de conservación extenso toda vez que su función y beneficio surge en un breve lapso de tiempo posterior a la recopilación de la información.

**POR CUANTO:** Es necesario emitir directrices para el manejo y conservación de las hojas de registro de entrada y salida de las instalaciones de la agencia para garantizar que se conserven las hojas que realmente posean un valor administrativo o investigativo para la agencia y no ocupar espacio de almacén innecesario.

**POR TANTO:** Yo, Lcda. Carmen M. Graulau Serrano, Administradora, en el ejercicio del poder y la autonomía conferida, emito la siguiente orden:

**PRIMERO:** Las instalaciones de la ASSMCA utilizarán la hoja de registro de entrada y salida para documentar la entrada y salida visitantes a cualquier hora del día y de empleados luego de las 4:30p.m. y los fines de semana.

**SEGUNDO:** Las hojas de registro de entrada y salida de las instalaciones de la ASSMCA serán conservadas por un periodo de treinta (30) días

*CMS*

posteriores al periodo correspondiente. Es decir, a manera de ejemplo, las hojas correspondientes al mes de enero, serán conservadas hasta el último día del mes de febrero. Luego de transcurrido este periodo, dichas hojas deberán ser trasladadas a la oficina central mediante el formulario de "Lista de Documentos para Traslado", en cumplimiento con el procedimiento que dicta la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, conocida como la *Ley para la Administración de Documentos Públicos* y el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Documentos Públicos del 25 de junio de 2015. Será el deber y responsabilidad del Administrador de Documentos Públicos de la ASSMCA el cumplir con el proceso de disposición de documentos.

**TERCERO:**

De surgir un incidente o evento que amerite se conserve como evidencia el original de la hoja de registro de entrada y salida, deberá archivarse sólo la hoja correspondiente al día del evento o suceso y se anejará la misma al informe que se prepare sobre ese evento. De igual forma, se notificará dicho informe con la evidencia de manera inmediata al Administrador(a) de la agencia.

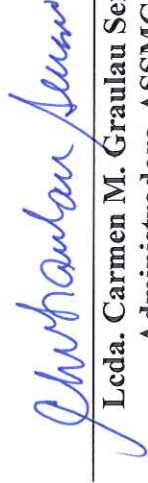
**CUARTO:**

Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier orden administrativa, memorando, directriz o carta normativa anterior que se encuentre en contravención a ésta.

**QUINTO:**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su firma.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo la presente y estampo el sello de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, en Bayamón, Puerto Rico, hoy 24 de agosto de 2015.



Lcda. Carmen M. Graulau Serrano  
Administradora-ASSMCA