Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

Orden Administrativa de Programa de Documentos Públicos		NUMERO **85-05**	PÁGINA 1 DE 3
FECHA EFECTIVIDAD 28 de agosto de 1985	PROCEDIMIENTO: ☐ DEROGADO NUM_____ ☐ ENMENDADO NUM._____		APROBADO: José A. Quiñones Administrador

I- PROPÓSITO

Establecer las normas que regirán en la implantación, funcionamiento y mantenimiento del Programa de Administración de Documentos Públicos.

II BASE LEGAL

Esta orden se emite en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos promulgados en virtud de la misma.

III- DEFINICIÓN

Por documento público se entenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta, cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

IV. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Núm.5 supra, faculta a la Administración de Servicios Generales a definir o establecer las reglas relativas a la creación, uso, conservación y disposición de documentos públicos en la Rama Ejecutiva, Corporaciones Públicas y Municipios.

El Programa de Administración de Documentos integra la planificación, control, organización y promoción, entre otras, de actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, conservación y disposición de documentos.

Dicha ley confiere a la Administración de Servicios Generales la facultar de velar porque el Programa de Administración de Documentos Públicos sea implantado y mantenido en forma operante en las instrumentalidades del gobierno bajo u jurisdicción. El objetivo primordial de este programa es obtener métodos seguros, efectivos y eficientes en la preservación de documentos y evitar su deterioro.

A la vez, se logra la fácil eliminación de los documentos que carecen de valor permanente y que han perdido su utilidad administrativa.

V. DETERMINACIÓN

A los efectos de enmarcar correctamente las funciones inherentes a este programa y cumplir con los preceptos de la ley, se organiza e implanta oficialmente en esta agencia un Programa de Administración de Documentos. Esta orden aplicará a todo funcionario o empleado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

De acuerdo con el Reglamento Núm. 15 de la Administración de Documentos, esta agencia designó y la Administración de Servicios Generales certificó a un empleado para llevar a cabo las tareas de Administrador de Documentos. Esta persona será el Supervisor directo de la nueva División de Administración de Documentos adscrita al Área de Administración. Entre sus funciones más relevantes están las siguientes:

a. Preparar un inventario de todos los documentos de la dependencia.
b. Valorar dichos documentos y preparar un Plan de Retención de Documentos que someterá para aprobación del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
c. Preparar Listas de Disposición de los Documentos que hayan cumplido su periodo de retención establecido y someter las mismas para aprobación del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
d. Establecer los métodos de destrucción para impedir la reproducción de documentos que no vayan a ser trasladados al Archivo General de acuerdo con lo indicado en las Listas de Disposición.
e. Organizar el archivo inactivo de la agencia y establecer los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del mismo usando la “Guía para la organización y procedimiento de Archivos Inactivos” del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
f. Asesorar a los directores de oficinas y empleados de la agencia en todo lo relacionado con documentos de la misma y velar por el mantenimiento y mejorar uso del equipo para archivar.

A tono con las disposiciones de ley y reglamentación vigente, las normas generales a ser observadas por todos los directores y jefes de la agencia serán las siguientes:

a. Nombrar a un Coordinador quién actuará como Oficial de enlace con el Administrador de Documentos.
b. Realizar un inventario de todos los documentos que originan y someterlo al Administrador de Documentos.
c. Fijar los periodos de retención de los documentos que originan.
d. Preparar anualmente un listado de los documentos a ser destruidos o trasladados al archivo inactivo y someterlo al Administrador de Documentos.
e. Mantener actualizado el inventario de documentos adicionando aquellos de nueva creación.

f. Mantener ordenados y rotulados por asuntos y años, los documentos inactivos. Tomará acción sobre estos únicamente con la autorización previa del Administrador de Documentos.

Cualquier funcionario o empleado que destruya, enajene, obsequie, altere o disponga de algún documento sin la previa autorización de la Administración de Servicios Generales a través del Administrador de Documentos de esta dependencia, estará sujeto a las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico en sus Artículos 204 al 206 inclusive.

VI. VIGENCIA

La presente Orden Administrativa es de vigencia inmediata.