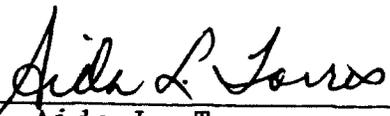
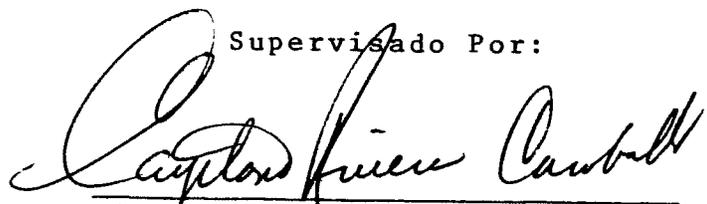


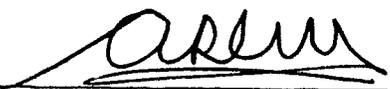
PROCEDIMIENTO 113 "PARA EL CONTROL, USO Y CUSTODIA DE
LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

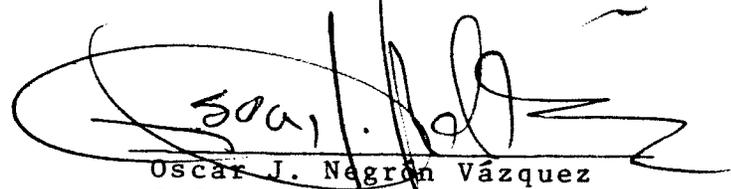
Preparado Por:


Aida L. Torres
Analista de Sistemas
y Procedimientos Administrativos

Supervisado Por:

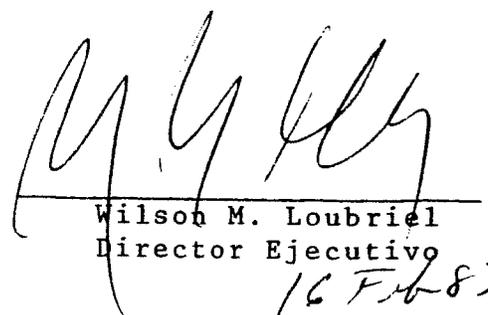

Cayetano Rivera Caraballo-Jefe
Oficina de Sistemas Gerenciales


Antonio R. López Martínez
Area Sistemas de Información
Gerencial


Oscar J. Negrón Vázquez
Jefe - Oficina Administra-
ción de Personal y Convenios
Colectivos

Aprobado Por:


1/13/83
Gerásimo Rodríguez-Director
Asociado en Administración y
Finanzas


Wilson M. Loubriel
Director Ejecutivo
16 Feb 83

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

15 de febrero de 1983

MEMORANDO:

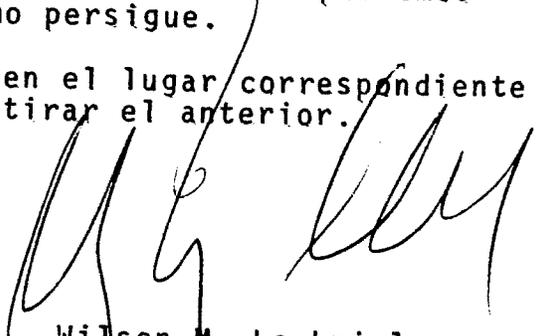
- A : Sub-Director Ejecutivo, Directores Asociados, Directores de Area, Jefes de Oficina, Departamentos, División, Sección, Directores Regionales Operaciones, Administradores de Servicios a Consumidores, Ingenieros de Acueductos, Ingenieros de Alcantarillados, Ingenieros de Zona y Supervisores
- ASUNTO : Aprobación de la Revisión del Procedimiento 113 "Para el Control, Uso y Custodia de los Expedientes de Personal"

Le incluimos copia del procedimiento de epígrafe para tener vigencia inmediata.

Este procedimiento tiene como propósito garantizar la protección de los expedientes personales reconociendo la importancia y confidencialidad de los datos que constituyen los documentos que contienen los mismos.

Espero su acostumbrada cooperación al ajustarse a lo establecido en el procedimiento. De esta manera podremos lograr los objetivos que el mismo persigue.

Favor de insertar el mismo en el lugar correspondiente de su Manual Administrativo y retirar el anterior.



Wilson M. Loubriel
Director Ejecutivo

PROCEDIMIENTO 113 - "PARA EL CONTROL, USO Y CUSTODIA
DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

NORMA

DISPOSICIONES GENERALES

RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTO

- 113.1 Trámite para examinar el expediente personal por parte del empleado

- 113.2 Uso del expediente por parte de los empleados de la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos
 - 113.21 De uno (1) a cinco (5) expedientes

- 113.3 Devolución del expediente de personal

- 114.4 Seguimiento para la devolución del expediente personal

LISTA DE ANEXOS

- Anexo 1 - AAA-167-B - "Solicitud de Expedientes de Personal" - (Rev. 9/82)
- Anexo 2 - AAA-167-A - "Solicitud de Varios Expedientes de Personal - (Rev. 9/82)
- Anexo 3 - AAA-167 - "Tarjeta Control de Expediente" (Rev. 6/81)

PROCEDIMIENTO 113 - "PARA EL CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL"

NORMA

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

DISPOSICIONES GENERALES

1. La información que contiene el expediente personal se considerará confidencial y de propiedad de la Agencia y sólo puede utilizarse en transacciones relacionadas con el trabajo.
2. No se puede proveer información personal, sin el consentimiento escrito del empleado fuera del ámbito de la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos, excepto a las agencias autorizadas por ley. Los representantes de estas agencias deben tener una autorización oficial de la institución que representan.
3. El empleado tiene derecho a examinar su propio expediente de acuerdo a lo que establece el convenio colectivo o el Reglamento de Personal vigente que aplique, según sea el caso. El empleado podrá autorizar por escrito a un representante para que solicite y/o examine el expediente. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá autorizar por escrito a un representante suyo para que lo examine. En el caso de incapacidad mental, el expediente lo podrá examinar la persona que sea designada por el Tribunal correspondiente.

La autorización escrita deberá radicarse en la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos por lo menos con dos (2) semanas de antelación, ésta formará parte del expediente del empleado.

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

- b) El empleado en adición puede solicitar que se corrija información incorrecta o expresar su desacuerdo con el material que contiene el expediente. Esto se hará mediante una solicitud escrita explicando la situación al Jefe de la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos y la aprobación de la solicitud por este funcionario.
4. Bajo ninguna circunstancia se podrá sacar o insertar documento alguno en el expediente por parte de otras unidades de trabajo. Esa labor es exclusiva de la Unidad de Archivo.
5. En el expediente se archivarán los documentos que reflejan el historial del empleado desde la fecha de ingreso hasta la separación definitiva del servicio.

Estos documentos son:

- a) Solicitud de empleo
 - b) Certificado oficial sobre preparación académica
 - c) Copia de la carta de nombramiento y la forma OP-11 "Notificación de Nombramiento y Juramento"
 - d) Notificación sobre ascensos, cambios de sueldo
 - e) Solicitud de licencias
 - f) Evaluaciones sobre el desempeño durante el período probatorio de ingreso o ascenso
 - g) Notificación de permanencia (copia)
 - h) Carta de felicitación por ejecutorias sobresalientes del empleado
 - i) Diplomas obtenidos en adiestramientos y cursos tomados (copia)
 - j) Informes de accidentes del trabajo
 - k) Cartas de amonestación por violación al Reglamento de Personal
 - l) Todo tipo de documento no descrito anteriormente relacionado con las ejecutorias o historial del empleado
6. Cuando un empleado se traslade a otra agencia se transferirá su expediente personal a la agencia a la cual pase a prestar servicios. La Autoridad retendrá copia de este expediente en el Archivo Inactivo.

7. El Jefe de la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos designará y preparará una lista del personal que dentro de su oficina pueden solicitar expedientes personales de los empleados para asuntos oficiales.
8. Los expedientes personales podrán permanecer fuera del archivo hasta un máximo de cinco (5) días laborables. Solo se justificará período prolongados de hasta veinte (20) días laborables bajo alguna de las siguientes situaciones, previa autorización del Supervisor Unidad Control Archivo y Correspondencia.
 - a) Para estudios extensos con fines de cambios de clasificación y retribución
 - b) Para evaluación para creación o mantenimiento de registros de elegibles
 - c) Para investigación de la Sección de Asuntos Disciplinarios o la Oficina de Relaciones Industriales
 - d) Para cualquier otro asunto que el Jefe de la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos determine que necesita por más tiempo.
9. El expediente personal del empleado se mantendrá activo hasta que el empleado cese en sus funciones. La disposición final del mismo se registrará por la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según ha sido enmendada y el Reglamento número 23 aprobado el 23 de mayo de 1958.
10. Bajo ninguna circunstancia se podrá transferir los expedientes personales entre unidades de trabajo sin la debida autorización y control de la Unidad de Archivo.
11. Los supervisores que interesen examinar los expedientes de sus empleados y cuyos nombres no estén incluidos en la lista de autorizados deberán requerir la autorización del Jefe de la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos o su representante autorizado. El mismo se examinará en presencia de éste último funcionario.
12. La Unidad de Control de Archivo y Correspondencia mantendrá un índice donde se incluirá la información básica del empleado de manera que se pueda obtener dicha información de forma rápida sin tener que utilizar el expediente. Esta información se suministrará solo al personal autorizado. Esta información incluirá: nombre, dirección, sitio de trabajo, título de puesto, responsabilidad y plaza, seguro social, fecha de ingreso, fecha de nacimiento y salario.
13. En el caso de los Supervisores de la Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos, no será necesario la firma del Supervisor Inmediato en el formulario AAA-167-B.

RESPONSABILIDADES

1. El empleado es responsable de:

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

- a) Status civil
- b) Número de hijos
- c) Designación de beneficiarios
- d) Certificación créditos sobre cursos académicos o técnicos tomados
- e) Dirección residencial
- f) Dirección postal

2. La Oficina de Administración de Personal y Convenios Colectivos será responsable de:

- 1. La custodia de los expedientes personales de los empleados de la Autoridad.
- 2. La confidencialidad en suministrar la información contenida en los expedientes.
- 3. Garantizar la seguridad y confidencialidad de los expedientes personales manteniendo los archivos cerrados cuando los mismos no estén en uso.
- 4. Preparar lista de personas autorizadas a obtener expedientes personales para ejercer sus funciones oficiales de trabajo.
- 5. No entregar expedientes personales a funcionarios que no estén autorizados y cuyas firmas no estén previamente registradas y aprobadas.

3. Los usuarios de los expedientes son responsables de:

- 1. Complimentar el formulario AAA-167-B (Rev.) "Solicitud de Expedientes de Personal" para obtener los expedientes personales.

PROCEDIMIENTO:

113.1 Trámite para Examinar el Expediente Personal
Por Parte del Empleado

- | | |
|--|--|
| Empleado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la necesidad de examinar su expediente personal. 2. Prepara memorando solicitando examinar expediente personal indicando: <u>1/</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre b) Seguro Social c) Número de Plaza d) Lugar de Trabajo 3. Somete el memorando al Supervisor de la Unidad Control, Archivo y Correspondencia. |
| Supervisor Unidad de Archivo y Correspondencia | <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe el memorando y determina la fecha en que el empleado puede examinar su expediente. 5. Informa al empleado la fecha en que puede examinar su expediente. |
| Empleado | <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe notificación y coordina con el supervisor la autorización para visitar la Oficina de Personal. <u>2/</u> 7. Visita la Oficina de Personal y presenta el memorando autorizándolo a examinar el expediente. <u>3/</u> |

1/ Refiérase a la Disposición General Núm. 3.

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

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

8. Examina el expediente personal en presencia del Jefe de la Sección de Servicios Administrativos o su representante. 1/
9. Devuelve el expediente personal al Jefe de la Sección de Servicios Administrativos o su representante.

113.2 Uso de Expedientes Por Parte de los Empleados de la Oficina Administración de Personal y Convenios Colectivos. 2/

113.21 De 1 a 5 expedientes 3/

Empleado
Autorizado

1. Determina la necesidad de utilizar para asuntos oficiales el expediente personal de algún empleado.
2. Cumplimenta el formulario AAA-167-B (Rev. 9/82) "Solicitud de Expedientes Personal" en original y una (1) copia, (Anexo 1).
3. Somete el formulario AAA-167-B (Rev.) a la firma del Supervisor.

Supervisor
Inmediato

4. Recibe y evalúa la solicitud, formulario AAA-167-B (Rev.).
 - a) Si la rechaza la devuelve al empleado sin firmar.
 - b) Si la aprueba, firma la solicitud y la devuelve al empleado.

Empleado
Autorizado

5. Presenta el original y una (1) copia del formulario AAA-167-B (Rev.) al Oficinista de la Unidad de Control de Archivo y Correspondencia que está en el archivo.

Oficinista de la
Unidad de Control
Archivo y Correspondencia

6. Recibe y verifica que:
 - a) el formulario AAA-167-B (Rev.), este debidamente cumplimentado.
 - b) el empleado esté autorizado a utilizar el expediente personal.

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

2/ Refiérase a la Disposición General #7.

3/ Para solicitar de cinco (5) a veinte (20) expedientes se utilizará el formulario AAA-167-A (Rev. 9/82) "Solicitud de Diversos Expedientes", Anexo 2.

- c) La firma del formulario AAA-167-B (Rev.) sea la que aparece en el listado de autorización.
7. Busca el expediente solicitado en el archivo.
 - a) Si no está le informa al solicitante la fecha en que devolverán el mismo.
 - b) Si está en el archivo saca el expediente solicitado.
 8. Inserta una tarjeta de cargo en el lugar del expediente, formulario AAA-167 (Rev. 6/81) (Anexo 3) "Tarjeta de Control de Expedientes". 1/
 9. Cumplimenta el formulario AAA-167 (Rev.) anotando.
 - a) Nombre del solicitante
 - b) Entregado, fecha y nombre
 10. Une la copia del formulario AAA-167-B (Rev.) al expediente y entrega el mismo al solicitante.
 11. Archiva el original del formulario AAA-167B por día a base de la fecha de vencimiento para su devolución.

113.3 Devolución del Expediente de Personal

- | | |
|--|---|
| Empleado
Autorizado | <ol style="list-style-type: none">1. Termina de utilizar el expediente personal.2. Devuelve el expediente a la Unidad de Control de Archivo y Correspondencia. |
| Oficinista Unidad
Control de Archivo
y Correspondencia | <ol style="list-style-type: none">3. Recibe el expediente junto a la copia del formulario AAA-167-B (Rev.). Firma en el apartado que indica recibido y la fecha. |

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

4. Entrega la copia del formulario AAA-167-B (Rev.) al empleado. 1/
5. Localiza la tarjeta de control AAA-167 (Rev.) que corresponde al expediente en el archivo y anota en la columna "Devuelto", el nombre y la fecha.
6. Archiva en el expediente los documentos que hayan en la tarjeta de cargo y archiva el mismo en el lugar correspondiente.
7. Localiza el original del formulario AAA-167B (Rev.) que está en el archivo de seguimiento y destruye la misma.

113.4 Seguimiento Para la Devolución del Expediente Personal

Supervisor Unidad
de Control de
Archivo y Corres-
pondencia

1. Coteja diariamente en el archivo de seguimiento los expedientes que tienen fechas vencidas de devolución.
2. Informa al usuario que el período de préstamo venció y requiere la devolución del expediente.

Empleado
Autorizado

3. Determina si:
 - a) Devuelve el expediente siguiendo los pasos 2-7 del apartado anterior.
 - b) Solicita una extensión de tiempo para retener el expediente.

Supervisor Unidad
Control Archivo y
Correspondencia

4. Estudia la solicitud de extensión de tiempo.
 - a) Si decide que no se amerita la extensión exige la devolución del expediente.
 - b) Si decide extenderle el tiempo cambia la fecha de devolución en la copia del formulario AAA-167-B (Rev.) que mantiene en el archivo de seguimiento.
 - 1) Inicia el cambio en fecha
 - 2) Archiva el mismo en la nueva fecha de seguimiento.

1/ El empleado retendrá la copia del formulario AAA-167-B (Rev.) como constancia de que devolvió el expediente a la Unidad de Control de Archivo y Correspondencia.

NOTICE TO PROCEED

To: _____ Date: _____

_____ Project: _____

You are hereby notified to commence WORK in accordance with the Agreement dated _____, 19_____, on or before _____, 19_____, and you are to complete the WORK within _____ consecutive calendar days thereafter. The date of completion of all WORK is therefore _____, 19_____.

By _____
Title _____

ACCEPTANCE OF NOTICE

Receipt of the above NOTICE TO PROCEED is hereby acknowledged by _____

this the _____ day
of _____, 19_____

By _____
Title _____

U.S. DEPARTMENT OF COMMERCE
ECONOMIC DEVELOPMENT ADMINISTRATION

CERTIFICATE OF GRANTEE/BORROWER'S ATTORNEY

I, the undersigned, _____, the
duly authorized and acting legal representative of _____
_____, do hereby certify as

follows:

I have examined the attached contract(s) and surety bonds and the manner of execution thereof, and I am of the opinion that each of the aforesaid agreements has been duly executed by the proper parties there- to acting through their duly authorized representatives; that said repre- sentatives have full power and authority to execute said agreements on behalf of the respective parties named thereon; and that the foregoing agreements constitute valid and legally binding obligations upon the parties executing the same in accordance with terms, conditions and provisions thereof.

Date: _____

FORM ED-1004
(REV. 6-75)

U.S. DEPARTMENT OF COMMERCE
ECONOMIC DEVELOPMENT ADMINISTRATION

**DEPOSITORY BANK ACCEPTANCE AND
CONFIRMATION STATEMENT**

Project No.
Project Title
Date

Name of Grantee/Borrower

I. We will accept from time to time, for deposit, monies of the Grantee/Borrower named above and the Economic Development Administration for defraying the cost of the project identified above and will at all times keep such monies in a separate account or accounts designated.

II. We wish to advise that as of the date of this Statement the Grantee/Borrower named above has deposited \$ _____ into the above-named account or accounts.

III. This bank is a member of the Federal Deposit Insurance Corporation

IV. Only the following persons have been authorized to make disbursements from the account described above.

_____	Corporate Name of Bank
_____	Address
_____	By _____
_____	Signature of Authorized Officer
_____	Title of Officer
_____	Date

STATEMENT OF GRANTEE/BORROWER

I (We) understand that disbursements from the account described above may be made only for authorized costs of the project noted.

Authorized Representative of the Grantee/Borrower

Title

CERTIFICATE AS TO PROJECT SITE, RIGHTS-OF-WAY, AND EASEMENTS

Part One Certificate of Engineer

I, the undersigned Engineer, certify that I am familiar with the design of the

_____ being constructed by the
(Type of facility)
_____ as part of EDA
(Name of owner)

Project Number _____ and that all of such facilities will be constructed wholly within the land and rights-of-way hereinafter described and existing public streets and roads. I further certify that the land and rights-of-way being purchased as hereinafter described is sufficient but not in excess of actual needs for this project as planned and approved by the Owner.

1. Fee title will be required for the following property (Describe land including area of acres presently owned and to be acquired):

2. The following easements and rights-of-way (Describe by courses and distances or by name of Owner, including area in acres, however, omit existing public streets and roads):

USCOMM-DC 68899-P77

FORM ED-152 (REV. 11-76)

(FORWARD TO THE REGIONAL OFFICE UPON COMPLETION)

*If none, write "None". Where appropriate, give legal description (in conformity with paragraph 1) or attach surveyor's plat or site plan (appropriately marked) or refer to appropriate portion of Part One, Certificate of Engineer

Address _____
City _____
State _____