

**Introducción:**

La función de Administración de Documentos tiene como objetivo la planificación, dirección, organización y control de actividades dirigidas a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento y uso, conservación y disposición de documentos. Establecido dentro de las normas del Banco y la “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, Ley Núm 5 del 12 de agosto de 1955, según enmendada.

Protección:

1. El Administrador designado supervisará y ejercerá el control de toda la operación y administración del Archivo Inactivo, del Programa de Administración de Documentos del Banco y todo lo relacionado.
2. El lugar que se escoja como Archivo Inactivo estará protegido contra fuego, huracán, inundaciones, y otros riesgos. Además, se protegerán los documentos contra su deterioro debido a la humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, polilla, roedores y otros.
3. Estará prohibido fumar, encender cualquier tipo de material combustible o mantener cualquier material inflamable o combustible en el área del Archivo Inactivo.
4. El sistema de alumbrado tiene que cubrir las áreas entre anaqueles de manera que facilite la visibilidad. Se localizarán linternas (de baterías) en casos de emergencia o falla de electricidad.
5. Las cajas que contengan micropelículas se almacenarán en un lugar a temperatura apropiada y libre de humedad para evitar su deterioro.
6. Se mantendrá un registro de acceso al Almacén Inactivo de toda persona o empleado visitante y se requerirá la presencia del empleado a cargo en todo momento que la persona permanezca.

Disponibilidad:

7. Las cajas de documentos o récords, así como cualquier reproducción fotográfica, tienen que identificarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar su contenido y ponerlo a disposición de cualquier funcionario autorizado con prontitud.
8. Toda solicitud para obtener un original (de existir como tal) de documento(s) o copia (s), requerirá la preparación del formulario Solicitud de Documentos del Archivo Inactivo (N4265-0025), firmado por el oficial a cargo de la unidad o división.
9. En cada rollo de película o microficha reproducida que se prepare, se colocará una certificación de autenticidad y una declaración de intención y propósito, así como los rótulos o avisos que aseguren su legalidad y la debida organización para el manejo del material incluido.

Disposición:

10. Se preparará una guía (MPA-0300-03) para fijar períodos de retención o conservación para todos los documentos del Banco.

Esta guía debe...

Sección : Asuntos Generales**Asunto** : Normas y Responsabilidades para el Desarrollo de la Función de Administración de Documentos**Disposición (cont.)**

- Esta guía debe estar de conformidad con lo establecido en la Guía para Fijar Períodos de Retención a los Documentos Fiscales, establecida por el Departamento de Hacienda, a través de su Reglamento Núm. 23 para la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales y la ley que crea el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
11. Cada vez que el volumen de documentos lo amerite, se preparará La Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) de toda caja de documentos que haya cumplido con su período de retención, de acuerdo a la Guía de Retención de Documentos. Ver procedimiento para la preparación del formulario en la sección MSG-9911-02 de este Manual.
 - Se solicitará al Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal una “Certificación Juramentada de Corrección de Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-621), junto con la “Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378).
 - Esta lista se someterá al Director de Administración, Operación y Contraloría, al Contralor y al Auditor General del Banco, para autorización interna, y solicitando la presencia de un Auditor para dicha destrucción. Luego de su aprobación, enviará una notificación al Director del Programa de Administración de Documentos Públicos, incluyendo copia de la lista y solicitando su aprobación para la destrucción de los documentos.

NOTA: El Director del Programa de Documentos Públicos de Puerto Rico, someterá Lista al Archivo General de Puerto Rico, este último indicará cuales documentos de la lista interesa por su valor informativo e histórico.
 12. La destrucción de los documentos se hará en presencia del Administrador de Documentos, un Auditor y un testigo u Oficial Designado.
 - Para la destrucción de los documentos se enviará a un Centro de Acopio para Reciclaje.
 13. Se levantará un Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos (ASG-552) dando fe que los documentos incluidos en las Listas de Disposición de Documentos (ASG-378), fueron reciclados en el Centro de Acopio. Esta será firmada por todos los funcionarios antes indicados.

oOo