



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO CENTRAL Y CENTRO DE CONSERVACION Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS (CCDD)

DIVISIÓN DE DOCUMENTOS



Nydia Colón Zayas
Administradora Auxiliar Interina

TABLA DE CONTENIDO

	Págs.
Artículo 1. INTRODUCCIÓN	1
Artículo 2. BASE LEGAL	1
Artículo 3. POLÍTICA PÚBLICA	2
Artículo 4. PROPÓSITO	2
Artículo 5. APLICABILIDAD	2
Artículo 6. DEFINICIONES	3
Artículo 7. PROCEDIMIENTO EN LAS OFICINAS REGIONALES	7
Artículo 8. PROCEDIMIENTO DEL COORDINADOR DE DOCUMENTOS	8
Artículo 9. CONTENIDO DE LA LISTA DE DISPOSICIÓN	9
Artículo 10. MANEJO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	10
Artículo 11. TRASLADO INTERNOS	11
Artículo 12. TRÁMITE DE PRÉSTAMOS Y RECOBROS	12
Artículo 13. DISPOSICIONES GENERALES	13
Artículo 14. VIOLACIONES Y PENALIDADES	14
Artículo 15. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	14
Artículo 16. ENMIENDA	14
Artículo 17. DEROGACIÓN	15
Artículo 18. VIGENCIA	15

Artículo 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Administración de Documentos Públicos, adscrito a la Administración de Servicios Generales fue creado en virtud de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico. Este programa tiene como objetivo promover una eficiente administración de los documentos públicos mediante la planificación, dirección, organización y control de actividades, dirigidas a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso, conservación y disposición de los mismos.

Según lo dispone la Ley Núm. 5 y el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, conocido como Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Gobierno, toda agencia gubernamental tiene la responsabilidad de establecer normas y procedimientos para el control adecuado, custodia y disposición de los documentos. Para lograr este objetivo un sistema de archivo debe garantizar el grado más alto de seguridad y protección contra la pérdida o el mal uso de los documentos archivados.

En la Administración de Rehabilitación Vocacional, la División de Documentos es la encargada de mantener un archivo que resulte en un sistema de gestión de información que opere de forma integral, donde la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos coordina la conservación y disposición de documentos, las consultas, préstamos listas de disposición, listas de traslados.

El objetivo de estas áreas es lograr una economía en espacio y equipo, reduciendo de esta forma, los gastos, en la compra de equipo y asegurando la mejor utilización del espacio de superficie disponible, además de asegurar la eficiencia en el manejo de los documentos. Esto requiere de estrategias de almacenamiento sofisticadas en los medios más apropiados, así como una descripción cuidadosa del contenido de los documentos archivados.

Este Manual se adopta con el propósito de proveer a las diferentes oficinas la información necesaria para solicitar, trasladar y disponer de los documentos y establecer las normas y procedimientos que hacen más eficiente la fase de la administración de documentos públicos.

Este Manual garantiza además los procedimientos de archivo y la seguridad de los documentos, como a su vez, la rapidez con la que se deben encontrar y mostrar los documentos cuando éstos son solicitados en consultas o auditorías.

Artículo 2. BASE LEGAL

- A. Ley Núm. 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada, para establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

- B. Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales.
- C. Ley Núm. 97 de 10 de junio de 2000, según enmendada, conocida como Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico
- D. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
- E. Reglamento Núm. 4284 de la Administración de Servicios Generales, emitido el 19 de julio de 1990, conocido como Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Gobierno.
- F. Reglamento Núm. 23, (2da Revisión), aprobado el 23 de mayo de 1957, conocido como Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales.

Artículo 3. POLÍTICA PÚBLICA

La Administración de Rehabilitación Vocacional cumpliendo con el mandato legal y reglamentario establece un programa sistemático para la creación y uso de los documentos públicos, así como la conservación de los documentos de valor administrativo, legal, histórico y la disposición de aquellos que pierdan toda su utilidad administrativa.

Artículo 4. PROPÓSITO

Este Manual tiene el propósito de establecer el proceso a seguir en el traslado, conservación y la disposición final de los documentos mediante el proceso regular. Además, establecer responsabilidades en cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley Núm. 5 en cada uno de los aspectos mencionados.

Artículo 5. APLICABILIDAD

Este Manual es aplicable a la Administración de Rehabilitación Vocacional y todos sus componentes operacionales descritos en la estructura organizacional de la agencia aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en febrero de 2004 y revisada en enero de 2007.

12. **Clasificación** – La ordenación de documentos en grupos, tomando como guía los procedimientos establecidos. Esta labor se realiza antes de archivar los documentos.
13. **Coordinador de Documentos** – Persona designada por el(la) Administrador(a) de la Administración de Rehabilitación Vocacional, quien asume la coordinación del programa de documentos en todas sus fases, creación, uso, conservación y disposición.
14. **Desastre** – Se refiere a un ataque nuclear, huracán, tornado, tormenta, inundaciones, creciente o golpe de agua, terremoto, lluvia con viento, maremoto, fuego, sequía, explosión u otra catástrofe en cualquier parte de Puerto Rico, que requiera ayuda de emergencia para salvar vidas y proteger la propiedad, salud pública y seguridad, o prevenir o disminuir la amenaza de un desastre.
15. **Director Regional** – Se refiere al (a la) Director(a) de las Oficinas Regionales.
16. **Dispersión** – Es el método por el cual se protege un documento que está en riesgo de peligro potencial, distribuyendo copias en áreas más seguras.
17. **Disposición de Documentos** – Término utilizado para varias acciones: traslado del documento para custodia o destrucción de documentos que haya cumplido su período de retención fijado y haya perdido toda utilidad para la actividad del organismo, autorizada por el Administrador del Programa; el traslado de documentos al Archivo General cuando lo solicita el Archivero por su valor histórico o permanente; o el traslado de documentos de un organismo a otro.
18. **Documento** – Comprende todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microfilmas, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video o cualquier material leído por máquina o informativo, sin importar su forma o característica física.
19. **Documento Activo** – Se refiere al documento consultado con frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos y que, por tal razón, tienen que permanecer en la oficina u organismo para el cual tiene utilidad.
20. **Documento Administrativo** – Documentos 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 utilizarse como referencia al proyectar futuras aspiraciones.
21. **Documento Confidencial** – Documento bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por ley o reglamento.
22. **Documentos Esenciales** – Son aquellos documentos indispensables, que no pueden ser reemplazados inmediatamente luego de un desastre y que son requeridos para la continuidad de las operaciones de la agencia.

- 23. Documento Fiscal** – Todo documento que se origine, conserve o se reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se utilice 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.
- 24. 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 retenerlos cerca de la fuente de uso.
- 25. Documento Permanente** – Son aquellos documentos seleccionados en "Muestra(s)" de valor informativo o histórico utilizados para investigación, referencia y otros propósitos que justifiquen su conservación permanente por el Gobierno.
- 26. Documento Público** – Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos. Estos requieren conservarse permanente o temporeraente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. También se entiende como cualquier documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
- 27. Documento Temporero** – Documento que se dispone después de un período fijo de tiempo o la ocurrencia de algún suceso.
- 28. Documento Privado** – Todo documento que no se haya incluido en la definición de documento público.
- 29. Estudio de Viabilidad** – Estudio que genera información sobre el diseño del Programa, evalúa los métodos más prácticos a implantar e identifica los posibles mercados para el material seleccionado.
- 30. Expediente** – Unidad documental cuyo material es relacionado con un solo asunto. Su característica es que el asunto que trata puede ser atendido en un determinado tiempo en una oficina o dependencia y cuando allí se soluciona puede pasar a otra oficina.
- 31. Intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico** – 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 las mismas, luego de publicado el Informe Final del Contralor el cual informa y sustenta el resultado de los exámenes. Significa además, el examen de los documentos que generan una transacción en particular de una unidad de auditoría, previo acuerdo con esa agencia gubernamental, luego de publicado el Informe Final de dicho examen.

- 32. Inventario de Documentos** – Relación de todos los documentos existentes en la agencia agrupados por series documentales. En el mismo debe informarse el título de la serie, descripción, período cubierto, volumen de documentos en pies cúbicos, uso y cualquier otro dato que ayude a valorar la serie de documentos.
- 33. Lista de Disposición de Documentos** – Es una relación de documentos o series documentales cuyo período de retención activo o inactivo, estén vencidos, los cuales pueden disponerse por carecer de valor administrativo para la dependencia.
- 34. Mantenimiento y Uso de Documentos** - Cualquier actividad de los Programas de Administración de Documentos de los organismos que conlleve la localización de documentos; el archivo, recobro de la información, consulta y manejo de documentos archivados en o para los organismos; el trámite de documentos recibidos por cualquier medio para cualquier propósito; la selección y utilización de equipo.
- 35. Material Considerado no Documento** – Son aquellas copias idénticas, duplicadas no reglamentarias, copias extras de materiales impresos y de los cuales se retiene la copia principal, "working paper", borradores, formularios en blanco obsoletos, dejados de usar o se han revisado y no se utilizan. Este tipo de material debe mantenerse separado y no mezclarse con documentos y en caso de duda, se debe considerar como documento.
- 36. Muestra(s)** - Selección de documento(s) de una o más partidas contenidos en una Lista de Disposición de Documentos y retenidas para colección por el Archivo General de Puerto Rico, para uso de referencia de historiadores, estudiantes universitarios y público en general.
- 37. Período de Retención** – Período de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual pueden disponerse.
- 38. Plan de Retención de Documentos Públicos** – Inventario que recoge todos los documentos administrativos, fiscales y legales del Programa de Dirección y Administración. Este escrito describe detalladamente todas las series documentales de un organismo fijando períodos de retención para éstas especificando aquellas que deberán preservarse por su valor permanente.
- 39. Plan Guía** – Instrumento de trabajo que se utiliza como guía para preparar la Lista de Disposición de Documentos, de acuerdo al Programa seleccionado. Recoge documentos de categoría administrativa, fiscal y legal. Cada partida cuenta con una descripción clara, concisa y precisa. Establece la categoría, el período de retención fijado al documento original y el período de cada copia.
- 40. Programación del Control de Documentos** – La actividad de enumeración de todas las clases de documentos que se crean o acumulan por una organización en el curso normal de sus actividades oficiales y de la determinación del período de tiempo durante el cual tales documentos tienen que ser conservados.

- 41. Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos –** Unidad adscrita a la División de Documentos de la Administración de Rehabilitación Vocacional, responsable del control, custodia, mantenimiento y disposición de los documentos fiscales pertenecientes a todos los componentes operacionales de la agencia.
- 42. Serie Documental –** Término utilizado para definir documentos que poseen características en común, que son archivados como unidad, y que pueden ser trasladados, retenidos o destruidos como unidad.
- 43. Traslado –** Se refiere a la acción de transferir documentos fiscales al Centro de Conservación y Disposición de Documentos que aún no cumplen con el período de retención reglamentario y es necesario su custodia hasta que finalice el mismo.

Artículo 7. PROCEDIMIENTO EN LAS OFICINAS REGIONALES

- A. Identificar, organizar, reorganizar, clasificar y separar los documentos inactivos con períodos de retención vencidos, de aquellos cuyos períodos de retención no han vencido.
- B. Identificar en los archivos todas las gavetas tamaño carta y legal que tengan documentos inactivos tales como correspondencia interna, temporera, cartas, comunicaciones, tarjeteros, registros, planes, informes, expedientes de participantes cerrados e inactivos y otros documentos desde la fecha más remota.
- C. Separar los documentos que hasta el presente carecen de utilidad administrativa con períodos de retención vencido, de los que no cumplen con el período de retención reglamentario, pero requieren custodia.
- D. Determinar el número de cajas necesarias para colocar los documentos inactivos que no requieren custodia y que serán trasladados al Centro de Conservación y Disposición de Documentos ubicado en el Antiguo Edificio de Ciegos en Santurce (Archivo Inactivo). Estimar el número de cajas a base de los archivos ocupados equivalentes a dos y media (2½) cajas por gavetas de archivos inactivos tamaño legal y a base de dos (2) cajas por gavetas llenas de documentos tamaño carta.
- E. Escribir con un marcador de tinta negra en la parte del frente de la caja en orden consecutivo, título del documento en caja, oficina correspondiente, año a que pertenece el documento y año de disposición. En observaciones indicará cualquier sugerencia específica sobre los documentos contenidos en caja.
- F. Anotar en el formulario ADR-61 "Desglose de Documentos Contenidos en Caja" (ANEJO #1), en original y dos (2) copias, todos los documentos incluidos en la caja, desde el primero hasta el último y el formulario ADR-35 Hoja de Traslado de Documentos (ANEJO 2).

- G. Retener los documentos en sus archivos por el período de tiempo reglamentario hasta su disposición final.
- H. Preparar la Lista de Disposición de Documentos Públicos ASG-378 (ANEJO 3) para la evaluación del Coordinador de Documentos en Nivel Central.

Artículo 8. PROCEDIMIENTO DEL COORDINADOR DE DOCUMENTOS

- A. Cotejar la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378), de ser necesario, tramitará la devolución de ésta para sus debidas correcciones.
- B. Notificar a los Directores de Nivel Central, Directores Regionales o sus componentes, los documentos que cumplan con el período de retención y solicitar la aprobación de los mismos para su disposición final.
- C. Tramitar la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) para la firma del Administrador de Documentos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- D. Tramitar la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) para la firma del Administrador de la agencia.
- E. Enviar la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) al Administrador de la Administración de Servicios Generales.
- F. La Administración de Servicios Generales, Programa de Administración de Documentos Públicos, recibe, controla, aprueba, firma y tramita al Administrador de la Administración de Rehabilitación Vocacional, la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) debidamente aprobada por el Archivo Central.
- G. Recibir, controlar la fecha de aprobación de la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) e indicar las partidas solicitadas por el Archivo General, de estar así indicado en la lista.
- H. Notificar a las Oficinas Regionales o sus componentes operacionales para que separen las muestras de documentos de las partidas solicitadas por el Archivo General, si alguna, para que se proceda con la disposición final del resto de los documentos.
- I. Coordinar con la División de Servicios Generales para el recogido de las cajas de documentos en las Oficinas Regionales o sus componentes operacionales.
- J. Notificar a la Oficina Regional o sus componentes operacionales, la fecha y la hora para el recogido de las cajas de documentos a ser trasladadas al Centro de Conservación y Disposición de Documentos para su disposición final.

- K. Preparar el formulario "Recibo de Documentos y Material Excedente" como evidencia de la transacción realizada.
- L. Tramitar al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales copia del formulario "Acta de Destrucción de Documentos" para sus archivos.

Artículo 9. CONTENIDO DE LA LISTA DE DISPOSICIÓN

- A. La lista de disposición de documentos fiscales desglosará la siguiente información: modelo de comprobante; nombre del suplidor o cliente; núm. de documento; cifra o núm. de cuenta; total de páginas; fecha del documento; cantidad pagada y observaciones.
- B. La lista de disposición de documentos administrativos desglosará la siguiente información: fecha del documento, destinatario, remitente, asunto, breve descripción del documento y total de páginas.
- C. La(s) lista(s) de disposición de documentos que contengan documentos de categoría confidencial tienen que contener la siguiente información en la página final de cada lista: "No se solicitarán muestra(s) de estos documentos ya que están protegidos por las disposiciones de la Ley Núm.95 del 12 de mayo de 1943, según enmendada, conocida como Ley de Bienestar Público de Puerto Rico, la Ley Núm.97 del 10 de junio de 2000, según enmendada conocida como Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico, la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.
- D. La lista de Disposición de Documentos que contenga documentos de categoría fiscal tiene que incluir en las últimas páginas de la lista la siguiente disposición de Ley: "Todo documento fiscal incluido en esta lista tiene seis (6) años reglamentarios, una intervención de la Oficina del Contralor o lo que ocurra primero".
- E. Toda lista de disposición de documentos que contenga documentos administrativos, fiscales, legales, confidenciales, tienen que incluir en las páginas finales de cada lista la siguiente observación: "Los documentos incluidos en esta lista no están en litigio ni relacionados con reclamaciones contra el Estado, ni han sido señalados por los Informes Finales de la Oficina del Contralor de Puerto Rico".
- F. Toda lista de disposición de documentos tiene que prepararse en original y cinco (5) copias, además, tiene que estar limpia de borrones o tinta blanca, tachaduras o anotaciones con bolígrafos y lo que se escriba no puede pasar fuera del margen establecido y será únicamente firmada por el(la) Coordinador(a) de Documentos de la agencia.

Artículo 10. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

- A. Las oficinas que tengan documentos con reclamaciones, posible fraude, reembolsos u otras acciones judiciales pendientes, tendrán que mantener los expedientes por el período de tiempo que sea necesario hasta su acción final.
- B. Los documentos fiscales que han cumplido con su período activo permanecen en la oficina de origen por el tiempo que establece el período "activo" después de cumplido. Los documentos pueden trasladarse y custodiarse en el Centro de Conservación y Disposición de Documentos por el período que establece el "inactivo", siempre y cuando el mismo disponga del espacio necesario para la totalidad del traslado. La suma del período "activo" es el total del período de retención reglamentario que el documento tiene que custodiarse.
- C. La agencia cuenta con la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos, el cual brinda servicios de custodia únicamente a documentos de categoría fiscal y administrativa.
- D. La Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos, recibirá los documentos fiscales de las diferentes oficinas y componentes operacionales debidamente organizados y acompañados del Listado de Traslado de Documentos Fiscales al Archivo Central.
- E. La Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos, recibirá la evidencia de los cheques cancelados enviados por el Banco Gubernamental de Fomento, debidamente ordenados por año, mes de pago y secuencia numérica ascendente. Este estará acompañado del listado que provee el Banco Gubernamental de Fomento.
- F. La Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos, recibirá los documentos administrativos de las diferentes oficinas y componentes operacionales, debidamente organizados y acompañados del Listado de Traslado de Documentos Administrativos al Archivo Central.
- G. Las diferentes oficinas y componentes operacionales de la agencia deberán, en primera instancia, entregar los listados de transferencia de documentos para éstos ser evaluados y cotejados por el personal de la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos quienes determinan los listados de traslados de documentos cumplen con todos los requisitos y están debidamente completados, se coordinará la entrega de cajas. De lo contrario, deberán ser corregidos, de acuerdo a lo requerido por la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos.
- H. La Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos proveerá las cajas de cartón timbradas para los traslados de documentos de las diferentes oficinas. Las mismas se utilizarán solamente para documentos fiscales, y las cajas sin timbrar se

utilizarán solamente para mudanza o para la disposición final de los documentos. Bajo ninguna circunstancia, pueden utilizarse para otros fines que no sean los antes indicados. Estas cajas deberán ser solicitadas por escrito a la Directora de la División de Documentos.

- I. No se trasladan documentos al Centro de Conservación y Disposición de Documentos sin la previa autorización de la Directora de la División de Documentos. Los documentos fiscales que han sido autorizados a trasladarse tienen que estar empacados, rotulados y separados por asunto. Los documentos que se incluyan en una misma caja tienen que pertenecer al mismo año natural. Si los documentos corresponden a un período fiscal se adjudica el último año del mismo para disponerlo. Ejemplo: 1999-2000, se toma el 2000 como el último año que le corresponde de la disposición final más seis (6) años que el período de retención y se podrán decomisar en el 2006.
- J. La Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos notifica anualmente, por escrito, a las oficinas concernidas para que autoricen la disposición final de los documentos que están bajo custodia de esta sección. Personal designado en el mismo es responsable de preparar la(s) lista(s) de disposición de documentos, posterior al recibo de la autorización emitida por la(s) oficina(s) concernida(s).
- K. Ninguna oficina puede destruir, enajenar, obsequiar o disponer de documento alguno que pertenezca a cualquier oficina adscrita a la agencia, a menos que sea mediante la aprobación de una Lista de Disposición de Documentos.
- L. De ocurrir algún daño a los documentos, que no permita salvar los mismos, la oficina afectada notifica de inmediato la situación a la División de Documentos, quien a su vez notifica a la Administradora, y ésta solicita una dispensa a la Administración de Documentos Públicos, para disponer de aquellos documentos que han sido afectados, ya sea por un desastre natural o por inclemencias del tiempo y otros factores que puedan surgir, cuya recuperación no es posible y que ocasionen daño a la salud.

Artículo 11. TRASLADOS INTERNOS

- A. La Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos tiene como objetivo principal el archivo de los documentos de las diferentes oficinas e instalaciones de la agencia. A la misma vez, procura garantizar la seguridad de los documentos y facilitar el préstamo de éstos cuando sea necesario.
- B. La Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos recibe traslados internos de todas las oficinas que componen el nivel central de la agencia. Las cajas de documentos que se trasladan a esta sección deberán venir acompañadas con sus respectivos listados (ANEJOS 1 y 2).

- C. En primera instancia, se entregarán los listados de traslados de documentos para éstos ser evaluados por el personal de la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos. Si se determina que el Listado de Traslado cumple con todos los requisitos y está debidamente completado, se coordinará el traslado de las cajas al esta sección, de lo contrario, se realizarán las modificaciones indicadas por el personal de esta sección.
- D. La oficina que necesite trasladar documentos, lo notificará para efectuar la coordinación del día y hora pertinente. No se aceptará cajas de documentos sin la previa coordinación con el personal del Archivo Central y este debe ser autorizado por la Directora de la División de Documentos o por el Coordinador de Documentos.

Artículo 12. TRÁMITE DE PRÉSTAMOS Y RECOBROS

- A. Los empleados interesados en consultar documentos conservados por la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos pueden solicitar el servicio utilizando el formulario "Solicitud y Préstamo de Documento y de Consulta" que les será suplido por el esta sección, en original y dos (2) copias (ANEJO 4).
- B. El solicitante completará el formulario y lo entregará en la oficina de la Directora de la División de Documentos. El personal del archivo localiza el documento, notifica al solicitante para que éste proceda a recogerlo y obtiene la firma del recipiente. Se entregará el documento con la segunda copia del formulario adherida al mismo. Esta copia deberá permanecer unida y regresar al archivo con el documento. Se guardará la primera copia del formulario en una carpeta con bolsillo y se colocará en el lugar donde se extrajo el documento. El original del formulario se archivará por orden de fecha de devolución en un gabinete provisto para ese fin. El mismo se usará para solicitar la devolución del documento prestado.
- C. Cuando se recibe el documento nuevamente en la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos se cotejará inmediatamente que esté completo. Localiza el espacio donde estaba archivado el documento y lo ubica en el mismo. Extrae la primera copia del bolsillo de la carpeta e indica que el documento regresó en la hoja de solicitud de préstamo y la une a la copia que tenía el expediente adherida. Se localiza el original del formulario, se separa del grupo de pendientes e indica la fecha de devolución del documento.
- D. La Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos preparará un Plan de Retención de Documentos, para los formularios de préstamos de documentos que se utilicen. La segunda y tercera copia se destruyen de inmediato. El original permanecerá archivada, ya que de éste se obtienen datos para informes de labor realizada y otras referencias.
- E. Las Solicitudes de Préstamos de Documentos y/o Consultas de Documentos en la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos, por parte de las diferentes oficinas e instalaciones de la agencia, firmas de auditores, Oficina del

utilizarán solamente para mudanza o para la disposición final de los documentos. Bajo ninguna circunstancia, pueden utilizarse para otros fines que no sean los antes indicados. Estas cajas deberán ser solicitadas por escrito a la Directora de la División de Documentos.

- I. No se trasladan documentos al Centro de Conservación y Disposición de Documentos sin la previa autorización de la Directora de la División de Documentos. Los documentos fiscales que han sido autorizados a trasladarse tienen que estar empacados, rotulados y separados por asunto. Los documentos que se incluyan en una misma caja tienen que pertenecer al mismo año natural. Si los documentos corresponden a un período fiscal se adjudica el último año del mismo para disponerlo. Ejemplo: 1999-2000, se toma el 2000 como el último año que le corresponde de la disposición final más seis (6) años que el período de retención y se podrán decomisar en el 2006.
- J. La Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos notifica anualmente, por escrito, a las oficinas concernidas para que autoricen la disposición final de los documentos que están bajo custodia de esta sección. Personal designado en el mismo es responsable de preparar la(s) lista(s) de disposición de documentos, posterior al recibo de la autorización emitida por la(s) oficina(s) concernida(s).
- K. Ninguna oficina puede destruir, enajenar, obsequiar o disponer de documento alguno que pertenezca a cualquier oficina adscrita a la agencia, a menos que sea mediante la aprobación de una Lista de Disposición de Documentos.
- L. De ocurrir algún daño a los documentos, que no permita salvar los mismos, la oficina afectada notifica de inmediato la situación a la División de Documentos, quien a su vez notifica a la Administradora, y ésta solicita una dispensa a la Administración de Documentos Públicos, para disponer de aquellos documentos que han sido afectados, ya sea por un desastre natural o por inclemencias del tiempo y otros factores que puedan surgir, cuya recuperación no es posible y que ocasionen daño a la salud.

Artículo 11. TRASLADOS INTERNOS

- A. La Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos tiene como objetivo principal el archivo de los documentos de las diferentes oficinas e instalaciones de la agencia. A la misma vez, procura garantizar la seguridad de los documentos y facilitar el préstamo de éstos cuando sea necesario.
- B. La Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos recibe traslados internos de todas las oficinas que componen el nivel central de la agencia. Las cajas de documentos que se trasladan a esta sección deberán venir acompañadas con sus respectivos listados (ANEJOS 1 y 2).

- C. En primera instancia, se entregarán los listados de traslados de documentos para éstos ser evaluados por el personal de la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos. Si se determina que el Listado de Traslado cumple con todos los requisitos y está debidamente completado, se coordinará el traslado de las cajas al esta sección, de lo contrario, se realizarán las modificaciones indicadas por el personal de esta sección.
- D. La oficina que necesite trasladar documentos, lo notificará para efectuar la coordinación del día y hora pertinente. No se aceptará cajas de documentos sin la previa coordinación con el personal del Archivo Central y este debe ser autorizado por la Directora de la División de Documentos o por el Coordinador de Documentos.

Artículo 12. TRÁMITE DE PRÉSTAMOS Y RECOBROS

- A. Los empleados interesados en consultar documentos conservados por la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos pueden solicitar el servicio utilizando el formulario "Solicitud y Préstamo de Documento y de Consulta" que les será suprido por el esta sección, en original y dos (2) copias (ANEJO 4).
- B. El solicitante completará el formulario y lo entregará en la oficina de la Directora de la División de Documentos. El personal del archivo localiza el documento, notifica al solicitante para que éste proceda a recogerlo y obtiene la firma del recipiente. Se entregará el documento con la segunda copia del formulario adherida al mismo. Esta copia deberá permanecer unida y regresar al archivo con el documento. Se guardará la primera copia del formulario en una carpeta con bolsillo y se colocará en el lugar donde se extrajo el documento. El original del formulario se archivará por orden de fecha de devolución en un gabinete provisto para ese fin. El mismo se usará para solicitar la devolución del documento prestado.
- C. Cuando se recibe el documento nuevamente en la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos se cotejará inmediatamente que esté completo. Localiza el espacio donde estaba archivado el documento y lo ubica en el mismo. Extrae la primera copia del bolsillo de la carpeta e indica que el documento regresó en la hoja de solicitud de préstamo y la une a la copia que tenía el expediente adherida. Se localiza el original del formulario, se separa del grupo de pendientes e indica la fecha de devolución del documento.
- D. La Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos preparará un Plan de Retención de Documentos, para los formularios de préstamos de documentos que se utilicen. La segunda y tercera copia se destruyen de inmediato. El original permanecerá archivada, ya que de éste se obtienen datos para informes de labor realizada y otras referencias.
- E. Las Solicitudes de Préstamos de Documentos y/o Consultas de Documentos en la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos, por parte de las diferentes oficinas e instalaciones de la agencia, firmas de auditores, Oficina del

Contralor, Departamento de Justicia, serán solicitadas por escrito y debidamente autorizadas por la Directora de la División de Documentos.

- F. Los préstamos de documentos se concederán por un período de tiempo de diez (10) días laborables. En caso de necesitar el documento por tiempo adicional se solicitará una extensión de tiempo, por escrito y debidamente autorizada por la Directora de la División de Documentos.
- G. Los préstamos solicitados por la Oficina de Auditoría Interna, firmas de auditores, Oficina del Contralor, Departamento de Justicia, no tienen fecha límite de entrega al Archivo Central. Al finalizar de utilizar el documento, este será devuelto al Archivo Central debidamente acompañado con la Hoja de Devolución de Documentos al Archivo Central.
- H. La persona u oficina a quien la Sección de Archivo Central, Conservación y Disposición de Documentos presta un documento es responsable por el mismo, por lo que ningún documento o expediente se facilitará a otra persona sin la previa autorización del personal de esta sección.
- I. Ningún documento prestado podrá salir fuera de la agencia, sin previa notificación a la Directora de la División de Documentos quien, a su vez, solicitará el consentimiento del(de la) Administrador(a).

Artículo 13. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La agencia cuenta con un Coordinador(a) de Documentos, quien es la persona responsable, y quien asume la coordinación del Programa de Administración de Documentos en todas sus fases, creación, uso, conservación y disposición.
- B. Cada Oficina Regional cuenta con un Encargado de Documentos, quien se encarga del archivo y de la preparación de Listas de Disposición de Documentos en su respectiva oficina.
- C. La agencia no autorizará la compra de archivos si la oficina peticionaria no sustenta evidencia de llevar a cabo la disposición de documentos de forma regular. Es por ello, que tienen que revisar anualmente sus archivos y extraer de los mismos todo documento administrativo y que tenga su período de retención vencido e incluirse en una "Lista de Disposición de Documentos" y que sea aprobada por la agencia reguladora, para que se pueda proceder con su disposición final.
- D. Las muestras de documentos que selecciona el Archivo General de Puerto Rico, están contempladas en la Lista de Disposición de Documentos en la columna correspondiente a la "Evaluación del Archivo General de Puerto Rico". Si en dicha columna el Archivo solicita "muestra(s)" con las frases que indique, "según acuerdos" la oficina concernida procede a separar de la partida indicada diez (10) expedientes. Si indica el dos por ciento (2%) de la "muestra", retiene del total de pies cúbicos de la

partida seleccionada el dos por ciento (2%). Si solicita la totalidad de la "muestra" es que tiene que retener toda la partida. Estas se traman al Centro de Conservación y Disposición de Documentos, debidamente identificadas con la siguiente información: núm. de lista, oficina local, programa, núm. de partida y cantidad de la "muestra" solicitada.

- E. Se depositan en el Vertedero Municipal documentos, siempre y cuando el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o la agencia, cuenten con los fondos disponibles para cubrir dicho servicio o que los documentos estén en condiciones que afecten la salud y seguridad de los empleados, los cuales, no puedan extraer los materiales contaminantes de los mismos y esto no permita a su vez venderlos.

Artículo 14. VIOLACIONES Y PENALIDADES

El Coordinador de Documentos informará a los funcionarios y personas a que hagan uso de los documentos públicos, sobre las penalidades por las violaciones a la Ley Num. 5, la cual dispone que no se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a menos que sea de conformidad con lo estipulado en esta ley.

Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeto a la disposición de los Artículos 204, 205 y 206 de Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 115 de 22 de julio de 1974, según enmendado.

Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los Administradores de Programas constituirá delito menos grave y si la persona fuere convicta será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de quinientos dólares o ambas penas a discreción del Tribunal".

Artículo 15. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La nulidad de alguna de las partes o disposiciones de este Manual, no afectará la validez de los demás, las cuales permanecerán con toda fuerza y vigor.

Artículo 16. ENMIENDA

Este Manual puede ser enmendado por el(la) Administrador(a) cuando sea necesario cumplir con los requisitos de leyes y disposiciones reglamentarias nuevas que apliquen.

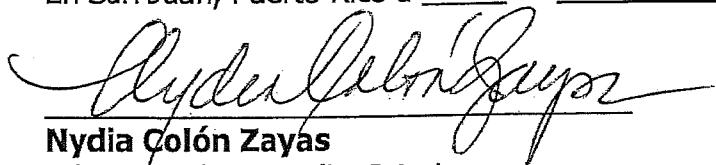
Artículo 17. DEROGACIÓN

Este Manual deroga cualquier Procedimiento, Orden, Circular o Norma anterior que confliga con lo que aquí estipulado.

Artículo 18. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el(la) Administrador(a).

En San Juan, Puerto Rico a 3 de abril de 2009.



Nydia Colón Zayas
Administradora Auxiliar Interina

ANEJOS

ADR-61
08/99

**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION DE REHABILITACION VOCACIONAL**
DIVISION DE DOCUMENTOS

BESO JOSÉ DE TRASLADO DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN CAJA

DISTRITO _____ LOCAL: _____

NUM. DE TRASLADO: _____ FECHA: _____

ADR-35
08/99

PAG. 1 de 4

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION DE REHABILITACION VOCACIONAL
DIVISION DE DOCUMENTOS

HOJA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS NUM. 05-02
(2)

NIVEL CENTRAL
DISTRITO Y PROGRAMA OFICINA LOCAL O DIVISION
(1)

FECHA DE ENVIO
(3) DIA MES AÑO

(4) TITULO DEL DOCUMENTO	(5) AÑO INCLUIDO	(6) DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	(7) NUMERO DE LA CAJA DE DOCUMENTOS	(8) CODIFICACION CAJA EN CENTRO DE DOCUMENTOS

FIRMA DEL DIRECTOR O PERSONA ENCARGADA Y NUM DE TELEFONO
(9)

FIRMA Y FECHA DE RECIBO EN EL CENTRO DE DOCUMENTOS
(10)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Programa de Administración de Documentos Públicos

THE JOURNAL OF CLIMATE

ADMINISTRACION DE REHABILITACION VOCACIONAL

卷之三

—
- Personas a cargo de los documentos

6. Telefonos

7. Equipo que queda disponible

B. Total Pies Cibicos



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Fecha: _____

Olga González González
Directora
División de Documentos

Solicitante: _____

SOLICITUD DE DOCUMENTO

En conformidad a lo dispuesto en la Ley #5 del 8 de diciembre de 1955 y enmendada por las Leyes Números 77 del 13 de junio de 1960 y 63 del 4 de junio de 1979, que establece un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos; el Reglamento Número 23 del Departamento de Hacienda, Para la conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas u Operaciones Fiscales, aprobado en 15 de agosto de 1998 y el Manual de Procedimiento de Trabajo para el Préstamo y Recobro de Documentos, preparado por el Programa de Administración de Documentos Públicos, de la Administración de Servicios Generales, solicito el(s) siguiente(s) documento(s):

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de recibo de la solicitud en la División de Documentos: ____/____/____

Solicitud de Documentos Número: _____

____ Aprobada ____ No procesable: _____

____ Archivo Intermedio ____ CCDD ____ ASG378 Número _____

Traslado Número: ____ Caja Número ____ Codificación: _____