

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**GUÍAS PARA EL CONTROL DE
DOCUMENTOS EN LA SECCIÓN DE CAJA**

GI-ODE-001

PREPARADO

**Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
División de Desarrollo Organizacional**

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Asunto: GUÍAS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA
SECCIÓN DE ARCHIVO DE CAJA

GI-ODE-001

Página 1 de 5

I. PROPÓSITO

Establecer el control y uso adecuado de los documentos y expedientes custodiados en la Sección de Archivo de Caja de la División de Administración de Contratos y asegurar la conservación de los mismos.

II. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

- A. **Custodio de Archivo** – Empleado designado para archivar, custodiar y manejar los expedientes y documentos de la Sección de Archivo de Caja.
- B. **Documentos** – Contratos de arrendamiento, incentivos, servicios profesionales, documento de préstamos, sentencias, cartas, copias de escrituras y memorandos relacionados, entre otros.
- C. **Empleado Solicitante** – Empleado o funcionario de la Compañía que interesa y está autorizado a buscar, cotejar o analizar cualquier expediente o documento que esté custodiado en la División de Administración de Contratos.
- D. **Expediente** – Conjunto de documentos concernientes a contratos, certificados y otros valores de la Compañía conservados por la Sección de Archivo de Caja de la División de Administración de Contratos.
- E. **Sección de Archivo de Caja** – Lugar designado para almacenar y custodiar con seguridad, los expedientes y documentos de los arrendatarios y otros valores de la Compañía.
- F. **Valores** – Certificados de acciones y depósito, pagarés o cualquier otro instrumento negociable, o no negociable propiedad de la Compañía, o que forma parte de transacciones en las que la Compañía ha intervenido.

III. UNIDADES PARTICIPANTES

Todas las unidades de la Compañía que necesitan conservar o usar los documentos custodiados en la Sección de Archivo de Caja.

IV. NORMAS

- A. Los documentos que se conservarán en la División de Administración de Contratos, Sección de Archivo de Caja son:
 - 1. Contratos de Arrendamiento de las propiedades de la Compañía, así como todos los documentos relacionados con su otorgación y que forman parte del trámite de arrendamiento.

2. Contratos de Incentivos;
 3. Certificados de Acciones;
 4. Certificados de Depósitos;
 5. Certificados de Préstamo;
 6. Copias de Escrituras;
 7. Pagarés;
 8. Sentencias;
 9. Acuerdos Legales;
 10. Valores Negociables y No Negociables, que recogen las transacciones donde la Compañía es parte del proceso o acuerdo; y
 11. Cualquier otro documento que se entienda necesita ser custodiado en la Sección de Archivo de Caja, que el Gerente de la División Administración de Contratos así lo autorice.
- B. La entrada al área de archivo de la Sección de Caja de la División de Administración de Contratos, será accesible sólo a los empleados que custodian los expedientes y documentos o aquellos empleados a quienes el Gerente de esta División autorice.
- C. Los expedientes y documentos de las industrias establecidas en los edificios propiedad de la Compañía serán accesibles a todos los empleados autorizados por el Oficial Principal o Director del área de trabajo al cual están adscritos. No se entregará ningún documento o expediente sin previa autorización y cuya solicitud se haga por escrito mediante el Formulario CTT-020.
- D. El máximo de tiempo que se concederá a los empleados o funcionario solicitante para el uso de los expedientes o documentos es de cinco (5) días laborables consecutivos. Se podrá conceder una prórroga de tres (3) días laborables, si fuese necesario.
- E. Los expedientes y documentos custodiados en la Sección de Archivo de Caja, permanecerán en la Caja los días laborables, así como los fines de semana y días feriados.
- F. Los expedientes o documentos serán entregados personalmente al solicitante o su representante y serán devueltos por éste de la misma manera. Bajo ningún concepto se enviarán los expedientes o documentos al Custodio de Archivo por el correo interno de la Compañía.
- G. No se permitirá hacer anotaciones, subrayar ni alterar el contenido de un documento ni le permitirá añadir o rehacer información de los documentos o expedientes. Será

obligación del que utilice el expediente mantener los documentos íntegros y el expediente en el orden en que fueron entregados.

- H. No se permitirá, bajo ningún concepto, la reproducción de copias de los documentos a la persona que lo utilice, sin la previa autorización del Gerente de Contratos o la persona autorizada por éste.

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. El Custodio de Archivo mantendrá un control de documentos y expedientes agrupados en:

1. Documentos y expedientes dentro del periodo de entrega;
2. Documentos y expedientes con prórroga concedidas; y
3. Documentos y expedientes que exceden al período de entrega.

B. Solicitud y Entrega de Expedientes o Documentos en Caja

1. El Empleado que necesite un expediente o documento custodiado en la División de Administración de Contratos, completará el formulario Solicitud de Expedientes o Documentos en Caja CTT-020 para solicitar la autorización del Oficial Principal o Director del área de trabajo a la cual corresponde el expediente o documento, el cual entregará al Gerente de la División de Administración de Contratos.
2. El Gerente de Administración de Contratos recibirá y evaluará el formulario CTT-020 y referirá para que el Custodio del Archivo entregue el expediente o documento solicitado.
3. El Custodio de Archivo recibirá el formulario CTT-020, cotejará que incluya la autorización de Gerente de la División. Completará la tarjeta de Control de Expedientes e incluirá en dicha tarjeta el nombre y número de la extensión telefónica del solicitante, la fecha de entrega y devolución del expediente o documento a la Sección de Archivo de Caja. Conservará la tarjeta en el Control de Expedientes.
4. El Custodio de Archivo cotejará la lista de documentos solicitados en el formulario CTT-020, contra los documentos en el expediente para verificar que todas sus partes estén en orden o si falta algún documento. Además, solicitará la firma al solicitante o su representante en el formulario para entregarle el expediente o documentos solicitados.

C. Devolución de Expedientes o Documentos

1. El Empleado Solicitante devolverá los expedientes o documentos al Custodio de Archivo, quien firmará el Formulario CTT-020 y entregará copia, de estar todo en orden, al empleado como evidencia de acuse de recibido. En los casos donde falte algún documento y el expediente esté incompleto reclamará el mismo.

2. Los expedientes y documentos se devolverán al Custodio de Archivo el viernes de cada semana, o el día anterior en caso de que se trate de un día feriado. Si el solicitante necesita el expediente o documento luego de esa fecha, solicitará los mismos nuevamente la próxima jornada de trabajo. Si el Empleado Solicitante no devuelve los expedientes o documentos, el Custodio de Archivo reclamará los mismos.

D. Seguimiento para Entrega de Documentos o Expedientes

1. El Custodio de Archivo se comunicará mediante llamada telefónica con el Empleado que solicitó el expediente o documento para requerir la devolución de los mismos. Si el Empleado Solicitante no devuelve el expediente o documento, enviará el formulario CTT-022 por conducto del Gerente de la División de Administración de Contratos.
2. El Empleado Solicitante entregará los expedientes o documentos con el original del formulario CTT-022 al Custodio de Archivo, en caso de que reciba dicho formulario.
3. El Custodio de Archivo recibirá los expedientes o documentos y firmará el formulario CTT-022 del Empleado Solicitante como evidencia de recibido.

E. Solicitud de Prórroga por el Empleado Solicitante

1. El Empleado que necesite utilizar un expediente o documento por un período de tiempo adicional al indicado en el formulario CTT-020, solicitará mediante llamada telefónica o por escrito una prórroga al Gerente de la División de Administración de Contratos.
2. Las prórrogas serán concedidas por el Gerente de la División de Administración de Contratos quien determinará si puede conceder la prórroga de acuerdo con la demanda de los expedientes o documentos y solicitará al Custodio de Archivo el formulario CTT-020.
3. El Gerente de la División concederá la prórroga y anotará en el formulario CTT-020 la fecha de devolución al Custodio de Archivo. Si no es posible conceder la prórroga, explicará al solicitante la razones por lo cual no puede conceder la prórroga.
4. El Custodio de Archivo conservará el formulario CTT-020 en el archivo de prórroga concedida. Anotará en la tarjeta del expediente o documento la fecha de vencimiento de la concesión de la prórroga.
5. El Empleado Solicitante entregará el expediente o documento al Custodio de Archivo en la fecha establecida de prórroga. El Custodio de Archivo realizará el proceso descrito en el Inciso C de estas Guías y lo mantendrá en sus archivos.

VI. FORMULARIOS UTILIZADOS

CTT-020 Solicitud de Expedientes o Documentos en Caja

CTT-022 Devolución de Expedientes o Documentos a la Caja

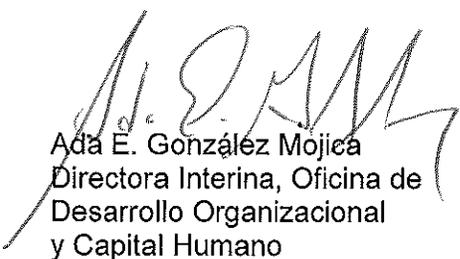
VII. CLÁUSULA DEROGATORIA

Este documento deroga el Procedimiento Control de Documentos en la Sección de Caja MPF-CTT-681 de 8 de abril de 1988 y toda regla, norma o procedimiento que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en estas Guías.

VIII. VIGENCIA

Las disposiciones de estas Guías entrarán en vigor inmediatamente que este documento sea aprobado por el Oficial Principal de Bienes Raíces.

RECOMENDADO:

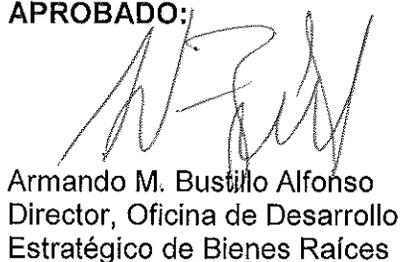

Ada E. González Mojica
Directora Interina, Oficina de
Desarrollo Organizacional
y Capital Humano

Fecha: 30 de abril de 2012


Olga I. Marcano Benítez
Gerente, Oficina de
Administración de Contratos

Fecha: 4 de mayo de 2012

APROBADO:


Armando M. Bustillo Alfonso
Director, Oficina de Desarrollo
Estratégico de Bienes Raíces

Fecha: 4 de mayo de 2012

SOLICITUD DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS EN CAJA

A _____
Gerente, División de Administración de Contratos

DE _____
Puesto _____
Oficina _____

Autorizo a _____ que retire el expediente o documento abajo descrito para uso oficial.

PROPOSITO: _____

Firma Director o Gerente de Oficina

LISTA DE COTEJO

Arrendatario: _____ Control Núm. _____

<u>Entregado</u>	<u>Recibido</u>	
_____	_____	Contrato (s) de Arrendamiento
_____	_____	Suplemento (s) al Contrato de Arrendamiento
_____	_____	Enmienda (s) al Contrato de Arrendamiento
_____	_____	Resolución al Contrato de Arrendamiento
_____	_____	Contrato (s) de Incentivos
_____	_____	Otros: _____

Recibido por:

Entregado por:

Firma del Solicitante

Nombre y Firma del Custodio de Archivo

Fecha de Recibo

Fecha de Entrega

Fecha de Devolución

Certifico que estos documentos fueron devueltos y archivados en el expediente.

Nombre y Firma del Custodio de Archivo

Firma del Solicitante

Fecha de Recibo

Fecha de Entrega

Todo expediente o documento se devolverá al Custodio del Archivo en un término de cinco (5) días luego de la fecha que fueron retirados de la caja.

No se permitirá la entrega o devolución de expedientes o documentos mediante el correo interno de la Compañía.

INSTRUCCIONES

Solicitud de Expedientes o Documentos en Caja

I. PROPÓSITO

Se utiliza para solicitar al Gerente de la División de Administración de Contratos expedientes y documentos de la Sección de Archivo de Caja, custodiados en su División. Además, se utiliza para el Custodio de Archivo entregar y recibir expedientes o documentos para mantener un control de los mismos.

II. TRÁMITE

El Empleado Solicitante completa el formulario y gestiona la autorización del Oficial Principal o Director del área de trabajo a la cual está adscrito el expediente o documento. Luego de autorizado envía el formulario al Gerente de la División de Administración de Contratos para que autorice al Custodio de Archivo que entregue los documentos o expedientes.

El Custodio de Archivo revisa el formulario y realiza el proceso de acuerdo con las Guías para el Control de Documentos en la Sección de Caja.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Administración de Contratos

Copia – Solicitante

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

INSTRUCCIONES

Devolución de Expedientes o Documentos a la Caja

I. PROPÓSITO

Se utiliza para solicitar la devolución de documentos o expedientes que han sido prestados a un empleado, cuando el tiempo de retención de los mismos haya vencido.

II. TRÁMITE

El Custodio de Archivo de la División de Administración de Contratos prepara el formulario para la firma del Gerente de la División y luego lo envía al Empleado Solicitante.

III. DISTRIBUCIÓN

Original- Empleado Solicitante

Copia- División de Administración de Contratos

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico