REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CENTRO COMPRENSIVO DE CANCER DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

nº1

REGLAMENTO # _____

Adaptado del Reglamento para la Administración de Documentos de la Universidad de Puerto Rico

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO I – TITULO 3

ARTICULO II- BASE LEGAL 3

ARTICULO III - PROPOSITO Y APLICACION 3

ARTICULO IV – DEFINICIONES 3

ARTICULO V- REQUISITOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS 5

ARTICULO VI – SELECCIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 6

ARTICULO VII - INVENTARIO DE DOCUMENTOS 6

ARTICULO VIII - CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 7

ARTICULO IX - TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS 9

ARTICULO X - CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 9

ARTICULO XI- ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 11

ARTICULO XII - ENMIENDAS Y DEROGACIÓN 11

ARTICULO XIII – SEPARABILIDAD 12

ARTICULO XIV – VIGENCIA 12

ARTICULO I – TITULO

Estas normas se conocerán como Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico (El Centro).

ARTICULO II- BASE LEGAL

A. Este Reglamento se promulga según lo dispuesto en:

1. Los Artículos 5(h) y 5(i) de la Ley Número 230 del 26 de agosto de 2004, conocida como Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada y la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada. Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.

2. El Centro Comprensivo de Cáncer en su Artículo 2 establece que con esta Ley se crea una corporación pública independiente y separada de cualquier otra agencia o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. No obstante, como medida de sana administración se acogen las partes contenidas en este reglamento de La Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.

ARTICULO III - PROPOSITO Y APLICACION

A. El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán los procesos de administración, conservación y eliminación de los documentos del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.

B. Este Reglamento será de aplicación a todos los documentos clasificados como administrativos, fiscales, históricos, esenciales, cubiertos por legislación o contrato, título de propiedad y documentos originales, duplicados, recibidos o conservados en las unidades Institucionales y dependencias que componen el Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, incluyendo los documentos de la Junta de Directores del Centro.

ARTICULO IV – DEFINICIONES

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos y frases utilizadas tendrán el significado que se establece a continuación:

A. Administrador de Documentos = Funcionario designado por la autoridad nominadora, a cargo del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos de su respectiva unidad. En la unidad en que no exista este puesto, ejercerá

las funciones el empleado designado a esos fines por la autoridad nominadora de la unidad institucional correspondiente.

B. Archivo de Documentos Inactivos = Lugar de conservación y administración de documentos Inactivos de cada unidad Institucional, conforme a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

C. Archivo General de Puerto Rico = Lugar de conservación y administración de documentos históricos, públicos o privados, según lo dispone la Ley de Administración de Documentos de Puerto Rico.

D. Clasificación de Documentos = Proceso de identificar los documentos que requiere hacer una evaluación del contenido de estos para determinar su valor administrativo, fiscal, histórico, esencial, cubierto por legislación o contrato y titulo de propiedad. Mediante este proceso, se establece el término de conservación y eliminación del documento.

E. Documento = Información administrativa, fiscal, histórica y esencial presentada en forma de manuscrito o impreso en papel u otro medio que pueda ser leído y cualquier otro material informativo sin importar su forma o característica física. Incluye, además aquellos documentos que por ley o contrato requiere su conservación.

F. Documento Activo = Documento de uso continuo, que requiere estar disponible en la oficina a la que pertenece.

G. Documento Oficial = Se refiere al documento original de uso oficial para la institución o la copia que lo sustituye. La copia se designa como documento oficial cuando, en ausencia de un original, es necesario que la oficina que tiene mayor relación con el documento la conserve por el término que establece este Reglamento para evidenciar transacciones realizadas.

H. Documentos Administrativos = Documentos que establecen política Institucional o están relacionados con los procedimientos, funciones, operaciones administrativas o educativas.

I. Documentos Esenciales = Documentos utilizados para enfrentar situaciones de emergencia o necesarios para la recuperación y restauración de estructuras físicas, servicios y operaciones del Centro.

J. Documentos Fiscales = Documentos utilizados para procesar, registrar, resumir e informar transacciones financieras del Centro, entre los cuales se incluyen los de recaudaciones, obligaciones o desembolsos de fondos, estados financieros, asignaciones y transferencias de presupuesto, etc.

K. Documentos Históricos o de valor histórico = Documentos que evidencian de forma muy amplia, exacta y completa los sucesos ocurridos en el transcurso del tiempo, relacionados con el desarrollo del Centro.

L. Documentos Inactivos = Son documentos oficiales de poco o ningún uso, los cuales no son necesarios conservar en la oficina a la que pertenecen. Los mismos serán conservados en el Archivo de Documentos Inactivos de la unidad Institucional correspondiente, conforme a su clasificación y termino de conservación fijado.

M. Duplicados = Copias adicionales de un mismo documento. A estos documentos se les fijara un termino de conservación igual o menor que al documento oficial.

N. Eliminación de Documentos = Proceso a seguir para eliminar documentos que su termino de conservación o utilidad ha concluido.

O. Lista de Eliminación = Describe los documentos ubicados en una oficina o en el Archivo de Documentos Inactivos cuyo término de conservación o utilidad ha concluido. La preparación de esta lista es esencial para formalizar los trámites de eliminación de documentos.

P. Guía = Guía para la Conservación de Documentos del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, la cual se incorpora en este Reglamento.

Q. Oficina = Cada uno de los departamentos, oficinas, programas, divisiones o secciones a cargo de un director o supervisor.

R. Reglamento = Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.

S. Series Documentales = Conjunto de documentos relacionados con un tema, función o actividad en particular los cuales son archivados, usados, transferidos y considerados como uno solo.

T. Término de Conservación Período durante el cual se conservarán los documentos oficiales de acuerdo a la clasificación y su utilidad para el Centro.

ARTICULO V- REQUISITOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS

A. La estructura física será resistente al fuego, libre de filtraciones y sin riesgos de Inundaciones. Se tendrán sistemas de alarmas y extintores para enfrentar situaciones de emergencia. El área externa del Archivo se protegerá con un sistema de seguridad contra robo o vandalismo.

B. Contará con un sistema de comunicación efectivo con las oficinas. Su localización física será accesible a los usuarios de los documentos.

C. Proveerá un sistema de alumbrado en los pasillos para facilitar la localización y acceso a los documentos.

D. Contará con un acondicionador de aire para regular adecuadamente las condiciones o la temperatura, funcionando durante 24 horas. Las temperaturas deberán estar entre los 65°F a 75°F y el control de la humedad entre el 40 a 60% para controlar la proliferación de hongos y bacterias.

E. La entrada principal no deberá ser menor de tres pies (3') de ancho para facilitar la entrega de los documentos, materiales y equipos utilizados en el Archivo.

F. Contará con una puerta adicional de salida para abandonar el local, de ocurrir una emergencia. Además, se instalarán rótulos para identificar la salida hacia la puerta de emergencia.

G. Los anaqueles serán ubicados manteniendo entre éstos un espacio no menor de 30 pulgadas para facilitar el archivo, localización y acceso a los documentos.

H. Se proveerá escalera movible y carro de carga para facilitar el transporte y acceso a los documentos.

I. Se proveerá un área para carga y descarga de los documentos.

ARTICULO VI – SELECCIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

n14

A. Se utilizarán equipos y materiales que permitan el rápido acceso y protección de los documentos y la óptima utilización del espacio físico.

B. El equipo seleccionado para conservar documentos será movible o adaptable a más de una localización o función y el material de fabricación será resistente y duradero.

C. La adquisición de materiales, equipo o cajas para conservar documentos se hará considerando la uniformidad de los mismos.

ARTICULO VII - INVENTARIO DE DOCUMENTOS

A. El Administrador de Documentos orientará a los directores de oficinas o sus representantes autorizados en la preparación del inventario de documentos. El administrador será responsable de preparar el inventario de los documentos de su unidad Institucional. El inventario incluirá todos los documentos del Archivo de Documentos Inactivos y los documentos oficiales que permanecen en las oficinas, indicados por estas en las hojas de inventario.

No serán incluidos en este inventario, los documentos históricos son los documentos esenciales.

El director de la oficina o su representante autorizado preparara el inventado de los documentos de su oficina y lo someterá al Administrador de Documentos. El inventario se preparará en series documentales en los cuales se incluirá el titulo, descripción, localización y años a que corresponden. Además, en la hoja de inventario se indicará la clasificación y término de conservación, de conformidad con la Guía para la Conservación de Documentos del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.

ARTICULO VIII - CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos serán clasificados como sigue:

A. Documentos Administrativos

Se incluirán los documentos en los cuales se establece la política institucional o se describe normas, funciones, procedimientos o manejo operacional del Centro. Estos documentos se conservaran de acuerdo a los términos que establece la Guía para la Conservación de Documentos del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.

B. Documentos Fiscales

Se incluirán aquellos documentos en los cuales se originan ingresos y desembolsos o constituyen presupuesto y los que se utilizan para el análisis, auditorias, comprobación de cuentas, contabilidad y operaciones financieras. El término de conservación se establece en la Guía.

1. Los documentos fiscales a los que apliquen términos de conservación fijados por legislación estatal o federal se conservaran por dicho término o por el término Indicado en la Guía, cuál de estos sea mayor.

2. Documentos fiscales relacionados con señalamientos de informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y auditores internos o externos se conservarán hasta que se tome acción final en los señalamientos o por el término que Indica la Guía, cual de estos sea mayor.

C. Documentos Históricos

1. Los documentos de valor histórico serán conservados de forma permanente en el Archivo de Documentos Inactivos o biblioteca. Estos serán identificados y conservados en áreas de máxima seguridad.

2. La autoridad nominadora de la unidad institucional, de estimar necesario, autorizará la transferencia de los documentos históricos al Archivo General de Puerto Rico para su conservación.

3. Los documentos históricos ubicados en el Archivo de Documentos Inactivos o biblioteca serán conservados cumpliendo con lo siguiente:

a) El director o funcionario a cargo de la biblioteca o administrador de documentos mantendrá un índice de aquellos documentos históricos que estén bajo su conservación.

b) Serán conservados en el orden lógico que estime el Administrador de Documentos o archivados por la oficina remitente y se mantendrán separados por oficina.

c) Se conservaran libres de cualquier material que pueda ocasionar su deterioro y se colocaran para su archivo sin doblarse. El administrador de documentos o funcionario responsable recomendará a la autoridad nominadora el tipo de tratamiento que se les dará a aquellos documentos que estén en malas condiciones para mantenerlos en buen estado físico.

d) El funcionario a cargo de la conservación de documentos históricos gestionara asesoramiento con el Director del Archivo General de Puerto Rico

D. Documentos Cubiertos por Legislación o Contrato

Se incluirán los documentos regulados por legislaciones estatales o federales y relacionadas con los contratos con dependencias estatales, federales, privadas, o individuos que donen fondos a programas del Centro. Estos documentos deben indicar los años a ser conservados.

E. Documentos de Títulos de Propiedad

Se incluirán los documentos que constituyen evidencia de títulos sobre la propiedad o certifican posesión legítima. Se establece un término de conservación permanente.

F. Documentos Esenciales

Los documentos esenciales se utilizarán para enfrentar situaciones de emergencia. Estos son necesarios para iniciar las operaciones, luego de ocurrida la emergencia, a los fines de restablecer las estructuras físicas y administrativas, derechos básicos de los empleados y estudiantes y acuerdos legales de la Universidad. Estos documentos se conservarán de forma permanente cumpliendo con lo siguiente:

1. El Administrador de Documentos identificará en coordinación con los directores de oficinas los documentos esenciales.

2. El Administrador de Documentos preparará un inventario de estos documentos y enviará copia al funcionario a cargo de la seguridad en su unidad Institucional. En la hoja de inventario se indicarán los lugares donde ubicarán los originales y duplicados de los documentos esenciales.

3. Los documentos oficiales activos se conservarán en la oficina de procedencia.

4. Se mantendrán copias de los documentos esenciales en la oficina de procedencia, Archivo de Documentos Inactivos y en cualquier otra instalación física que determine la autoridad nominadora.

G. Otros Documentos

Incluye otros documentos que no estén descritos en los incisos anteriores. Su término de conservación se establecerá a base de la recomendación del director de la oficina a la que pertenece o conserva el documento.

ARTICULO IX - TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS

A. El director de oficina o su representante autorizado identificará y preparará una lista de aquellos documentos Inactivos que serán transferidos en caja al Archivo de Documentos Inactivos. En la lista se indicará el contenido de cada caja.

nfg

1. La transferencia de los documentos al Archivo de Documentos Inactivos será coordinada con el Administrador de Documentos. Las cajas indicaran en su parte exterior la oficina de procedencia, contenido, años a los que corresponden y cualquier otro dato que facilite la identificación. El tamaño de las cajas será adecuado con el tipo de documento y el equipo de conservación utilizado.

ARTICULO X - CONSERVACIÓN DEDOCUMENTOS

A. Documentos Activos

1. Los documentos originales que estén activos se conservaran en la oficina que tiene mayor relación con el documento.

2. Cuando el documento original se envíe a una agencia gubernamental, estatal, federal o empresa privada, la oficina que originó el documento conservará una copia para uso oficial mientras el mismo este activo. Los duplicados serán conservados mientras sean de utilidad para las oficinas a las cuales pertenecen.

B. Documentos Inactivos

1. Los documentos inactivos serán conservados en el Archivo de Documentos Inactivos hasta que cumplan su término de conservación.

2. La autoridad nominadora en cada unidad institucional proveerá los recursos humanos y económicos y, las instalaciones físicas adecuadas para establecer el Archivo de Documentos Inactivos.

3. El Administrador de Documentos será responsable de conservar en orden, custodiar, proteger y disponer de los documentos del Archivo. Facilitará los documentos con prontitud según sean solicitados por los usuarios. Además, mantendrá un índice de los documentos conservados en el Archivo de Documentos Inactivos para facilitar la búsqueda de estos.

C. El director de cada oficina designará un funcionario que colaborará con el Administrador de Documentos en la implantación de este Reglamento.

D. Los documentos en proceso de investigación o pendientes de acción judicial se conservaran en la oficina hasta tanto se resuelva finalmente el asunto, expire el termino concedido para radicar apelación o cumpla con el termino de conservación establecido en la Guía, cual de estos términos sea mayor.

E. Medidas de seguridad para conservar documentos

1. Documentos que Requieren Máxima Protección:

119

a) Los documentos serán devueltos a su lugar de origen al finalizar el día de trabajo.

b) Se utilizarán equipos tales como cajas de seguridad o gabinetes resistentes al fuego para conservar los documentos.

c) Los discos, cintas, rollos de material microfilmado o cualquier otro medio donde se conserva información se identificarán y mantendrán en los envases adecuados y en bóvedas de seguridad.

2. El Administrador de Documentos evaluará los medios donde se registra la información de documentos Inactivos que se conservarán por un término mayor de cinco años. Para garantizar la durabilidad, legibilidad y autenticidad de la información por el término de conservación establecido, transferirá la información a otros medios aceptados.

Además, los medios a utilizarse para conservar la información cumplirán con los estándares de calidad y legalidad de documentos.

ARTICULO XI- ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

A. El Administrador de Documentos preparará y mantendrá una lista de eliminación anual de los documentos cuyo término de conservación o utilidad haya concluido y que fueron transferidos a otros medios de conservación.

B. En la lista de eliminación no serán incluidos aquellos documentos que constituyen evidencia relacionada con litigios, reclamaciones o informes finales de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o relacionados con la autenticidad del documento original. Estos documentos serán incluidos en la lista, de eliminación una vez hayan concluido los procedimientos correspondientes de las acciones iniciales.

C. El Administrador de Documentos notificará por escrito sobre los documentos a eliminar al director de la oficina a la que pertenecen estos. El director endosará y certificará que se podrá eliminar oficialmente de los documentos incluidos en la lista de eliminación, conforme a los métodos de eliminación aceptados.

D. El Administrador de Documentos completará el acta de eliminación. El acta indicará la fecha y lugar donde se realizó la eliminación, método de eliminación, el procedimiento utilizado y la firma del Administrador de Documentos.

AYY

E. La transferencia de documentos al Archivo General de Puerto Rico, según autorizado por la autoridad nominadora de la unidad correspondiente, será coordinada con el Administrador de Documentos de la unidad institucional. El Administrador de Documentos preparará y conservará un registro de los documentos transferidos.

F. Los documentos en papel que perdieron utilidad o incluidos en la lista de eliminación de documentos serán reciclados, excepto aquellos que no se pueden reciclar. Las unidades institucionales que no tengan establecido un programa de recuperación y reciclaje de papel, podrán coordinar con cualquier otra unidad del sistema universitario para transferir los documentos a ser reciclados.

G. El director de oficina notificará al Administrador de Documentos su interés y justificación para retener por término adicional documentos incluidos en la lista de eliminación. A estos documentos se les podrá establecer un término de conservación adicional. Una vez venza el término de conservación se seguirá con el proceso de eliminación conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

ARTICULO XII - ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por el Director Ejecutivo o el Sub Director Ejecutivo del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.

ARTICULO XIII – SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre si y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a otros que puedan ser aplicados, independientemente a los declarados nulos.

ARTICULO XIV – VIGENCIA

Este Reglamento será aprobado por el Director Ejecutivo y/o el Sub Director Ejecutivo y entrará en vigor en la fecha de su firma.

APROBADO EN 24 DE Sept DE 2012.

REYNOLD LOPEZ ENRIQUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
CENTRO COMPRENSIVO DE CANCER DE LA UPR

GUÍA PARA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
1. DOCUMENTOS ADMINISIRATIVOS		
A. ACTAS, MINUTAS Y TRANSCRIPCIONES DE REUNIONES		
• de la Junta de Directores	Permanente	
• de reuniones de departamentos	5 años	
B. AUDITORIAS		
• Informes de Auditoría Interna	10 años	
• Informes de Auditoría-Estatal o Federal	10 años	
• Hojas de Trabajo	6 años	
• Informes de seguimiento a Auditorias	6 años	
C. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		
• Inventario de documentos de la unidad	6 años	

M

COMO NORMA GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN HASTA 6 AÑOS O HASTA QUE SE REALICE UNA AUDITORIA DEL CONTRALOR.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Lista de documentos a transferirse al		
Archivo de Documentos Inactivos	6 años	
• Lista de eliminación de documentos	Permanente	
• Actas de eliminación de documentos		
• Inventario de documentos por departamento,		
oficina, división, sección, etc.	2 años	
D. ASUNTOS LEGALES		
		Se conservarán activos por término indefinido. Cuando el documento no tenga ninguna utilidad para la Ofina se conserarán por cinco años adicionales.
• Apelaciones		
- Casos ante el Tribunal		
- Administrativas ante la Junta de Directores		
• Expedientes de Sentencias		
• Casos de Accidentes		
• Casos relacionados a cobro de dinero		
• Consultas		
• Querellas		
• Otros casos ante el Tribunal		

ACP

COMO NORMA GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN HASTA 6 AÑOS O HASTA QUE SE REALICE UNA AUDITORIA DEL CONTRALOR.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
E. CERTIFICACIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Permanente	
F. CORRESPONDENCIA		
• del Presidente y Secretario de la Junta de de Directores.	Permanente	
• Registros de correspondencia	2 años	
G. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES		
• Solicitud para uso de instalaciones físicas.	6 años	
• Autorización oficial	6 años	
H. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD		
• Notificación de Emergencias Médicas	10 años	
• Informes realizados por oficiales de seguridad	6 años	
• Solicitud o documentos relacionados al uso de vehículos oficiales.	6 años	
• Declaraciones Juradas	6 años	
• Documentos relacionados a mantenimiento de vehículos oficiales.	6 años	

COMO NORMA GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN HASTA 6 AÑOS O HASTA QUE SE REALICE UNA AUDITORIA DEL CONTRALOR.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Informe de Investigación sobre propiedad damnificada o hurtada	6 años	
• Notificación de Accidente y Querellas	6 años	
• Libro de Novedades	10 años	
• Boletos de Tránsito	6 años	
I. EXPEDIENTES DE DISCURSOS, PONENCIAS Y CONFERENCIAS DE AUTORIDADES NOMINADORAS	Permanente	
J. EXPEDIENTES SOBRE PROYECTOS DE LEY RADICADOS EN CAMARA Y SENADO	7 años	
K. LABOR REALIZADA		
• En comités de:		
- Disciplina, ética, investigación, premios y reconocimientos, programa de orientación a la comunidad, actividades culturales y otros.	6 años	
• Por funcionarios y empleados en el desempeño de sus funciones.	2 años	
L. DIAGRAMAS ORGANIZACIONAES	Permanente	
M. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Permanente	

COMO NORMA GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN HASTA 6 AÑOS O HASTA QUE SE REALICE UNA AUDITORIA DEL CONTRALOR.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Cartas Circulares y memorandos del Director Ejecutivo y de aquellos Directores que establecen política pública.	Permanente	
• Manuales	Permanente	
• Reglamento	Permanente	
II. DOCUMENTOS FISCALES*		
A. REGISTROS DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS		
• Nómina de Jornales	50 años	
• Factura entre cuentas	10 años	
• Estados Financieros	10 años	
• Avisos de Obligaciones	10 años	
• Informe por Fondo, Objeto y Función	10 años	
• Comprobantes de Ajustes	10 años	
• Conciliaciones de cuentas	6 años	
• Informes de Recaudador	6 años	

n 69

COMO NORMA GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN HASTA 6 AÑOS O HASTA QUE SE REALICE UNA AUDITORIA DEL CONTRALOR.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Registros de Firmas autorizadas	10 años	
• Mayor General de Cuentas	10 años	
• Comprobantes de pago CFSE	6 años	
• Comprobantes de pago Desempleo	6 años	
• Solicitud, Autorización y Comprobantes de Pago por anticipado	6 años	
• Resumen de Ingresos	6 años	
• Conciliaciones Bancarias	6 años	
• Aportaciones al Seguro Social	6 años	
B. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PRESUPUESTO		
• Ajuste entre cuentas	6 años	
• Aviso de Transferencia de Fondos	6 años	
• Distribución Presupuestaria	6 años	
• Presupuesto Original, Revisado, Proyectado	2 años	

n-29

COMO NORMA GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN HASTA 6 AÑOS O HASTA QUE SE REALICE UNA AUDITORIA DEL CONTRALOR.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
C. REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA MENUDA		
• Libros o Mayor de Caja Menuda e Inversiones	10 años	
•Comprobantes de Caja Menuda	6 años	
• Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda	6 años	
D. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES		
• Recibos Oficiales	6 años	
• Hojas de depositos	6 años	
• Informes de recaudaciones	6 años	
• Facturas comprobantes	6 años	
E. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON FINANZAS		
• Porfolio de Inversiones	6 años	
• Confirmaciones compra/venta inversiones	6 años	
• Porfolio de Hipotecas	6 años	
• Informes mensuales casas corretaje	6 años	

U 49

COMO NORMA GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN HASTA 6 AÑOS O HASTA QUE SE REALICE UNA AUDITORIA DEL CONTRALOR.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
F. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS		
• Cheques de sueldos y salarios	15 años	
• Giros	15 años	
• Informes de cancelaciones de cheques	15 años	
• Lista de cheques	6 años	
• Suspención de pagos de cheques	6 años	
• Informe de desembolsos	6 años	
•Compras y documentos relacionados	6 años	
•Récord del Suplidor	6 años	
•Gastos de Viaje y documentos relacionados	6 años	
G. NÓMINA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS		
•Nóminas de Sueldos y Salarios	50 años	
•Listas de cheques y copias pago directo	50 años	
• Comprobantes de Reembolso Plan Médico	15 años	
• Comprobantes de Retención	10 años	

COMO NORMA GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN HASTA 6 AÑOS O HASTA QUE SE REALICE UNA AUDITORIA DEL CONTRALOR.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Deducciones por Pensión alimenticia	6 años	
• Ajustes en cuentas de empleados	6 años	
• Cartas de cobro y aportación patronal al Plan Médico	6 años	
• Informe depósito directo	6 años	
• Lista de distribución de cheques y talonarios de deposito directo	6 años	
• Informe W-2	6 años	
• Hoja notificación de descuentos	6 años	
H. CONTRATOS		
• Contrato de arrendamiento de locales y equipo	15 años	Después de terminado el contrato
• Contrato de Servicios de Diseño, Arquitectura, Inspeccion de obras y Construcción	15 años	Después de terminado el contrato
• Contrato de Servicios Personales, Profesionales y Consultivos	15 años	Después de terminado el contrato
• Contrato de Servicios no Personales	15 años	Después de terminado el contrato
• Liquidación de Contratos	15 años	
• Otros	6 años	Después de terminado el contrato

n-9

COMO NORMA GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN HASTA 6 AÑOS O HASTA QUE SE REALICE UNA AUDITORIA DEL CONTRALOR.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
I. INVENTARIOS		
• Propiedad Asegurada	10 años	
• Propiedad Mueble	10 años	
• Propiedad inmueble	10 años	
• Informe sobre equipo	10 años	
• Informe transferencias internas	10 años	
• Informe de transferencias entre Dependencias y Unidades Institucionales	10 años	
• Informe de Libros	10 años	
• Inventario de la Propiedad	10 años	
• Recibos de Propiedad en Uso	6 años	
• Otros	6 años	
J. OTROS INFORMES Y RESUMENES INTERNOS		
• Informe de Contribución sobre ingresos retenida	10 años	
• Facturas de Cobro	6 años	
• Pólizas de seguros	6 años	

COMO NORMA GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN HASTA 6 AÑOS O HASTA QUE SE REALICE UNA AUDITORIA DEL CONTRALOR.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
K. EXPEDIENTES DE SUBASTAS		
• Expedientes de Subastas de Mejoras Permanentes	6 años	
• Expedientes de Subastas de Compras	6 años	
III. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS		
• Expediente Oficial del Empleado	10 años	Luego de la fecha de separación del servicio activo.
• Exámenes y Certificados Médicos	10 años	Luego de la fecha de separación del servicio activo.
• Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales OSHA	5 años	Luego de la fecha de separación del servicio activo.
• Expediente de Licencia por Enfermedad	10 años	Luego de la fecha de separación del servicio activo.
• Expediente de Licencia militares, judiciales y otros.	10 años	Luego de la fecha de separación del servicio activo.
• Solicitudes de Vacaciones y pagos en exceso	10 años	Luego de la fecha de separación del servicio activo.
• Informe de accidentes del trabajo	Permanente	
• Expedientes médicos de empleados	10 años	Luego de la fecha de separación del servicio activo.
• Tarjeta Asistencia	10 años	
• Escalas Salariales	Permanente	
• Expediente de puestos	Permanente	

n19

COMO NORMA GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN HASTA 6 AÑOS O HASTA QUE SE REALICE UNA AUDITORIA DEL CONTRALOR.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Registro de Elegibles	1 año	
• Solicitudes de empleo denegadas	1 año	
IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.		Se retendrán según lo establece cada ley o reglamento aplicable.
• Manifiestos de eliminación de desperdicios químicos, material radioactivo, biomédico	10 años	
V. DOCUMENTOS HISTORICOS	Permanente	
VI. DOCUMENTOS DE TITULO DE PROPIEDAD	Permanente	
VII. DOCUMENTOS ESENCIALES	Permanente	
A. PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA	Permanente	
B. PARA CONDUCIR LAS OPERACIONES, POSTERIOR A LA EMERGENCIA	Permanente	

A44

COMO NORMA GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN HASTA 6 AÑOS O HASTA QUE SE REALICE UNA AUDITORIA DEL CONTRALOR.