

Estado Libre Asociado
Departamento de Transportación

SR. M. VEGA

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Apartado 2339, Hato Rey, Puerto Rico 00919-2339
Cable AMA • Telex: AUTOBUS 3450827

Dirija toda comunicación al
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

Núm. 11-0488-00
Srvase mencionar este núm
cuando se refiera a este asu

29 de julio de 1988

AYUDANTES DEL PRESIDENTE
DIRECTORES DE AREA
JEFES DE NEGOCIADO

Elvin Pabón Torres
Subgerente General

REGLAMENTO 81-02
PARA LA CONSERVACION, USO Y
DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Le incluyo copia del Reglamento Número 81-02, debidamente aprobado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas el 30 de marzo de 1988.

Esta copia debe formar parte de su Manual de Reglamentos y Procedimientos.

Anejo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses
MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS		Reglamento Núm. 81-02	Pág. 1 de
Fecha Efectividad: 30 de marzo de 1988	Normas Derogadas: Procedimiento #40-04 de 20 dic. 1984	Aprobado por: <i>[Signature]</i>	

ARTICULO I - INTRODUCCION

La Autoridad Metropolitana de Autobuses, para poder llevar a cabo las funciones que se le han encomendado, genera una gran cantidad de documentos durante el desarrollo normal de sus operaciones. Una vez dejan de consultarse estos documentos con frecuencia, se convierten en inactivos por lo cual no se justifica su retención en áreas de oficina, donde el costo del almacenaje es alto. Estos documentos son enviados a la Sección de Propiedad y Archivo de Documentos Inactivos de esta Autoridad. Es necesario establecer un Reglamento uniforme y adecuado para el traslado, custodia, conservación, préstamo y disposición de esos documentos.

ARTICULO II - BASE LEGAL

1. En virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, Inciso C de la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar, y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen".
2. Cumpliendo con 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 creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos, que establece en la Parte C del Artículo 4: "Los Jefes de Agencias realizarán un inventario de todos los documentos originados bajo la soberanía española y los que tengan más de 50 años de existencia".

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.

81-02

Pág. 2 de 17

Fecha:

5/30/88

Aprobado por:

3. Según lo dispone el Reglamento 23 del Departamento de Hacienda para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal y necesario para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales.
4. Reglamento Núm. 15 de la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO III - PROPOSITO

Establecer normas para el control adecuado sobre la custodia y disposición de los documentos públicos, lograr economía en espacio, equipo y costo, además de asegurar la eficiencia en el manejo de los documentos. Proveer a las oficinas la información sobre la forma correcta para llevar a cabo los trabajos, según este Reglamento, además de crear conciencia de que se mantengan archivos bien organizados para facilitar la labor de conseguir los documentos con prontitud cuando éstos sean requeridos.

Para ello es necesario que las diferentes áreas y oficinas observen correctamente las normas y procedimientos implantados para facilitar la labor a realizarse en dicho archivo.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

1. Autoridad - Autoridad Metropolitana de Autobuses
2. Administrador de Documentos - Es la persona encargada de administrar en la Autoridad el Programa de Administración de Documentos, cuyo objetivo es la clasificación, dirección, organización, control, mantenimiento, uso y disposición de documentos.
3. Administración de Servicios Generales - Agencia encargada de administrar el Programa de la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

4. Documento

- Comprende todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microfoma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas.

5. Archivos

- Lugar en que se custodian y conservan documentos de una oficina o departamento.

6. Archivo de Documentos Inactivos

- Lugar al cuál se trasladarán los documentos que ya no se requieren para uso diario, pero que aún no han cumplido su período de retención como para disponer de ellos.

7. Documentos Activos

- Documentos consultados con frecuencia, en relación con el manejo de los asuntos públicos y que por tal razón deben estar archivados en el organismo gubernamental para el cual tienen utilidad administrativa.

8. Documentos Inactivos

- Son aquéllos cuyo período activo ha expirado y que son poco o nunca consultados, por lo que no es necesario retenerlos cerca de la fuente de uso.

9. Inventario de Documentos

- Lista o tarjetero que contenga una relación de todos los documentos existentes, acompañada de su localización, oficina que genera el documento, fecha, período de retención y otros datos pertinentes.

10. Plan de Conservación y Disposición de Documentos

- Es una relación de todos los documentos existentes en la Autoridad, agrupados por programa y por serie de documentos, donde se establece

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.

81-02

Pág. 4 de 17

Fecha:

3/30/88

Aprobado por:

[Signature]

el período de tiempo que se debe retener cada documento en áreas activas, inactivas y de disposición, de acuerdo a su utilidad y el valor legal, fiscal, administrativo o histórico que tenga el documento.

11. Período de Retención
 - El tiempo que la Agencia retendrá los documentos. Se establecerá períodos para documentos activos e inactivos.
12. Serie de Documentos
 - Documentos que poseen características en común, son archivados como unidad y pueden ser trasladados, retenidos o distribuidos como unidad.
13. Disposición de Documentos
 - Significa el traslado al Archivo o destrucción de documentos, según autorice el Administrador de Documentos, después de que éstos dejen de ser útiles para la Agencia.
14. Lista de Disposición
 - Documento que provee autorización de una vez para traslado al Archivo General de Puerto Rico o destrucción legal de series específicas de documentos inactivos.
15. Microfotografía
 - Comprenderá la reproducción de documentos en copias fotográficas en miniatura obtenidas mediante el uso de equipo de microfotografiar.
16. Documento Público
 - Todo documento que se origine, conserve o se reciba en cualquier dependencia del Estado, de acuerdo con la Ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, o que se haya de destruir por no tener ya utilidad.

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.

81-02

Pág. 5 de 17

Fecha:

3/30/88

Aprobado por:

[Signature]

17. Documento Fiscal - Todo documento que se origine, conserve o reciba en la Autoridad, y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras 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 los ingresos y desembolsos de la Autoridad.
18. Administrador del Programa - El Administrador de la Administración de Servicios Generales o su representante autorizado.
19. Presidente - El Presidente y Gerente General de la Autoridad.
20. Archivero - Se refiere al Archivero de Puerto Rico, quien está a cargo del Archivo General del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ARTICULO V. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS

A- Area u Oficina que Envía Documentos

1. Cada Area u Oficina designará un empleado quien coordinará con el Encargado del Archivo de Documentos Inactivos todo lo relacionado con el proceso de traslado de documentos al Archivo Inactivo.
2. Solamente enviará al Archivo de Documentos Inactivos los documentos que hayan cumplido el período de retención activa en las oficinas,
*según lo dispone el Plan de Conservación y Disposición de Documentos de la Autoridad.

(*) Hay que crear el Plan de Conservación y Disposición de Documentos de la Autoridad, luego del Inventario.

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.

81-02

Pág. 6 de

Fecha:

3/30/88

Aprobado por

3. Los documentos deberán ser empacados en las cajas que proveerá el Archivo de Documentos Inactivos (Anexo 1). Documentos empacados en papel y cordón y en otro tipo de cajas o archivo de cartón, se devolverá a las respectivas oficinas para que se empaquen debidamente.
4. Al empacar los documentos en las cajas, se observará lo siguiente:
 - a. No se mezclarán diferentes clases de documentos en una misma caja, o que tenga diferentes períodos de retención.
 - b. Dejará por lo menos 1-1/2" de espacio en la caja para facilitar la búsqueda posterior de los documentos.
 - c. Colocará los documentos tamaño carta en el lado que mide 12" y los de tamaño legal en el lado que mide 15" (Anexo 1).
 - d. No hará ninguna marca o rotulación a las cajas.
5. Deberá preparar una lista de los documentos que se trasladarán a la Sección de Archivo de Documentos Inactivos, en original y tres (3) copias (Anexo II).
6. Se enviará copia de la lista a la Sección de Archivo de Documentos Inactivos, con una semana de anticipación al envío de las cajas, para su aprobación y habilitación de espacio.

B- Supervisor de Archivo de Documentos Inactivos o Encargado

1. Antes del Envío de las Cajas:
 - a. No aceptarán - Ninguna lista de documentos que no sea el formulario diseñado para este propósito (Anexo 2).
 - b. Cotejará la lista para ver si cumple con lo establecido en el Procedimiento.
 - c. Informará a la oficina que envió la lista de documentos que puede enviar las cajas e inicializará el mismo.

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.

81-02

Pág. 7 de 17

Fecha:

3/30/88

Aprobado por



- d. Habilitará espacio en los anaqueles del Archivo Inactivo para estas cajas.
2. Después de Aprobado el Envío de la Lista:
 - a. No aceptará cajas que no sean las establecidas.
 - b. Se asegurará de que el contenido de la caja sea el mismo que se menciona en la lista.
 - c. Enviará copia de la lista (Anexo II) a la oficina que remite los documentos, con el número de identificación en el Archivo Inactivo.
 - d. Enviará la copia que recibió con antelación a las cajas, a la Administradora de Documentos.
 - e. Archivará la copia, la cual le servirá de referencia cuando se solicite cualquier documento al Archivo Inactivo.

ARTICULO VI. PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS

1. Todo empleado que solicite documentos prestados, debe pertenecer a la oficina donde se originó o se procesó el documento. Si algún empleado interesa ver algún documento que no fue preparado por su oficina, deberá conseguir una autorización de la persona u oficina que originó el documento, con la excepción del Presidente y Gerente General o su representante.
2. Los empleados al pedir prestado algún documento, según lo establecido en el Inciso anterior, deberá llenar el Formulario (Anexo III) Solicitud de Documentos. Firmará el Original como evidencia de que recibió el mismo y lo entregará al Encargado del Archivo Inactivo.
3. En el caso de los documentos microfilmados, se buscará en el Registro la localización del rollo que contiene el documento deseado. Se buscará

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.

81-02

Pág. 8 de 17

Fecha:

3/30/88

Aprobado por:

el rollo en el Archivo y se colocará en el lector impresor para buscar el documento y consultarlo. Si es necesario una copia del mismo, se sacará y se hará entrega al solicitante. Terminada la consulta, el rollo se devolverá a su lugar de archivo inmediatamente (según lo establecido en el Procedimiento para la Microfilmación, Número 81-01).

4. El funcionario a quien se le presta un documento será responsable por el mismo, por lo que ningún documento o expediente se facilitará a otra persona sin la autorización del Supervisor de Archivo de Documentos Inactivos.
5. La Sección del Archivo de Documentos Inactivos dará seguimiento, luego de haber transcurrido un período de 15 días y el documento no haya sido devuelto.
6. Los documentos prestados deberán devolverse completos y en el mismo orden y condiciones en que salieron del Arvhivo, con una copia de la lista.

ARTICULO VII. - REGLAS PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

A. Regla I - Inventario y Plan de Retención

1. El Presidente, mediante comunicación oficial al efecto, ordenará la realización de un inventario de todos los documentos existentes en la Autoridad, con excepción de los documentos que tengan más de 50 años de existencia. Este inventario lo realizará el Administrador de Documentos de la Autoridad, con la cooperación conjunta de todos los Jefes de Negociado, previa orientación de la Administración de Servicios Generales. El Administrador de Documentos estudiará cuidadosamente los documentos, clasificándolos de acuerdo con su naturaleza y carácter en las siguientes categorías:

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.
81-02

Pág. 9 de

Fecha:
3/30/88

Aprobado

- a- Documentos cubiertos por legislación del Estado Libre Asociado o por contrato con Agencias del Gobierno de los Estados Unidos u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos, que obliguen a conservarlos, con o sin límite de tiempo.
 - b- Documentos de naturaleza fiscal o aquellos necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.
 - c- Documentos no comprendidos en las categorías (a) y (b) que deben ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.
 - d- Documentos no comprendidos en las categorías (a), (b) y (c), pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la agencia, o por la información que contengan, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes, o para utilizarlos como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.
 - e- Documentos no comprendidos en las categorías anteriores (a), (b), (c) y (d).
2. Los documentos que se exceptúan en el apartado 1 seguirán el siguiente trámite:
- a- Los documentos que tengan más de cincuenta (50) años de existencia serán localizados y ordenados, debiendo el Administrador de Documentos, además, preparar una lista de ellos y enviarla a la Administración de Servicios Generales.

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.

81-02

Pág. 10 de 17

Fecha:

3/30/88

Aprobado por

[Signature]

- b- El Administrador de Documentos retendrá estos documentos empaquetados por asunto y por su año de fecha, hasta que reciba la orden de la Administración de Servicios Generales para enviarlos al Archivo General de Puerto Rico. No obstante, si el Presidente considera que entre estos documentos hay alguno que se necesita para la administración interna de los asuntos de la Autoridad, deberá informarlo al Administrador del Programa para que éste, mediante certificación al efecto, así lo haga constar y puedan esos documentos permanecer en la agencia.
3. Después que el Administrador de Documentos haya terminado la clasificación de los documentos de la Autoridad, les anotará los períodos de conservación correspondiente a cada serie, de acuerdo con lo recomendado por los custodios de las series documentales, firmará el inventario y se lo enviará al Administrador del Programa. Para realizar el inventario se utilizará el formulario ASG-PCDD-1, o el que estuviere vigente en fecha posterior.
 4. El Administrador estudiará las decisiones de conservación contenidas en el inventario para verificar si éstas cumplen con los requisitos de ley y de las reglas que gobiernan la administración de este programa. Cualquier cambio posterior a esas decisiones, deberá ser autorizado por el Administrador del Programa.
 5. El inventario, una vez aprobado por el Administrador del Programa y devuelto al Presidente, se considerará como el Plan de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Autoridad.
 6. El Administrador de Documentos será responsable de mantener al día el inventario y el plan de retención, adicionando todo documento de

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.

81-02

Pág. 11 de 17

Fecha:

3/29/88

Aprobado por:

[Signature]

nueva creación o que se reciba en la Autoridad, e insertando en el mismo la decisión de conservación correspondiente. También informará al Administrador del Programa, todo cambio que ocurra en el plan de retención, en el formulario que se disponga para tal fin.

B. Regla II - Listas de Disposición de Documentos

1. A base del inventario preparado de acuerdo con las disposiciones de la Regla I, el Presidente a través del Administrador de Documentos de la agencia, preparará anualmente listas de disposición de documentos, que de acuerdo con el Plan de Retención aprobado, hayan cumplido su período de retención y estén listos para disposición.

En la preparación de estas listas se tomarán en consideración las diferentes categorías de documentos establecidas según la Regla I y las disposiciones de la Regla III. Las mismas incluirán la siguiente información:

a) Título del documento

b) Identificación del documento, para describir mejor aquéllos cuyo título no se explique por sí solo.

c) Tiempo durante el cual se ha retenido el documento de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento y en la ley que establece el Programa.

d) Fechas de los documentos comprendidos en la lista.

2. Sometida la lista de disposición al Administrador del Programa, previa aprobación del Presidente, el Administrador de Documentos mantendrá los documentos ordenados, empaquetados y rotulados por partidas, asunto y años comprendidos y no tomará acción posterior alguna sobre los mismos hasta que reciba la autorización del Administrador del Programa.

Asunto: REGLAMENTO A LA CONSERVACION, USO Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.

81-02

Pág. 12 de 17

Fecha:

3/24/88

Aprobado por:

C. Regla III - Destrucción

1. La información sobre los documentos que deben incluirse en las listas de disposición y la fecha para realizar tal acción, se obtendrá del inventario y Plan de Conservación y Disposición de Documentos. Este plan deberán aprobarlo el Presidente y el Administrador del Programa, según se explica en la Regla I.
2. Para determinar las decisiones que aparecerán en la columna de destrucción del Plan de Conservación y Disposición de Documentos, se tomarán en consideración las categorías de documentos a), b), c), d) y e), descritas en la página 9 bajo la Regla I. A tono con las disposiciones de la ley que establece este programa, estas categorías regirán la adopción de decisiones de conservación en la siguiente forma:

Categoría a) - No se podrán destruir los documentos así clasificados, sin autorización expresa de ley. El Presidente deberá someter al Administrador del Programa las proposiciones de la legislación al efecto, que considere necesarias para el éxito del programa.

Categoría b) - Se utilizará el Reglamento número 23 emitido por el Departamento de Hacienda, y los suplementos del mismo, para determinar si el documento fiscal ha cumplido su período de retención y puede disponerse de él.

Categoría c) - No se podrá disponer de los documentos de esta categoría a menos que el Presidente justifique su inutilidad y el Administrador del Programa apruebe la disposición.

Categoría d) - El Presidente determinará, con la aprobación del Administrador del Programa, el período de conservación de los docu-

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.

81-02

Pág. 13 de

Fecha:

3/30/88

Aprobado:

[Signature]

mentos aquí comprendidos y su disposición dependerá de la autorización expresa de éste.

Categoría e) -- Comprenderá los documentos que, por no pertenecer a ninguna de las categorías expuestas, están disponibles para destrucción o traslado al Archivo General de Puerto Rico u otra institución sujeto a la aprobación previa del Administrador del Programa.

3. El Administrador, después que el Archivero le notifique los documentos que interesa de la lista de disposición, autorizará a la Autoridad el traslado de éstos al Archivo General y la destrucción de los restantes. La agencia cumplirá fielmente las instrucciones del Administrador del Programa salvo en casos que ocurran hechos imprevistos, en los cuales notificará inmediatamente a éste.
4. La destrucción de los documentos autorizada por el Administrador del Programa, se efectuará a nivel de la Autoridad. Esta seleccionará el método más apropiado para destruirlos. Tomará todas las precauciones necesarias para que sean destruidos totalmente, teniendo en cuenta la reglamentación vigente de la Junta de Calidad Ambiental. El Administrador de Documentos de la Autoridad será el testigo oficial del hecho y lo certificará por escrito, enviando el original del acta de destrucción al Administrador del Programa.

D. Regla IV - Almacenaje (Archivo Inactivo)

1. Cuando los documentos hayan cumplido su período activo y deban permanecer por algún tiempo en estado inactivo, serán trasladados al Archivo Inactivo, donde permanecerán hasta que se pueda disponer de ellos finalmente, lo que se llevará a cabo siguiendo el Plan de Retención. Los documentos serán debidamente empaquetados, rotulados y separados por partida, asunto y año.

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.
81-02

Pág. 14 de

Fecha:

2/20/88

Aprobado p

2. La agencia tomará las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra riesgos de fuego, huracán y otros desastres predecibles y velará que los sitios de almacenaje sean a prueba de humedad y sequedad excesiva y de que exista suficiente ventilación.

E. Regla V - Informes

El Presidente remitirá al Administrador del Programa; aquellos informes que le sean solicitados sobre volumen de documentos destruidos, volumen de documentos enviados al Archivo Inactivo, cantidad de equipo y espacio de archivos liberado y cualquier información relacionada con el Programa.

F. Regla VI - Microfilmación

El Administrador del Programa, conforme lo establece la ley, podrá autorizar las peticiones de la Autoridad para microfilmear documentos en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando sea necesario para garantizar la seguridad de documentos vitales u otros documentos esenciales para la continuidad de los procesos gubernamentales en casos de desastres.
2. Cuando resulte más económico para conservarlos y producir copias.
3. Cuando sea necesario reducir los costos del equipo y del espacio de archivo.
4. Cuando sea necesario para conservar documentos únicos.
5. Cuando sea necesario reducir el tiempo de archivar y buscar los documentos.

La responsabilidad por la administración eficiente de los proyectos de microfilmación se distribuye como sigue:

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.

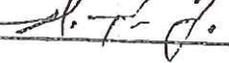
81-02

Pág. 15 de 17

Fecha:

3/24/88

Aprobado por:



1. Administrador del Programa
 - a. Supervisará, controlará y aprobará finalmente las solicitudes para realizar proyectos de microfilmación.
 - b. Determinará las posibilidades técnicas y la conveniencia administrativa y económica de los proyectos que solicite la Autoridad para el uso de la microfilmación.
 - c. Servirá de asesor en el uso de la microfotografía mediante el estudio y análisis de: los proyectos de microfotografía propuestos, contratos por servicios, solicitudes para la compra de equipo de microfotografía y listas de disposición de documentos originales que resulten innecesarios luego de microfotografiarlos.
 - d. Desarrollará y emitirá guías técnicas, especificaciones y material normativo e informativo relacionado con la calidad y operación del proceso de microfotografiar y del equipo que se use.
 - e. Mantendrá un inventario controlado del equipo microfotográfico propiedad del gobierno.
2. El Presidente
 - a. Propondrá y someterá al Administrador del Programa los proyectos para uso de la microfilmación.
 - b. Establecerá normas internas para guiar el uso del equipo y material microfotográfico.
 - c. Costeará de los fondos asignados a la Autoridad los gastos de los proyectos de microfilmación que se le autoricen.
 - d. Someterá los informes que le solicite el Administrador para una mejor supervisión y evaluación de los proyectos de microfilmación.

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO
Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm.

81-02

Pág. 16 de 17

Fecha:

3/30/88

Aprobado por:

A. T. J.

3. Administrador de Documentos

a. Coordinará y someterá para aprobación de la Administración de Servicios Generales cualquier proyecto de microfilmación que la agencia lleve a cabo.

1) Completará o llenará el cuestionario ASG-PCDD-3 "Análisis de Documentos para Proyectos de Microfotografía" en colaboración con la Oficina de Fotogrametría.

4. Oficina de Fotogrametría, Area de Servicios Técnicos

a. Será responsable de ejecutar y administrar los procesos de microfilmación de documentos, una vez aprobados por el Administrador.

b. Dispondrá lo necesario para que cada micropelícula constituya una copia clara, fiel y exacta de los documentos microfotografiados.

c. Será responsable de un constante y eficiente programa de control de calidad.

d. Deberá cumplir con las normas y requisitos técnicos de la "Association for Information and Image Management" y del "American National Standard Institute" que le sean aplicables.

e. Deberá observar medidas de protección y conservación adecuadas para las micropelículas producidas.

f. Será responsable de diseñar el sistema micrográfico que mejor satisfaga las necesidades de cada caso.

Las micropelículas quedarán sujetas a las mismas normas de disposición aplicables a los demás documentos.

Asunto: REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, USO Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Reglamento Núm. 81-02

Pág. 17 de 17

Fecha: 5/20/88

Aprobado por: *[Signature]*

ARTICULO VIII - Responsabilidad

La responsabilidad primaria para el control de las actividades en este Reglamento recaerá en el Administrador (a) de Documentos, adscrito al Area de Inspección y Control de Servicios Generales, pero además, se fijan responsabilidades en todas las áreas y negociados de la Autoridad.

ARTICULO IX - Enmiendas

Las enmiendas a este Reglamento serán procesadas a través del Comité para la Redacción de Reglamentos y Procedimientos, previa consulta con el Administrador del Programa y estarán sujetas a la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

ARTICULO X - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir después de su aprobación.

SOMETIDO POR:

[Signature]

Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:

[Signature]

Darío Hernández Torres
Secretario de Transportación y Obras Públicas

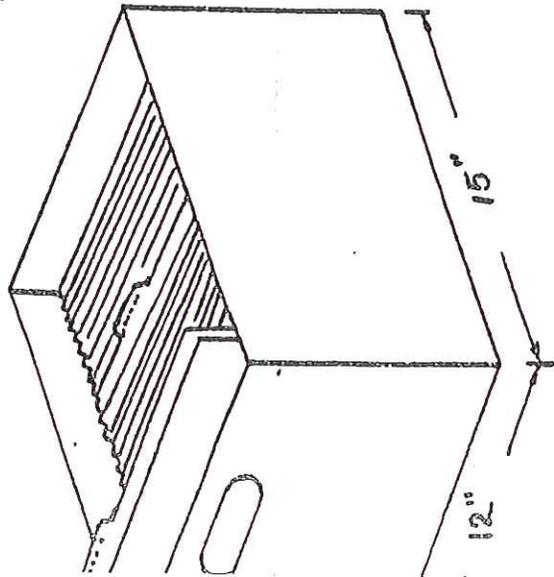
CERTIFICADO POR:

[Signature]

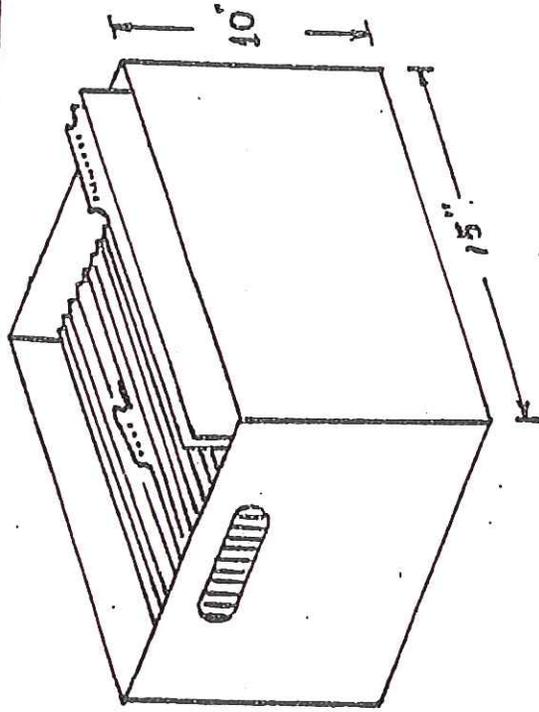
Sonia A. Gierbolini
Secretaria Interina

CAJA DE CARTON CORRUGADO DISEÑADA PARA

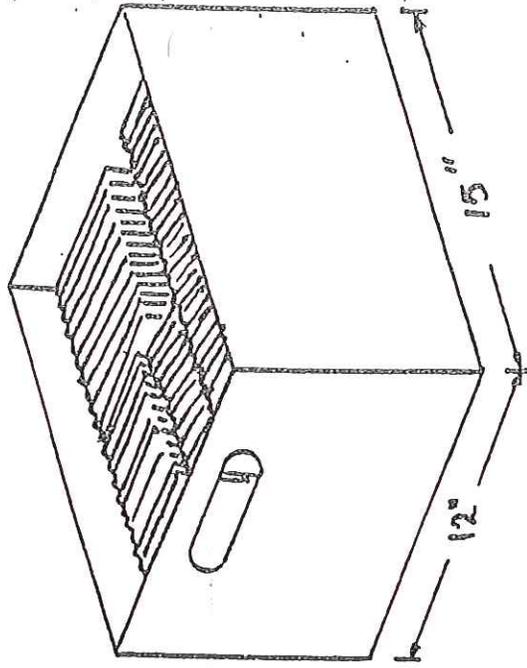
GUARDAR DOCUMENTOS



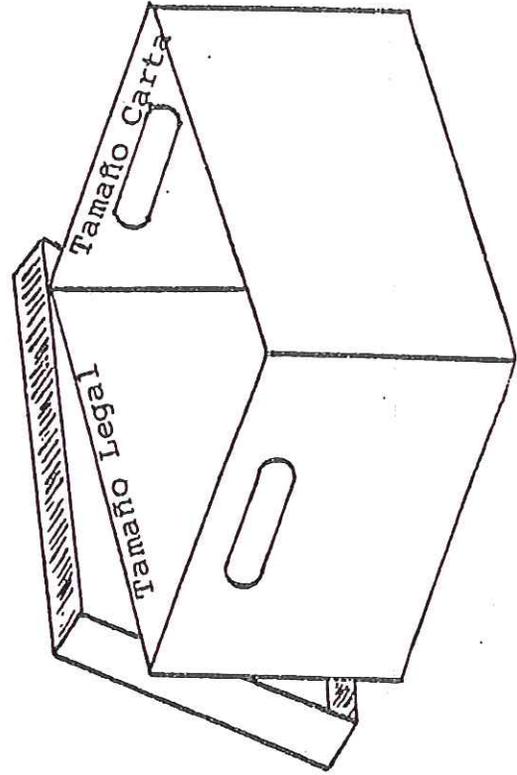
Documentos Tamaño Carta



Documentos Tamaño Legal



Documentos Tamaño Menor de 10"



Caja Vacía Indicando el Lado
de Colocar los Documentos

Autoridad Metropolitana de Autobuses.
Area de Administración
Negociado de Finanzas
Sección de Propiedad y Archivo de Documentos Inactivos

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Solicitado Por _____ Fecha _____

Area o Negociado _____ Teléfono _____

Para ser Utilizado Por _____

Enviar A _____

Autoriza Concesión de Prórroga
 SI NO

Firma del Jefe o Representante Autorizado

Título del Documento _____

Incluido en la Lista Número _____ Localización _____

Descripción _____

CERTIFICO: Recibí del Archivo de Documentos Inactivos los documentos solicitados. Me comprometo a devolverlos dentro de quince (15) días a partir de la fecha de entrega.

Fecha de Entrega

Fecha de Devolución

Firma

NOTA: De necesitar este documento por más tiempo debe solicitar una prórroga llamando a la extensión _____.



PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION
DE DOCUMENTOS DELICIOS
FOLIO 100-100-1

LISTA DE DISPOSICION DE DOCUMENTOS

ANEXO IV

Pág. _____ de _____ Págs.

Agencia o Departamento

Razonado o División

Personal o cargo de los documentos

Equipo Liberado

Lista Núm.

Lugar donde se encuentra

Volumen Total

Ejemplar Liberado

PARA USO DEL ARCHIVO GENERAL

CERTIFICACION:

Certifico que el Archivo General de Puerto Rico requiere el traslado de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos cumplan con los requisitos de Ley y Reglamentos.

Fecha

Archivero General de Puerto Rico

Partida Núm.

Título del Documento

Descripción

Categoría

Años
Iniciados

Retención

Activo Pasivo

Volumen

Observaciones de la Agencia

Evaluación del
Archivo General

CERTIFICACION:

Certifico que estoy autorizado para actuar en representación del jefe de esta agencia y de acuerdo con las leyes y/o reglamentos de esta Agencia en materia de disposición de documentos. Que los documentos descritos en esta lista que consta de _____ páginas de Conservación y Disposición aprobado y que se someten en lista de disposición por haber perdido su valor administrativo y/o por los siguientes rasgos:

Fecha enviado al Archivo General

Fecha recibido del Archivo General

AUTORIZACION:

Fecha

Fecha del Expediente Administrativo

Fecha

Archivero General de Puerto Rico

Departamento de Transportación y Obras Públicas

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Río Piedras, Puerto Rico

RESOLUCION NUM. 88-10

COMPARECE el Secretario de Transportación y Obras Públicas en ejercicio de las facultades y poderes que le confiere la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada; el Plan de Reorganización Número 6, efectivo el 2 de enero de 1973 y las reglas, reglamentos y resoluciones adoptadas.

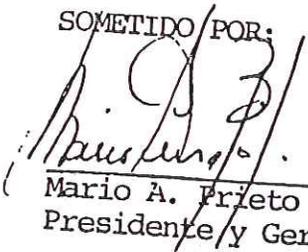
De acuerdo a los Artículos de Incorporación y el Plan de Reorganización antes mencionados, por la presente el compareciente resuelve lo siguiente:

Aprobar Reglamento para la Conservación, Uso y Disposición de Documentos y derogar el Procedimiento Número 40-04 del 20 de diciembre de 1984.

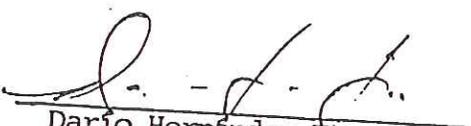
Este Reglamento formará parte de esta Resolución.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de abril de 1988.

SOMETIDO POR:


Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:


Darío Hernández Torres
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

CERTIFICADO POR:


Sonia A. Gierbolini
Secretaria, Interina