Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses
MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: Manual de Sistema y Procedimientos Administrativos y Operacionales, para el Manejo y Control de los Expedientes del Personal	Procedimiento Núm. 2102	Pág. 1 de 13
Fecha Efectividad: 6-1-84	Normas Derogadas:	Aprobado por: F. Gonzalez

ARTICULO I INTRODUCCION

La Autoridad Metropolitana de Autobuses tiene un volumen cuantioso de documentos, relativo a sus empleados. Tanto la entrada, la salida como el archivo de esos documentos en los expedientes de los empleados deben controlarse. Estos documentos tienen que recibirse, clasificarse, distribuirse y/o archivarse, siguiendo un procedimiento eficiente de manejo y control de documentos.

Sin lugar a dudas, un procedimiento de esta naturaleza dotará a la Autoridad Metropolitana de Autobuses de las herramientas necesarias que le permitan mantener control sobre los expedientes y la correspondencia que en ellos se guardan con el fin de evitar abusos y mal uso en el manejo de dichos documentos y la probabilidad de extravío de los mismos.

ARTICULO II BASE LEGAL

Se promulga este procedimiento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, Inciso C, de la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen."

ARTICULO III PROPOSITO

Establecer, a tono con las necesidades mencionadas en la introducción, una guía eficaz de manejo y control de correspondencia que vaya a los expedientes de

los empleados, tanto para el Negociado de Personal coma para el récord histórico de los expedientes de los empleados de la Agencia.

ARTICULO IV DEFINICIONES

Para el propósito de este Manual, los siguientes términos tendrán los siguientes significados como se expresan a continuación:

a- Autoridad - Autoridad Metropolitana de Autobuses

b- Unidad de control de archivo - Unidad establecida en el Negociado de Personal responsable del archivo y custodia de los expedientes de los empleados de la Autoridad.

c- Correspondencia - Cartas, memorandos y cualquier otro material escrito que refleje algún cambio o modificación o información adicional que deba ser archivado en el expediente de un empleado de la Autoridad.

d- Expediente del empleado - Récord básico de los empleados de la Autoridad que contiene todo el historial del empleado, su trabajo, status civil, número de hijos, dirección, ect.

e- Oficinista de la Unidad de Control de Archivo - Será la persona autorizada que controla en la Unidad de Control de Archivo el flujo de los documentos y correspondencia en los expedientes de los empleados.

f- Supervisor - Supervisor del Negociado de Personal.

ARTICULO V RESPONSABILIDADES

La responsabilidad primaria para el control de las actividades señaladas en este Manuel de Sistema y Procedimientos para el Manejo y Control de los Expedientes del Personal de la Autoridad recaerá en el Negociado de Personal adscrito al Area de Relaciones Industriales; pero también se fijan responsabilidades a los empleados de la Autoridad, usuarios de los servicios de los expedientes del personal, así como a los supervisores y empleados de la Unidad de Control del Archivo de Expedientes del Negociado. Las normas establecen que todas las

comunicaciones que se reciban en el Negociado de Personal para los expedientes de los empleados deberán ser archivados en éstos con prontitud.

Responsabilidades de los empleados:

1- Los empleados serán responsables de:

a- Notificar los cambios que ocurran para mantener los documentos al día en cuanto a:

1- Status Civil

2- Número de hijos

3- Designación de beneficiarios

4- Certificación créditos sobre cursos académicos o técnicos tomados.

5- Dirección residencial

6- Dirección postal

2- El Negociado de Personal será responsable de:

1- La custodia de los expedientes personales de los empleados de la Autoridad.

2- La confidencialidad en suministrar la información contenida en los expedientes.

3- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los expedientes personales manteniendo los archivos cerrados cuando los mismos no estén en uso.

4- Preparar lista de personas autorizadas a obtener expedientes personales para ejercer sus funciones oficiales de trabajo.

5- No entregar expedientes personales a funcionarios que no estén previamente registradas y aprobadas.

3- Los usuarios de los expedientes son responsables de:

1- Cumplimentar el formulario "Solicitud de Expedientes de Personal" para obtener los expedientes personales.

ARTICULO VI PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD A EXAMINAR EXPEDIENTES DEL NEGOCIADO DE PERSONAL

A- Trámite para Examinar el Expediente Personal Por Parte del Empleado

Empleado

1- Determina la necesidad de examinar su expediente personal.

2- Prepara memorando solicitando examinar expediente personal indicando: 1/

a- Nombre

b- Seguro Social

c- Número de Empleado

d- Lugar de Trabajo

3- Somete el memorando al Jefe del Negociado de Personal

Jefe, Negociado de Personal

4- Recibe el memorando y fija la fecha en que el empleado puede examinar su expediente.

5- Informa al empleado la fecha en que puede examinar su expediente.

Empleado

6- Recibe notificación y coordina con su Supervisor la autorización para visitar el Negociado de Personal. 2/

7- Visita el Negociado de Personal y presenta el memorando autorizándolo a examinar el expediente. 3/

1/ Refiérase a la Disposición General Número 3.

2/ El tiempo laborable que se tome para esta acción se cargará contra el balance de licencia anual. El Supervisor tomará las provisiones para garantizar que no se afecten los servicios esenciales que se prestan al público.

3/ Se identificará al empleado mediante el retrato que aparece en el expediente.

8- Examina el expediente personal en presencia del Jefe del Negociado de Personal o su representante. 1/

9- Devuelve el expediente personal al Jefe del Negociado de Persona o su representante.

B- Uso de Expedientes por los Empleados del Negociado de Personal 2/

De 1 a 5 expedientes 3/

Empleado Autorizado

1- Determina la necesidad de utilizar para asuntos oficiales el expediente personal de algún empleado.

2- Cumplimente el formulario "Solicitud de Expedientes Personal" en original y una (1) copia, (Anexo 1).

3- Somete el formulario a la firma del Supervisor.

Supervisor Inmediato

4- Recibe y evalúa la solicitud, formulario.

a- Si la rechaza la devuelve al empleado sin firmar.

b- Si la aprueba, firma la solicitud y la devuelve al empleado.

Empleado Autorizado

5- Presenta el original y una (1) copia del formulario al Oficinista de la Unidad de Archivo que está en el Negociado de Personal.

Oficinista de la Unidad de Control Archivo

6- Recibe y verifica que:

a- el formulario esté debidamente cumplimentado.

b- el empleado esté autorizado a utilizar el expediente personal.

1/ Refiérase a la Disposición General 3 a y b.

2/ Refiérase a la Disposición General 7.

3/ Para solicitar de cinco (5) a veinte (20) expedientes se utilizará el formulario "Solicitud de Diversos Expedientes", Anexo 2

Oficinista de la Unidad de Control de Archivo

c- La firma del formulario sea la que aparece en el listado de autorización previamente preparado por el Jefe del Negociado de Personal.

7- Busca el expediente solicitado en el archivo.

a- Si no está le informa al solicitante la fecha en que devolverán el mismo.

b- Si está en el archivo saca el expediente solicitado.

8- Inserta una tarjeta de cargo en el lugar del expediente, formulario "Tarjeta de Control de Expedientes", Anexo 3. 1/

9- Cumplimenta el formulario anotando:

a- Nombre del Solicitante

b- Entregado, fecha y nombre

10- Une la copia del formulario al expediente y entrega el mismo al solicitante.

11- Archiva el original del formulario por día a base de la fecha de vencimiento para su devolución.

C- Devolución del Expediente de Personal

Empleado Autorizado

1- Termina de utilizar el expediente personal.

2- Devuelve el expediente a la Unidad de Control de Archivo.

Oficinista Unidad Control de Archivo

3- Recibe el expediente junto a la copia del formulario. Firma en el apartado que indica recibido y la fecha.

4- Entrega la copia del formulario al empleado.

1/ Los documentos que se reciban mientrasel expediente está fuera del archivo se incluirán en el bolsillo grande de la Tarjeta de Cargo.

Oficinista Unidad Control de Archivo

5- Localiza la tarjeta de control que corresponde al expediente en el archivo y anota en la columna "Devuelto", el nombre y la fecha.

6- Archiva en el expediente los documentos que hayan en la tarjeta de cargo y archiva el mismo en el lugar correspondiente.

D- <u>Seguimiento para la Devolución del Expediente Personal</u>

Persona a Cargo del Archivo

1- Coteja diariamente en el archivo de seguimiento los expedientes que tienen fechas vencidas de devolución.

2- Informa el usuario que el período de préstamo venció y requiere la devolución del expediente.

Empleado Autorizado

3- Determina si:

a- Devuelve el expediente siguiendo los pasos 2-7 del apartado anterior.

b- Solicita una extensión de tiempo para retener el expediente.

Persona a Cargo del Archivo

4- Estudia la solicitud de extensión de tiempo.

a- Si decide que no se amerita la extensión exige la devolución del expediente.

b- Si decide extenderle el tiempo cambia la fecha de devolución en la copia del formulario que mantiene en el archivo de seguimiento.

1- Inicia el cambio en fecha.

2- Archiva el mismo en la nueva fecha de seguimiento.

1/ El empleado retendrá la copia del formulario como constancia de que devolvió el expediente a la Unidad de Control de Archivo.

ARTICULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Para el control, uso y custodia de los expedientes de los empleados de la Autoridad:

A- La Autoridad reconoce la importancia y confidencialidad de los datos que constituyen los documentos en el expediente personal. A los fines de garantizar la protección de los mismos se establece el siguiente procedimiento que reglamenta el control, uso y custodia de los expedientes de personal.

1- La información que contiene el expediente personal se considerará confidencial y de propiedad de la Agencia y sólo puede utilizarse en transacciones relacionadas con el trabajo.

2- No se puede proveer información personal, sin el consentimiento escrito del empleado fuera del ámbito del Negociado de Personal, excepto a las agencias autorizadas por ley. Los representantes de esta agencias deben tener una autorización oficial de la institución que representan.

3- El empleado tiene derecho a examinar su propio expediente de acuerdo a lo que establece el Convenio Colectivo o el Reglamento de Personal vigente que aplique, según sea el caso. El empleado podrá autorizar por escrito a un representante para que solicite y/o examine el expediente. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá autorizar por escrito a un representante suyo para que lo examine. En el caso de incapacidad mental, el expediente lo podrá examinar la persona que sea designada por el Tribunal correspondiente.

La autorización escrita deberá radicarse en el Negociado de Person por lo menos con dos (2) semanas de antelación, ésta formará parte del expediente del empleado.

a- El empleado podrá además solicitar copia de todo o parte del expediente mediante el pago del costo de reproducción. La solicitud se hará por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha deseada.

b- El empleado en adición puede solicitar que se corrija información incorrecta o expresar su desacuerdo con el material que contiene el expediente. Esto se hará mediante expresión escrita explicando la situación al Jefe del Negociado de Personal, y requerirá la aprobación de la solicitud por este funcionario.

4- Bajo ninguna circunstancia se podrá sacar o insertar document alguno en el expediente del empleado por parte de otras unidades de trabajo. Esa labor es exclusiva de la unidad de Archivo y todo documento debe seguir los canales correspondientes.

5- En el expediente se archivarán los documentos que reflejan el historial del empleado desde la fecha de ingreso hasta la separación definitiva del servicio.

Estos documentos son:

a- Solicitud de empleo

b- Certificado oficial sobre preparación académica

c- Copia de la carta de nombramiento y la forma OP-11 "Notificación de Nombramiento y Juramento"

d- Notificación sobre ascensos, cambios de sueldo

e- Solicitud de licencias

f- Evaluaciones sobre el desempeño durante el período probatorio de ingreso o ascenso.

g- Notificación de permanencia (copia)

h- Carta de felicitación por ejecutorias sobresalientes del empleado.

i- Diplomas obtenidos en adiestramientos y cursos tomados (copia).

j- Informes de accidentes del trabajo.

k- Cartas de amonestación por violación al Reglamento de Personal.

l- Todo tipo de documento no descrito anteriormente

1- relacionado con las ejecutorias o historial del empleado

6- Cuando un empleado se traslada a otra agencia se transferirá su expediente personal a la agencia a la cual pase a prestar servicios. La Autoridad retendrá copia de este expediente en el Archivo Inactivo.

7- El Jefe del Negociado de Personal designará y preparará una lista del personal que dentro de su oficina pueden solicitar expedientes personales de los empleados para asuntos oficia

8- Los expedientes personales podrán permanecer fuera del archivo hasta un máximo de 7:30 horas laborables. Sólo se justificará período prolongado bajo alguna de las siguientes situaciones, previa autorización del Jefe del Negociado de Personal:

a- Para estudios extensos con fines de cambio de clasificación y retribución.

b- Para evaluación para creación o mantenimiento de registros de elegibles.

c- Para investigación de la Sección de Asuntos Disciplinarios, la Oficina de Relaciones Industriales o la Oficina de Auditoría Interna.

d- Para cualquier otro asunto que el Jefe del Negociado de Personal determine que necesite más tiempo.

9- El expediente personal del empleado se mantendrá activo hasta que el empleado cese en sus funciones. La disposición final del mismo se regirá por la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según ha sido enmendada y el Reglamento número 23 aprobado el 23 de mayo de 1958.

10- Bajo ninguna circunstancia se podrá transferir los expedientes personales entre unidades de trabajo sin la debida autorización y control de la Unidad de Archivo.

11- Los supervisores que interesen examinar los expedientes de sus empleados y cuyos nombres no estén incluídos en la lista de autorizados deberán requerir la autorización del Jefe del Negociado de Personal o su representante autorizado El mismo se examinará en presencia de éste último funcionari

12- La Unidad de Control de Archivo mantendrá un índice donde se incluirá la información básica del empleado de manera que se pueda obtener dicha información de forma rápida sin tener que utilizar el expediente. Esta información se suministrará sólo al personal autorizado. Esta información incluirá nombre, dirección, sitio de trabajo, título de puesto, respon sabilidad y plaza, seguro social, fecha de ingreso, fecha de nacimiento y salario.

13- En el caso de los Supervisores del Negociado de Personal no será necesario la firma del Supervisor inmediato en el formulario.

ARTICULO VIII ENMIENDAS

Las enmiendas a este Manual de Sistema y Procedimientos serán sometidas para evaluación y procesamiento al Negociado de Personal y estaría sujeta a la aprobación del Presidente y Gerente General de la Autoridad.

ARTICULO IX VIGENCIA

Este Manual de Sistema y Procedimientos entrará en vigor inmediatamente después de aprobado.

5 de junio de 1984
Fecha

Ing. Francisco González Quiñones
Presidente y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

PREPARADO POR:

Antonio Kolthoff Benners, Jefe
Negociado de Personal

REVISADO POR:

Wilfride R. Bonilla, Jefe
Auditoría Interna

Francisco Figueroa Vélez, Director
Area de Relaciones Industriales

LISTA DE ANEJOS

Anejo 1 - "Solicitud de Expedientes de Personal"

Anejo 2 - "Solicitud de Varios Expedientes de Personal"

Anejo 3 - "Tarjeta Control de Expediente"

PROCEDIMIENTO NUM. 21-02

Manual de Sistema y Procedimientos Administrativos y Operacionales, para el Manejo y Control de los Expedientes de Personal

01 de junio de 1984

TARJETA CONTROL DE EXPEDIENTES

NOMBRE: _____

SEGURO SOCIAL: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE	ENTREGADO				DEVUELTO				COMENTARIOS
	FECHA			ENTREGADO POR:	FECHA			RECIBIDO POR:	
	MES	DIA	AÑO		MES	DIA	AÑO		

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD CONTROL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

A : _____
Jefe, Negociado de Personal

P/C : _____ _____ _____
Supervisor Inmediato Iniciales Fech

DE : _____ _____
Solicitante Fecha

Se solicitan los siguientes expedientes de personal:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____

Propósito:

_____

_____

_____

Entregado a : _____ _____
Fecha

Entregado por: _____ _____
Fecha

Recibido por : _____ _____
Fecha

Cumplimentar en original y copia.

Anexo 1

SOLICITUD DE VARIOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

A : _____
Jefe, Negociado de Personal

P/C : _____ _____ _____
Supervisor Inmediato Iniciales Fecha

DE : _____ _____
Solicitante Fecha

Se solicitan los siguientes expedientes de personal:

1.	_____	11.	_____
2.	_____	12.	_____
3.	_____	13.	_____
4.	_____	14.	_____
5.	_____	15.	_____
6.	_____	16.	_____
7.	_____	17.	_____
8.	_____	18.	_____
9.	_____	19.	_____
10.	_____	20.	_____

Propósito: _____

_____

_____

Entregado a : _____ _____
Fecha

Entregado por: _____ _____
Fecha

Recibido por : _____ _____
Fecha

Cumplimentar en original y copia.