



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

DIVISIÓN DE DOCUMENTOS

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCION.....	1
II.	BASE LEGAL.....	2
III.	POLITICA PUBLICA.....	2
IV.	PROPOSITO.....	2-3
V.	APLICABILIDAD.....	3
VI.	INTERPRETACION DE TERMINOS.....	3-9
VII.	PROCEDIMIENTO.....	9-11
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	12-15
IX.	TRASLADO INTERNOS DE CAJAS.....	15-16
X.	TRAMITE DE PRESTAMOS Y RECOBROS.....	16-17
XI.	VIOLACIONES Y PENALIDADES.....	17
XII.	CLAUSULA DE SALVEDAD.....	18
XIII.	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD.....	18
XIV.	ENMIENDA.....	18
XV.	DEROGACION.....	18
XVI.	APROBACION Y VIGENCIA.....	18

I. INTRODUCCION

El Programa de Administración de Documentos Públicos fue creado en virtud de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, tiene como objetivo promover una eficiente administración de documentos mediante la planificación, dirección, organización y control de actividades, dirigidas a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso, conservación y disposición de los mismos. El Programa fue incorporado a la Administración de Servicios Generales (ASG), mediante la Ley Núm. 164 del 12 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales.

El archivo es un sistema de gestión de información que opera de forma integral, donde el Archivo Central coordina con el Centro de Conservación y Disposición de Documentos (CCDD), las consultas, préstamos, listas de disposición, listas de traslados, es por esta razón que el CCDD está adscrito a la División de Documentos de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV). En el sentido más amplio, éste administra y custodia todo documento. Una de las funciones de éste, es el establecimiento y preparación de los procedimientos de trabajo relacionados con la administración de documentos. Según lo dispone la Ley Núm. 5 y el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, la División de Conservación y Disposición de Documentos tiene la responsabilidad de establecer normas y procedimientos para el control adecuado y sobre la custodia y disposición de los documentos. Un sistema de archivo debe garantizar el grado más alto de seguridad y protección contra la pérdida o el mal uso de los documentos archivados.

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

Por otra parte, la meta de este Manual es proveer a las diferentes oficinas la información necesaria para solicitar, trasladar y disponer los documentos. Establecer las normas y procedimientos que hacen más eficiente la fase de la administración de documentos públicos. Este Manual garantiza además los procedimientos de archivo y la seguridad de los documentos, como a su vez, la rapidez con la que se deben encontrar y mostrar los documentos cuando éstos son solicitados en consultas o auditorías.

II. BASE LEGAL

- A. Ley Núm. 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada, para establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos, la cual crea el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- B. Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Servicios Generales.
- C. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
- D. Ley Núm. 70 del 18 de septiembre de 1992, Ley de Reducción y Reciclaje de los Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.
- E. Reglamento Núm. 4284 de la Administración de Servicios Generales, emitido el 19 de julio de 1990, conocido como Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Gobierno.
- F. Reglamento Núm. 23, (2^{da} Revisión), aprobado el 23 de mayo de 1957, conocido como Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales.
- G. Boletín Administrativo Núm. OE-1997-18, Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, para declarar el Plan Regional de Infraestructura para el Reciclaje y la Disposición de los Desperdicios Sólidos de Puerto Rico, como el Plan de Acción que implanta la política pública del Gobierno de Puerto Rico sobre el Programa para Reducción y el Reciclaje, Manejo y Disposición de los Desperdicios Sólidos.

III. POLITICA PUBLICA

Establecer en la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) un programa sistemático para la creación y uso de los documentos públicos, así como la conservación de los documentos de valor administrativo, legal, histórico y la disposición de aquellos que pierdan toda su utilidad administrativa.

IV. PROPOSITO

Este procedimiento establece a la ARV y a sus componentes operacionales los pasos a seguir en el traslado, conservación y la disposición final de los documentos mediante el proceso de reciclaje. Además, requerir responsabilidades

en cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley en cada uno de los aspectos mencionados.

V. APLICABILIDAD

Este procedimiento es aplicable a la ARV y sus componentes operacionales descritos en la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 2000, según enmendada, conocida como Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico.

VI. INTERPRETACION DE TERMINOS

1. **Administración de archivos de oficina** – La actividad permanente que asegura la colocación, mantenimiento y uso de los documentos, incluso la organización de éstos para asegurar la rápida y exacta recuperación de la información.
2. **Administración de documentos** – La organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos. Incluye la administración de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquina, microformas, recuperación de información, el uso de ficheros, correo, documentos vitales y confidenciales, equipo y materiales de archivo, máquinas copiadoras, técnicas de automatización de datos, y la preservación y eliminación de archivos u otras facilidades de almacenamiento de documentos.
3. **Administración de documentos esenciales** – La actividad permanente de identificar y proporcionar protección a los documentos básicos, cuya pérdida puede impedir o perjudicar seriamente la continuación de las actividades.
4. **Administrador de documentos** – Funcionario designado por el (la) Secretario(a) o Representante Autorizado del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Adiestrado, evaluado y certificado por la Administración de Servicios Generales, Programa de Administración de Documentos Públicos, para que asuma la responsabilidad de la dirección y supervisión, control y monitoría del Programa de Administración de Documentos Públicos en este Departamento.
5. **Administrador de Programa** – El Administrador de Servicios Generales, funcionario designado por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, para administrar y reglamentar en la Rama Ejecutiva, el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos, previa consulta y recomendación de los jefes de los organismos

6. **Archivar** – Es el arte de colocar y conservar en un mismo sitio, debidamente clasificada, toda correspondencia, documentos u otros papeles relacionados con un individuo o firma, o con cierta división geográfica o asunto, 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.
7. **Archivero** – El Archivo General de Puerto Rico.
8. **Archivo** – Sitio o lugar donde se custodian los documentos públicos o particulares e históricos.
9. **Archivo Central** – Archivo en el cual se almacenan en orden los documentos de varias oficinas o unidades de una organización física y/o funcionalmente centralizado.
10. **Archivo General de Puerto Rico** – El Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, depositario de todo documento físico o privado.
11. **Autoridad de Desperdicios Sólidos** – Creada en virtud de la Ley Núm. 70 del 18 de septiembre de 1992, para elaborar, implantar y administrar el Programa para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico.
12. **Caja de cartón corrugado** – Recipiente con medidas de 12"x15"x10", diseñado para acomodar un pie cúbico de documentos, tamaño carta o legal y que es usado en los centros de documentos.
13. **Centro de acopio** – Lugar destinado a la recuperación y almacenamiento de materiales reutilizables.
14. **Centro de Conservación y Disposición de Documentos** – Adscrito a la División de Documentos de la ARV. Es responsable del control, custodia, mantenimiento y disposición de los documentos fiscales pertenecientes a todos los componentes operacionales de la ARV.
15. **Clasificación** – La ordenación de documentos en grupos, tomando como guía los procedimientos establecidos. Esta se hace antes de archivar los papeles.
16. **Contenido reciclable** – Se refiere al material o producto en cuya elaboración se utilizó materia prima recuperada de otros materiales.
17. **Coordinador de Documentos** – Persona designada por el(la) Administrador(a) de la Administración de Rehabilitación Vocacional, quien asume la coordinación del Programa de Documentos en todas sus fases, creación, uso, conservación y disposición. Coordina con el Administrador de

Documentos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, adiestramientos dirigidos a capacitar a los Encargados de Documentos, sobre los procedimientos aplicables, de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley Núm. 5, según enmendada.

18. **Desastre** – Se refiere a un: ataque nuclear, huracán, tornado, tormenta, inundaciones, creciente o golpe de agua, terremoto, lluvia con viento, maremoto, fuego, sequía, explosión u otra catástrofe en cualquier parte de Puerto Rico, que requiera ayuda de emergencia para salvar vidas y proteger la propiedad, salud pública y seguridad, o prevenir o disminuir la amenaza de un desastre.
19. **Director Regional** – Se refiere al Director(a) de las Oficinas Regionales.
20. **Dispersión** – Es el método por el cual se protege un documento que está en riesgo de peligro potencial, distribuyendo copias en áreas más seguras.
21. **Disposición de documentos** – Término utilizado para dos (2) acciones: traslado del documento para custodia o destrucción de documentos. Cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que haya cumplido su período de retención fijado y haya perdido toda utilidad para la actividad del organismo, autorizada por el Administrador del Programa; el traslado de documentos al Archivo General cuando lo solicita el Archivero por su valor histórico o permanente; o el traslado de documentos de un organismo a otro.
22. **Documento** – Comprende todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microfilmas, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo o cualquier material leído por máquina o informativo sin importar su forma o característica física.
23. **Documento activo** – Se refiere al documento consultado con frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos y que, por tal razón, tienen que permanecer en la oficina u organismo para el cual tiene utilidad.
24. **Documento administrativo** – Documentos que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia o por la información que contengan, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras aspiraciones que tracen pautas de programas.
25. **Documento confidencial** – Documento bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.

26. **Documentos esenciales** – Son aquellos documentos indispensables, que no pueden ser reemplazados inmediatamente luego de un desastre y que son requeridos para la continuidad de las funciones de una dependencia.
27. **Documento fiscal** – Todo documento que se origine, conserve o se reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se utilice para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos o que, en alguna forma, sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
28. **Documento inactivo** – Se refiere al documento consultado con poca frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos, por cuya razón no es necesario retenerlos cerca de la fuente de uso.
29. **Documento permanente** – Son aquellos documentos seleccionados en “Muestra(s)” de valor informativo o histórico utilizados para investigación, referencia y otros propósitos que justifiquen su conservación permanente por el Gobierno.
30. **Documento público** – Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos. Estos requieren conservarse permanente o temporariamente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. También se entiende por documento público todo documento que expresamente, así se declare por cualquier Ley vigente o que en el futuro se apruebe.
31. **Documento temporero** – Se disponen después de un período fijo de tiempo o la ocurrencia de algún suceso. El tiempo puede fluctuar de unos pocos días a tres (3) meses o un período más largo, según lo establece el Plan de Retención de Dirección y Administración del Departamento y Planes Guías.
32. **Documento privado** – Todo documento que no se haya incluido en la definición de Documento Público.
33. **Estudio de viabilidad** – Estudio que genera información sobre el diseño del Programa, evalúa los métodos más prácticos a implantar e identifica los posibles mercados para el material seleccionado.
34. **Expediente** – Unidad documental cuyo material es relacionado con un solo asunto. Su característica es que el asunto que trata puede ser atendido en un determinado tiempo en una oficina o dependencia y cuando allí se soluciona

puede pasar a otra oficina. Cuando se le da la solución al asunto, lo que podemos llamar como término diplomático la disposición o dispositivo, el expediente puede archivararse como unidad archivística o documental.

35. **Intervención del contralor** – Examen de los documentos que generan las transacciones fiscales de una unidad de intervención, así como de los controles internos y procedimientos fiscales relacionados con las mismas, luego de publicado el Informe Final del Contralor, informa y sustenta el resultado de los exámenes. Significa, además, el examen de los documentos que generan una transacción en particular de una unidad de auditoría, previo acuerdo con el Contralor, luego de publicado el Informe Final de dicho examen.
36. **Inventario de documentos** – Relación de todos los documentos existentes en la organización, agrupados por series documentales. En el mismo debe informarse el título de la serie, descripción, período cubierto, volumen de documentos en pies cúbicos, uso y cualquier otro dato que ayude a valorar la serie de documentos.
37. **Lista de disposición de documentos** – Es una relación de documentos o series documentales cuyo período de retención activo o inactivo, estén vencidos, los cuales pueden disponerse por carecer de valor administrativo para la dependencia. Esta acción requiere se utilice el Formulario ASG – 378 “Lista de Disposición de Documentos Públicos”, evaluada y autorizada por la Administración de Servicios Generales, Programa de Administración de Documentos Públicos.
38. **Mantenimiento y uso de documentos** – Cualquier actividad de los Programas de Administración de Documentos de los organismos que conlleve la localización de documentos; el archivo, recobro de la información, consulta y manejo de documentos archivados en o para los organismos; el trámite de documentos recibidos por cualquier medio para cualquier propósito; la selección y utilización de equipo.
39. **Material considerado no documento** – Son aquellas copias idénticas, duplicadas no reglamentarias, copias extras de materiales impresos y de los cuales se retiene la copia principal, “working paper”, borradores, formularios en blanco obsoletos, dejados de usar o se han revisado y no se utilizan. Este tipo de material debe mantenerse separado y no mezclarse con documentos y en caso de duda, se debe considerar como documento.
40. **Material recuperable o reciclable** – Todo aquel material capaz de ser reutilizado y devuelto al flujo de materiales y que su procesamiento puede ser económicamente viable.

41. **Muestra(s)** – Selección de documento(s) de una o más partidas contenidos en una Lista de Disposición de Documentos y retenidas para colección por el Archivo General de Puerto Rico, para uso de referencia de historiadores, estudiantes universitarios y público en general.
42. **Período de retención** – Período de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual pueden disponerse.
43. **Plan de retención de documentos públicos** – Inventario que recoge todos los documentos administrativos, fiscales y legales del Programa de Dirección y Administración. Este escrito describe detalladamente todas las series documentales de un organismo fijando períodos de retención para éstas, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor permanente.
44. **Plan guía** – Instrumento de trabajo que se utiliza como guía para preparar la Lista de Disposición de Documentos, de acuerdo al Programa seleccionado. Recoge documentos de categoría administrativa, fiscal y legal. Cada partida cuenta con una descripción clara, concisa y precisa. Establece la categoría, el período de retención fijado al documento original y el período de cada copia. La columna correspondiente a las “Observaciones de la Dependencia” recoge las disposiciones de Ley, de acuerdo a la importancia de cada serie documental.
45. **Planta de reciclaje** – Lugar donde se lleva a cabo la manufactura de productos, tales como: envases de vidrio, latas de aluminio, papel plástico y solventes industriales; utilizando materiales reciclados como materia prima.
46. **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.
47. **Recuperación de materiales** – Un sistema o proceso mediante el cual materiales útiles, tales como el papel y el cartón, entre otros, se extraen del flujo de los desperdicios sólidos para que puedan ser integrados nuevamente a su cadena de uso.
48. **Reducción** – Se refiere al resultado de la eliminación o cambios a diseño, manufactura, empaque, utilización y manejo de productos de forma que se disminuya su volumen y peligrosidad una vez terminada su vida útil. Proceso por el cual moderamos y reducimos el consumo, la producción de bienes, creando así una reducción en el volumen de los residuos sólidos que van a los sistemas de rellenos sanitarios y permitiendo mayor vida útil de estos últimos.

49. **Reutilización o reuso** – Se refiere al uso en más de una ocasión, de artículos para el propósito para el cual originalmente fueron creados o para cualquier otro uso que no requiera el procesamiento de dichos artículos. Esto implica economizar materia prima, reducir la cantidad de energía que consumimos y ayudar a conservar los recursos naturales.
50. **Separación en la fuente** – Es la extracción de materiales reciclables de los desperdicios sólidos en su punto de generación.
51. **Serie documental** – Término utilizado para definir documentos que poseen características en común, que son archivados como unidad, y que pueden ser trasladados, retenidos o destruidos como unidad.
52. **Traslado** – Se refiere a la acción de transferir documentos fiscales al Centro de Conservación y Disposición de Documentos, que aún no cumplen con el período de retención reglamentario y es necesario su custodia hasta que finalice el mismo.
53. **Reciclaje** – Serie de actividades que incluye la recolección, separación y procesamiento, mediante el cual productos u otro material son recuperados de las corrientes de desperdicios para ser usados como materia prima en la manufactura de nuevos productos que no sean para uso, como combustible para producir calor o energía para combustión.

VII. PROCEDIMIENTO

El encargado de los documentos a nivel de Oficinas Regionales, Oficinas Satélites y Centros de Evaluación y Ajuste procederá a:

- A. Identificar, organizar, reorganizar, clasificar y separar los documentos inactivos con períodos de retención vencidos de aquellos cuyos períodos de retención no han vencido.
- B. Identificar en los archivos todas las gavetas tamaño carta y legal que tengan documentos inactivos tales como correspondencia interna, temporera, cartas, comunicaciones, tarjeteros, registros, planes, informes, expedientes de participantes cerrados e inactivos y otros documentos desde la fecha mas remota.
- C. Separar los documentos que hasta el presente carecen de utilidad administrativa con períodos de retención vencido de los que no cumplen con el período de retención reglamentario pero requieren custodia.
- D. Determinar el número de cajas necesarias para colocar los documentos inactivos que no requieren custodia y que serán trasladados al Centro de

Conservación y Disposición de Documentos (Archivo Inactivo). Estimar el número de cajas a base de los archivos ocupados equivalentes a dos y media (2 ½) cajas por gavetas de archivos inactivo tamaño legal y a base de dos (2) cajas por gavetas llenas de documentos tamaño carta.

- E. Escribir con un marcador de tinta negra en la parte del frente de la caja el número de la caja en orden consecutivo, título del documento en caja, oficina correspondiente, año a que pertenece el documento y año de disposición. En observaciones indicará cualquier sugerencia específica sobre los documentos contenidos en caja.
- F. Anotar en el formulario ADR-61 "Desglose de Documentos Contenidos en Caja" (ANEJO #1), en original y dos (2) copias, todos los documentos incluidos en la caja, desde el primero hasta el último y el formulario ADR-35 Hoja de Traslado de Documentos (ANEJO 2).
- G. Retener los documentos en sus archivos por el período de tiempo reglamentario hasta su disposición final.
- H. Preparar la Lista de Disposición de Documentos Públicos ASG-378 (ANEJO 3) para la evaluación del Coordinador de Documentos en nivel central.

Una vez recibida la Lista de Disposición de Documentos Públicos en el nivel central, el Coordinador de Documentos procederá a:

- A. Cotejar la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378). De ser necesario tramitará la devolución de ésta para sus debidas correcciones.
- B. Notificar a los Directores de Nivel Central, Directores Regionales, Directores de Oficinas Satélites, Directores de Centros de Evaluación y Ajustes los documentos que cumplan con el período de retención y solicitan la aprobación de los mismos para su disposición final.

Una vez recibida la autorización para disponer de los documentos el Coordinador de Documentos procederá a:

- A. Tramitar la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) para la firma del Administrador de Documentos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- B. Tramitar la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) para la firma del Administrador de la ARV.
- C. Enviar la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) al Administrador de la Administración de Servicios Generales.

- D. El Archivo General recibe, controla, asigna y evalúa la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378). De solicitar algún documento de las partidas incluidas en la misma, procede a indicarlos en la columna número 18 de dicha Lista en la columna correspondiente a "Evaluación del Archivo General".
- E. El Archivo General devuelve al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) para la aprobación correspondiente.
- F. La Administración de Servicios Generales, Programa de Administración de Documentos Públicos, recibe, controla, aprueba, firma y tramita al Administrador de la Administración de Rehabilitación Vocacional, la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) debidamente aprobada.

Una vez recibida la aprobación del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales, el Coordinador de Documentos procederá a:

- A. Recibir, controlar la fecha de aprobación de la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) e indicar las partidas solicitadas por el Archivo General, de estar así indicado en la lista.
- B. Notificar a las Oficinas Regionales, Oficinas Satélites y Centros de Evaluación y Ajustes para que separen las muestras de documentos de las partidas solicitadas por el Archivo General, para que se proceda con la disposición final del resto de los documentos.
- C. Coordinar con la División de Servicios Generales la transportación para el recogido de las cajas de documentos en las oficinas regionales, oficinas satélites y centros de evaluación y ajustes.
- D. Notificar a la Oficina Regional, Oficina Satélite y Centros de Evaluación y Ajuste la fecha y la hora para el recogido de las cajas de documentos a ser trasladadas al Centro de Conservación y Disposición de Documentos para su disposición final.
- E. Preparar el formulario "Recibo de Documentos y Material Excedente" como evidencia de la transacción realizada.
- F. Tramitar al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales copia del formulario "Acta de Destrucción de Documentos" para sus archivos.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La ARV cuenta con un(a) Coordinador(a) de Documentos, quien es la persona responsable, designada por el(la) Administrador(a) de la Administración correspondiente, quien asume la coordinación del Programa de Administración de Documentos en todas sus fases, creación, uso, conservación y disposición. Coordina con el Administrador(a) de Documentos del Departamento, adiestramientos dirigidos a capacitar a los Encargados de Documentos sobre los procedimientos aplicables, de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley Núm. 5, según enmendada.
- B. Cada Oficina Regional cuenta con un Encargado de Documentos, quien se encarga del archivo y de la preparación de Listas de Disposición de Documentos en su respectiva oficina. Este tiene que tener nombramiento regular y poseer experiencia en su trabajo.
- C. La ARV cuenta con el Centro de Conservación y Disposición de Documentos, el cual brinda servicios de custodia únicamente a documentos de categoría fiscal y administrativa.
- D. Las oficinas satélites cuyos programas tengan documentos con reclamaciones, posible fraude, reembolsos u otras acciones judiciales pendientes, los expedientes tienen que permanecer en la oficina de origen por el período de tiempo que sea necesario, hasta su acción final.
- E. Los documentos fiscales que han cumplido con su período activo permanecen en la oficina de origen por el tiempo que establece el período "activo" después de cumplido. Los documentos pueden trasladarse y custodiarse en el Centro de Documentos por el período que establece el "inactivo"; siempre y cuando el mismo disponga del espacio necesario para la totalidad del traslado. La suma del período "activo" es el total del período de retención reglamentario que el documento tiene que custodiarse.
- F. El Archivo Central de la ARV, recibirá los documentos fiscales de las diferentes oficinas y componentes operacionales, debidamente organizados y acompañados del Listado de Traslado de Documentos Fiscales al Archivo Central. En este listado se desglosará la siguiente información: modelo de comprobante; nombre del suplidor o cliente; núm. de documento; cifra o núm. de cuenta; total de páginas; fecha del documento; cantidad pagada y observaciones.
- G. El Archivo Central de la ARV, recibirá las cajas de cheques cancelados enviados por el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico,

debidamente ordenados por año, mes de pago y secuencia numérica ascendente. Este estará acompañado del listado que provee el Banco Gubernamental de Fomento.

- H. El Archivo Central de la ARV, recibirá los documentos administrativos de las diferentes oficinas y componentes operacionales, debidamente organizados y acompañados del Listado de Traslado de Documentos Administrativos al Archivo Central. En este listado se desglosará la siguiente información: fecha del documento, destinatario, remitente, asunto, breve descripción del documento y total de páginas.
- I. Las diferentes oficinas y componentes operacionales de la ARV deberán, en primera instancia, entregar los listados de transferencia de documentos para éstos ser evaluados y cotejados por el personal del Archivo Central de la ARV. Si el personal del Archivo Central determina que los listados de traslados de documentos cumplen con todos los requisitos y están debidamente completados, se coordinará la entrega de cajas al Archivo Central. De lo contrario, deberán ser corregidos, de acuerdo a lo requerido por el Archivo Central.
- J. El Archivo Central proveerá las cajas de cartón timbradas para los traslados de documentos de las diferentes oficinas. Las mismas se utilizarán solamente para documentos fiscales, y las cajas sin timbrar se utilizarán solamente para mudanza o para la disposición final de los documentos. Bajo ninguna circunstancia, pueden utilizarse para otros fines que no sean los antes indicados. Estas cajas deberán ser solicitadas a la Directora de la División de Documentos.
- K. La ARV no autoriza la compra de archivos si la oficina peticionaria no sustenta evidencia de sus disposiciones regularmente. Es por ello, que tienen que revisar anualmente sus archivos y extraer de los mismos todo documento administrativo y que tenga su período de retención vencido e incluirse en una "Lista de Disposición de Documentos" y que sea aprobada por la agencia reguladora, para que se pueda proceder con su disposición final. Esto libera espacio en los archivos.
- L. No se trasladan documentos al Centro de Conservación y Disposición de Documentos sin la previa autorización de la Directora de la División de Documentos de la ARV. Los documentos fiscales que han sido autorizados a trasladarse tienen que ser empacados, rotulados y separados por asunto. Los documentos que se incluyan en una misma caja tienen que pertenecer al mismo año natural. Si los documentos corresponden a un período fiscal se adjudica el último año del mismo para disponerlo. Ejemplo: 1999-2000, se toma el 2000 como el último año que le corresponde de la disposición final más seis (6) años que el período de retención y se podrán decomisar en el 2006.

- M. El Centro de Conservación y Disposición de Documentos notifica anualmente, por escrito, a las oficinas concernidas para que autoricen la disposición final de los documentos que están bajo custodia en el Centro. Personal designado en el mismo es responsable de preparar la(s) lista(s) de disposición de documentos, posterior al recibo de la autorización emitida por la(s) oficina(s) concernida(s).
- N. Ninguna oficina puede destruir, enajenar, obsequiar o disponer de documento alguno que pertenezca a cualquier oficina adscrita a la ARV, a menos que sea mediante la aprobación de una Lista de Disposición de Documentos.
- O. Toda Lista de Disposición de Documentos tiene que prepararse en original y cinco (5) copias, además, tiene que estar limpia de borrones o tinta blanca, tachaduras o anotaciones con bolígrafos y lo que se escriba no puede pasar fuera del margen establecido y será únicamente firmada por el (la) Coordinador(a) de Documentos de la ARV.
- P. La(s) lista(s) de disposición de documentos que contengan documentos de categoría confidencial tienen que contener la siguiente información en la página final de cada lista: " No se solicitarán "Muestra(s)" de documentos basados en la Ley Núm. 95 del 12 de mayo de 1943, según enmendada, conocida como Ley de Bienestar Público de Puerto Rico y la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 2000, según enmendada conocida como Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico. La confidencialidad también está basada en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Sección 6.6 sobre Disposiciones sobre retención. De igual manera, la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.
- Q. Los Consejeros en Rehabilitación Vocacional (CRV) tienen un deber de confidencialidad adicional con los consumidores que reciben nuestros servicios y están limitados por las disposiciones de la Ley Pública 93-112, según enmendada, conocida como Ley de Rehabilitación.
- R. La Lista de Disposición de Documentos que contenga documentos de categoría fiscal tiene que incluir en las últimas páginas de la lista la siguiente disposición de Ley: "Todo documento Fiscal incluido en esta lista tiene seis (6) años reglamentarios, una intervención del contralor o lo que ocurra primero".
- S. Toda Lista de Disposición de Documentos que contenga documentos administrativos, fiscales, legales, confidenciales, tienen que incluir en las páginas finales de cada Lista la siguiente observación: "Los documentos incluidos en esta Lista no están en litigio ni relacionados con reclamaciones

contra el Estado, ni han sido señalados por los Informes Finales del Contralor de Puerto Rico". Además, de las disposiciones indicadas en las letras Q y R.

- T. Las muestras de documentos que selecciona el Archivo General de Puerto Rico, están contempladas en la Lista de Disposición de Documentos en la columna correspondiente a la "Evaluación del Archivo General de Puerto Rico". Si en dicha columna el Archivo solicita "muestra(s)" con las frases que indique, "según acuerdos" la oficina concernida procede a separar de la partida indicada diez (10) expedientes. Si indica el dos por ciento (2%) de la "muestra", retiene del total de pies cúbicos de la partida seleccionada el dos por ciento (2%). Si solicita la totalidad de la "muestra" es que se tiene que retener toda la partida. Estas se tramitan al Centro de Conservación y Disposición de Documentos, debidamente identificadas con la siguiente información: núm. de lista, oficina local, programa, núm. de partida y cantidad de la "muestra" solicitada.
- U. Se depositan en el Vertedero Municipal documentos, siempre y cuando el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la ARV, cuenten con los fondos disponibles para cubrir dicho servicio o que los documentos estén en condiciones que afecten la salud y seguridad de los empleados, los cuales, no puedan extraer los materiales contaminantes de los mismos y ésto no permita a su vez venderlos.
- V. De ocurrir algún daño a los documentos, que no permita salvar los mismos, la oficina afectada notifica de inmediato la situación a la División de Documentos, quien a su vez notifica a la ARV, y ésta solicita mediante una dispensa a la Administración de Documentos Públicos, disponer de aquellos documentos que han sido afectados, ya sea por un desastre natural o por inclemencias del tiempo y otros factores que puedan surgir, cuya recuperación no es posible y que ocasionen daño a la salud.

IX. TRASLADOS INTERNOS DE CAJAS

- A. El Archivo Central tiene como objetivo principal el archivo de los documentos de las diferentes oficinas e instalaciones de la ARV. A la misma vez, procura garantizar la seguridad de los documentos y facilitar el préstamo cuando éstos sean necesarios.
- B. El Archivo Central recibe traslados internos de todas las oficinas que componen el nivel central de la ARV. Las cajas de documentos que se trasladan al Archivo Central deberán venir acompañadas con sus respectivos listados (ANEJOS 1 y 2)
- C. En primera instancia, se entregarán los listados de traslados de documentos para éstos ser evaluados por el personal del Archivo Central. Si se determina

que el Listado de Traslado cumple con todos los requisitos y está debidamente completado, se coordinará el traslado de las cajas al Archivo Central o, de lo contrario, se realizarán las modificaciones indicadas por el personal del Archivo Central.

- D. La oficina que necesite trasladar documentos al Archivo Central lo notificará, para efectuar la coordinación del día y hora pertinente. No se aceptarán cajas de documentos sin la previa coordinación con el personal del Archivo Central y este debe ser autorizado por la Directora de la División de Documentos o por el Coordinador de Documentos.

X. TRAMITE DE PRESTAMOS Y RECOBROS

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

Documentos, por parte de las diferentes oficinas e instalaciones de la ARV, firmas de auditores, Oficina del Contralor, Departamento de Justicia, serán solicitadas por escrito y debidamente autorizadas por la Directora de la División de Documentos.

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

XI. VIOLACIONES Y PENALIDADES

El Coordinador de Documentos informará a los funcionarios y personas que hagan uso de los documentos públicos, sobre las penalidades por las violaciones a la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que dispone que: "No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documentos perteneciente a cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a menos que sea de conformidad con lo estipulado en esta ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeto a la disposición de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 115 de 22 de julio de 1974, según enmendado.

Cualquier violación alas disposiciones de los reglamentos que promulguen los Administradores de Programas constituirá delito menos grave y si la persona fuere convicta será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (06) meses o multa no mayor de quinientos dólares o ambas penas a discreción del Tribunal".

XII. CLAUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora es la responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este documento.

XIII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

XIV. ENMIENDA

Este Procedimiento puede ser enmendado por disposición de la Directora de la División de Documentos, con la aprobación del Administrador(a), cuando sea necesario. Para toda modificación o enmienda(s) propuesta(s) tienen que cumplir con los requisitos de leyes y disposiciones reglamentarias vigentes que apliquen.

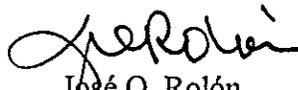
XV. DEROGACION

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

XVI. APROBACION Y VIGENCIA

Este Procedimiento comienza a regir inmediatamente después de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:



José O. Rolón
Administrador Interino
Administración de Rehabilitación Vocacional

FECHA: 13 de julio de 2005

ANEJOS

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

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

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

FECHA DE ENVIO
(3) DIA MES AÑO

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

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

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Fecha: _____

Olga González González
Directora
División de Documentos

Solicitante: _____

SOLICITUD DE DOCUMENTO

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

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE DOCUMENTOS

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

Solicitud de Documentos Número: _____

___ Aprobada ___ No procesable: _____

___ Archivo Intermedio ___ CCDD ___ ASG378 Número _____

Traslado Número: _____ Caja Número _____ Codificación: _____
