

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

Titulo: PROCEDIMIENTO PARA LA MICROFILMACION

Procedimiento Núm.  
81-01

Pág. 1 de 4

Fecha Efectividad:  
12 de febrero de 1988

Normas Derogadas:  
Procedimiento Núm. 40-02 de 8 de  
junio de 1982

Aprobado por:

*[Signature]*

ARTICULO I - INTRODUCCION

La Autoridad Metropolitana de Autobuses se creó con el propósito de mejorar el servicio de transportación masiva en el Area Metropolitana de San Juan. En la gestión administrativa se genera toda clase de documentos que eventualmente se convertirán en documentos inactivos. El alto volumen de documentos inactivos crea unos problemas de almacenamiento y conservación de los mismos. Como alternativa para resolver el problema de hacinamiento de documentos, surge la microfilmación que es un sistema altamente técnico que requiere se establezcan unas normas y procedimientos a que dichas micro-películas tengan la misma validez legal que los documentos originales.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga este Procedimiento 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 su negocio en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen".

Este Procedimiento cumple en todas sus partes con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada por la Ley Núm. 63 del 4 de junio de 1979, y con las disposiciones del "Uniform Photographic Copies of Business and Public Records as Evidence Act, 28 U.S.C.A. 1732 (U.P.A.)."

ARTICULO III - PROPOSITO

Establecer las normas y procedimientos para la microfilmación de documentos.

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA LA MICRO-FILMACION	Procedimier. Núm. 81-01	Pág. 2 de 4
	Fecha: 2/12/88	Aprobado por: <i>[Signature]</i>

ARTICULO IV - DEFINICIONES

- A. Autoridad - Autoridad Metropolitana de Autobuses
- B. Oficina - Se entenderá por oficina cualquier Area, Negociado, Sección, Oficina o Dependencia de esta Autoridad, incluyendo la División de Archivo Inactivo.
- C. Documento Inactivo- Se entenderá por documento inactivo todo aquel papel, libro, folleto, película, mapa, dibujo, plano o cualquier otro material impreso no importa su forma o característica que por alguna razón no sea consultado frecuentemente por la oficina que lo genera y/o por cualquier otra oficina.
- D. Archivo Inactivo - El lugar designado para almacenar todos los documentos inactivos en la División de Archivo Inactivo.

ARTICULO V - DISPOSICION

Solamente podrán ser microfilmados documentos originales siguiendo el siguiente procedimiento:

A. Preparación del documento

1. Se prepararán los documentos para microfilmarse removiendo de los mismos las grapas, gomas o cualquier partícula de metal o cinta adhesiva que tengan.
2. Los documentos se colocarán en orden numérico para verificar que estén completos, de acuerdo al Listado que se envía junto a los documentos.
3. Luego de verificar que estén todos los documentos, en el Listado, se rotularán identificándolos en orden cronológico.

B. Microfilmación

Al comenzar la microfilmación, cada rollo deberá incluir un certificado de

Asunto: PROCEDIMIENTO PA LA MICRO-FILMACION	Procedimie. Núm. 81-01	Pág. 3 de 4
	Fecha: 2/12/88	Aprobado por: <i>[Signature]</i>

autenticidad de los documentos sujetos a la microfilmación. Forma parte de este Procedimiento copia del Formulario (Anejo 1).

Luego de intercalado este Certificado, se procederá a microfilmar los documentos por grupo, colocando una Tarjeta Guía (Flash Card) al comienzo de cada grupo.

Durante el proceso de microfilmación la persona que esté operando la cámara estará pendiente a cualquier documento de distinto color; de manera que pueda ajustar la densidad de la luz antes de microfilmarse el documento, y continuará microfilmando los documentos hasta terminar el rollo.

Una vez microfilmado; los documentos pasarán a un área de espera hasta tanto se reciba el rollo procesado para verificar que el mismo quedó en óptimas condiciones.

C. Inspección e Identificación

1. Cuando se reciba el rollo procesado; éste será inspeccionado para verificar los siguientes factores:

- a) Una exposición correcta
- b) Una densidad uniforme
- c) Que no haya distorsión o manchas en la película
- d) Que no hayan residuos químicos en el rollo

2. Luego de inspeccionado el rollo; si cumple con estas condiciones, se procederá a identificar el mismo y a llenar los índices en la parte posterior del mismo.

3. Se colocará en la parte más estrecha del cartucho una codificación indicando tipo de documento y las fechas que se incluyen.

D. Inspeccionado e identificado el cartucho; éste pasará a un archivo donde se colocarán en orden numérico y se procederá a llenar el registro anotando el número del cartucho y el lugar donde quedó archivado.

E. Recobro de la información

Cuando sea necesario consultar algún documento microfilmado; se buscará en el registro la localización del rollo que contiene el documento deseado. Se buscará el rollo en el archivo y se colocará en el lector impresor para buscar el documento y

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA LA MICRO-FILMACION	Procedimien. Núm. 81-01	Pág. 4 de 4
	Fecha: 2/12/88	Aprobado por: <i>[Signature]</i>

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.

F. Disposición de Documentos Microfilmados

Los originales de los documentos microfilmados no serán destruidos hasta tanto no se hayan realizado todas las pruebas y se tenga una copia clara de los mismos para fines de seguridad.

Para la disposición de documentos se cumplirá con todas las disposiciones existentes en el Reglamento para la Disposición de Documentos Públicos promulgado por la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO VI - ENMIENDAS

Este Procedimiento podrá ser enmendado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

ARTICULO VII - VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado.

SOMETIDO POR:

*[Signature]*  
Mario A. Prieto Batista  
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:

*[Signature]*  
Darío Hernández Torres  
Secretario Transportación y Obras Públicas

CONFIRMADO POR:

*[Signature]*  
Sylvia I. Calero Cerezo  
Secretaria

---

# RECORDS CERTIFICATION

---

I, the undersigned, an employee of \_\_\_\_\_,  
do hereby certify that the microfilm images on this reel of microfilm  
(Reel No. \_\_\_\_\_) are complete and accurate reproductions of the  
original records of \_\_\_\_\_ as accumulated  
during the regular course of business, and that it is the established  
policy and practice of this company to microfilm its records for per-  
manent file and to dispose of the original records after microfilm  
reproductions have been made and assigned to the company files.

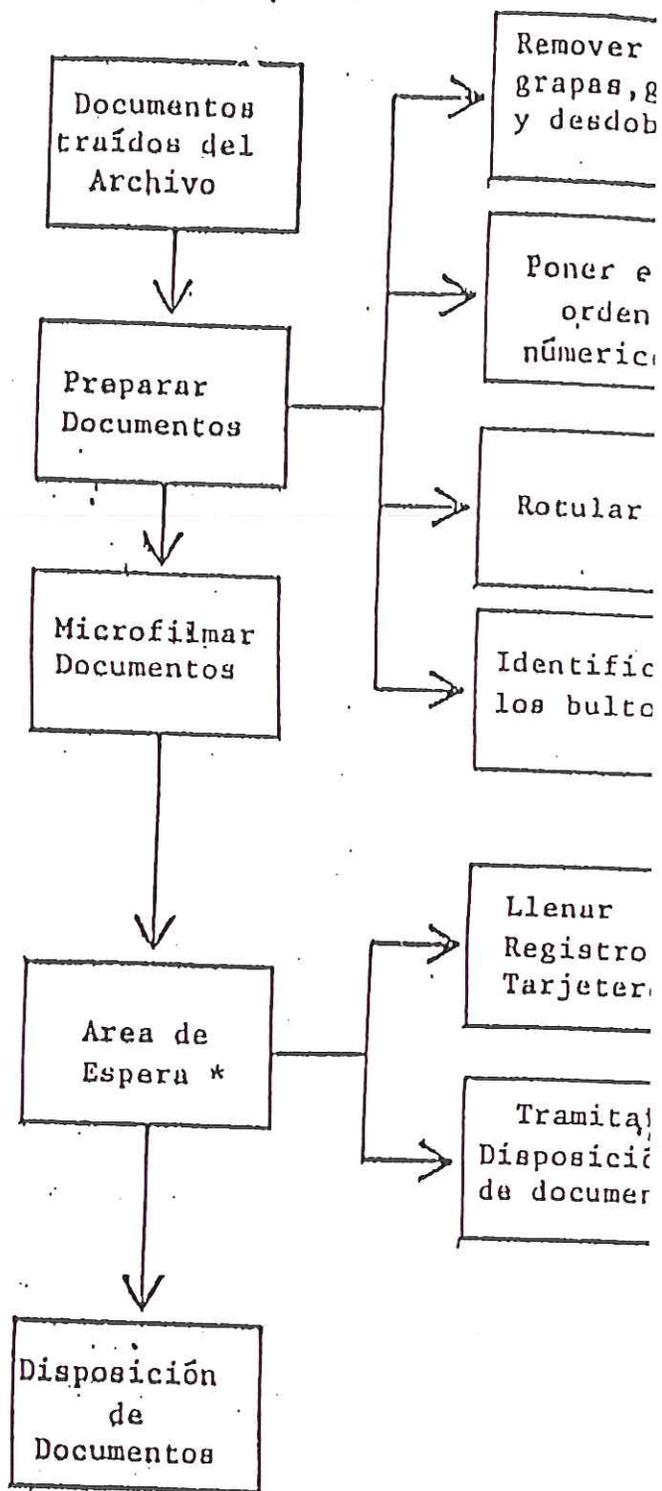
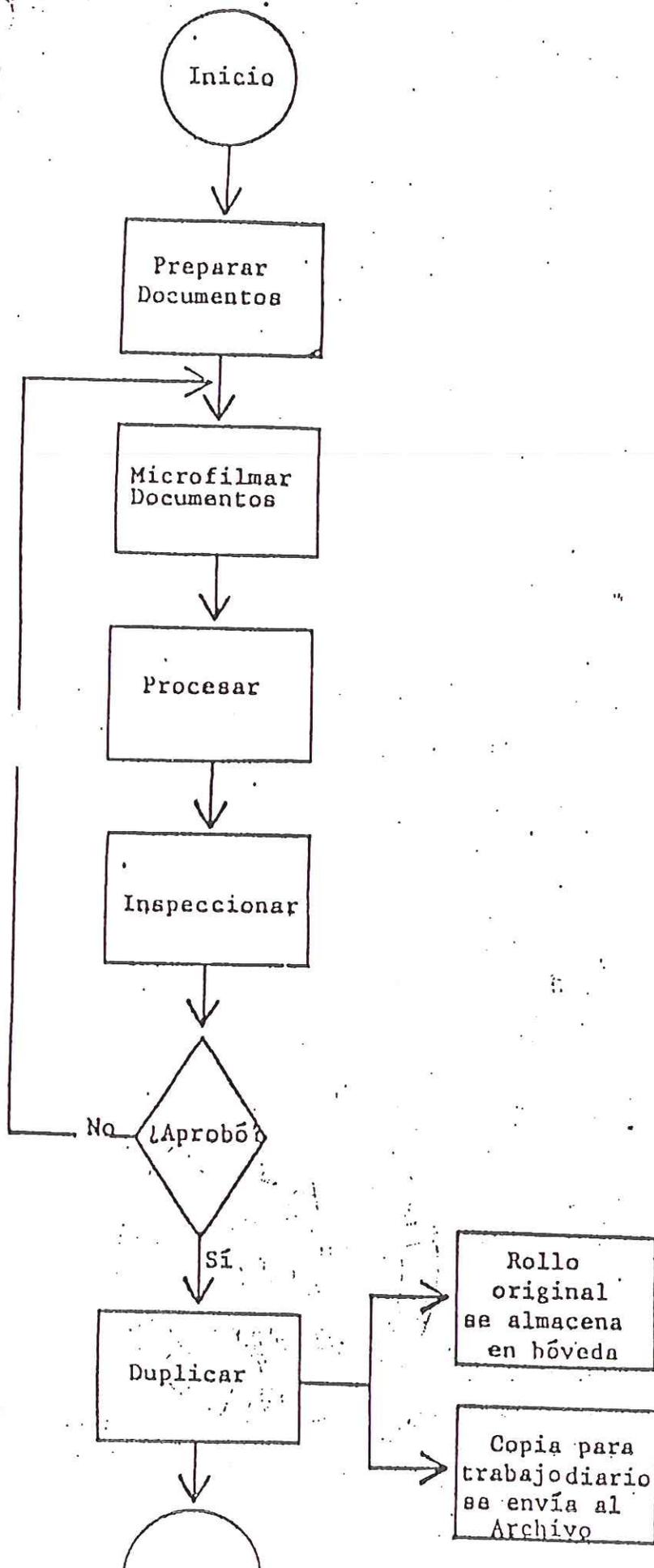
\_\_\_\_\_  
*Name*

\_\_\_\_\_  
*Title*

\_\_\_\_\_  
*Date*

Proceso Micrográfico

Curso del Documento



\*En el área de espera los documentos permanecen hasta una inspección satisfactoria del rollo de micropelícula y se le dé el visto bueno para su disposición.

Departamento de Transportación y Obras Públicas

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES  
Río Piedras, Puerto Rico

RESOLUCION NUMERO 88-03

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.

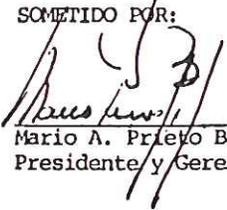
De acuerdo a los Artículos de Incorporación y el Plan de Reorganización antes mencionados, por la presente el compareciente resuelve lo siguiente:

Aprobar Procedimiento para la Microfilmación y derogar el Procedimiento Número 40-02, del 8 de junio de 1982.

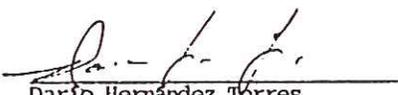
Este Procedimiento formará parte de esta Resolución.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de febrero de 1988.

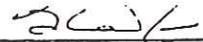
COMETIDO POR:

  
Mario A. Prieto Batista  
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:

  
Darío Hernández Torres  
Secretario de Transportación  
y Obras Públicas

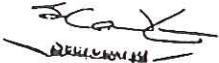
CERTIFICADO POR:

  
Sylvia I. Calero Cerezo  
Secretaria

CERTIFICACION

Yo, Sylvia I. Calero Cerezo, Secretario de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, CERTIFICO que los datos procedentes son copia fiel y exacta de la Resolución Número 88-03 aprobada por el Secretario de Transportación y Obras Públicas el 12 de febrero de 19 88.

En testimonio de lo cual, firmo y estampo el Sello Corporativo de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, hoy 16 de febrero de 19 88.

  
SECRETARIA