

**Introducción:**

Los documentos que se generan en el Banco, incluyendo los grabados en medios electrónicos, tienen gran utilidad para ofrecer continuidad a los trabajos; mantener controles y evidencias; y para la búsqueda de información de sucesos, historia y todo tipo de referencia. Con el fin de mantener en forma organizada todos esos documentos y facilitar su disponibilidad y disposición, contamos con un Centro de Administración y Disposición de Documentos (Archivo Central) y directorios en los servidores de nuestra red de microordenadoras, los cuales utilizan como una de sus herramientas básicas de trabajo el listado de períodos de retención que aquí se incluye.

**NOTA:** Los documentos generados en el correo electrónico deberán grabarse en un disco o en el directorio del “Server” correspondiente, para utilizar el listado de períodos de retención como herramienta básica.

El período de retención en Años Activos que refleja esta tabla es el tiempo que cada unidad de trabajo mantendrá los documentos bajo su custodia, luego de completada su utilidad y los Años Inactivos será el período que estará en el Centro de Administración y Disposición de Documentos (Archivo Central). Una vez cumplido el período de años inactivos se hará la disposición de los documentos según se establece en la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, conocida como la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, la cual requiere establecer un programa de conservación y disposición de documentos públicos y el Reglamento 23 emitido por el Departamento de Hacienda el 15 de agosto de 1988, según enmendado, el cual contiene las normas que rigen el archivo y disposición de documentos fiscales. Mientras tanto, estarán disponibles para uso de unidades de trabajo concernientes o de las agencias examinadoras de nuestras operaciones.

La Ley 5 del 8 de diciembre de 1955 provee para que el Administrador del Programa de Documentos establezca también las guías a seguir para operar sistemas de documentos clasificados como confidenciales. Además, la Ley 5 y el Reglamento 4284 de la Administración de Servicios Generales disponen las medidas preventivas que deben adoptar las dependencias gubernamentales referente a la protección de los documentos esenciales.

Se utilizará la Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales, para la disposición de todos los documentos con la intervención del Administrador de Documentos de Banco. Además, el Administrador de Documentos emitirá en su momento la Certificación de Disposición o Destrucción de Documentos que complementa el proceso de disposición.

**Definiciones:**

**Documento** - La Ley 5 de 1955, según enmendada, Artículo 3, lo define como: “La palabra documento comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. El material bibliográfico o de museo adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidas en la definición de la palabra documento.”

Documento...

**Documento Confidencial** – Documento público cuya divulgación está protegida, controlada y prohibida por ley, porque la divulgación de su contenido puede acarrear perjuicio al buen funcionamiento de la Agencia que lo posee; puede afectar la

seguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o la confidencialidad de la información personal, dada en custodia a un funcionario o empleado público para que permanezca oculta y sin publicidad, excepto mediante a la petición de un tribunal. Aquel que provee una o más de las características siguientes:

- \* Sea información que no haya sido oficialmente revelada ni está accesible al público hasta el momento en que se invoca el privilegio.
- \* Se trate de la identidad de un empleado o cliente.
- \* La comunicación esta protegida por alguno de los privilegios evidenciarios que pueden invocar los ciudadanos.
- \* La información pueda lesionar los derechos fundamentales de los clientes, empleados o terceros.
- \* Que así lo determine el Banco alguna ley, carta circular o reglamento.

**Documento Esencial** – Son aquellos indispensables que no pueden ser reemplazados inmediatamente luego de un desastre natural y que son requeridos para la continuidad de las funciones de Banco. 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 otros. Estos documentos se conservan en forma permanente.

**Documento Permanente** – es identificado con un período de retención perpetuo y que se mantendrá en un archivo activo o inactivo por sus características de uso o importancia.

#### **Categorías:**

- A. Documentos cubiertos por legislación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por contrato con agencias de gobiernos de Estados Unidos u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos del País, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado
- B. Documentos de Naturaleza Fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.
- C. Documentos que no están comprendidos en las categorías (A) y (B) que deben ser conservados por determinado tiempo indefinidamente por constituir evidencia de título de propiedad pública o por cualquier razón de Ley que se justifique o haga necesaria su conservación.
- D. Documentos que no están comprendidos en las categorías (A) (B) y (C) pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.
- E. Documentos no comprendidos en las categorías (A) (B) (C) y (D). Históricos – los que dan valor actual para completar el cuadro de logros de la organización, valor futuro para los investigadores. Las cartas firmadas por figuras conocidas nacionalmente, como: políticos; las actas de reuniones de la Junta de Directores.

**Sección**                      **Manejo de Documentos o Récor ds**  
**Asunto**                      **Períodos de Retención de Documentos**

<u>Clasificación o sub-clasificación</u>	<u>Años Activos</u>	<u>Años Inactivos</u>	<u>Total Años</u>	<u>Comentarios (ver leyenda)</u>
<b>1.            <u>REGISTROS DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u></b>				
1.1          Comprobantes de Jornal	2 años	8 años	<b>10 años</b>	“E”
1.2          Estados Financieros	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
1.3          Libramientos	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
1.4          Mayores Generales	2 años	8 años	<b>10 años</b>	“E”
1.5          Mayores y Registros Subsidiarios ó Auxiliares	2 años	8 años	<b>10 años</b>	“E”
1.6          Registros de Claves de Asignaciones ó Fondos	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
1.7          Confirmaciones	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
1.8          Cuadros Diarios	1 año	9 años	<b>10 años</b>	
1.9          Escrow System (Fondos en Plica)	5 años	10 años	<b>15 años</b>	
1.10        Informe de Cartera de Valores de Inversiones y Amortizaciones	1 año	9 años	<b>10 años</b>	
1.11        Préstamos Comerciales Públicos	1 año	9 años	<b>10 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. “C/E”
1.12        Préstamos Comerciales Privados	2 años	8 años	<b>10 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. “E”
1.13        Préstamos Comerciales (varios tipos)	2 años	8 años	<b>10 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1.14        Certificado de Destrucción de Bonos	1 año	9 años	<b>10 años</b>	
1.15        Informe de Cartera de Valores y Amortización Mensual	1 año	14 años	<b>15 años</b>	
1.16        Informe de Estados Financieros de Banco y Casa de Corretaje	1 año	10 años	<b>11 años</b>	
1.17        Reconciliaciones Bancarias	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
1.18        Receiving Teller (INF. 333)	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
1.19        Estados de Cuentas	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
1.20        Expedientes de Contabilidad de Operaciones Contables Diarias	1 años	9 años	<b>10 años</b>	

1.21 Historial...

<b>Sección</b>	<b>Manejo de Documentos o Récor ds</b>				
<b>Asunto</b>	<b>Períodos de Retención de Documentos</b>				
1.21	Historial de Cuentas-Trial Balance	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
1.22	Otros	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
<b>2.</b>	<b>REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA</b>				
2.1	Estados y Conciliaciones de Cuentas Bancarias	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
2.2	Certificados (hojas) de Depósito	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
2.3	Libros ó Mayor de Caja e Inversiones	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
2.4	Comprobantes de Jornal-Proof Sheet	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
2.5	Avisos de Débito y Crédito	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
2.6	Suspensión de Pago	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
2.7	Avisos y Órdenes	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
2.8	Otros	1 año	5 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
<b>3.</b>	<b><u>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES</u></b>				
3.1	Comprobantes e Informes de Recaudaciones y Remesa.	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
3.2	Cuentas Corrientes	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
3.3	Declaraciones de Arbitrios No Investigadas	2 años	8 años	<b>10 años</b>	Después de declarado el arbitrio.

3.4 Declaraciones...

<b>Sección Asunto</b>	<b>Manejo de Documentos o Récor ds Períodos de Retención de Documentos</b>				
3.4	Declaraciones de Arbitrios Investigadas y resueltas mediante proceso Administrativo	2 años	8 años	<b>10 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de la declaración del arbitrio, siempre que al vencimiento de este periodo hubieran transcurrido 10 años a partir de la fecha de la declaración.
3.5	Declaraciones de Arbitrios Investigadas y resueltas por Acción Judicial	-----	10 años	<b>10 años</b>	Hasta que expire el término concedido para radicar apelación ó por 10 años a partir de la fecha de la declaración del arbitrio, lo que sea mayor.
3.6	Detalle de Ingresos	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
3.7	Estados de Costas, Multas y Cobranzas	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
3.8	Facturas al Cobro	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor lo que ocurra primero después de liquidadas las facturas.
3.9	Liquidaciones de Anticipo ó Fondos	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
3.10	Licencias, Franquicias y Fianzas	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
3.11	Recibos	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
3.12	Notificaciones de Requerimiento de Pago ó Cobros	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
3.13	Endosos Fraudulentos: Casos cobrados y acreditados	1 año	9 años	<b>10 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
<b>4.</b>	<b><u>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS</u></b>				
4.1	Comprobantes de Ajuste	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

4.2 Comprobantes...

<b>Sección Asunto</b>	<b>Manejo de Documentos o Récor ds Períodos de Retención de Documentos</b>				
4.2	Comprobantes de Reintegro	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.3	Comprobantes de Desembolsos	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
4.4	Cheques	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.5	Cheques de Sueldo ó Salarios	5 años	15 años	<b>20 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. “E”
4.6	Detalles de Desembolsos	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después que se hayan arreglado las diferencias establecidas.
4.7	Anulación de cheques de sueldos de empleados	10 años	40 años	<b>50 años</b>	“E”
4.8	Cheques de desembolsos y cuentas a pagar	2 años	18 años	<b>20 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.9	Giros	2 años	13 años	<b>15 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.10	Informes de Gasto	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.11	Liquidaciones	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.12	Notificaciones de Descuentos y otras que afectan desembolsos	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de efectuar los cambios.
4.13	Obligaciones ó Gravámenes	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.14	Orden de Pago (petty cash)	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.15	Orden de Viaje y Documentos Relacionados	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

<b>Sección Asunto</b>	<b>Manejo de Documentos o Récorás Períodos de Retención de Documentos</b>				
4.16	Peticiones de Fondos ó Crédito	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.17	Relaciones, Anulaciones y Duplicados de Cheques.	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.18	Solicitudes y Órdenes de Compra ó Servicios y Documentos relacionados	2 años	5 años	<b>7 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de servidas las compras ó servicios.
4.19	Evidencia de Pago	2 años	8 años	<b>10 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.20	Accounts Payable (Cuentas por pagar)	1 año	10 años	<b>11 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. “E”
4.21	Desembolsos, Obligaciones Generales	1 año	19 años	<b>20 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.22	Transferencias de Líneas de Crédito	2 años	13 años	<b>15 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
4.23	Desembolsos Municipales (Check Voucher)	2 años	18 años	<b>20 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. “E”
4.24	Desembolsos Fideicomiso	2 años	18 años	<b>20 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. “E”
4.25	Facturas Comprobante	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de pagadas.
4.26	Otros	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<b>5.</b>	<b><u>NÓMINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u></b>				
5.1	Nóminas de Pensionados	6 años	10 años	<b>16 años</b>	
5.2	Nóminas de Salarios ó Sueldos	10 años	40 años	<b>50 años</b>	“E”
5.3	Nóminas Especiales	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

5.4 Resúmenes...

<b>Sección Asunto</b>	<b>Manejo de Documentos o Récor ds Períodos de Retención de Documentos</b>				
5.4	Resúmenes y Certificaciones de Nómina	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
5.5	Nóminas que reflejan descuentos voluntarios que compensaron	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
5.6	Otros	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
<b>6.</b>	<b><u>CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u></b>				
6.1	Contratos de Arrendamiento de Locales y Equipo	5 años	10 años	<b>15 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato.
6.2	Contratos de Construcción	5 años	10 años	<b>15 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de liquidados.
6.3	Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos	5 años	10 años	<b>15 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato.
6.4	Contratos de Servicios No Personales	5 años	10 años	<b>15 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato.
6.5	Liquidaciones de Contratos	5 años	10 años	<b>15 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato.
6.6	Ordenes de Servicio y Misceláneos	5 años	10 años	<b>15 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
6.7	Planos de Construcción	PER		<b>Permanente</b>	
6.8	Planos renovación de interior	2 años	4 años	<b>6 años</b>	
6.9	Póliza de Seguro de Contratos	5 años	10 años	<b>15 años</b>	
<b>7.</b>	<b><u>INVENTARIO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u></b>				
7.1	Informes de Inventario de Materiales, Suministros y Piezas	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

7.2 Informes...

<b>Sección Asunto</b>	<b>Manejo de Documentos o Récor ds Períodos de Retención de Documentos</b>				
7.2	Informes de Inventario de Propiedad	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
7.3	Tarjetas y/o Registros de Inventarios	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
7.4	Inventario de Transferencia y Baja de Equipo	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
7.5	Informes de llamadas telefónicas	1 año	5 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
<b>8.</b>	<b><u>PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRÓNICOS</u></b>				
8.1	Cintas	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
8.2	Informes	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
8.3	Listas	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
8.4	Informes de Asistencia-Microfichas	PER	-----	<b>Permanente</b>	
8.5	Depósitos del Departamento de Hacienda	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
8.6	Cash Management	3 años	5 años	<b>8 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
8.7	Cash Letter ó Tape de Banco	1 año	5 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
8.8	Corrida Diaria (DDA)	1 año	5 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
8.9	Disquetes de Microordenadoras	1 año	9 años	<b>10 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
8.10	Documentos de Aplicaciones	1 año	5 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

<b>Sección Asunto</b>	<b>Manejo de Documentos o Récor ds Períodos de Retención de Documentos</b>				
8.11	Master Tape	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
8.12	Microfichas	PER	----	<b>Permanente</b>	
8.13	Transferencias Generales de BGF	5 años	2 años	<b>7 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
8.14	Transferencias de Preintervención	1 años	9 años	<b>10 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
8.15	Control de Documentos Electrónicos	PER	----	<b>Permanente</b>	
8.16	Transferencias Electrónicas de Cuentas de Depósito	1 año	9 años	<b>10 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
8.17	Otros	1 año	9 años	<b>10 años</b>	
<b>9.</b>	<b><u>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PERSONAL</u></b>				
<b>9.1</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
9.1.1	Expedientes de Personal	2 años	8 años	<b>10 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto cuando por ley y/o reglamento se requiera un periodo mayor.
9.1.2	Expedientes Médicos de Empleados	PER	----	<b>Permanente</b>	<b>“C/E”</b>
9.1.3	Expedientes de Empleados Regulares	PER			<b>“C/E”</b>
9.1.4	Tarjeta acumulativa de expedientes de personal inactivo	PER	----	----	<b>“E”</b>
9.1.5	Expedientes de Ex – empleados	10 años	40 años	<b>50 años</b>	Cumplido los 10 años activos, se cumplimentará la tarjeta acumulativa de expedientes de personal inactivo y se guardará permanentemente en Recursos Humanos.
9.1.6	Expedientes de Empleados de Verano	2 años	4 años	<b>6 años</b>	Después de Recursos Humanos haber cumplimentado la tarjeta acumulativa de expedientes de personal inactivo.
9.1.7	Expedientes de Empleados por Contrato	2 años	8 años	<b>10 años</b>	Después de Recursos Humanos haber cumplimentado la tarjeta acumulativa de expedientes de personal inactivo.

9.1.8 Expedientes...

<b>Sección Asunto</b>	<b>Manejo de Documentos o Récor ds Períodos de Retención de Documentos</b>				
9.1.8	Expedientes de Asistencia	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
9.1.9	Expedientes de Retiro	PER	----	<b>Permanente</b>	
<b>9.2</b>	<b><u>EXPEDIENTE RELACIONES LABORALES</u></b>				
9.2.1	Casos de Arbitraje Cerrados	Indefinido	3 años	3 años	Descarta luego de cerrado el caso.
9.2.2	Casos de Junta	Indefinido	3 años	3 años	Descarta luego de cerrado el caso.
9.2.3	Documentos de negociación colectiva	Indefinido	3 años	3 años	Uso Administrativo
9.2.4	Borradores Relaciones Laborales	1 año	2 años	3 años	Uso Administrativo
<b>10.</b>	<b><u>OPERACIONES INVERSIONES Y TESORERIA</u></b>				
<b>10.1</b>	<b><u>OPERACIONES DE INVERSIONES</u></b>				
10.1.1	Paquete de posición de caja, certificado de Depósito, Transaction Summary Report, Money Receipt, Call & Rate Tickets, Maintenance Tickets, Transacciones de Inversiones, Money Position Report, Cables y Transferencias, Certificados De Depósitos de Inversiones, Confirmaciones De Inversiones.	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
10.1.2	Informes mensuales de la Cartera de Valores de Inversiones y Amortización	1 año	15 años	<b>16 años</b>	“E”
10.1.3	Estados de Cuentas	1 año	15 años	<b>16 años</b>	
10.1.4	Asuntos Generales de Operaciones Inversiones y Tesorería	1 año	5 años	<b>6 años</b>	
<b>10.2</b>	<b><u>DEPARTAMENTO DE INVERSIONES</u></b>				
10.2.1	Deuda Corporativa	PER	----	<b>Permanente</b>	
10.2.2	Estados Financieros del Banco	PER	----	<b>Permanente</b>	“E”
10.2.3	Valores Colateralizados por Préstamos Hipotecarios	1 año	19 años	<b>20 años</b>	
10.2.4	Informes de Estados Financieros de Bancos y Casas de Corretaje.	1 año	10 años	<b>11 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
<b>10.3</b>	<b><u>ADMINISTRACIÓN DE CARTERAS</u></b>				
10.3.1	Reportes Diarios de Cartera, Informes.	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
					<b>10.3.2 Confirmaciones...</b>

<b>Sección Asunto</b>	<b>Manejo de Documentos o Récor ds Períodos de Retención de Documentos</b>				
10.3.2	Confirmaciones de Compra Venta de Valores, Fund Valuation Report, Daily Report, Monthly Report.	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
<b>10.4</b>	<b><u>INVERSIONES Y TESORERIA</u></b>				
10.4.1	Minutas y Agendas del Comité de Inversiones	PER	----	<b>Permanente</b>	“E”
10.4.2	Emisión de Bonos, Inversiones y Tesorería (Vice-Presidente)	PER	----	<b>Permanente</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
<b>10.5</b>	<b><u>CRÉDITO Y CUMPLIMIENTO</u></b>				
10.5.1	Credit Report, Parameters Report, Repo Trans. Report, Diversification Report, Capital Fund Report, Capital Fund Report,	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
10.5.2	Swap Report:	5 años	10 años	<b>15 años</b>	
10.5.3	Expedientes de Instituciones	2 años	8 años	<b>10 años</b>	
10.5.4	Informes de Estados Financieros de Bancos y Casas de Corretaje.	1 año	10 años	<b>11 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
<b>10.6</b>	<b><u>PLANIFICACIÓN FINANCIERA</u></b>				
10.6.1	Expedientes de Planificación Financiera	1 año	5 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
<b>11.</b>	<b><u>INFORMES DE AUDITORIAS EXTERNAS O INTERNAS Y OTROS DOCUMENTOS</u></b>				
11.1	Informes del Comité de Auditoria	10 años	----	<b>10 años</b>	“C/E”
11.2	Informes de Auditoría y Contestaciones	10 años	----	<b>10 años</b>	
11.3	Investigaciones Especiales	10 años	----	<b>10 años</b>	
11.4	Minutas del Comité de Auditoria	PER	----	<b>Permanente</b>	“E”
11.5	Correspondencia General	10 años	----	<b>10 años</b>	
<b>12.</b>	<b><u>DOCUMENTOS LEGALES</u></b>				
12.1	Manual o Control de “Casos de Acción Legal” (civiles y quiebra)	2 años	4 años	<b>6 años</b>	Proceso Administrativo Interno
12.2	Ponencias a la legislatura	2 años	4 años	<b>6 años</b>	

<b>Sección Asunto</b>	<b>Manejo de Documentos o Récor ds Períodos de Retención de Documentos</b>				
12.3	Documentación de Bienes y Propiedad	1 año	9 años	<b>10 años</b>	
12.4	Minutas de Reuniones de los Directores y Comités Establecidos	PER		<b>Permanente</b>	<b>“E”</b>
12.5	Expedientes Legales	2 años	18 años	<b>20 años</b>	
12.6	Récor ds de Activos Llevados a pérdida	PER		<b>Permanente</b>	
12.7	Litigios Legales ó Casos Legales	PER		<b>Permanente</b>	
12.8	Expedientes Generales	2 años	5 años	<b>7 años</b>	
<b>13.</b>	<b><u>PRINCIPAL DE FINANCIAMIENTO</u></b>				
<b>13.1</b>	<b><u>FINANCIAMIENTO</u></b>				
13.1.1	Expedientes de Préstamos Municipales	5 años	15 años	<b>20 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. <b>“E”</b>
13.1.2	Expedientes de Financiamiento Privados	5 años	15 años	<b>20 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. <b>“E”</b>
13.1.3	Expedientes de Financiamiento Público	5 años	15 años	<b>20 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. <b>“C/E”</b>
13.1.4	Informe de Deuda Pública	2 años	8 años	<b>10 años</b>	<b>“E”</b>
13.1.5	Línea de Crédito y Emisiones de Bono	5 años	15 años	<b>20 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
13.1.6	Estados Financieros de los Municipios	5 años	15 años	<b>20 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
13.1.7	Presentaciones o Propuestas	5 años	3 años	<b>8 años</b>	
13.1.8	Minutas del Comité de Financiamiento	5	PER	<b>PER</b>	
<b>13.2</b>	<b><u>FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO</u></b>				
13.2.1	Fideicomiso de los niños	10 años	20 años	<b>30 años</b>	
<b>14.</b>	<b><u>INFORMES NO REPETITIVOS INTERNOS</u></b>				
14.1	Necesarios para la intervención del Contralor	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
14.2	Otros	1 año	2 años	<b>3 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

15. Informes...

<b>Sección</b>	<b>Manejo de Documentos o Récor ds</b>				
<b>Asunto</b>	<b>Períodos de Retención de Documentos</b>				
<b>15</b>	<b><u>INFORMES</u></b> <b><u>REPETITIVOS INTERNOS</u></b>				
15.1	Necesarios para la intervención del Contralor	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
15.2	Otros	2 años	1 año	<b>3 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
<b>16.</b>	<b><u>EXPEDIENTES</u></b>	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
<b>17.</b>	<b><u>DOCUMENTOS NO RELACIONADOS</u></b> <b><u>ESPECIFICAMENTE CON INGRESOS Y</u></b> <b><u>DESEMBOLSOS</u></b>	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
<b>18.</b>	<b><u>AFICA-AUTORIDAD PARA EL</u></b> <b><u>FINANCIAMIENTO DE FACILIDADES</u></b> <b><u>INDUSTRIALES, TURISTICAS, MÉDICAS,</u></b> <b><u>PARA LA EDUCACIÓN Y EL CONTROL</u></b> <b><u>DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL DE</u></b> <b><u>PUERTO RICO.</u></b>				
18.1	Bound Volume (Emisión de Bonos)	2 años	PER	<b>Permanente</b>	<b>“E”</b>
18.2	Oficial Statements	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
18.3	Agendas y Órdenes del Día	PER	---	<b>Permanente</b>	<b>“E”</b>
18.4	Statements of Funds.	2 años	4 años	<b>6 años</b>	o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
18.5	Expedientes de Emisiones	PER	---	<b>Permanente</b>	
18.6	Statements of Accounts	2 años	4 años	<b>6 años</b>	
18.7	Expediente de Seguimiento- Compliance	2 años	4 años	<b>6 años</b>	
<b>19.</b>	<b><u>DOCUMENTOS HISTÓRICOS</u></b>	PER	---	<b>Permanente</b>	
<b>19.1</b>	<b>OFICINA DEL PRESIDENTE (A)</b>				
19.1.1	Actas de reuniones de la Junta de Directores	PER	---	<b>Permanente</b>	<b>“E”</b>

<b>Sección Asunto</b>	<b>Manejo de Documentos o Récor ds Períodos de Retención de Documentos</b>				
<b>20.</b>	<b><u>CORPORACIÓN DEL FONDO DE INTERÉS APREMIANTE DE PUERTO RICO (COFINA)</u></b>				
	COFINA está adscrita al BGF y fue creada, entre otros, con el propósito de emitir bonos y utilizar otros mecanismos de financiamiento para pagar o refinanciar, directa o indirectamente, toda o parte de la deuda extra-constitucional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico existente al 30 de junio de 2007.				
20.1	Expedientes de financiamiento de deuda extra-constitucional del ELA.	PER	---	<b>Permanente</b>	“E”
<b>21.</b>	<b><u>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</u></b>				
21.1	Expedientes de correspondencia general (enviada y recibida), el cual incluye: documentos administrativos, cartas, memorandos, hoja de trámite, informes mensuales y anuales, plan de trabajo, correos electrónicos, hojas de trabajo, solicitudes de servicios, solicitudes de documentos, inventarios, registros, presentaciones, copias de documentos, copias de reglamentos, procedimientos y propuestas, hojas de mensajería, otros.	1 años	2 años	<b>3 años</b>	Uso Administrativo.
21.2	Registro diario de entradas y salidas de empleados y visitantes	2 años	4 años	<b>6 años</b>	Uso Administrativo.
21.3	Reglamentos originales del BGF	PER	----	<b>Permanente</b>	Descartar cuando sea revisado o copias.
21.4	Convenio Colectivo Original	PER			Descartar cuando sea revisado o copias.
21.5	Manual de Procedimientos del BGF original	PER			Descartar cuando sea revisado o copias
21.6	Normas y Políticas Generales y del Trabajo	PER	---	---	Descartar cuando sea revisado o copias.
21.7	Lista de Disposición de Documentos Públicos	PER	----	<b>Permanente</b>	
21.8	Plan de Contingencia	PER	----	<b>Permanente</b>	Descartar cuando sea revisado. “E”
21.9	Inventario y Hoja de Traslado de Documentos	PER	----	<b>Permanente</b>	
21.10	Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos	PER	----	<b>Permanente</b>	Descartar cuando sea revisado.
21.11	Informe Mensual y Anual de la Junta de Síndicos de Inversiones	2 años	4 años	<b>6 años</b>	Uso Administrativo.

21.12 Otros...

**Sección** Manejo de Documentos o Records  
**Asunto** Períodos de Retención de Documentos

---

21.12 Otros 2 años 4 años **6 años** Uso Administrativo.

**Nota:** En columna “Comentarios” todo lo marcado con “C” documento confidencia, “E” se considera documento esencial y letra “H” documento histórico.

---

Leyenda:

- E. Considerado como un documento **Esencial**, según la definición arriba descrita en la sección Definiciones.
- C. Considerado como un documento **Confidencial**, según la definición descrita en la sección Definiciones arriba mencionadas.
- H. Documentos no comprendidos en las categorías (A), (B), (C) y (D). **Históricos**- los que dan valor actual para completar el cuadro de logros de la organización, valor futuro para los investigadores. Las cartas firmadas por figuras conocida nacionalmente como: políticos: las actas de reuniones de la Junta de Directores.

oOo