



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE SAN JUAN
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL
PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES
SUBPROGRAMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBPROGRAMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS



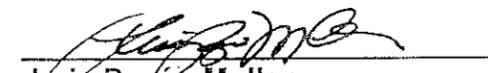
INTRODUCCION

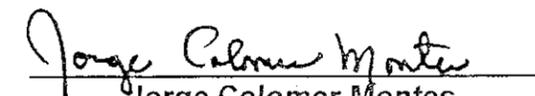
Este manual se conocerá como el Manual de Procedimientos para el Subprograma de Administración de Documentos en el Municipio de San Juan.

Tiene como objetivo el promover una eficiencia administración de Documentos mediante la planificación, dirección, organización y control de actividades gerenciales dirigidas a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso, conservación y disposición de los mismos.

El incierto que representa a toda institución la conservación que por su valor histórico, administrativo, legal o informativo ameritan preservarse por mucho más tiempo para uso de éstas y futuras generaciones, ponen de manifiesto y la disposición final de aquellos documentos.


Marta I. Bousson García
Administradora de Documentos


Luis Pagán Muller
Director Auxiliar


Jorge Colomer Montes
Secretario Municipal

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE SAN JUAN
OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL
PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

INDICE

I INTRODUCCION

Este Procedimiento se conocerá como el "Procedimiento de Administración de Documentos Públicos".

II BASE LEGAL

- Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada Conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.
- Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Reglamento Número 23, Departamento de Hacienda, su guía y suplemento.
- Ordenanza Número II, Serie 1995-96

III PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DEL INVENTARIO Y PLAN DE RETENCION DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PUBLICOS.

IV CARTAS CIRCULARES

- "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"
- Auditorias de Documentos
- Listado de Auditorias Documentales
- Prestamo de Documentos
- Subprograma de Administración de Documentos Públicos y sistema de almacenaje
- Cobacha de Documentos en los Departamentos y Oficinas.
- Rotulación de las cajas con Documentos recibidas en Subprograma de Administración de Documentos Públicos.
- Asesoramiento y Apoyo en la Preparación de Inventario Activo de Documentos Públicos del Municipio de San Juan.
- Designación de Coordinador de Documentos e Inventario y Plan de Retención.

V PROPOSITO Y ALCANCES

Este manual se adopta con el propósito de establecer todos los aspectos normativos que regulan el Subprograma de Administración de Documentos. Las normas y procedimientos aquí contenidos son de aplicación a todas las dependencias que generan documentos en el Municipio de San Juan y son para garantizar la efectividad economía y trámites en los documentos desde su creación, mantenimiento, uso, conservación y disposición.

VI LOCALIZACION DEL SUBPROGRAMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

El Subprograma de Administración de Documentos esta ubicados en la Ave. Barbosa # 404 Hato Rey Puerto Rico 00917.

Los documentos están archivados en anaqueles abiertos, por orden asunto administrativo, fiscal, legal, informativo, y por orden numerico. Existe un tarjetero para facilitar la búsqueda de los documentos.

VII DEFINICIONES

VIII FORMULARIOS

- Notificación Intención Traslado de Documentos Inactivos A-B
- Solicitud de Documentos Prestamos A - B
- Devolución de Documentos Prestamos A - B
- Inventario ACTIVO e INACTIVO

**B
A
S
E
L
E
G
A
L**

BASE LEGAL



Ley
Número

5

Aprobada el 8 de diciembre de 1955 y enmendada por
la Ley Núm. 77 del 13 de junio de 1960 y Ley 64 del 4
De junio de 1979

LEY 5

(Aprobada 8 diciembre 1955 y enmendada por las Leyes 77 del 13 de junio de 1960 y 63 del 4 de junio de 1979)

PARA ESTABLECER UN PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

Decretase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1 - Los documentos públicos de Puerto Rico están sufriendo actualmente grave deterioro por la acción del tiempo y las malas condiciones que rodean su conservación y archivo. El Estado destina anualmente sumas considerables de dinero para equipo y para espacio adicional donde colocar sus archivos, pero éste esfuerzo por sí solo no basta para remediar una situación que se torna más y más difícil cada día.

Consciente de la magnitud del problema, y como primer paso para corregir la difícil situación existente, la Decimoséptima Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó en su cuarta legislatura ordinaria la Ley 378 del 10 de mayo de 1952, asignando al Negociado del Presupuesto la suma de \$27,000 para realizar un estudio sobre la conservación y archivo de los documentos y papeles del Gobierno de Puerto Rico.

Cumplida ya la encomienda legislativa, el Negociado del Presupuesto ha recomendado la aprobación de una ley de administración de documentos públicos para establecer un programa sistemático de conservación de documentos, que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecen preservarse por mucho más tiempo, y la eliminación de aquellos documentos que no solamente carecen de valor permanente, sino que además han perdido ya toda su utilidad administrativa.

Se aprueba esta ley para lograr dicho propósito, a la vez que descongestionar miles de gavetas de archivo donde se conservan los documentos inservibles y desalojar miles de pies cúbicos de espacio que representan un gasto innecesario para el estado.

(AÑADIDO POR LA LEY 63 DEL 4 DE JUNIO DE 1979)

EXPOSICION DE MOTIVOS

La "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, enmendada, se aprobó con el propósito de establecer un programa sistemático de conservación de documentos que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecían preservarse por mucho más tiempo; y de eliminación de aquellos que no solamente carecían de valor permanente, si no que además habían perdido ya toda utilidad administrativa.

En aquella ocasión los documentos públicos de Puerto Rico estaban sufriendo deterioro por la acción del tiempo, las malas condiciones que rodeaban su conservación y la falta de sistemas adecuados de archivo. Hoy después de más de 21 años, la situación sigue igual excepto en el caso de los documentos de valor permanente que han sido trasladados al Archivo General los cuales se conservan en condiciones adecuadas.

Para evitar que la situación siga igual, y para garantizar la eficiencia del programa, es necesario que la ley imponga responsabilidades específicas a los funcionarios públicos que ocupan cargos de dirección de organismos gubernamentales a los efectos de que establezcan y mantengan un programa activo de conservación y disposición de documentos; crear conciencia de la importancia de los documentos para la administración pública; actualizar la ley con las realidades administrativas vigentes y suplir cualquier deficiencia original en la ley que pudiera haber contribuido a la inoperancia de éste. Para

lograr esto se hace imperativo que cada organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el programa en el organismo gubernamental concernido.

Hay que establecer los mecanismos para iniciar la sistematización de la disposición de documentos.

Es necesario aclarar que las disposiciones del Código Penal del 1974, enmendado, relativas a documentos públicos son de aplicación a los documentos a que se refiere esta ley; para ello hay que corregir las deficiencias que pueda haber en ambos. También es necesario aumentar el poder fiscalizador de los Administradores de Programas, de suerte que puedan velar porque las agencias cumplan con los programas.

No debe quedar duda que el alcance del Programa en la Rama Ejecutiva incluye las corporaciones públicas.

Artículo 2 - Esta Ley se conocerá como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico

Artículo 3 - Definiciones:

- a. Documento - La palabra documento comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. El material bibliográfico o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta y otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley 63 del 1979.

- b. Documento público - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la Ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener ni valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. También se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
- c. Documento privado - Todo aquel que no se haya incluido en la anterior definición.
- d. Archivo - Significa el Archivo General de Puerto Rico.
- e. Archivero - Se refiere al Archivero General de Puerto Rico.
- f. Estado - Significa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico incluyendo sus municipios.
- g. Dependencia - Incluye todo departamento, agencia o entidad corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina y todo otro organismo gubernamental de las tres ramas del Gobierno del Estado y los Municipios.
- h. Comisión - Se refiere a la Comisión Asesora de Archivos.
- i. Administrador del Programa - Aquel funcionario designado por esta ley a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramiento especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

- j. Administrador de Documentos - Empleados responsables de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia.
- k. Administración de Documentos - Es la planificación, control, dirección, organización, capacitación promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos.

Artículo 4 - Administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en las tres Ramas del Gobierno, y la Oficina del Contralor.

- a. Se facultad al Administrador de Servicios Generales o a su representante autorizado en la Rama Ejecutiva, las corporaciones público y los municipios; al Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado en la Rama Judicial; al Presidente del Senado o su representante autorizado; al Presidente de la Cámara o su representante autorizado; al Contralor o su representante autorizado para administrar en las dependencias bajo sus jurisdicciones el Programa de Administración de Documentos Públicos que se establece en virtud de esta ley, sujeto a lo que se dispone más adelante.
- b. Excepto por lo dispuesto más adelante en cuando a la reglamentación sobre el período de conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales, cada uno de los Administradores de Programas deberá redactar para las dependencias bajo su jurisdicción, un reglamento que gobernará la administración de Programa de Administración de Documentos Públicos en el cual se consignarán las disposiciones contenidas en este artículo, el cual al ser promulgado tendrá fuerza de la ley. Quedan por la presente facultados los Administradores de Programas a reglamentar para:

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

1. publicar los términos especializados en cada dependencia de cada Programa y el alcance de éstos, según definidos por los jefes de dependencia bajo su jurisdicción;

2. publicar listas de documentos públicos que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros; establecer el trato al conservarse y disponerse de ellos. Los Administradores de Programa tendrán que consultar a los jefes de las dependencias bajo su jurisdicción al preparar esta publicación. Al considerar estas clases los jefes de dependencias deberán ser específicos y limitativos.

No podrá considerarse como dentro de estas clases ningún documento que los Administradores de Programas no hayan expresamente definido en sus reglamentos, conforme las recomendaciones de los jefes de agencia;

3. dictar las normas substantivas y procesales que deberán seguirse en los sistemas de archivo en cada una de las dependencias bajo sus jurisdicciones;

4. establecer normas, métodos y técnicas de conservación de documentos públicos;

5. establecer los requisitos que se exigirán a los Administradores de Documentos; sus funciones y responsabilidades, los procedimientos para su designación, y para el relevo de sus funciones;

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

6. intervenir los Administradores de Documentos en cuanto a la aplicación por éstos de las normas establecidas por los Administradores de Programas. Para esto y para asegurarse que se cumpla con la ley y los reglamentos podrán efectuar por sí o por sus representantes autorizados cuantas intervenciones e inspecciones de los sistemas consideren necesarias los Administradores de Programas;

7. y sobre cualquier otra materia relacionada con el Programa de Administración de Documentos públicos y que sea menester reglamentar para el buen funcionamiento del Programa.

8. Antes de que sean promulgados los reglamentos, según se dispone en esta ley, los Administradores de Programas consultarán y se asesorarán con el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, a los efectos de propiciar, en tanto en cuanto sea posible, la uniformidad de criterios para la conservación de documentos.

c. Los Administradores de Programas requerirán de cada uno de los jefes de dependencias bajo su jurisdicción lo siguiente;

1. que realicen un inventario de todos los documentos existentes en sus respectivas dependencias, con excepción de los documentos existentes bajo la soberanía española y los que tengan más de cincuenta (50) años de existencia, sobre los cuales se dispone la acción pertinente en otra parte de esta ley.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

Una vez preparado el inventario, cada jefe de dependencia estudiará cuidadosamente los documentos de su dependencia, clasificándolos en razón de su naturaleza y carácter, en las siguientes categorías:

(1) Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales 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.

Estos documentos no podrán ser destruidos sin autorización expresa de ley, y sin que el jefe de la dependencia haya determinado previamente, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia, la inutilidad de tales documentos, tanto para fines públicos como para fines de interés particular.

Los funcionarios administradores mencionados en la Sección (a) de este Artículo 4 deberán periódicamente hacer recomendaciones a la Asamblea Legislativa sobre este tipo de documentos indicando, cuando así lo crean pertinente, la conveniencia de reducir el período de conservación fijado por ley.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

(2) Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

El período de conservación de estos documentos se establecerá mediante reglas que preparará el Secretario de Hacienda, después de consultar al Contralor. Al promulgar estas reglas, el Secretario de Hacienda deberá tener en cuenta los contratos con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen dinero a programas públicos en Puerto Rico, que requieran la conservación de documentos fiscales relativos al funcionamiento del programa a que contribuyen, para propósitos de intervención fiscal.

(3) Documentos no comprendidos en las categorías (1) y (2) que deban ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.

(4) Documentos no comprendidos en las categorías (1), (2) y (3) pero que 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) Documentos que por no estar comprendidos en las categorías (1), (2), (3) y (4) están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo que se establece más adelante, sujeto a la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

2. Someterán un plan para la conservación adecuada de los documentos dentro de los 6 meses de designados sus respectivos Administradores de Documentos, los cuales serán nombrados no más tarde de 2 meses después de aprobada esta ley.

3. Someterán dentro de los 6 meses de haberse aprobado esta ley un plan para la pronta disposición de aquellos documentos que hayan perdido su utilidad administrativa, legal o fiscal.

Los Administradores de Programa someterán dentro de los 18 meses contados a partir de la aprobación de esta ley, un informe a la Asamblea Legislativa sobre los resultados que hayan obtenido del plan de disposición aquí ordenado.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

d. Los Administradores de Programa requerirán de cada uno de los jefes de dependencias incluidas en su jurisdicción que anualmente preparen listas sobre disposición de documentos en sus respectivas dependencias, rigiéndose por las disposiciones del inciso c anterior. Estas listas deben incluir por lo menos la siguiente información:

1. Título del documento

2. Identificación del documento, para describir mejor aquellos cuyo título no se explique por sí solo

3. Tiempo durante el cual deberá retenerse el documento de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (1), (2), (3) y (4) del inciso c anterior.

4. Relación de aquellos documentos que de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (1), (2), (3), (4) y (5) del inciso c anterior, estén listos para ser destruidos o trasladados al Archivo.

Será obligación de todo jefe de dependencia velar porque se cumpla a tiempo con los informes que los Administradores de Programa le requieran y referencia a dichos informes deberá ser incluida en el Informe Anual de su agencia.

e. A medida que los Administradores de Programa o sus representantes autorizados vayan recibiendo y aprobando las listas descritas en el Inciso c anterior, deberán a su vez remitir copias de tales listas aprobadas al Archivero y se abstendrán de tomar acción hasta recibir del Archivero notificación de si interesa alguno de los documentos indicados en la lista. El Archivero hará la notificación en un término máximo de sesenta (60) días. Los documentos así reclamados serán trasladados al Archivo y el Archivero extenderá un certificado de recibo a los funcionarios transferidores.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

Aquellos documentos que el Archivero no reclame podrán ser destruidos por los Administradores de Documentos previa autorización expresa del Administrador del Programa.

Los Administradores de Programa podrán establecer mediante reglamento, los métodos de destrucción, pero deberán establecer métodos que aseguren la irreproducción del documento y en cumplimiento con las normas de calidad ambiental.

Los Administradores de Documentos escogerán entre los métodos aceptados por el Administrador del Programa.

Los documentos inservibles una vez destruidos en forma irreproducible podrán venderse en pública subasta únicamente por el Administrador de Servicios Generales. Los ingresos que se devenguen de estas ventas ingresarán en el Fondo General del Gobierno Estatal.

Aquellós papeles que no se consideran documentos según definido en esta ley de los cuales se va a disponer en grandes cantidades tales como formularios, publicaciones y otros, se considerarán propiedad excedente y a tales efectos se dispondrá de ellos como provee el Administrador de Servicios Generales en su Reglamento sobre Propiedad Excedente.

Los ingresos devengados de la venta de este papel, si se vendiera, ingresarán en el Fondo General previo el reembolso a la Administración de Servicios Generales por los gastos incurridos.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

Artículo 4-A (1) - Los Administradores de Programas podrán autorizar a los jefes de las dependencias bajo sus respectivas jurisdicciones a reproducir por medio del proceso de microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica, o cualquier otro método de reproducción electrónico, aquellos documentos públicos que se encuentren bajo su custodia que merezcan ser conservados, así reproducidos, en consideración a su valor legal, fiscal, administrativo, informativo o histórico.

(2) Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el párrafo anterior, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en esta ley y los reglamentos que se promulgan en virtud de la misma.

(3) Las reproducciones en microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica o cualquier otro método de reproducción electrónico de dichos documentos se aceptarán en evidencia y tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificadas por los respectivos jefes de las dependencias encargadas de la custodia de las mismas, o por su representante autorizado, o por el Archivero General de Puerto Rico en aquellos casos en que los documentos hayan sido trasladados al Archivo General de Puerto Rico.

NOTA: Añadido por la Ley Núm. 77 aprobada el 13 de junio 1960 y enmendado por la Ley Núm. 63 del 4 de junio de 1979. Subrayado nuestro para destacar lo enmendado por la Ley Núm. 63 de 1979.

Artículo 5 - Se establece el Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 6 - El Archivo será el depositario oficial de todo documento público o privado a él transferido en virtud de las disposiciones de esta ley.

Artículo 7 - El Archivo dependerá administrativamente del Instituto de Cultura Puertorriqueña y su funcionamiento queda sujeto a la supervisión del Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Artículo 8 - La dirección del Archivo estará a cargo del Archivero General quien será nombrado por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Su nombramiento estará sujeto a las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Artículo 9 - Para la coordinación con las distintas dependencias del Gobierno y la formulación de normas generales que hayan de regir el Archivo, se establece una Comisión Asesora del Archivo General de Puerto Rico. Los miembros de ésta serán un representante de cada uno de los Administradores de Programa. Se exceptúa de esta disposición a la Oficina del Contralor. El Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o su representante autorizado será Presidente exofficio de la Comisión. Además del reglamento de la Comisión que se menciona en el segundo párrafo de este artículo, este funcionario reglamentará la forma como habrá de funcionar la Comisión Asesora del Archivo General. Podrá requerir de los Administradores de Programa, si las circunstancias así lo permiten, información, material, personal, equipo y ayuda técnica para el funcionamiento de la Comisión y para el establecimiento y ejecución de las normas generales de funcionamiento del Archivo, y podrá ampliar el número de miembros de la Comisión hasta un máximo de tres miembros adicionales

NOTA: Subrayando nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979

si así fuere necesario para el funcionamiento de ésta. El Archivero será el Secretario Permanente de la misma y presidirá las reuniones en ausencia del Presidente.

La Comisión se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria todas aquellas veces que lo crea conveniente el Presidente de la Comisión o lo soliciten los miembros de la misma. La Comisión preparará un Reglamento que fijará, entre otras cosas, el trámite a seguirse para disponer de documentos en poder del Archivero si los mismos resultasen inservibles, duplicados o carentes de interés histórico; si correspondieren mejor a otra dependencia del Gobierno o, si por cualquiera otra razón análoga, no se amerite su continuada conservación en el Archivo General de Puerto Rico.

Artículo 10 - El Archivero será responsable de la custodia, conservación y uso de todos los documentos existentes en el Archivo.

Artículo 11 - El Archivero, sujeto a la disponibilidad de espacio en el Archivo, estará autorizado para requerir el traslado de los siguientes documentos:

- a. Toda documentación existente bajo la soberanía española.
- b. Toda documentación que tenga más de cincuenta (50) años de existencia excluyendo la que se conserva en los archivos de Protocolos Notariales y en los Registros de la Propiedad.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.

El traslado de los Protocolos Notariales de más de (60) años al Archivo General de Puerto Rico fue autorizado por la Ley Núm. 4 aprobada en Primera Sesión Extraordinaria de la Cuarta Asamblea Legislativa el 18 de agosto de

- c. Toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta, a menos que tales papeles hayan sido trasladados por ley a otra dependencia del gobierno.
- d. Toda documentación pública, independiente de su antigüedad, que a juicio de los administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos se considere haya perdido su utilidad administrativa.

Disponiéndose, sin embargo, que el traslado al Archivo no procederá para los documentos descritos en los Párrafos (a) y (b), cuando el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos que corresponda—según se dispuso en el Artículo 4A de esta ley—certifique por escrito que los documentos deben quedar bajo custodia para usarse en la administración corriente de los asuntos de las dependencias bajo su jurisdicción.

Artículo 12 - El Archivero podrá aceptar el traslado al Archivo de documentos y manuscritos adquiridos, por compra o donación, de particulares, que considere sean de suficiente valor para justificar su preservación.

Artículo 13 - El Archivero gestionará el traslado al Archivo de los documentos de interés permanente relacionados con la historia de Puerto Rico que pudieran encontrarse en el exterior, disponiéndose que en el caso de que no sea posible obtener el documento original pueda substituirse por fotostatos, micropelículas, reproducciones o cualquier otra copia o síntesis de la documentación que se interesa.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979

Artículo 14 - El archivo contará con los recursos para:

- a. La preservación de documentos y manuscritos por medio de métodos modernos, tales como: cámara de fumigación al vacío, máquina de laminación, equipo de encuadernación, laboratorio fotográfico y cualquier otro equipo necesario para estos trabajos.
- b. La organización de los documentos y manuscritos depositados en el Archivo, la preparación de inventarios y otras guías o descripciones necesarias a fin de localizar con facilidad los documentos.
- c. La reproducción, publicación y exhibición de los documentos y manuscritos que así lo ameriten.
- d. El uso de los documentos por los empleados del Gobierno y público en general, mediante la promulgación de reglamentos al efecto.

Artículo 15 - Disposiciones Generales:

- a. Las oficinas gubernamentales remitirán a la Biblioteca General de Puerto Rico y a la Colección Puertorriqueña de la Universidad de Puerto Rico una copia o ejemplar de toda información, boletín, revista o libro que se publique y circule en el Gobierno.
- b. Las reproducciones que se hagan de documentos que formen parte del Archivo, hechas de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión Asesora y certificadas por el Archivero, serán admitidas en evidencia como si fueran los originales.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

- c. El Instituto de Cultura Puertorriqueña, al aceptar la donación de cualquier documento que no fuere de carácter público obtendrá del cedente una renuncia de cualquier derecho de propiedad literaria que pudiera corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad.
- d. El Archivero está obligado y queda por la presente autorizado a certificar y a expedir copias de aquellos documentos confiados a su custodia, de los cuales no sea posible obtener una reproducción.
- e. El Archivero tendrá su sello oficial para la certificación de documentos del cual los tribunales deberán tomar conocimiento judicial.
- f. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeto a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del 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 convicto que fuere la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

.....
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

Artículo 16 - Los gastos de funcionamiento del Archivo serán sufragados de los fondos que se asignen al Instituto de Cultura Puertorriqueña en la Ley de Presupuesto Funcional.

Artículo 17 - Vigencia

**Esta ley empezará a regir el día primero de julio del año 1955.

Aprobada en 8 de diciembre de 1955.

***Esta ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobada en 4 de junio de 1979.

NOTA:

**Esta vigencia se refiere a la Ley número 5 aprobada el 8 de diciembre de 1955.

***Esta vigencia se refiere a las enmiendas hechas a la Ley número 5, mediante la Ley Núm. 63 aprobada el 4 de junio de 1979.

10 agosto 1979

LEY

Para enmendar el inciso (e) del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", a fin de delegar en cada dependencia gubernamental la venta de los papeles y documentos inservibles con el propósito de promover el reciclaje de papel; crear un fondo especial en el Departamento de Hacienda para cada dependencia con el ingreso generado de la venta del papel; y armonizar el programa de administración de documentos públicos con el programa de reciclaje de papel del gobierno de Puerto Rico.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Puerto Rico está enfrentando un grave problema debido a la gran cantidad de desperdicios sólidos generados diariamente que van a parar a nuestros vertederos. El papel constituye una parte significativa del flujo de los desperdicios sólidos que se depositan en los vertederos, ocupando mucho espacio en los mismos, a pesar de tratarse de un material reciclable, que como otros materiales se puede recuperar.

Se han realizado esfuerzos por las dependencias del Gobierno para desarrollar un programa de reciclaje de papel, incluyendo los municipios. Sin embargo, la limitación de recursos humanos en las agencias, la lenta recuperación del papel, el desconocimiento en cada entidad de la cantidad del papel recuperado y la falta de incentivos económicos, ha limitado el éxito del programa de reciclaje de papel en las mismas.

Por otro lado, la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, establece un procedimiento normativo y uniforme para la disposición de los documentos y papeles inservibles en todas las dependencias. Dicho procedimiento estipula que la disposición o venta de este material debe ser realizada únicamente a través de la Administración de Servicios Generales, lo cual constituye una fuerte carga para la misma.

De otra parte, la acumulación innecesaria de este material en las dependencias limita el uso del espacio que poseen, el cual se podría aprovechar para otros propósitos. La restricción en la Ley Núm. 5, antes citada, de que sólo la Administración de Servicios Generales tiene la facultad de efectuar la venta del papel desechado, dificulta la recuperación de papel en las dependencias, además de impedir el cumplimiento cabal con la Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, conocida como "Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico" y el desarrollo de programas de reciclaje de papel.

Ante la necesidad que tenemos de desarrollar métodos alternos a la disposición de los desperdicios sólidos en los vertederos, esta Asamblea Legislativa entiende que la Ley Núm. 5, antes citada, debe ser revisada para armonizar el programa de documentos públicos con el programa de reciclaje de papel en el Gobierno de Puerto Rico. Esto proveerá mayor efectividad en la conservación de aquellos documentos importantes y la disposición de aquellos documentos y papeles inservibles mediante métodos adecuados y viables para cada dependencia, de manera que se cumpla con la política pública del Gobierno de Puerto Rico y se proporcionen métodos alternos a la disposición de los desperdicios sólidos en los vertederos del país mediante la reducción y reciclaje.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Se enmienda el inciso (e) del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, para que se lea como sigue:

"Artículo 4.-Administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en las Tres Ramas del Gobierno, y la Oficina del Contralor.-

(a) ...

(e) A medida que los Administradores de Programa o sus representantes autorizados vayan recibiendo y aprobando las listas descritas en el inciso (c) anterior, deberán a su vez remitir copias de tales listas aprobadas al Archivero y se abstendrán de tomar acción hasta recibir notificación de la determinación del Archivero.

El Archivero examinará las listas recibidas y determinará si interesa retener algún documento para su continuada conservación en el Archivo. El Archivero podrá traspasar los documentos que no retenga a una dependencia o entidad educativa o cultural según se define el término en esta ley. Las dependencias o entidades educativas o culturales a las cuales se traspasen los documentos deberán reunir los requisitos necesarios para mantener, conservar y utilizar los mismos conforme al propósito de conservación de documentos contenido en esta ley y sus reglamentos.

Cuando el Archivero determine traspasar los documentos a una dependencia o entidad educativa o cultural, éstos deberán estar accesibles al público y no podrán venderse, permutarse, donarse, cederse o de ninguna otra forma podrá disponerse de los mismos. Los documentos traspasados a la dependencia o entidad educativa o cultural mantienen su carácter de documentos públicos y pertenecen al Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si la dependencia o entidad cultural dejare de existir, o no interesare, mantuviere, conservare o utilizare los documentos que le fueron traspasados conforme los propósitos de esta ley, los documentos revertirán al Archivo. No obstante, el Archivero podrá recuperar los documentos traspasados cuando, con posterioridad a la fecha del traspaso inicial, adquieran utilidad conforme los criterios establecidos en esta ley.

El Archivero notificará su determinación en un término máximo de sesenta (60) días. Los documentos reclamados por el Archivero serán trasladados al Archivo. El Archivero extenderá un certificado de recibo a los funcionarios transferidores. Si determina que los documentos se trasladen a una dependencia o entidad educativa o cultural, éstas extenderán un certificado de recibo a los funcionarios transferidores.

Aquellos documentos que el Archivero no reclame podrán ser destruidos por los Administradores de Documentos previa autorización expresa del Administrador del Programa.

Los Administradores de Programa podrán establecer mediante reglamento las alternativas de destrucción en armonía con las leyes y reglamentos aplicables de política pública ambiental asegurando todo el tiempo que no se reproduzca dicho documento.

Los Administradores de Documentos escogerán entre los métodos aceptados por el Administrador del Programa.

Los documentos inservibles una vez destruidos en forma irreproducible, así como aquellos papeles que no se consideran documentos según definidos en esta ley, podrán venderse al mejor postor por el jefe de cada dependencia o por el Administrador de Servicios Generales, una vez cumplido con todos los procedimientos administrativos aplicables.

Las agencias que opten por permanecer bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales dispondrán de aquellos papeles que no se consideran documentos, según definido en esta ley, de acuerdo al Reglamento sobre Propiedad Excedente Estatal.

Lo dispuesto en los dos párrafos precedentes no aplicará a la Rama Judicial.

La venta de estos documentos o papeles deberá estar acorde con la política pública del Gobierno de Puerto Rico para disminuir el volumen de desperdicios sólidos que requiere disposición final mediante los métodos de reducción y reciclaje u otros métodos establecidos.

Las dependencias se asesorarán con la Autoridad de Desperdicios Sólidos sobre el recogido, transportación, almacenamiento y venta de los documentos y papeles inservibles o no considerados documentos públicos que se generen en sus facilidades.

El ingreso devengado en las dependencias por la venta de los documentos o papeles inservibles, si se vendieren, ingresará en una cuenta especial en el Departamento de Hacienda acreditándole a cada dependencia los fondos correspondientes a la misma. El dinero y los intereses de la cuenta acreditada a cada dependencia se utilizará únicamente por éstas para sufragar en todo o en parte, los costos de operación y funcionamiento de su programa de reciclaje de papel. No podrán destinarse a cubrir gastos ordinarios y de funcionamiento de cada dependencia. Los sobrantes de dichos fondos e intereses podrán ser utilizados por esa dependencia en años fiscales subsiguientes con la limitación aquí indicada.

Los fondos que se generen de la venta de papel o documentos inservibles no menoscabarán en forma alguna, la asignación de fondos en años subsiguientes para gastos ordinarios de funcionamiento de cada dependencia.

El jefe de cada dependencia nombrará a un funcionario como Coordinador del Programa de Reciclaje de papel, que será responsable de dicho Programa en su dependencia y el cual trabajará en coordinación con el Administrador de Documentos.

El Director del Programa de Excedente Estatal o el Coordinador del Programa de Reciclaje de papel será responsable de informar a la Autoridad de Desperdicios Sólidos cada tres meses la cantidad de papeles recuperados y vendidos, si alguno."

Artículo 2.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

.....
Presidente de la Cámara

.....
Presidente del Senado

Alcalde y la Asamblea Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. Esta responsabilidad se ejercerá de conformidad con las normas y reglamentos que a tales efectos promulgue el Comisionado.

Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma, de acuerdo con las normas que establezca el Comisionado.

El Alcalde o su representante autorizado rendirá al Comisionado aquellos informes sobre la propiedad municipal que éste le requiera para llevar a cabo las funciones que le han sido conferidas por ley. Igual responsabilidad tendrá el Presidente de la Asamblea respecto a la propiedad en uso por la Rama Legislativa Municipal.

Artículo 8.014.- Traspaso de Fondos, Propiedad, Libros y Documentos Públicos.-

Cuando ocurra un cambio de administración o cese en sus funciones, un funcionario municipal, por cualquier causa, las propiedades, libros y documentos municipales que estén bajo la custodia del funcionario saliente deberán traspasarse mediante inventario, al funcionario entrante y otorgarse un documento en el cual se hagan constar todos los particulares de dicho traspaso. El original de dicho documento se archivará en la Oficina del Alcalde para el examen por el Auditor Interno, de los Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico cuando realice intervenciones en el municipio y del Comisionado. Si se tratase de un funcionario o empleado de la Rama Legislativa Municipal, dicho documento de inventario se archivará en la Secretaría de la Asamblea.

Las transferencias de fondos públicos se harán mediante cortes de caja, los cuales llevarán a cabo conjuntamente el Director de la Unidad Administrativa de Finanzas saliente y el entrante. El documento mediante el cual se haga este traspaso deberá ser refrendado por los funcionarios antes indicados. El Alcalde deberá archivar el original de dicho documento en su oficina para el examen por Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico cuando realicen sus intervenciones y enviará de inmediato una copia del mismo al Comisionado.

Artículo 8.015.- Coservación de Documentos.-

Los municipios se regirán por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Secretario de Hacienda, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales, de conformidad con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, la cual establece el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Artículo 8.016.- Sobre Contratos.-

Todo contrato que se ejecute en contravención a lo dispuesto en este Artículo será nulo y sin efecto. Si se han invertido fondos públicos, su importe podrá recobrase a nombre del municipio mediante la acción adecuada incoada a tal propósito.

(a) El municipio no podrá otorgar contrato alguno en el que cualquiera de sus asambleístas, funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, un interés pecuniario, a menos que lo autorice el Gobernador de Puerto Rico, previa recomendación del Secretario de Justicia y del Comisionado.

(b) Ningún asambleísta, funcionario o empleado municipal prestará dinero a, ni tomará dinero a préstamo, ni aceptará donativos o regalos de ningún contratista que esté proveyendo servicios o suministros al municipio.

(c) Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:

(1) El contratista evidencie ante el municipio el pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y de la correspondiente patente municipal.

(2) Haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra; y

(3) Entregue o deposite cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta de Subastas.

(d) Todo contrato de construcción de obra o de mejora pública proveerá para la retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial, hasta que se termine la obra, ésta sea inspeccionada y aceptada por el municipio y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.

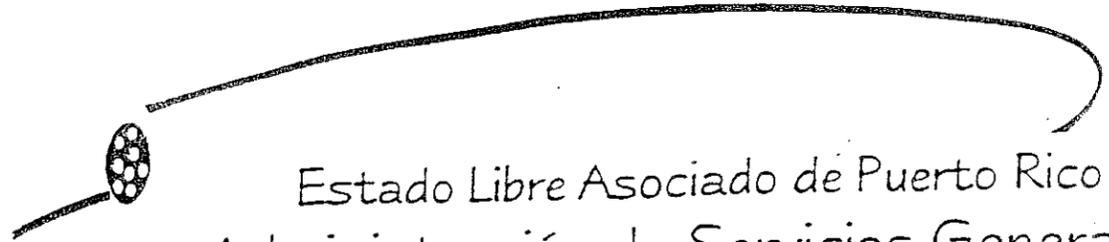
Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos y enviarán copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada y su reglamento.

Artículo 8.017.- Sobre Documentos Públicos.-

Cualquier persona podrá solicitar que se le permita inspeccionar, copiar, fotocopiar u obtener copias certificadas de cualquier documento público de naturaleza municipal, salvo que expresamente se disponga lo contrario por cualquier ley al efecto. A los fines de este Artículo "documento público", significará cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta, disco compacto o cualquier otro material leído por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas y que se origine, reciba o se conserve en cualquier unidad administrativa, dependencia u oficina del municipio de acuerdo con la ley; y cualquier escrito que se origine en otra agencia del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal o que se origine por cualquier persona privada, natural o jurídica, en el curso ordinario de transacciones con el municipio y se conserven permanente o temporalmente en cualesquiera unidades administrativas, oficinas o dependencias del municipio por su utilidad administrativa o valor legal, fiscal, histórico o cultural.

Todo funcionario municipal bajo cuya custodia obre algún documento público de naturaleza municipal, está en la obligación de expedir, a requerimiento, copia certificada del mismo previo el pago de los derechos legales correspondientes. Se establecerá por ordenanza los derechos a cobrarse por la expedición y certificación de documentos públicos municipales, los cuales serán razonablemente suficientes para resarcir al municipio los costos de su búsqueda y reproducción.

No se cobrará derecho alguno por la búsqueda y reproducción de cualesquiera documentos públicos de naturaleza municipal que se soliciten para asuntos oficiales por cualquier Cámara de la Asamblea Legislativa o las comisiones de ésta, Tribunal de Justicia, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Centro de cualquier tribunal, agencia o funcionario del Gobierno Central o del Gobierno Federal.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales
Administración de Documentos Públicos

Reglamento

23

P.O. Box 7428
San Juan, PR 00916

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 LFRA 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

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.

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.

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

Anejo (Reglamento Núm. 23)

Anexo
Reglamento Núm. 23
(ZDA, Revisión)

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

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
I. REGISTROS DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
A - Comprobantes de Jornal	10 años
B - Estados 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 - Solicitudes de Avisos de Crédito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

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

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
II - REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA (Cont.)	-2-
F - Solicitudes de Suspensión de Pago	
G - Otros	
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:	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1. No Investigadas	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
2. Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo	10 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
	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)

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 Contrator, lo que ocurra primero, excepto la de propiedad Inmueble que se conservará 15 años
D - Comprobantes de Retención	10 años
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:	
1. No Investigadas	10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservarán 6 años después de preparada una nueva planilla

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

IV - PLANILLAS DE RENTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS
(Cont.)

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

PERÍODO DE CONSERVACIÓN

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 período 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 PERIODOS DE CONSERVACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS FISCALES - (Reglamento Núm. 23)

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

VI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLO - (Cont.)

D - Cuenta Corriente del Oficial Pagador Especial

E - Cheques

F - Detalles de Desembolso

G - Facturas Comprobante

H - Gtros

I - Informes de Gastos

J - Liquidaciones

K - Notificaciones de Descuentos y Otras que Afectan Desembolsos

PERIODO DE CONSERVACIÓN

6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de que se hayan arreglado las diferencias establecidas

6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto cheques de sueldos o salarios que se conservarán por quince (15) años

6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después que se hayan arreglado las deficiencias establecidas

6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de pagadas

15 años

6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero

6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero

6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero

GUIA PARA FIJAR PERIODOS DE CONSERVACION
DE LOS DOCUMENTOS FISCALES - (Reglamento Núm. 23)

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	PERIODO DE CONSERVACION
VI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS (Cont.)	
L - Obligaciones o Gravámenes	
M - Ordenes de Pago	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
N - Orden 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
R - Solicitud y Ordenes de Compra o Servicios y Documentos Relacionados	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto las anulaciones de cheques de sueldos que se conservarán por 50 años.
VII - NOMINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
A - Nominas de Pensionados	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de servida las compras o servicios
B - Nominas de Salarios o Sueldos	16 años
	50 años

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

VII - NOMINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS (cont.)

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION

- C - Nóminas Especiales
- D - Récorde de Pensiones
- E - Resúmenes y Certificaciones de Nóminas
- F - Solicitud de Anulación de Cheques de Sueldos
- G - Tarjetas Individual de Pago
- H - Otros

VIII - CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- A - Contratos de Arrendamiento de Locales y Equipo
- B - Contratos de Construcción
- C - Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos

PERIODO DE CONSERVACION

- 6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
- 16 años
- 6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
- 50 años
- 50 años
- 6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
- 6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
- 6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de liquidados
- 6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato

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

VIII - CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS (Cont.)

D - Contratos de Servicios no Personales

E - Liquidaciones de Contratos

F - Otros

IX - INVENTARIOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

A - Informes de Inventario de Materiales, Suministros y Piezas

B - Informes de Inventario de Propiedad

C - Tarjetas y/o Registros de Inventarios

X - PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRONICOS

A - Cintas

B - Informes

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

PERIODO DE CONSERVACIÓN

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

10 años

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

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

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<u>X - PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRONICOS (Cont.)</u>	
C - Listas	
<u>XI - DOCUMENTOS RELACIONADO CON PERSONAL</u>	
<u>XII - DOCUMENTOS NO RELACIONADOS ESPECIFICAMENTE CON INGRESOS Y DESEMBOLSOS</u>	
<u>XIII - INFORMES Y RESUMENES REPETITIVOS INTERNOS</u>	
A - Necesarios para la Intervención del Contralor	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Otros	3 años
<u>XIV - INFORMES Y RESUMENES NO REPETITIVOS INTERNOS</u>	
A - Necesarios para la Intervención del Contralor	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Otros	3 años
<u>XV - EXPEDIENTES</u>	
	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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
San Juan, Puerto Rico

GUIAS DE DOCUMENTOS FISCALES DE LOS MUNICIPIOS
PARA FIJAR PERÍODOS DE CONSERVACIÓN

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

I- Registros de Contabilidad y Documentos Relacionados

- A- Estados Financieros
- B- Talonarios de Cheques
- C- Mayores y Registros Subsidiarios o Auxiliares
 - 1- Registros de Patentes de Industria y Comercio
 - 2- Registro de Ingresos
 - 3- Registro de Ordenes y Contratos
 - 4- Registro de Depósitos y Fianzas
 - 5- Registro de Empréstitos
 - 6- Registro de Solares Cedidos en Usufructo
- D- Mayores Generales
 - 1- Libro Mayor
 - 2- Registro de Cheques

II- Documentos Relacionados con Caja

- A- Estados y Conciliaciones de Cuentas Bancarias
 - 1- Conciliación Mensual de Caja (Fondos Municipales)
 - 2- Conciliación Mensual de Caja (Cuenta Nómina)

PERÍODO DE CONSERVACIÓN

- 10 años
- 6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero
- 6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero
- 6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero
- 6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

II- Documentos Relacionados con Caja (Cont.)

3- Estados Bancarios

B- Libros o Mayor de Caja

1- Libro de Caja

III- Documentos Relacionados con Recaudaciones

A- Recibos

1- Recibos de Cobros del Tesorero

2- Recibos de Cobro del Recaudador Auxiliar

3- Recibo de Fianzas Provisionales Emitidas

PERÍODO DE CONSERVACIÓN

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

10 años

10 años

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

IV. Patentes

A- Registro de Patentes de Industria y Comercio

B- Patentes:

1- No investigadas

2- Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo

3- Investigadas y Resueltas por Acción Judicial

V. Documentos Relacionados con Desembolsos

A- Comprobante de Desembolso

B- Comprobante de Pago

PERÍODO DE CONSERVACIÓN

10 años

10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservarán 6 años después de preparada una nueva patente

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de resolución del caso, siempre que al vencimiento de este período hubieran transcurrido 10 años a partir de la fecha de radicación

Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de radicación, lo que sea mayor

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto los de nómina que se conservarán 50 años

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de pagados

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

V- Documentos Relacionados con Desembolsos (Cont.)

C- Cheques

- 1- Cheques de Funcionarios y Empleados
- 2- Cheques y Talonarios Cancelados por el Banco

D- Detalle de Desembolso

E- Informe de Gastos

- 1- Registros de Donaciones a Indigentes

F- Orden de Viaje y Documentos Relacionados

- 1- Cuenta Detallada de Gastos de Viaje
- 2- Relación de Cheques Emitidos Pendientes de Pago

G- Ordenes de Compra de Servicios y Documentos Relacionados:

Orden para

PERÍODO DE CONSERVACIÓN

15 años

15 años

15 años

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

V- Documentos Relacionados con Desembolsos (Cont.)

- 2- Solicitud de Crédito

VI- Nóminas y Documentos Relacionados

- A- Nómina de Salarios o Sueldos
 - 1- Nómina de Funcionarios y Empleados
- B- Registros e Informes de Asistencia

- 1- Informe de Asistencia

- 2- Record de Asistencia de Empleados

- 3- Registro de Funcionarios y Empleados

C- Accounting Transaction Register

VII- Contratos y Documentos Relacionados

- A- Contratos de Arrendamiento de Locales y Equipo

PERÍODO DE CONSERVACIÓN

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

50 años

50 años

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

Original 50 años

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero después de terminado el contrato.

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

VII- Contratos y Documentos Relacionados (Cont.)

- 1- Contrato de Arrendamiento de Locales

- 2- Contrato de Equipo

B- Contratos de Servicios

VIII- Inventarios y Documentos Relacionados

A- Informes de Inventario

- 1- Informe Mensual de la Propiedad no Fungible

F Correspondencia General

C- Inventarios de Propiedad

- 1- Inventario Anual de la Propiedad no Fungible

D- Otros Documentos Relacionados

- 1- Cuenta de Propiedad no Fungible

PERÍODO DE CONSERVACIÓN

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero después de terminado el contrato.

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero después de terminado el contrato.

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero después de terminado el contrato.

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

4 años

10 años

10 años

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor después de dada de baja la propiedad

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

VIII- Inventarios y Documentos Relacionados (Cont.)

2- Recibo de Propiedad no Fungible

- A- Transferencia de Propiedad no Fungible
- B- Solicitud para baja de Propiedad No Fungible
- C- Declaración Jurada del Encargado de la Propiedad
- D- Requisición de Almacén

IX- Documentos Relacionados con Personal

- A- Autorización para Descuentos en Sueldos para Pago de Préstamos
- B- Plan de Clasificación y Retribución
- C- Examen Físico

PERÍODO DE CONSERVACIÓN

- 6 años o una intervención del Contralor luego de entregada la propiedad al Encargado de la Propiedad
- 6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero
- 6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero
- 6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero
- 6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero
- 6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero
- 10 años, después que se elimine, el puesto
- 10 años

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

IX- Documentos Relacionados con Personal (Cont.)

D- Historial Personal

E- Expediente de Empleados

F- Informe de Cambio

G- Informe sobre Trabajo de Empleados Probatorios

H- Notificación de Nombramiento y Juramento

I- Notificación de Reasignación de Puestos

J- Registro de Elegibles.

K- Solicitudes de Exámen

L- Solicitudes de Empleo

M- Solicitudes de Licencias

N- Tarjetas sobre Licencias Acumuladas

PERÍODO DE CONSERVACIÓN

10 años, después que el empleado se separe del servicio

50 años

10 años

10 años

10 años

10 años, después de eliminarse el puesto o se vuelva a reasignar.

10 años, después que se haga uno nuevo

6 años o una intervención del Contralor; lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor; lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor; lo que ocurra primero

10 años, después que el empleado deje de prestar los servicios al Municipio

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
X- Documentos No Relacionados Específicamente con Ingresos y Desembolsos	
A- Libro de Actas de la Legislatura Municipal	10 años
B- Libro de Actas de la Junta de Subastas	10 años
C- Lista de Contribuyentes por Concepto de Patentes de Industria y Comercio Indicando Naturaleza y Volumen del Negocio	6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero
D- Relación de Cobros Efectuados por el Recaudador Auxiliar	6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero
E- Talonario de Patentes de Industria y Comercio	6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero
XI- Informes y Resúmenes Repetitivos Internos	
A- Necesarios para la Intervención del Contralor	3 años
1- Informe Diario de la Existencias y Clasificación de Fondos Municipales	3 años
2- Informe Mensual de Recaudaciones y Desembolsos	3 años
3- Informe General de las Operaciones de Ingresos	3 años
4- Informe General de las Operaciones de Egresos	3 años
5- Informe Mensual de Transferencia	3 años
6- Informe General de las Operaciones de Egresos de Empréstitos	3 años
7- Resumen de Operaciones del Año Económico	3 años

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

XI-

Informes y Resúmenes Repetitivos Internos (Cont.)

- 8- Informe del Presupuesto Ordinario
- 9- Liquidación Final del Presupuesto
- 10- Clasificación Uniforme para los Presupuestos Municipales
- B- Otros

XII-

Informes y Resúmenes no Repetitivos Internos
A- Necesarios para la Intervención del Contralor

XIII-

Expedientes

A- Expedientes de Subastas

B- Documentos que Forman los Expedientes de Subastas para:

- 1- Compra de Efectos, Materiales y/o Equipo
- 2- Venta o Arrendamiento de Propiedad Municipal

PERÍODO DE CONSERVACIÓN

3 años

3 años

3 años

3 años

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero.

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero, luego de adjudicada la subasta

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

XIII- Expedientes (cont.)

3- Obras o Mejoras Públicas

C- Copias Expedientes de Casos Civiles

PERÍODO DE CONSERVACIÓN

6 años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

9 años

PARA IDENTIFICAR EL EQUIPO Y EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS

El cual se expresa en términos de gavetas

L	Gaveta legal de metal
C	Gaveta carta de metal
L ₄	L (4 gavetas) C (3 gavetas) C (gavetas 2) 4 3 2
C ₄	Gabinets corrientes carta de 5 gavetas c (4 gavetas) C (3 GAVETAS) C (2 gavetas) 4 3 2
P	Paquete o estibas
V	Volúmenes (libros de contabilidad, estadísticas, informes, etc>)
AM	Anaqueles de Metal
GMM	Gabinets o armarios de metal para materiales
GMMA	Gabinets o armarios de madera para materiales
CS	Caja de Seguridad
CT	Cajas para tarjetas de tabulación (metal o madera)
E	Escritorio
T	Tarjetero (Ejemplo: T ⁴ el de 3 x 5; T ⁴ el de 4 x 6 T ⁵ el de 5 x 8, etc.)
MA	Equipo de madera (Ejemplo: LMA gabinete legal de Madera de 5 gavetas 5 AMA anaqueles de madera CMA gabinete carta de madera de 4 gavetas 4
CT	Equipo de cartón (Ejemplos: CtC equipo de cartón Carta CtL equipo de cartón Legal)

Volumen; 1 gaveta tamaño carta 1.50 pies cúbicos
1 gaveta tamaño legal 2.00 pies cúbicos

GUIA PARA CALCULAR PIES CUBICOS

A. Pies Cúbicos: es la medida utilizada generalmente para determinar Volumen de los documentos. Los pies cúbicos se Obtiene multiplicando el LARGO X ANCHO X ALTO del Conjunto de documentos.

B. Guía para estimar los pies cúbicos de documentos.

1. Para gavetas de gabinetes de archivo y Tablillas de tablleros (anaqueles) estime a base del mayor grado de llenura del equipo.

	<u>Llena</u>	<u>¾ Llena</u>	<u>½ Llena</u>	<u>¼ Llena</u>
Gavetas de gabinetes de 24'' de Profundidad				
Tamaño carta	1.50	1.13	0.75	0.38
Tamaño legal	2.00	1.50	1.00	0.50
Tablilleros de 36''				
Tamaño carta	2.25	1.69	1.13	0.56
Tamaño legal	2.75	2.06	1.38	0.89
Gavetas de gabinetes de 16'' de Profundidad				
Para tarjeta 5'' x 3''	0.13	0.10	0.07	0.33
Para tarjeta 6'' x 4''	0.21	0.16	0.11	0.34
Para tarjetas 8'' x 5''	0.33	0.25	0.17	0.08
Para tarjetas 10'' x 8''	0.67	0.50	0.33	0.17
Gaveta para tarjetas de Tabulación de 27'' de Profundidad				
	0.38	0.28	0.19	0.09

2. Cajas Archivo para documentos históricos de retención Permante

Carta 12'' x 5'' x 10 ½''	0.31	0.23	0.15	.08
Legal 15'' x 5'' x 10 ½''	0.42	0.30	0.21	.10

3. Tres mil hojas de papel, tamaño carta, hacen un pie cúbicos de documentos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA
CODIFICADA
DEROGADA
CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

ORDENANZA NUMERO 11
APROBADA 7-06-1996
SERIE 1995-96

(SUST.
P. DE O.
NUM. 6)

PARA FIJAR LOS DERECHOS A COBRARSE POR LA BUSQUEDA PARA LA INSPECCION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES; AUMENTAR LOS DERECHOS QUE SE COBRAN POR COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS DE LOS A MISMOS; FIJAR LOS DERECHOS DE REPRODUCCIONES DE PRODUCTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DEL MUNICIPIO; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NUM. 36, SERIE 1990-91, Y LA ORDENANZA NUM. 29, SERIE 1991-92; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 8.017 de la Ley Núm. 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", garantiza a los ciudadanos el derecho a inspeccionar, copiar, fotocopiar y obtener copias certificadas de cualquier documento público de naturaleza municipal, salvo que expresamente se disponga lo contrario por cualquier ley al efecto;

POR CUANTO: El precitado Artículo impone a los funcionarios municipales la obligación de expedir, a requerimiento de cualquier ciudadano, copia certificada o simple de los documentos públicos municipales que obren en su poder o estén bajo su custodia, previo el pago de los derechos legales correspondientes;

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Núm. 36, Serie 1990-91, según enmendada por la Ordenanza Núm. 29, Serie 1991-92, se fijaron las cantidades a cobrarse por las copias simples o certificadas de documentos públicos y de otros materiales impresos preparados o en posesión de cualquier dependencia de la Rama Legislativa y de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan, pero no se establecieron los derechos a cobrarse por las reproducciones y otros productos del Sistema de Información Geográfica;

POR CUANTO: El Municipio de San Juan ha desarrollado la base cartográfica para el Sistema de Información Geográfica, a un costo de trescientos cincuenta mil (350,000) dólares, con el cual actualizó su cartografía por medios digitales, lográndole que la información o data de ese sistema sea la más precisa y real disponible en la Ciudad Capital en estos momentos;

POR CUANTO: Mediante el Sistema de Información Geográfica, puede identificarse cada solar y estructura ubicada dentro de los límites territoriales del Municipio, lo que permite actualizar y mantener al día el catastro de propiedad sujeta al pago de contribuciones e identificar el tipo y localización de la infraestructura física de la Ciudad, incluyendo el sistema de alcantarillado;

POR CUANTO: Este sistema es de gran utilidad para diseñar y establecer las rutas de transportación de desperdicios sólidos y de servicios de emergencia, y para actualizar el inventario de bienes inmuebles y otras propiedades e instalaciones municipales, así como el de las vías públicas municipales, con su ancho, largo y condición; también sirve para establecer y mantener el inventario de las mejoras capitales y proyectos de vivienda;

POR CUANTO: Del Sistema de Información Geográfica pueden obtenerse hojas impresas de fotogrametría, de parcelación, fotogrametría digital, parcelación digital y ortofotografía digital, entre otros materiales de gran utilidad para identificar la ubicación potencial y viabilidad de desarrollo de proyectos de infraestructura, construcción, urbanización y otras obras;

POR CUANTO: Esos materiales o productos del Sistema de Información Geográfica son documentos públicos, según dispone la ley, y siendo al presente el sistema geográfico más actualizado, se anticipa el interés de un gran número de profesionales y desarrolladores del sector privado por obtener reproducciones de los mismos;

POR CUANTO: El precio del papel y la maquinaria de fotocopia y reproducción de documentos ha aumentado sustancialmente en los últimos años, y los derechos fijados en la Ordenanza vigente por la expedición y certificación de los documentos públicos no son suficientes para cubrir los gastos de material y recurso humano que emplea el Municipio en su búsqueda y reproducción;

POR CUANTO: Esta Ordenanza establece los derechos a cobrar por los productos de dicho Sistema de Información Geográfica, de acuerdo con la Ley Núm. 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y aumenta los derechos correspondientes a las copias y certificaciones de los demás documentos públicos municipales a una cantidad razonable para recuperar parte de los gastos que incurre el Municipio en su búsqueda y reproducción;

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Definiciones

A los fines de esta Ordenanza, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación de cada uno:

- A. Documento Público Municipal, significa cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta, disco compacto, o cualquier otro material leído por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas y que se origine, reciba o se conserve en la Asamblea Municipal y en cualquier unidad administrativa, dependencia u oficina de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de acuerdo con la ley; y cualquier escrito que se origine en otra agencia del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal, o que se Origine por cualquier persona privada natural o jurídica, en el curso ordinario de transacciones con el Municipio y que se conserve permanente o temporalmente en cualesquiera unidades administrativas, oficinas o dependencias del Municipio por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, histórico o cultural.
- B. Funcionario, significa el Alcalde y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Gobierno municipal y el Secretario de la Asamblea Municipal.
- C. Persona, significa cualquier ente natural o jurídico.
- D. Persona jurídica, significa cualquier corporación, sociedad mercantil o especial, compañía, empresa, asociación, organización, fundación, institución, cooperativa, sindicato o grupo de personas, sin importar su denominación o forma de organización.

Sección 2da. : Derecho a Inspeccionar y solicitar copia de Documentos públicos.

Cualquier persona puede solicitar que se le permita inspeccionar, u obtener copias simples o certificadas y otros impresos de cualquier documento público municipal, a menos que expresamente se disponga lo contrario por cualquier ley al efecto. Los funcionarios municipales están obligados a expedir, previo requerimiento y pago de los derechos fijados en la sección 3ra. de esta Ordenanza, copia simple o certificada, según sea el caso, de cualquier documento público bajo su custodia y conservación.

A. Inspección de Documentos

La persona que interese inspeccionar cualquier documento público deberá solicitarlo, por escrito, en la Secretaría de la Asamblea Municipal o en la unidad administrativa, oficina o dependencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal que lo conserve o tenga bajo su custodia, describiendo con razonable claridad y certeza el documento público que desea inspeccionar. El funcionario municipal o empleado con la

responsabilidad de conservar o custodiar el documento público, examinará la solicitud a los únicos efectos de determinar el tiempo estimado que tomará su búsqueda, y, de inmediato, informará al solicitante la fecha, hora y lugar que estará disponible para su inspección.

- La inspección de todo documento público municipal estará sujeta a lo siguiente:

1. Deberá efectuarse en la unidad administrativa, oficina o dependencia municipal que lo conserve o tenga bajo su custodia; y la persona no podrá sacarlo del lugar donde se le autorice a inspeccionarlo, ni copiarlo, fotocopiarlo o reproducirlo en forma alguna, a menos que también cumpla con el procedimiento y pague los derechos fijados en esta Ordenanza para las copias simples o certificadas de documentos públicos municipales.

2. El Municipio cobrará un cargo de cinco (5.00) dólares por la búsqueda del documento en cuestión y por

proveerle un lugar adecuado para su inspección en presencia del empleado municipal al que se encomiende su custodia.

3. La persona presentará un comprobante de pago del Departamento de Finanzas del Municipio por la cantidad dispuesta en el inciso anterior, antes de que el funcionario o empleado municipal con autoridad ponga a su disposición el documento público de que se trate.

B. Copia, Reproducción y Certificación

Toda persona que desee obtener una copia o cualquier reproducción, simple o certificada, de un documento público municipal deberá solicitarlo, por escrito, en la Secretaría de la Asamblea Municipal o en la unidad administrativa, oficina o dependencia municipal que lo conserve o tenga bajo su custodia de acuerdo a los siguientes criterios:

1. En la solicitud se describirá con razonable claridad y certeza el documento público que se interesa, el número de copias, y si son simples o certificadas. Esta solicitud se acompañará con un comprobante de pago de los derechos de reproducción que correspondan de acuerdo con la Sección 3ra., de esta Ordenanza, expedido por el funcionario o empleado con autoridad del Departamento de Finanzas.

2. El funcionario municipal o empleado en quien este delegue, responsable de conservar o custodiar el documento cuya copia o certificación se solicita, examinará la petición a los únicos efectos de determinar el tiempo estimado que tomará su búsqueda, reproducción y la certificación del documento, en los casos que también se solicite esto último, e informará al peticionario la fecha y hora que se le entregará.

3. En toda copia, simple o certificada, de productos del Sistema de Información Geográfica se incluirá la advertencia de que la base de la cual fue obtenido pertenece al Municipio de San Juan, y que está prohibido su reproducción, en todo o en parte, excepto con la expresa autorización del funcionario con autoridad del Municipio de San Juan.

Sección 3ra.: Derechos de Copias y Certificación de Documentos Públicos Municipales.

Toda persona pagará los siguientes derechos por copia simple o copia certificada de los documentos públicos municipales que se describen a continuación:

A. Documentos públicos Municipales de la Asamblea municipal de San Juan:

1. Ordenanzas y Resoluciones

Primera Página	\$.50
Páginas adicionales		.25 c/u

2. Ordenanzas Penales

Rústica	\$	25.00
Encuadrada		35.00

3. Manual de Reglas y Reglamentos (cada tomo)

Rústica	\$	30.00
Encuadrado		40.00

4. Actas e Informes

Primera página	\$.50
Páginas adicionales		.25

5. Transcripciones de Cintas (cada página)

\$ 2.00

B. Documentos Públicos Municipales de las Unidades Administrativas, Oficinas y Dependencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal:

1. Documentos en General

(i) Primera página \$ 0.50

(ii) Páginas adicionales (por cada página completa o fracción de página) .30

(iii) Certificación de documentos 2.00

2. Transcripción de vistas públicas
(por cada página completa o fracción de página) \$ 2.00

3. Productos del Sistema de Información Geográfica

a. Copias de Fotografías Aéreas

(i) Reproducciones fotográficas a color
9" X 9", (por cada copia de la misma foto)

De 1	a	100	\$	45.00	c/u
De 101	a	250		44.50	c/u
De 251	a	500		44.00	c/u
De 501	a	750		43.50	c/u

(ii) Ampliaciones a Color, (según el tamaño y por cada copia de la misma foto)

1 Ampliación			Más de una		
20"	x	20"	\$ 125.00	\$ 93.00	c/u
20"	x	30"	170.00	121.00	c/u
3011	x	3011	236.00	164.00	c/u
30"	x	40"	279.00	190.00	c/u
4011	x	4011	339.00	228.00	c/u
45N	X	4511	363.00	242.00	c/u
40n	x	5011	415.00	277.00	c/u
40N	x	60"	424.00	282.00	c/u
50%	x	SON	442.00	295.00	c/u
So"	x	60%	523.00	345.00	c/u
500	x	80"	684.00	449.00	c/u
SO"	x	100*	835.00	545.00	c/u

b. Productos Extraídos del Sistema Computarizado

(i) Composición de Mapas Exclusivos O Especiales Trabajo especial solicitado en formato

"Arc/Info" Estimado*

*Se cobrará cincuenta dólares con cuarenta centavos (\$50.40) por cada hora o fracción de hora de trabajo. Además, cuando así proceda, se incluirán otros costos, como: composición, coordinación y envío de correo certificado entrega especial, expreso O cualquier otro similar.

(ii)	Mapa de Vectores en Mylar (Por Unidad)	
	Topográfico	\$ 202.00
	Planímetro	179.00
(iii)	Mapa de vectores en Papel (Por Unidad)	
	- Topográfico	\$142.00
	- Planímetro	107.00
(iv)	Extracto de Archivo Digital (Arc/Info) en Cintas de 8 mm (Por cada hoja)	
	En forma de Ortofotografía	\$ 98.00 c/u
	En forma de Vectores	87.00 c/u
(v)	Ortofotografía en Niveles de Gris (Por Unidad)	
	- "Mylar"	\$208.00
	- Papel	148.00
(vi)	Ortofotografía a Color (Por Unidad)	
	- Papel	\$173.00
	- Papel "RC" Calidad Fotográfica	375.00
c.	Certificaciones de productos del Sistema de Información Geográfica	
	\$2.00 por cada certificación de la misma foto	

En las certificaciones de productos del Sistema de Información Geográfica se indicará la fecha en que se tomó la fotografía aérea original y la que fue actualizada, en los casos que así sea, y si es una reproducción del producto original o actualizado.

Sección 4ta.: Exención de Pago de Derechos

No se cobrará los derechos fijados en la Sección 2da. (A) (2) y en la Sección 3ra. de esta Ordenanza por la inspección, búsqueda, reproducción y certificación de cualesquiera documentos públicos de naturaleza municipal que solicite directamente para asuntos oficiales cualquier funcionario o empleado con autoridad de cualquier dependencia de la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; o de cualquier

agencia, instrumentalidad, dependencia y Tribunal del Gobierno de los Estados Unidos de América.

No obstante lo antes dispuesto, y en consideración a los altos costos de reproducción de los productos y materiales del sistema de Información Geográfica,, solamente se concederá libre de costo copia de la primera hoja impresa de los mismos; disponiéndose que datos deberán resarcir al Municipio los costos que se incurran en la reproducción de copias adicionales.

Tampoco se cobrará a los estudiantes, debidamente identificados y referidos por sus profesores, que solicitan copia de documentos públicos y otros materiales presos requeridos para sus estudios académicos, exceptuando materiales o productos del Sistema de Información Geográfica, por los cuales deberán pagar los derechos dispuestos en la Sección 3ra. (B) (3) de esta Ordenanza.

Sección 5ta. : Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, y si un tribunal competente declara nula cualquier sección, párrafo, oración o cláusula de la misma, la decisión de tal tribunal no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

Sección 6ta. : Se derogan la Ordenanza Núm. 36, serie 1990-91, y la Ordenanza Núm. 29, Serie 1991-92, así como cualquier Ordenanza, Resolución, Reglamento o Norma Municipal que sea incompatible con esta Ordenanza, en la medida y hasta donde exista tal incompatibilidad.

Sección 7ma.: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

MANUEL D. HERRERO
PRESIDENTE

YO, MYRTELINA LOPEZ MONTAÑEZ, SECRETARIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Sustituto Número 6, Serie 1995-96, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria, celebrada el día 20 de mayo de 1996, con los votos afirmativos de los Asambleístas, las señoras Isabel Febres Falú, Nivea Hernández de McClintock, Francisca Meléndez cáatala, Sonia Pabón Torres y Angeles Pont Flores y los señores Eugenio S. Belaval, William Denizard Cortés, Vidal G. Hernández, George McDougall, Ramón Miranda Marzán, Víctor L. Parés Otero, Rafael Ubarri Acosta y el Presidente, señor Manuel D. Herrero García; constando haber estado ausentes la señora Pilar González Argüelles y los señores Luis A. Cabán Dávila, Aldo Segurola de Diego y Rafael G. Rocher Valera.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Asambleístas fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las diez páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 21 de mayo de 1996.

Myrtelina López Montañez
Secretaria
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

Héctor Luis Acevedo
Alcalde

**PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DEL
INVENTARIO Y PLAN DE RETENCION DE DOCUMENTOS
(INSTRODUCCION PARA PREPARARLO)**

Introducción

La Ley Número 5, del 8 de diciembre de 1955, según enmendada que creo el Programa de Administración de Documentos Públicos, en la parte c del Artículo 4 que: Los jefes de Agencia y Alcaldes realizarán un inventario de todos los documentos existentes en sus respectivas dependencias con excepción de aquellos documentos originados bajo la soberanía española y los que tenga más de 50 años de existencia.

El Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en su Artículo 30 y 31 establece los elementos básicos para la elaboración del Inventario y Plan de Retención.

La información básica para completar este formulario, se obtendrá de la "Hoja de Trabajo para Inventario" **ASG-378**.

El Inventario y Plan de Retención se preparará en original y tres copias. Se enviará el original y dos copias al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales, y la dependencia conservara una copia para su uso. Luego de evaluada la información del inventario, la Administración de Servicios Generales la aprobara cuando éste cumpla con los requisitos de Ley y Reglamento que rigen la administración de documentos. El proceso preliminar presupone ajustes y coerciones en aquellos que la información sometida originalmente no cumpla con los mencionados requisitos. Una vez aprobado el Inventario por la Administración de Servicios Generales, éste pasara a ser el Plan de Retención de Documentos de la dependencia. El original será retenido por el Programa y se enviará una copia a la dependencia.

Información adicional que se estime necesaria para completar el formulario **ASG-377** debe solicitarse al Administrador de Documentos. También puede comunicarse con los especialistas y técnicos del Programa de Administración de Documentos Públicos en la Administración de Servicios Generales.

Instrucciones:

Los siguientes pasos le permitirá completar cada encasillado del formulario **ASG-377** (Inventario y Plan de Retención de Documentos).

Número de Páginas	Indique el número total de páginas que contiene inventario e identifique cada página.
Organismo Gubernamental	Se escribirá el nombre oficial y completo de la dependencia a que pertenecen los documentos.
Negociado, Oficina o División	Nombre completo de los negociados, oficinas o divisiones que tienen la custodia de los documentos incluidos en el inventario.
Secretaría, Área o Programa	Nombre completo de las oficinas de la dependencia que tiene la custodia de los documentos incluidos en el inventario incluyendo Negociados, oficina y división.
Administración de Documentos	Nombre del Administrador de Documentos
Teléfono	Número de teléfono en el cual el especialista o técnico del Programa pueda comunicarse con el Administrador de Documentos en caso de surgir dudas.
Partida Núm.	Número correlativo que se numeran las series documentales o documentos.
Título	Nombre completo de la serie documental o del documento, y el número del formulario si lo tiene, Si se conoce por otro nombre, además del oficial se escribira el mismo entre parentesis.

Si es un expediente y se compone de varios documentos se escribirá el título del mismo en esta columna y el resto de los documentos contenidos se incluirán en esta misma columna, en orden lógico. Ejemplo:
Expediente de Personal que incluye OP-1 Historial de Personal, OP-11 Notificación de Nombramiento y Juramento, OP-15 Informe De Cambio, OP-13 Solicitud de Licencia, etc.

Descripción

Información básica sobre el contenido y uso de la serie documental o del documento que ayude a su identificación. Especifique siempre si son originales o copias. En el caso de los documentos fiscales, se identificará además, cual copia es.

Categoría

Se refiere a las categorías de los documentos descritos en el Artículo 4c de la Ley Número 5. En esta columna se escribirá la letra que identifica, a continuación, la categoría correspondiente.

- A** Documentos cubiertos por legislación del Gobierno de Puerto Rico o por contratos con agencia del Gobierno de los Estados Unidos u otras entidades e Individuos que donen fondos a programas públicos de país, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado.
- B** Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.
- C** Documentos no comprendidos en las categorías a y b que deben ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente 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 por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o por la información que contengan, seán necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarlos como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de Programas.

Años Comprendidos

Incluir los años de la serie documental o documentos más antiguo, y el más reciente. Ejemplo 1994 – 1997 esto indica que se están incluyendo además documentos de 1995 y 1996.

Pies Cúbicos

Indique el volumen total que ocupan los documentos. Estos datos de obtendrán de la columna TOTAL DE PIES CUBICOS del Formulario "Hoja de Trabajo Para Inventario de Documentos ASG-379. Se debe indicar los pies cúbicos partida, por partida, por si se puede disponer de unas partida y de otras no. De manera que se sabe cuánto se dispuso en pies cúbico y lo que la dependencia retuvo.

PERIODO DE RETENCION**ACTIVO**

Los documentos activos son aquellos que se consultan con frecuencia, por lo que deben estar accesibles para su uso. El periodo de retención se expresará en número de meses o años, según sea el caso. Si el documento ha de retenerse permanentemente, se escribirá en esta columna la palabra permanentemente abreviada PER.

INACTIVO

Los documentos inactivos son aquellos cuyo período activo ha vencido y que son poco o nunca consultados por lo que no es necesario retenerlo cerca de la fuente de uso. Se escribirá en esta columna el número de meses o años que se retendrá inactiva la serie documental o el documento.

TOTAL

Suma de los totales que aparecen en las columnas ACTIVO E INACTIVO.

Copia Principal

Cuando existan varias copias de un mismo documento, la que se conservará por más tiempo se conoce como la copia principal. En la mayoría de los casos será guardada por la dependencia más directamente relacionada con ella. Ejemplo: Los formularios N.S. del Servicio de.

Ejemplo: Los documentos de la Oficina de Contabilidad se conservarán por más tiempo en Area de Finanzas que en las otras oficinas.

Oficina

El nombre de la oficina que conserva la copia principal.

Retención Fijada

El tiempo que la oficina que conserva la copia principal, La retendrá. Se expresará en número de meses o años.

Observaciones

Se usará para cualquier información adicional sobre la serie documental o documento, o alguna explicación sobre lo que aparece en las columnas anteriores. Se escribirá también la correspondiente, ley o reglamento que afecte el periodo de retención de la serie documental o del documento. Ejemplo: "Requiere Intervenciones del Contralo", si se trata de un documento fiscal, o 6 años después de vencido el contrato.

Recomendado por

Las recomendaciones hechas por los Jefes de Divisiones y Oficina, el Administrador de Documentos de la dependencia o municipio, en cuanto a los periodos de retención, deben ser autorizados mediante la firma de éstos.

**Para Uso de la
Administración de
Servicios Generales**

Deje en blanco

Certificación

Firma del Jefe de la Dependencia o Alcalde.

NOTA: Los documentos ORIGINALES deben especificarse como tal en la descripción ya que esto afecta la retención que les corresponde.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE SAN JUAN
SECRETARIA MUNICIPAL
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Listado de series documentales por Categoría y su Tiempo de Retención como documentos activos e inactivos en las dependencias del Municipio de San Juan.

Número	Descripción de Documentos	Período de Retención		Total	Categoría
		Activo	Inactivo		
1.	Subastas de Compra de efectos, equipo, materiales, venta o arrendamiento de propiedad municipal. Ver **	2	1	3	B
2.	Expedientes de Ex-Empleados	4	1	5	B
3.	Registro de Nómina Regular de Funcionarios y Empleados	3	4	7	B
4.	Cheques Cancelados	5	2	7	B
5.	Libramientos (General)	3	2	5	B
6.	Planillas de Volumen de Negocios	3	2	5	B
7.	Comprobantes de Jornal	2	1	3	B
8.	Contrato por Servicios Profesionales, Contrato de Arrendamientos, Contrato de Equipo y Otros.	2	1	3	B
9.	Hojas de Asistencia	2	1	3	B
10.	Ordenes de Compras	2	1	3	B
11.	Requisiciones de Almacén	2	1	3	B
12.	Comprobantes de Pago	2	1	3	B
13.	Recibos de Cobros del Recaudador Auxiliar	2	1	3	B
14.	Expedientes de Vivienda	2	1	3	B
15.	Solicitud por Separación de Fondos	2	1	3	B
16.	Resumen de Abstracto	2	1	3	B
17.	Expedientes de Negocios Ambulantes	2	1	3	B
18.	Registro de Transacciones de Cuentas	2	1	3	B
19.	Estado de Cuentas Bancarias	2	1	3	B
20.	Registro de Planes Médicos	2	1	3	B

EJEMPLOS DE SERIES DE DOCUMENTOS

I EXPEDIENTES DE LA CUENTA DEL OFICIAL PAGADOR ESPECIAL QUE CONTIENE COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Hoja de depósito, recibo de depósito estatal
Comprobante de recaudación y remesa
Comprobante gasto de viajes
Nómina de jornales, nómina de sueldos
Relación de cheques pendientes por un año o más
Cuenta corriente
Detalle de desembolsos
Conciliación de la cuenta
Petición de Fondos Públicos
Solicitud de duplicado de cheque
Comprobante del Oficial Pagador Especial
Factura entre cuentas
Informe de diferencias

II EXPEDIENTES DE LA CUENTA DEL OFICIAL RECAUDADOR QUE CONTIENE COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Hoja de depósito
Comprobante de Recaudación y Remesa
Comprobante de Distribución y Ingresos
Detalle de ingresos

III EXPEDIENTES DE SUBASTAS:

Invitación a la subasta
Aviso de adjudicación
Contrato
Impugnaciones
Correspondencia relacionada
Relación sobre fianzas depositadas
Relación de cobros o ingresos
Copia de la factura del suplidor
Copia del comprobante de pago

IV ORDEN DE COMPRA:

Documentos bien común en la operación de un negocio. En la mayoría de los casos se compone de más de dos copias, por lo que al incluirlo en el inventario hay que fijarse bien en los demás documentos adheridos de determinada copia porque como el uso no es el mismo, puede tener documentos distintos y la retención ser distinta. Cuando el original y las copias del formulario se preparan en diferentes colores, es más fácil evaluar el documento al inventario,

V SERIE DOCUMENTAL

1. Fiscal
2. Administrativo

PARTE IV

CARTAS CIRCULARES



*Municipio de San Juan
Ciudad Capital*

19 de marzo de 2004

TODOS LOS DIRECTORES DE
DEPARTAMENTO

Jorge Colomer Montes

Sr. Jorge Colomer Montes
Secretario de Administración

**"LEY DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
PUBLICOS DE PUERTO RICO"**

La Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como " Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico ", establece que se implemente un Programa Sistemático de conservación de Documentos que en consideración a su valor legal, fiscal, administrativo, informativo o histórico, merecen preservarse y/o disponer de aquellos que carecen de valor permanente.

Esta Ley tiene como objetivo el promover en forma eficiente la administración de documentos, mediante la planificación, dirección y organización, dirigidas a lograr economía en la creación y mantenimiento de los mismo, en las agencias de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Públicas y Municipios.

No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a la Agencia a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en la Ley:

Para más información, favor de comunicarse al
teléfono 763-2587 o 763-1709

cc: *LP* Sr. Luis Pagán Muller
Director Auxiliar

WB
Sra. Marta I. Bousson Garcia
Administradora

Oficina Secretaria Municipal

PO Box 70179 San Juan Puerto Rico 00936-8179



*Municipio de San Juan
Ciudad Capital*

19 de marzo de 2004

TODOS LOS DIRECTORES DE
DEPARTAMENTO

Jorge Colomer Montes
Sr. Jorge Colomer Montes
Secretaria Municipal

AUDITACIONES DE DOCUMENTOS

A los fines de poder realizar las auditorías documentales correctamente, " Notificación de Intención de Traslado de Documentos", solicito a todo el personal de oficina que cuando se realicen desalojos de documentos en sus archivos, avisen con antelación a dos semanas al Subprograma de Administración de Documentos Públicos.

Cuando usted audita su archivo, la norma es que se haga una carta pidiendo la fecha para enviarlos y la lista a computadora o maquinilla en original y copia, donde se incluye el nombre de la oficina que envía la lista y el jefe de departamento al cual pertenece la oficina, años comprendidos y descripción de los documentos.

Para las auditoraciones de expedientes de ex-empleados se requiere un listado separado donde se incluya lo siguiente: nombre de empleado, departamento u oficina, número de seguro social, número de empleado, lugar donde trabajó, cantidad de cartapacio y número de la caja correspondiente.

En las auditoraciones de subastas, contratos por servicios profesionales y arrendamiento, título, descripción, año fiscal, cartapacio y número de cajas.

De acuerdo a la Ley Número 5 (Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico) del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, se pueden recibir documentos dos veces al año.

Oficina Secretaria Municipal

PO Box 70179 San Juan Puerto Rico 00936-8179

CONT.

AUDITACIONES DE DOCUMENTOS

De no observarse estas directrices, no se pueden recibir los documentos que se programan por calendario.

Para más información, favor de comunicarse al teléfono 763-2587 ó 763-1709.

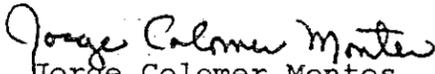
cc: Sr. ^{LB} Luis Pagán Muller
Director Auxiliar

Sra. Marta I. Bousson Garcia
Administradora.


Municipio de San Juan
Ciudad Capital

19 de marzo de 2004

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS
Y OFICINAS


Jorge Colomer Montes
Secretario Municipal

LISTADO DE AUDITACIONES DOCUMENTALES

Solicito que se indique la siguiente observación en los listados de Auditoraciones Documentales, "Notificación de Intención de Traslado de Documentos B" que usted envíe para su archivo al Subprograma de Administración de Documentos:

LOS DOCUMENTOS INCLUIDOS EN ESTA LISTA
NO ESTAN EN LITIGIO NI RELACIONADOS CON
RECLAMACIONES EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE
SAN JUAN NI HAN SIDO SEÑALADOS EN LOS
INFORMES FINALES DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

Estas directrices entrarán en vigor inmediatamente de acuerdo a la Ley Número 5, según enmendada y el Reglamento Número 23 del Departamento de Hacienda, para la Conservación de Documentos de naturaleza fiscal.

Para más información, favor de comunicarse con la señora Marta I. Bousson Garcia, Administradora de Documentos, al teléfono 763-2587 ó 763-1709.

Cc: Sr.  Luis Pagán Muller
Director Auxiliar


Sra. Marta I. Bousson Garcia
Administradora

Oficina Secretaría Municipal

P.O. Box 70179 San Juan Puerto Rico 00936-8179



*Municipio de San Juan
Ciudad Capital*

19 de marzo de 2004

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS
Y OFICINAS

Jorge Colomer Montes
Jorge Colomer Montes
Secretaria Municipal

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Quiero informarles que los documentos que ustedes soliciten prestados al Subprograma de Documentos Públicos, son por diez (10) días laborables y no se pueden prestar a segundas personas. Si los necesitan por más tiempo, le agradeceré notificarlo al Subprograma de Administración de Documentos Públicos.

El Director que solicite los documentos es responsable de responder por los mismo.

Hemos confrontado problemas cuando solicitamos los documentos que han sido prestados y nos responden que no están en su poder debido a que los prestan a otros funcionarios.

Entre nuestras responsabilidades está el velar porque los documentos prestados sean devueltos y archivados, debido a que constantemente son consultados por su importancia y retención.

Para más información, favor de comunicarse al teléfono 763-2587 ó 763-1709.

cc. *[Firma]*
Luis Pagán Muller
Director Auxiliar

[Firma]
Marta I. Bousson Garcia
Administradora

Oficina Secretaria Municipal

PO Box 70179 San Juan Puerto Rico 00936-8179



*Municipio de San Juan
Ciudad Capital*

19 de marzo de 2004

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS
Y OFICINAS

Jorge Colomer Montes
Jorge Colomer Montes
Secretario Municipal

**SUBPROGRAMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
PUBLICOS Y SISTEMA DE ALMACENAJE**

La Ley Número 5 (para Establecer un Programa de Administración de Documentos Públicos en Puerto Rico) exige que los períodos de retención fluctúen de 4 a 50 años. Para lograr ésto, el Municipio de San Juan ha establecido el Subprograma de Administración de Documentos Públicos con un sistema de almacenaje, en cajas rotuladas que estandariza dicha operación.

Por tal razón, nos vemos en la obligación de aceptar sólo los documentos que nos sean remitidos en las cajas tamaño 15x12x10 color crema que utilizamos. Las mismas podrán ser compradas en Mis Chicas Inc. Teléfono 277-7096.

Se aceptarán envíos al Subprograma de Administración de Documentos Públicos en las cajas antes descritas. Esperamos su cooperación en este asunto y estamos a sus órdenes.

De requerir información adicional, favor de comunicarse a los teléfonos 763-2587 ó 763-1709.

cc. *Luis Pagán Muller*
Director Auxiliar

Marta I. Bousson Garcia
Administradora

*Oficina Secretaría Municipal
P.O. Box 70179 San Juan Puerto Rico 00936-8179*



Municipio de San Juan
Ciudad Capital

19 de marzo de 2004

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS
Y OFICINAS

Jorge Colomer Montes
Jorge Colomer Montes
Secretario Municipal

**COBACHAS DE DOCUMENTOS EN LOS
DEPARTAMENTOS Y OFICINAS**

A los fines de poder realizar las Auditorías Documentales correctamente, solicito a todo el personal de oficinas que cuando se realicen desalojos de documentos en sus archivos, no los **almacenen en cobachas, ni en sitios húmedos** donde los documentos se deterioren o dañen. No está permitido tener cobachas de documentos.

En las oficinas tanto gubernamentales como privadas se acumulan papeles que en cierto momento dejan de ser útiles por lo que se hace necesario aplicarle la ley y disponer de ellos. Cuando los documentos dejan de ser activos, los llamamos inactivos y los separamos de los activos para conservarlos.

El propósito de una adecuada administración de documentos solamente se puede lograr si las personas a cargo de estos determinan con eficiencia el uso de los documentos para luego disponer de ellos de acuerdo a la Ley Número 5 (Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico) el reglamento 23 y con sus guías, después que éstos cumplan con los propósitos en las agencias.

Oficina Secretaría Municipal

PO Box 70179 San Juan Puerto Rico 00936-8179

CONT.
COBACHAS DE DOCUMENTOS EN LOS
DEPARTAMENTOS Y OFICINAS

Cuando en las oficinas ó departamentos surjan estos problemas, favor de preparar la Notificación de Intención de Traslado de Documentos A-B en original y dos copias que enviará al Subprograma de Administración de Documentos Públicos, a la señora Marta I. Bousson Garcia, Administradora de Documentos, al recibir la carta se procederá a estudiar, avalar y asignar lugar y fecha de envío de los documentos y se llamará por teléfono.

Para más información, favor de comunicarse al teléfono 763-2587 ó 763-1709.

cc. ~~Luis Pagán Muller~~
Director Auxiliar

Marta I. Bousson Garcia
Administradora



*Municipio de San Juan
Ciudad Capital*

19 de marzo de 2004

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS
Y OFICINAS

Jorge Colomer Montes
Jorge Colomer Montes
Secretario Municipal

**ROTULACION DE LAS CAJAS CON DOCUMENTOS
RECIBIDAS EN SUBPROGRAMA DE ADMINISTRACION
DE DOCUMENTOS PUBLICOS**

Al presente, estamos confrontando un problema con la rotulación de las cajas que se reciben en el Subprograma de Administración de Documentos Públicos. Les solicitamos que en el futuro, todas aquellas cajas que se envíen no sean marcadas por fuera ya que al hacerse ésto, se inutilizan las mismas.

Le agradeceré impartan instrucciones a su personal para corregir esto inmediatamente.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con el señor Luis Pagán Muller, Director Auxiliar a través de los teléfonos 756-7300 extensión 1540 o con la señora Marta I. Bousson Garcia, Administradora de Documentos a través los teléfonos 763-2587 ó 763-1709.

cc. ~~Luis Pagán Muller~~
Director Auxiliar

MB
Sra. Marta I. Bousson Garcia
Administradora



*Municipio de San Juan
Ciudad Capital*

29 de enero de 2004

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS
Y OFICINAS

Jorge Colomer Montes
Jorge Colomer Montes
Secretario Municipal

ASESORAMIENTO Y APOYO EN LA PREPARACIÓN DE INVENTARIO
ACTIVO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

La oficina de Secretaría Municipal y el Subprograma de Administración de Documentos Públicos del Municipio de San Juan, para cumplir con las disposiciones de la Ley Número 5 del 8 de diciembre del 1955, según enmendada conocida como Ley de Documentos Públicos y sus reglamentos aplicables establecen lo siguiente:

" El Municipio de San Juan deberá realizar un inventario de todos los documentos activos, que actualmente existan en cada dependencia municipal."

A esos efectos se está preparando un calendario de las visitas de nuestros técnicos de documentos a todas las oficinas del municipio, para brindarle el asesoramiento apropiado y el apoyo necesario de manera que juntos logremos inventariar toda la documentación activa que se mantiene en las oficinas.

Esperamos contar con su cooperación.

Oficina Secretaria Municipal
P.O. Box 70179 San Juan Puerto Rico 00936-8179
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Municipio de San Juan
Ciudad Capital

29 de enero de 2004

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS

DIRECTORES DE OFICINAS

Jorge Colón Montez

**DESIGNAR AL COORDINADOR DE DOCUMENTOS E INVENTARIOS
Y PLAN DE RETENCION**

La Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada (para establecer un Programa de Administración de Documentos Públicos en Puerto Rico), y reglamentos aplicables nos exige en el artículo 4 inciso C, someter un Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos Activos e Inactivos que será enviado a la Administración de Servicios Generales del Gobierno Central.

Para coordinar la preparación de este procedimiento, se debe designar un Coordinador de Documentos, para que nos provea esta información en el formulario ASG-378, utilizando el Listado de Notificación de Intención de Traslado de Documentos A y B.

Solicito que ustedes contesten esta comunicación a la mayor brevedad posible y asegurarse que se cubran todos los documentos de sus oficinas.

De necesitar información adicional favor de comunicarse con la Sra. Marta I. Bousson García Administradora de Documentos a los teléfonos (787) 763-2587 ó 763-1709.

Oficina Secretaría Municipal
PO Box 70179 San Juan Puerto Rico 00936-8179

PROPOSITOS Y ALCANCES

PARTE V

УМНОЗДНОТЪ КЪ ДО-ИДИОТОРА

PROPOSITOS Y ALCANCES

- Este manual se adopta con el propósito de establecer todos los aspectos normativos que regulan el Subprograma de Administración de Documentos. Las normas y procedimientos aquí contenidos son de aplicación a todas las dependencias municipales que generan documentos en el Municipio de San Juan.
- Con estas normas garantizaremos la efectividad, economía y agilización en los documentos desde su creación, mantenimiento, uso, conservación y disposición.
- Nuestro compromiso es implementar las directrices que regirán en la agencia de acuerdo a la ley Número 5 (Para establecer un Programa de Administración de Documentos Públicos en Puerto Rico). El Reglamento Número 36 y el Anexo III de la Guía para los Municipios.
- Coordinar la labor de la Administración de Documentos.
- Ofrecer orientación y adiestramientos a funcionarios y personal, secretarial y clerical.
- Colaborar con los funcionarios en las normas a seguir para realizar las Auditaciones Documentales, Solicitud, Préstamo y Devolución de Documentos, Inventarios y uso de Valijas para los documentos vitales y confidenciales y su conservación.

**VI LOCALIZACION DEL SUBPROGRAMA DE ADMINISTRACION
DE DOCUMENTOS.**

El Subprograma de Administración de Documentos esta ubicado en la Ave. Barbosa #404 Hato Rey Puerto Rico 00917.

Los documentos están archivados en anaqueles abiertos por orden, asunto administrativo, fiscal, legal, informativo y por orden numérico. Existe un tarjetero para facilitar la búsqueda de los expedientes de Recursos Humanos.

PARTE VII

DEFINICIONES

VII DEFINICIONES

Las palabra y frases usada en este procedimiento se interpretarán según el contexto y el significado del uso común y corriente. Las palabras y frases en el género masculino en este procedimiento incluye el femenino.

1. Administración de Documentos

Es el area dentro de la gerencia administrativa que procura lograr economía y eficiencia en la creación, uso, conservación y disposición de documentos.

La legislación Americana la define:

“La Planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación de archivos, su mantenimiento y uso, así como su eliminación incluyendo el manejo de correspondencia, formularios, directores, informes, documentos legibles por máquina, microformas, recuperación de información, ficheros, correo, documentos vitales, equipos y materiales de archivos y centro de archivos u otras instalaciones de almacenamiento”.

2. Documento

La palabra documento comprenderá 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 sin importar su forma o características físicas. El material bibliográfico o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.

3. Documento Público

Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado, de acuerdo con la Ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o

por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso o que se haya de destruir por no tener valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales.

También se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

Como regla general, todo ciudadano tiene el derecho de inspeccionar y obtener copia de cualquier documento público obedeciendo a un interés legítimo en él. No obstante, cualquier información de carácter confidencial, cuya divulgación alcance perjuicio al buen funcionamiento de la agencia que lo posea, no debe hacerse pública.

Como regla general, todo ciudadano tiene el derecho de inspeccionar y obtener copia de cualquier documento público obedeciendo a un interés legítimo en él. No obstante, cualquier información de carácter confidencial, cuya divulgación alcance perjuicio al buen funcionamiento de la agencia que lo posea, no debe hacerse pública.

4. Archivo

Sitio o local en que custodian documentos públicos o particulares e históricos. Conjunto de estos documentos así conservados.

5. Archivar

El arte de colocar y conservar en un mismo sitio, debidamente clasificada, toda correspondencia, documentos y otros papeles relacionados con un individuo o firma, o con cierta división geográfica o sobre asunto, etc., en forma tal que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida y que a la vez se facilite su localización y manejo en cualquier momento.

6. Clasificación

La ordenación de documento en grupos tomando como guía los procedimientos establecidos. Esta se hace antes de archivar los papeles.

7. Expedientes

Unidad documental en la cual todo el material se relaciona 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. Cuando se le da la solución al asunto, lo que podemos llamar como término diplomático la disposición o dispositivo, el expediente puede archivarse como unidad archivística o documental.

8. Serie Documental

Término utilizando para definir documentos que poseen características en común, que son archivados como unidad, y que pueden ser trasladados, retenidos o destruidos como unidad.

9. Administración de Archivos Provisionales

La actividad permanente que estimula a las organizaciones a retirar sus documentos menos activos del espacio de oficina y de los equipos de archivar, normalmente caros, para ser guardado en instalaciones de almacenamiento más económicas. Frecuentemente los archivos provisionales y los archivos están en el mismo edificio y el archivo provisional sirve también como paso intermedio en la revisión y procesamiento de los documentos para su conservación archivística. Excepto en cuanto a los que se determinen que tienen valor archivístico, los documentos de los archivos provisionales son destruidos cuando no se necesiten más.

10. 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.

11. Administración de Archivos de Oficinas

La actividad permanente que asegura la colocación, mantenimiento y uso de los documentos, incluso la organización de los documentos para asegurar la rápida y exacta recuperación de la información.

12. Administración de Documentos Vitales

La actividad permanente de identificar y proporcionar protección a los documentos básicos cuya pérdida puede impedir o perjudicar seriamente la continuación de las actividades.

13. Administración de Documentos Legibles por Máquina.

La actividad permanente de control, mantenimiento, almacenamiento y eliminación de los documentos que contienen información en clave legible por máquina, tal como el idioma de las computadoras, se hallan registradas en cintas, discos, cilindros magnéticos o en otros medios especiales. También se incluye la conservación de las instrucciones necesarias para el uso de los documentos y para traducirlos a un idioma que sea comprensible para la gente.

14. Administración de Sistema de Recuperación de Información.

La actividad permanente de estímulo del uso métodos no tradicionales de archivo, diseñados para asegurar una mayor velocidad o exactitud en la recuperación de información. Es usual en estos sistemas el empleo de computadoras, "microfilms" o varias técnicas de elaboración de índices coordinados.

15. Administración de Correspondencia

La actividad permanente que implica la aplicación de técnicas de administración a las prácticas de correspondencia de la oficina con el fin de aumentar la velocidad, mejorar la calidad y reducir el costo de la misma. Especialmente, promueve prácticas tales como escribir con sencillez, usar formularios, modelos de cartas y métodos de producción de correspondencia.

16. Administración de Correo

La actividad permanente de fomento del uso de los métodos más eficaces en la tramitación de la correspondencia que llega o sale dentro de un organismo. Incluye métodos de registrar y encaminar la correspondencia para que sea contestado, métodos de control para asegurar prontas respuestas, métodos de reducir el número de

revisiones de la correspondencia que sale y todos los otros métodos y técnicas que estimulan el procesamiento rápido y económico del correo.

17. Administración de Formulario

La actividad permanente que asegura que la organización utiliza los formulario más eficaces posibles para las tareas de que se trate; que se dispongan los formularios que no son necesarios o significan una duplicación y que se usan los mejores métodos para la impresión y reproducción de los formularios.

18. Administración de Informes

La actividad permanente que ayuda a la organización a desarrollar los sistemas más eficaces de informes y de informar a mejorar los informes y sistemas existentes a la luz de las necesidades actuales, de las condiciones cambiantes, de la creación de nuevos mecanismos, técnicas y de otros factores y identificar los informes existentes y proporcionar un sistema de aprobación de los informes nuevos y revisados.

19. Administración de Directrices

La actividad permanente cuyo objetivo primario es asegurar que las instrucciones sobre política y procedimientos sean distribuidas sólo a los que necesitan la información y que sean puestas al día continuamente. El componente del programa incluyen la emisión, clasificación, distribución, determinación de la función del personal, planificación de los procedimientos operativos, tales como las clases de autorizaciones, la coordinación y control, proporcionar estándares para la redacción y formatos para las directrices.

20. Administración de Microformas

La actividad permanente que utiliza la tecnología moderna para reducir a miniatura la información registrada con el fin de facilitar su recuperación, conservar espacio, proteger los documentos de uso, proporcionar seguridad contra la pérdida por riesgos naturales o humanos y hace que la información sea mas fácilmente accesible a los usuarios en muchos lugares. El rollo es la microforma más usado.

21. Administración de Procedimientos Generales con Escritos.

La actividad permanente de revisión y análisis de los problemas de los escritos, realizados por analista adiestrados con el propósito de simplificar los procedimientos, métodos y técnicas.

22. Administración de Automatización de Datos de Origen

La actividad permanente en el desarrollo de sistemas que eliminan los pasos manuales e innecesarios entre el punto en que la información se origina y el punto en que es convertida al idioma de las máquinas para su procedimiento por una computadora y otra máquina automática.

23. Administración de Procesamientos de Palabras

La actividad permanente de diseño y utilización de sistemas que simplifican la composición de información narrativa y gráfica y su producción en forma mecanografiada. Se usan dispositivos de esta clase, como máquinas de dictar por teléfono y máquina de escribir con capacidad electrónica, que permiten editar y revisar el material en borrador sin que haga falta volverlo a mecanografiar por completo. Con frecuencia, el uso eficaz del equipo exige la centralización del trabajo bajo supervisión profesional.

24. Administración de Equipo de Oficina

La actividad permanente que establece estándares y control de equipo de oficina y asegura la colocación y el uso eficiente y económico de los dispositivos que ahorran trabajo, tales como copiadoras, máquinas de escribir y calculadoras, que usualmente se hallan en el ambiente de oficina.

25. Encuesta de Evaluación

La actividad imparcial de las prácticas de administración de documentos de las organizaciones del gobierno para determinar sus eficiencias, eficacia y cumplimiento con las leyes y reglamentos.

26. Auditorias de Documentos

El período de retención de los documentos activos en las oficinas que los originales varía en años. Todas las oficinas prepararán una lista anual de documentos en original y copia en maquinilla o computadora y la enviarán con una carta solicitando fecha para el envío de éstos al Subprograma.

27. Notificación Intención Traslado de Documentos Inactivos

Se deberá incluir la siguiente observación: "LOS DOCUMENTOS INCLUIDOS EN ESTA LISTA NO ESTAN EN LITIGIO, NI RELACIONADOS CON RECLAMACIONES EN CONTRA DEL ESTADO, NI HAN SIDO SEÑALADOS EN LOS INFORMES FINALES DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO".

La carta deberá contener el Nombre del Departamento, Oficina, Nombre de Jefes, Años o Períodos cubiertos, así como una descripción de los documentos.

Ejemplo: Expedientes de ex-empleados, preparar la lista de Notificación Intención traslado de Documentos Inactivos - B indicando nombre, lugar de trabajo, seguro social, número de empleado, fecha que comenzó y número de caja.

Ejemplo: Subasta y Contratos por Servicios Profesionales y Arrendamientos, Notificación Intención Traslado de Documentos Inactivos - A indicando título, descripción, año fiscal, cantidad de folders, número de caja.

Los documentos serán recibidos solamente en cajas de cartón corrugado específicas que estandariza dicha operación. Estas cajas no deben ser rotuladas, marcadas, rotas o tener cinta adhesiva y se enviarán con la tapa correspondiente.

28. Solicitud, Préstamo y Devolución de Documentos

- **Solicitud de Documento** – Se hará por escrito, vía fax, correo interno, teléfono, servicio de mensajero, indicando la oficina, título, descripción del documento, año fiscal,
- número de caja. Este préstamo se concederá por un periodo no mayor de diez días. Cada jefe es responsable de los documentos y no podrá pasarlos, transferirlos o cederlos a otros.
- **Devolución de Documentos** – Será responsabilidad del Administrador (a) de que lo solicitado, debe ser devuelto los documentos en el periodo de diez (10) días. De ser prolongada la consulta de dichos documentos, se deberá solicitar una prórroga al Subprograma de Administración de Documentos mediante comunicación escrita.

29. Documentos Vitales

Son aquellos esenciales e indispensables, que no pueden ser reemplazados inmediatamente luego de un desastre y que son requeridos para la continuidad de las funciones de una dependencia.

PARTE VIII

FORMULARIOS

VII FORMULARIOS

- Notificación Intención Traslado de Documentos Inactivos A – B
- Solicitud de Documentos Prestados A – B
- Devolución de Documentos Prestados A – B
- Inventario ACTIVO e INACTIVO

**Estado Libre Asociado
Municipio de San Juan
Secretaría Municipal
Servicios Generales
Administración de Documentos**

NOTIFICACION INTENCION TRASLADO DE DOCUMENTOS INACTIVOS-A

Dependencia:	Pág. 1 de: Caja: 1 a la
Oficina:	Fecha:
Dirección:	Para uso de Administración de Documentos:
Teléfono: Extensión:	Recibidos por:
Nombre del Coordinador de Documentos:	Aprobación final:
Director de la Dependencia:	Fecha:

A: _____
Administrador de Documentos Municipio de San Juan

Durante el Año Fiscal _____, estimamos que estaremos enviando los siguientes documentos a Administración de Documentos del Municipio de San Juan para custodia o disposición de acuerdo a las leyes y reglamentos

Firmado: _____
Coordinador de Documentos

Autorizado: _____
Director

Titulo	Descripción	Año Fiscal	#Cantidad Folders	Número Caja

Númerelas series documentales, utilice el espacio necesario para hacer la descripción y deje una línea entre los Documentos. CERTIFICO QUE LOS DOCUMENTOS INCLUIDOS EN ESTA LISTA NO ESTAN EN LITIGIO NI RELACIONADOS CON RECLAMACIONES CONTRA EL ESTADO NI HAN SIDO SEÑALADOS EN LOS INFORMES FINALES DE LA OFICINA DEL CONTRALOR.

**Estado Libre Asociado
Municipio de San Juan
Secretaría Municipal
Servicios Generales
Administración de Documentos**

NOTIFICACION DE INTENCION DE TRASLADO DE DOCUMENTOS INACTIVOS - B

Dependencia:	Pág. 1 de: Caja: 1 a la
Oficina:	Fecha:
Dirección:	Para uso de Administración de Documentos:
	Fecha de recibo preliminar:
Teléfono: Extensión:	Fecha de aprobación, después de cotejada:
Nombre del Coordinador de Documentos:	Aprobación de fecha de envío:
Director de la Dependencia:	Devolución:

A: _____
Administrador de Documentos del Municipio de San Juan †

Durante el Año Fiscal _____, estimamos que estaremos enviando los siguientes documentos a Administración de Documentos del Municipio de San Juan para custodia o disposición de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Firmado: _____
Coordinador de Documentos

Autorizado: _____
Director

DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

Nombre de Expediente	Depto. u Oficina	Seguro Social	# De Empleado	Fecha Comenzó	# De Caja

Numere los expedientes, utilice el espacio necesario para detallar la información y deje una línea en blanco entre expedientes.
"CERTIFICO QUE LOS DOCUMENTOS INCLUIDOS EN ESTA LISTA NO ESTAN EN LITIGIO NI RELACIONADOS CON RECLAMACIONES CONTRA EL ESTADO NI HAN SIDO SEÑALADOS EN LOS INFORMES FINALES DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO".

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SECRETARIA MUNICIPAL
SERVICIOS GENERALES
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PRESTADOS-A

Fecha: _____ 20 _____

A: _____
Administradora de Documentos
Administración de Documentos
Municipio de San Juan

De: _____
Solicitante

Dependencia: _____

Solicito en calidad de préstamo los siguientes documentos:

DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

TITULO	DESCRIPCION	AÑO FISCAL	CANTIDAD FOLDERS	# DE CAJA

Me comprometo a no transferir estos documentos a terceras personas y a mantener estos documentos protegidos contra daños, deterioro, alteración, pérdida o destrucción todo el tiempo que estén bajo mi custodia. Devolveré estos documentos al Centro de Documentos en un término no mayor de 10 (diez) días laborables. Si necesito estos documentos por un término mayor de tiempo, solicitaré una prórroga al Administrador (a) de Documentos.

Firma: _____
Para uso de Administración de Documentos

Solicitud probada/denegada por: _____

Fecha de entrega de los documentos: _____ Fecha de devolución: _____

Firma: _____
Administrador de Documentos o Representante

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 MUNICIPIO DE SAN JUAN
 SECRETARIA MUNICIPAL
 SERVICIOS GENERALES
 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PRESTADOS-B

Fecha: _____ 2 _____

A: _____
 Administradora de Documentos
 Administración de Documentos
 Municipio de San Juan

De: _____

Dependencia: _____

Solicito en calidad de préstamo los siguientes documentos:

DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

NOMBRE DE EXPENDIENTES	DEPTO. U OFICINA	SEGURO SOCIAL	# DE EMPLEADO	FECHA DE COMIENZO	# DE CAJA

Me comprometo a no transferir documentos a terceras personas y a mantener estos documentos protegidos contra daños, deterioro, alteración, pérdida o destrucción, todo el tiempo que estén bajo mi custodia. Devolveré estos documentos a Administración de Documentos en un término no menor de 10 (diez) días laborables. Si necesito estos documentos por un término mayor de tiempo, solicitaré una prórroga al Administrador (a) de Documentos.

Firma: _____
 Para uso de Administración de Documentos

Solicitud aprobada/denegada por: _____

Fecha de entrega de los documentos: _____ Fecha de devolución _____

Firma: _____
 Administrador de Documentos o Representante

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE SAN JUAN
SECRETARIA MUNICIPAL
SERVICIOS GENERALES
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS PRESTADOS-A

Fecha _____ 20 _____

A: _____
Administrador de Documentos

De: _____
Solicitante

Dependencia: _____

Les devuelvo los siguientes documentos, los cuales tenía en calidad de préstamos:

DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

TITULO	DESCRIPCION	AÑO FISCAL	CANTIDAD FOLDERS	# DE CAJA

Me comprometo a no transferir estos documentos a terceras personas y a mantener estos documentos protegidos contra daños, deterioro, alteración, pérdida o destrucción todo el tiempo que estén bajo mi custodia. Devolveré estos documentos al Centro de Documentos en un término no meno de 10 (diez) días laborables. Si necesito estos documentos por término mayor de tiempo, solicitaré un prórroga al Administrador (a) de Documentos.

Firma: _____
Para uso del Centro de Documentos

Solicitud aprobada/denegada por _____

Fecha de entrega de los documentos _____ Fecha de devolución _____

Firma: _____
Administrador de Documentos o Representante

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE SAN JUAN
SECRETARIA MUNICIPAL
SERVICIOS GENERALES
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS PRESTADOS-B

Fecha: _____ 20____

A: _____
Administrador de Documentos

De: _____
Solicitante

Dependencia: _____

Les devuelvo los siguientes documentos, los cuales tenía en calidad de préstamo:

DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

NOMBRE DE EXPEDIENTE	DEPTO. U OFICINA	SEGURO SOCIAL	# DE EMPLEADO	FECHA COMIENZO	# CAJA

Numere las series documentales, utilice el espacio necesario para detallar la descripción y deje un espacio en blanco entre documento.

Favor de acusar recibo de los mismos en la parte inferior de la página.

Firma: _____

ACUSE DE RECIBO

Hemos recibido los documentos arriba descritos, complete y en buen estado.

Firma: _____
Administradora o Representante

Fecha: _____ 20____

