

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

I. BASE LEGAL

Estas Normas y Procedimientos se promulgan de conformidad con la ley que crea la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión de las Comunidades Especiales (OCFSA), Ley Número 1 de marzo del 2001. Igualmente, conforme a la Ley Número 5 de de 8 de diciembre de 1955, según enmendada. Además a los Reglamentos establecidos por la Administración de Servicios Generales, Número 4284 del 15 de noviembre de 1991, según enmendado, conocido como Reglamento para la Administración de Documentos Públicos; Número 15, según enmendado, que crea la figura del Administrador de Documentos. Asimismo, de conformidad con el Reglamento Número 23 aprobado por el Secretario del Departamento de Hacienda el 15 de agosto de 1988, para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales.

II. PROPOSITO Y APLICACIÓN:

El propósito de estas reglas es establecer las normas y procedimientos a seguir en cuanto la creación, diseño, ordenación, control, manejo, archivo, prestación y conservación de los documentos en el Archivo, para una rápida localización y facilitación de la evaluación o investigación de los usuarios.

Será de aplicación a todos los documentos que, a la fecha en que entren en vigor estas normas, se encuentren bajo custodia de la OCFSA y a todos aquellos documentos que en lo sucesivo se originen, reciban y conserven por la

OCFSA; y a todo director y supervisor que genere documentos en la Agencia según fueran definidos.

III. RESPONSABILIDADES:

- A. El (la) Administrador(a) de Documentos será la persona responsable de implantar las normas aquí establecidas y de cumplir con las disposiciones del Reglamento Número 15 de la ASG.
 - a. Velará por el cumplimiento con las disposiciones y reglamentación existente para la conservación y disposición de documentos.
 - b. Es la única persona facultada para llevar a cabo la acción de disposición de los documentos.
- B. Cualquier otro personal directivo, que por la naturaleza de sus funciones, tenga a cargo la conservación, custodia y retención de documentos en su espacio físico; deberá cumplir con las disposiciones aquí establecidas.
- C. El personal directivo de la Agencia deberá establecer la coordinación adecuada con el (la) Administrador(a) de Documentos de forma que se asegure de que no se disponga de documentos en proceso de investigación o relacionados a señalamientos en los informe de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según se establece en el Inventario y Plan de Retención de Documentos.
- D. El personal directivo de las áreas u oficinas de Recursos Humanos y Finanzas responsables por la custodia y retención de documentos en sus unidades, deberán velar porque se provea el espacio físico adecuado y seguro que garantice la conservación adecuada de los documentos.
- E. El (la) Coordinador(a) de Administración velará porque:
 - a. El sistema de almacenamiento cumpla con las disposiciones establecidas en este manual y el Reglamento 4284 de la ASG, garantizando la seguridad de los documentos.
 - b. Se cumpla con la validez, integridad y autenticidad de los documentos que se archiven bajo este sistema de acuerdo con lo

dispuesto en este manual y el Reglamento 4284 y el Reglamento Número 23 de la ASG.

- c. El (la) Administrador(a) de Documentos cumpla con las disposiciones del Reglamento Número 15 de la ASG, que crea la figura del Administrador de Documentos.

F. A su vez, será responsabilidad de todos los directores, supervisores y empleados en general, el seguir las normas aquí establecidas para la creación, diseño, ordenación, control, manejo, archivo, prestación y conservación de documentos de la Agencia.

G. Las unidades responsables de la producción de los documentos:

- a. Conservarán todos los documentos oficiales generados o recibidos durante su trámite, así como mantendrán los mismos correctamente organizados, conforme lo establecen las Normas de Administración de Documentos establecidas para la clasificación, ordenación, control y manejo de los documentos, su integración final al proceso de archivo; colaborar a que al archivo ingresen sólo documentos oficiales; y conservar permanentemente organizados los documentos gestionados, al ordenarlos en forma cronológica conforme a la fecha y los sucesos ocurridos, garantizando su fácil localización y consulta.
- b. Garantizarán la agilidad de la transferencia de documentos al archivo, por lo que deberán trasladar los documentos vencidos, según lo dispuesto en la Guía para la Conservación de Documentos estableciendo los términos de conservación de los mismos.
- c. Observarán el control adecuado de la documentación oficial será responsabilidad de todos y cada uno de los empleado de la OCGFSA, en la perspectiva de que institucionalizar la conservación y uso de los documentos oficiales representa una necesidad prioritaria para la administración, ya que contribuye a hacerla más eficiente y racional.

H. El Área de Administración, a través de la unidad de Archivo y Correspondencia, será la responsable de supervisar el correcto tratamiento y control de los documentos oficiales en la OCGFSA, quien creará y establecerá los mecanismos de prevención y disciplinarios necesarios para garantizar que la producción, manejo y uso de los documentos oficiales se lleve a cabo de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes al respecto.

IV. DEFINICION DE TÉRMINOS:

Cuando se usen en este manual los siguientes términos, éstos tendrán los siguientes significados que se expresan a continuación:

- A. Administrador de Documentos** - Empleado responsable del funcionamiento y la supervisión del Programa de Administración de Documentos de la OCFSA, según establecido en el Reglamento Número 15, Reglamento 428423 de la Administración de Servicios Generales.
- B. Agencia** - Incluye cualquier área, oficina o unidad de la Oficina de Comunidades Especiales.
- C. Área, Oficina o Unidad** - Corresponde a la estructura organizacional establecida por la OCFSA, en la que se subdividen sus diferentes áreas de trabajo.
- D. Administración de Servicios Generales** - Organismo del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, regulador de los procesos de Administración de Documentos, mediante las disposiciones establecidas en Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, en adelante ASG.
- E. Archivo General de la OCFSA** - Significará el Archivo General de la Oficina de Comunidades Especiales cumpliendo los términos de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 y el Reglamento 4286 de la Administración de Servicios Generales.

- F. Archivo de Documentos Inactivos** - Lugar de conservación y administración de documentos históricos, públicos o privados, según lo dispone la Ley de Administración de Documentos de Puerto Rico.
- G. Clasificación de Documentos** - Proceso de identificar los documentos que requieren hacer una evaluación del contenido de éstos para determinar su valor administrativo, fiscal, histórico, esencial, cubierto por legislación o contrato y título de propiedad. Mediante este proceso se establece el término de conservación y eliminación del documento.
- H. Conservación de Documentos** - Significa proteger, custodiar y mantener en condiciones adecuadas, incluyendo no alterar, todo documento según definido en estas normas. Entiéndase por proteger, cualquier acción contra robo, vandalismo y desastres naturales así como el de colocar los documentos en áreas o lugares que garanticen su seguridad.
- I. Coordinador(a) General** - El (la) Coordinador(a) General de la Oficina de Comunidades Especiales.
- J. Correspondencia** - Término genérico que incluye cartas, cartas formularios, telegramas, memorandos, acuses de recibos, tarjetas postales, hojas de referido o trámite y otras comunicaciones escritas.
- K. Disposición de Documentos**- Se refiere a la actividad relacionada a la destrucción y reciclaje de documentos que ya han cumplido su periodo de retención y no son de utilidad en la labor administrativa de la OCFSA.
- L. Documento** - Comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, micro forma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Cualquier material bibliográfico o de museo adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra "Documento", según definido en el Reglamento Número 4286 de la Administración de Servicios Generales.

- M. Documento Activo** - Documentos a los cuales se hace referencia más de una vez mensual por gaveta de archivo, que deben mantenerse en el equipo y espacio de oficina.
- N. Documento Inactivo** - Documento de uso no frecuente y no necesario para el funcionamiento diario y que, por el proceso de disposición, pueden ser transferidos a un centro de documentos, a un depósito archivístico a ser destruidos.
- O. Documento Fiscal** - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquiera de las áreas, oficinas y unidades de la OCFSA que sea utilizado para procesar, registrar, resumir e informar las operaciones financieras de la OCFSA, o que origine una asignación del Fondo General, o de otra instrumentalidad, desembolso de fondos públicos; ya sean otorgados por otras instrumentalidades o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar los fondos provistos por el Fondo General u otras instrumentalidades públicas o privadas, cuentas y desembolsos de la Agencia para que el Secretario de Hacienda pueda: 1) Examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas pertinentes a los ingresos; 2) Examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuesto, ingresos, gastos y transferencias de la Agencia; 3) Llevar y custodiar las cuentas de la Agencia.
- P. 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 la autoridad ejecutiva.
- Q. Expediente** - El conjunto ordenado de todos los documentos correspondientes a un asunto, petición, o reclamación.
- R. Expediente de Personal** - El conjunto ordenado de los documentos correspondientes a un empleado de la Agencia. Incluirá solicitud de

empleo, certificado de nacimiento, historial de personal, notificación de nombramiento y juramento, conteniendo los documentos presentados por las partes que serán coleccionados y unidos conforme a lo dispuesto en la reglamentación de ORHELA.

- S. Formulario** - Cualquier documento incluyendo cartas, tarjetas postales y memorandos impresos o reproducidos en alguna otra forma **con espacio para ser completada información**, material descriptivo o direcciones postales.
- T. Informe** - Datos o información que se transmite para ser usada estableciendo política pública; planificando, controlando y evaluando operaciones y ejecución; haciendo decisiones administrativas; o preparando otros informes. El dato o información puede estar en forma narrativa, estadística gráfica y otra forma y puede estar impresa en papel, cintas magnéticas u otro medio.
- U. Inventario y Plan de Retención de Documentos** - Significa la guía que describe las series documentales de la Agencia y que fija el periodo de retención y que tiene que ser sometido a la ASG.
- V. Minutas** - Significará la anotación que por su escrito se requiere al (a la) Secretario(a) de Consejo Asesor de la OCFSA o al (a la) Coordinador(a) General de la OCFSA; responsable por la toma de la anotación por escrito del extracto de las actuaciones esenciales y acuerdos tomados durante la reunión del Consejo Asesor.
- W. OCFSA** - Significa Oficina de Comunidades Especiales de Puerto Rico.
- X. Oficinista** - Empleado que desempeña sus labores en el archivo, donde se custodian documentos.
- Y. Periodo de Retención** - Término de tiempo determinado después del cual se puede disponer de los documentos.
- Z. Registro de Formas** - Corresponde al Inventario de Formas o Formularios que mantendrá la Agencia, conforme lo establece el Reglamento Número 4284. Especificará aquéllos documentos que serán de valor y preservación permanente.

V. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

A. Inicialmente, el Área de Administración de Documentos, con el debido seguimiento del (de la) Administrador(a) de Documentos, llevará a cabo un Inventario y Plan de Retención de Documentos de la Agencia; con el propósito de clasificar los documentos que recibe y genera la Agencia y de someter a la Administración de Servicios Generales dicho inventario, según se establece en el Reglamento Número 4284. Seguirá además, las reglas establecidas en el Reglamento Núm. 23 promulgado por el (la) Secretario(a) del Departamento de Hacienda, en cuanto a los documentos fiscales se refiere.

1. Los documentos de la Agencia se clasificarán en las siguientes **clases**:
 - a. Documentos que forman parte de los expedientes de las comunidades especiales.
 - b. Documentos relacionados solamente con los procesos administrativos de la Agencia y que no forman parte de los expedientes a que se refiere en el inciso anterior de estas normas.
2. Los documentos que forman un expediente, se tratarán como una unidad.

A. CATEGORÍAS DE DOCUMENTOS:

1. No obstante la clasificación de los documentos anteriormente establecida, éstos se clasificarán en las siguientes **categorías**:
 - a. Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado.
 - 1) Estos documentos no podrán ser destruidos sin autorización expresa de ley y,
 - 2) Sin que el (la) Coordinador(a) General de la Agencia haya determinado previamente, con la aprobación del (de la)

Administrador(a) de la ASG, la utilidad de tales documentos, tanto para fines públicos como para fines de interés particular.

2. Documentos de naturaleza fiscal **no necesarios para el examen y comprobación de las cuentas y operaciones fiscales.**
 - a. La disposición de estos documentos está sujeta a las reglas establecidas en este documento y por el (la) Administrador(a) de la ASG.
 - b. Por consiguiente, serán detallados en el Inventario y Plan de Retención de Documentos de la Agencia, ya que no cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento Número 23 del Departamento de Hacienda.
3. Documentos no consignados en las categorías 1 y 2, que deben ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación
 - a. Se consideran entre estos documentos, aunque no se limitan a éstos:
 - 1) Documentos legales que correspondan a evidencia que pueda ser necesaria para ventilar casos ante el Tribunal,
 - 2) Expedientes de sentencias,
 - 3) Casos relacionados al cobro de dinero.
 - 4) Consultas legales,
 - 5) Querellas,
 - 6) Documentos relacionados con actividades de las comunidades especiales,
 - 7) Documentos relacionados con la seguridad de la Agencia,
 - 8) Normas y procedimientos,
 - 9) Documentos Confidenciales,
 - 10) Diagramas organizacionales, y
 - 11) Cualquier otro caso que pueda ventilarse ante el Tribunal no mencionado anteriormente.
4. Documentos no comprendidos en las categorías anteriores:

- a. Cuya utilidad administrativa es de uso diario en las operaciones de la Agencia,
 - b. O que por la información contenida en los mismos, son necesarios para confirmar sucesos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar las pautas a seguir de los programas,
 - c. El periodo de retención de estos documentos será establecido por el (la) Coordinador(a) General de la Agencia y deberá tener la aprobación del (de la) Administrador(a) de la ASG.
 - d. Se encuentran entre estos documentos, pero no se limitan a éstos:
 - 1) Actas y minutas del Consejo Asesor
 - 2) Auditorias e informes de auditorias
 - 3) Documentos administrativos
 - 4) Correspondencia
 - 5) Informes de labor realizada
5. Documentos que por no estar incluidos en las categorías 1, 2, 3 y 4, están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo General de Puerto Rico, luego de ser aprobado el traslado por el (la) Administrador(a) de la ASG.

VI. NORMAS APLICABLES A LA CREACIÓN, USO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

A. MINUTAS REUNIONES JUNTAS CONSEJO ASESOR

1. Reuniones del Consejo Asesor:
 - a. Se tomarán minutas de las reuniones del Consejo Asesor, conforme lo establece la Ley Número 1 del de marzo de 2001.

2. Las copias de las agendas e informes que sean requeridos por el Consejo Asesor a la Agencia, se harán formar parte del record de minutas.
3. Se llevará un Registro de Minutas en el que se establecerá la fecha de la reunión y los asistentes.
4. El personal secretarial de la Oficina de el (la) Coordinador(a) General archivarán las minutas y documentos incidentales a cada reunión de Junta en un Libro de Minutas, separado y estará solo a la disposición de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General, el (la) Auditor(a) Interno(a) y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
 - a. Se producirán en papel tamaño carta y no tendrán el membrete oficial de la Agencia.
 - b. Se producirá un original y copia de la minuta.
 - 1) La copia de la minuta permanecerá en el archivo de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General durante un año, en récord del Consejo Asesor.
 - 2) Al cabo de un año se enviarán al Archivo Inactivo siguiendo el procedimiento establecido para esos propósitos.
5. Se conservarán permanentemente bajo la responsabilidad del (de la) Administrador(a) de Documentos.

B. MINUTAS REUNIONES Y PERFILES - JUNTAS COMUNIDADES ESPECIALES:

1. Los empleados de la Agencia con la responsabilidad de establecer las juntas en las comunidades especiales o llevar a cabo reuniones periódicas con las comunidades especiales, tomarán minutas de las reuniones efectuadas con las Juntas de Comunidades Especiales, debidamente organizadas o líderes comunitarios en representación de la comunidad.

- a. Las copias de las minutas tomadas permanecerán en expedientes por comunidad especial, en el Archivo Activo Central.
 - b. Los originales de minutas y otros documentos de comunidades especiales, de un año o menos, permanecerán en Archivo Activo bajo la responsabilidad del (de la) Director(a) de Área, Oficina o Unidad de trabajo.
 - c. Al cumplir el año, se enviarán al Archivo Inactivo, siguiendo los procesos establecidos para envío al Archivo Inactivo y se conservarán permanentemente y que estarán bajo la responsabilidad del (de la) Administrador(a) de Documentos.
2. Se producirán en un formato que será diseñado para este propósito, en papel tamaño carta y no tendrán el membrete de la Agencia, por ser éstas reuniones con las comunidades especiales.
 - a. Llevará el nombre de la persona que toma la minuta y el área, oficina o unidad a la que responde,
 - b. Deberá tener la fecha de la minuta tomada,
 - c. Tendrá el nombre del presidente de la junta de la comunidad o el líder comunitario portavoz y su firma como constancia de que la minuta contiene todos los aspectos discutidos y los acuerdos tomados por las partes en la reunión.
3. Los perfiles de comunidades especiales se mantendrán en el expediente de cada comunidad especial.
 - a. De ser actualizados, los perfiles anteriores se enviarán al Archivo Inactivo, siendo sustituidos por el nuevo perfil de la comunidad.
 - b. Estos perfiles se procesarán a través del sistema computadorizado y el original podrá ser enviado al Archivo Inactivo.
 - c. Permanecerá en Archivo Inactivo según se establezca en el Inventario y Plan de Retención de Documentos.

C. DOCUMENTOS OFICIALES:

1. Se clasificará como documento oficial toda comunicación; ya sean memorandos, cartas, tarjetas, películas, disquetes, discos compactos y cualquiera otro que se genere en la Agencia que:
 - a. Constituyan decisiones tomadas anteriormente para facilitar los cambios en la política pública de la Agencia,
 - b. Puedan establecer la forma en que se llevaban a cabo las funciones anteriormente y facilite los cambios en normas y procesos de la Agencia,
 - c. Se determinen las actividades y transacciones fiscales que se llevan o llevaron a cabo en la Agencia en forma oficial.
2. Se separará en expedientes distintos, los documentos oficiales de los documentos generales o personales.
 - a. Cualquier documento personal que sea necesario para fundamentar las decisiones, trámite o transacciones oficiales que se lleven a cabo, se resumirán por separado y se hará formar parte del documento oficial.
 - b. Se cuidará la ortografía, las puntuaciones, la alineación del documento por tratarse de documentos oficiales, que representan a la Agencia.
 - c. Toda comunicación oficial para envío externo, deberá llevar el membrete seleccionado como oficial de la Agencia, que será establecido mediante comunicación por el (la) Coordinador(a) General.
3. Se utilizará papel tamaño carta (8 ½ x 11) y el tamaño de letra será "Arial" Número 12.
4. Cuando se trate de documentos internos, se seguirán las normas establecidas en el Inciso V-D.

5. En los casos de cintas, disquetes, películas y discos compactos se guardarán, siguiendo las disposiciones establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos del Área de Sistemas de Información.

D. DOCUMENTOS INTERNOS:

1. Memorandos:

- a. El (la) Administrador(a) de Documentos preparará un formato para memorando interno, el cual será utilizado por todas las áreas de trabajo, siguiendo las Guías para la Administración de Formularios establecida por el (la) Administrador(a) de ASG.
- b. Este formato se hará disponible a todas las áreas de trabajo a través del sistema computadorizado,
- c. Se obtendrá copia del formato y de la hoja impresa del e-mail enviado con la evidencia de su recibo por el área receptora del mismo para efectos de archivo bajo el nombre del área del receptor primario,
- d. Tendrá el marbete oficial de la Agencia,
- e. Las personas autorizadas a utilizar este formato serán las personas que designe cada director de área u oficina,
- f. Esta autorización será enviada por escrito al (a la) Administrador(a) de Documentos para récord,
- g. Las copias que correspondan a cada área de trabajo, se enviarán a través del sistema computadorizado.
- h. El (la) Administrador(a) de Documentos determinará cuando sea necesario utilizar otro formato distinto al establecido.

2. Hojas de Trámite:

- a. El (la) Administrador(a) de Documentos diseñará una Hoja de Trámite para el uso oficial de todas las áreas, oficinas o unidades de la Agencia, siguiendo los procesos establecidos en

las Guías para la Administración de Formularios, establecida por el (la) Administrador(a) de la ASG.

- 1) Llevará número de forma y se incluirá en el Inventario de Formas de la Agencia.
 - 2) Se hará disponible a las áreas, oficinas o unidades de trabajo a través del sistema computadorizado,
 - 3) Se producirá original y una copia, en los casos en que la correspondencia sea para envío externo y:
 - a) Se enviará al destinatario el original y la copia,
 - b) El original deberá ser devuelto como prueba de que el destinatario recibió la comunicación,
 - c) La copia permanecerá en manos del destinatario.
- b. En lo referente a memorandos internos que sean enviados a través del sistema computadorizado, no se enviará Hoja de Trámite.
- 1) La copia impresa del e-mail será la constancia del recibo del memorando por el destinatario.
 - 2) Esta copia se archivará junto con el memorando en el expediente correspondiente creado en el área, oficina o unidad que lo produce.

E. DOCUMENTO CONFIDENCIAL:

1. Se considerará como documentos confidenciales aquellos documentos que su divulgación está protegida, controlada o prohibida porque su divulgación traiga como consecuencia el menoscabo en el funcionamiento de la Agencia.
2. Como parte de estos documentos se consideran, pero no se limitan a éstos:

- a. Todo documento que contenga información cubierta por algún privilegio de aquéllos contemplados en las Reglas de Evidencia de Puerto Rico,
 - b. Todo documento cuya divulgación pueda constituir una invasión clara y no justificada a la privacidad personal,
 - c. Cualquier documento que no esté disponible por ley o disposición de un tribunal para la parte litigante en un pleito,
 - d. Informes y declaraciones de estrategia o asuntos laborales,
 - e. Cartas o comunicaciones internas o interagenciales que no deben estar disponibles por ley a personas o grupos privados en litigios con la Agencia,
 - f. Información declarada confidencial y exenta de divulgación por ley y por reglamentos aprobados a su amparo,
 - g. Cualquiera otro documento que por su naturaleza privativa no sea aceptada su divulgación por su dueño.
3. La clasificación de los documentos confidenciales es limitada, por lo que su uso está además, restringido a la oficina del (de la) Coordinador(a) General de la Agencia, o para propósitos legales.
 4. El (la) Administrador(a) de Documentos de la Agencia, será la persona responsable de la custodia del Archivos de Documentos Confidenciales.
 5. Todo documento catalogado como documento confidencial se marcará como "**DOCUMENTO CONFIDENCIAL**".
 - a. Se distinguirá su sello mediante un color en el marbete que se utilice en las pestañas de los cartapacios, o mediante cartapacios de colores. Este color será determinado por el (la) Administrador(a) de Documentos en coordinación con el (la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración.
 - b. Se establecerá un Registro de Documentos Confidenciales, que estará únicamente disponible al (a la) Administrador(a) de Documentos y al (a la) Coordinador(a) General.

- c. Este registro tendrá la siguiente información:
 - 1) Nombre del Documento
 - 2) Área, oficina o unidad que lo produce
 - 3) Fecha del documento
 - 4) Propósito
 - 5) Fecha de disposición del mismo, si aplicara
6. Se prohíben las tachaduras o marcas con lápiz, tinta o bolígrafo a estos documentos, que en su día pueden representar evidencia legal.
7. Los expedientes de documentos confidenciales activos, se mantendrán en Archivo Activo Confidencial, en la oficina del (de la) Coordinador(a) General, durante el periodo de un (1) año,
 - a. Se revisarán anualmente y en forma sistemática, por el (la) Administrador(a) de Documentos, serán enviados al Archivo Inactivo Confidencial y se podrá disponer de los mismos conforme se establezca en el Inventario y Plan de Retención de Documentos, con la aprobación del (de la) Coordinador(a) General y el (la) Administrador(a) de la ASG.
 - b. Los expedientes de documentos confidenciales inactivos, se mantendrán en el Archivo Inactivo Confidencial, que estará a cargo únicamente del (de la) Administrador(a) de Documentos.
 - c. Al solicitar estos documentos al Archivo Inactivo Confidencial se deberá ser específico en el propósito para el cual serán utilizados.
 - d. Esta información estará limitada al uso de la oficina del (de la) Coordinador(a) General en las gestiones oficiales,
8. El (la) Administrador(a) de Documentos determinará conforme al propósito para el cual son solicitados, si deben o no despacharse en calidad de préstamos los documentos confidenciales solicitados. De haber dudas sobre el particular, deberá consultarlo con el (la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración.

F. EXPEDIENTES:

1. Los oficinistas de archivo, de cada área de trabajo, mantendrán los expedientes de los casos de comunidades especiales en su archivo.

a. Expedientes de Comunidades Especiales:

- 1) Estos expedientes incluirán:
 - a) Recomendaciones de los alcaldes del municipio al que corresponde la comunidad especial,
 - b) Perfiles comunitarios,
 - c) Minutas de Asambleas comunitarias,
 - d) Informes de las tres necesidades prioritarias identificadas por las comunidades especiales,
 - e) Documentos sobre la constitución de las juntas directivas,
 - f) Minutas de Reuniones comunitarias,
 - g) Cualquier otro documento que el (la) Coordinador(a) General determine amerita conservar en el expediente de la comunidad.

b. Expedientes de Personal:

- 1) Estos expedientes constituirán un conjunto de documentos de un empleado de la Agencia,
- 2) Incluirá:
 - a) Solicitud de empleo
 - b) Historial de Personal
 - c) Dos fotos 2X2
 - d) Certificado de Antecedentes Penales
 - e) Certificado de Nacimiento (original)
 - f) Copia Tarjeta de Seguro Social
 - g) Identificación con retrato
 - h) Preparación académica
 - i) Resumé
 - j) Certificaciones de Empleo, en original
 - k) Certificación de Radicación de Planillas por cinco años,
 - l) Certificación de no deuda de la Administración del Sustento para Menores
 - m) Información del Empleado
 - n) Certificado de Exención para Retención

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- o) Examen Médico
 - p) Declaración sobre Renumeración de Servicios
 - q) Formulario (I-9)
 - r) Formulario de validación externa
 - s) Notificación de Nombramiento y Juramento
Declaración Individual de Retiro (Beneficios Definidos)
 - t) Designación de Beneficiarios de AEELA
 - u) Declaración Individual Retiro
 - v) Certificación de Recibo de:
 - i) Política Pública sobre Hostigamiento
 - ii) Política Pública sobre uso de Sustancias Controladas
 - iii) Ley de Ética Gubernamental
 - iv) Cultura de Ética y Valores Institucionales
 - w) Reclasificaciones y Ascensos
 - x) Cartas y Acciones Disciplinarias
- c. El expediente se preparará inmediatamente que el empleado sea nombrado y serán ordenados alfabéticamente.
- d. El (la) Director de Recursos Humanos será la persona responsable de la preparación del expediente, con todo su contenido.
- e. Los expedientes de personal permanecerán bajo la responsabilidad del (de la) Director de Recursos Humanos, hasta tanto la persona haya renunciado, cesado o sea despedido de la Agencia. Luego de este periodo, permanecerá durante un periodo adicional de un año ó hasta tanto:
- 1) Se hayan efectuado todas las liquidaciones correspondientes al empleado, ó
 - 2) Se traslade el expediente a otra agencia.
 - 3) Cumplido este periodo se trasladarán al Archivo Inactivo, siguiendo los procesos establecidos en el Procedimiento para Archivo Inactivo.
- f. Los datos o información personal o general que la Agencia solicite al personal, se utilizará exclusivamente para cumplir con los propósitos institucionales.

G. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:

1. Las normas y procedimientos se redactarán en el formato que se seleccione por la persona responsable de su redacción, con la aprobación del (de la) Coordinador(a) General.
 - a. Al definir los procesos se establecerá un grupo de trabajo, integrado por personal del área de trabajo afectada, que describan con claridad los procesos más comunes en su área y otros que posiblemente sean necesarios para las labores que se realizan.
 - b. Se emitirán en forma de directrices a los empleados, usando un lenguaje sencillo.
 - c. Establecerán las penalidades aplicables a toda persona que violente las mismas.
 - d. Se prohíbe la modificación premeditada de la información para beneficio personal.
 - e. Los cambios a las normas y procedimientos se harán modificando, adicionando o retirando procesos, normas y formatos que ya no sean necesarios; debido a cambios en reglamentos o procesos manuales, producto de la mecanización de procesos internos.
 - f. Las modificaciones deben ser publicadas y mantener una constante divulgación efectiva de los mismos, internamente.
 - g. Se dará la importancia al objetivo de la norma de manera que se refleje claramente el espíritu de la misma.
2. Los originales de las normas y procedimientos estarán bajo la responsabilidad del área a cargo de su redacción y revisión o la persona designada por el (la) Coordinador(a) General, mediante comunicación escrita.

- a. La persona responsable de esta área, oficina o unidad creará un registro de Normas y Procedimientos que deberá tener al menos, la siguiente información:
 - 1) Nombre de la Norma o Procedimiento,
 - 2) Número de la Norma o Procedimiento,
 - 3) Propósito,
 - 4) Áreas, oficinas o unidades a las que aplica,
 - 5) Fecha de efectividad,
 - 6) Fecha del último cambio,
 - 7) Nombre de la persona que solicitó el cambio.
 - b. Se controlarán mediante registros en los cuales se enumerarán en el orden establecido por el (la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración.
 - c. Se prepararán, clasificarán y enumerarán en el orden que el (la) director del área a cargo de redactar, revisar, controlar e implantar las normas y procedimientos establezca por escrito, con el consentimiento del (de la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración y se:
 - 1) Preparará un inventario inicial,
 - 2) Evaluarán y revisarán, de ser necesario cumpliendo con las leyes, reglamentos y normas establecidas,
 - 3) Notificarán al personal responsable de su implantación por escrito, indicándoles su responsabilidad sobre las mismas y la penalidad por no cumplirlas.
3. Su periodo de vida será permanente y se establecerá en el Inventario y Plan de Retención de Documentos.
 4. En los casos en que las normas sean aplicables a terceros externos a la Agencia, dichas normas de harán constar a través de

Reglamentos; siguiendo el proceso establecido para los mismos y su publicación.

5. Cada área u oficina de la Agencia someterá sus recomendaciones para cambios a procesos sugeridos y se tomarán en consideración, siempre y cuando dichos cambios no violenten los reglamentos establecidos o las leyes aplicables a la OCFSA.
6. Su preparación se hará en papel tamaño carta (8 ½ x 11), tanto las normas, como los procedimientos:
 - a. Las revisiones se harán en páginas sueltas que puedan ser adicionadas al documento original, para evitar la reproducción de todo el documento. Las páginas sueltas serán enumeradas con el número de la página a la cual se adhieren y una letra, en orden consecutivo, comenzando con la letra "A" para el primer cambio de la misma página.
 - b. Se imprimirán por ambos lados del papel para generar economías,
 - c. Se identificará cada página del documento con números, el nombre de la norma, directriz o procedimiento.
 - d. Su distribución se hará mediante formato para la firma de los usuarios receptores. Copia del formato como prueba del recibo por los usuarios permanecerá en el record de la directriz, norma o procedimiento circulado, como evidencia del recibo de las mismas.
 - e. Serán evaluadas por el (la) Administrador de Documentos para asegurarse de que cumplen con las directrices establecidas, antes de ser publicadas y distribuidas al personal responsable.
7. En los procedimientos, se utilizará siempre el mismo formato, para facilitar la identificación a los usuarios:
 - a. Definirá el objetivo del procedimiento para:
 - 1) Determinar la información relevante para la Agencia que deberá ser considerada en el procedimiento,

- 2) Seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, que requiere para poder centrar el proceso en la búsqueda de la calidad de la información.
 - b. Especificar el alcance de la aplicación del procedimiento,
 - c. Establecer las responsabilidades de las personas que deberán ejecutar el procedimiento y el cumplimiento del mismo,
 - d. Aclarar el uso de los términos y definiciones no comunes aplicables al procedimiento,
 - e. Describir en orden cronológico, el conjunto de operaciones necesarias para ejecutar el procedimiento, especificando las personas responsables de llevar a cabo las funciones,
 - f. Establecer los requisitos de documentación, relacionando todos los registros, formas, formatos que deben ser completados durante la ejecución del proceso,
 - g. Referirse a todos aquellos documentos que hayan sido consultados o se mencionen en el procedimiento,
 - h. Como anejos, se debe incluir todos los formatos, formas, registros, tablas, "brochures" o algún otro material que facilite la comprensión del procedimiento.
8. Es la responsabilidad de cada uno de los directores de área dar a conocer los nuevos procesos, velar porque se ejecuten los nuevos procesos, se diligencien adecuadamente sus formatos, se usen adecuadamente y que la información fluya rápidamente por cada sección de la Agencia.
9. La implementación de las normas y procedimientos se hará a todos los niveles de la Agencia, mediante orientaciones para aclarar dudas, discutir las formas y formularios a utilizar y repartir folletos de información entre los empleados.

H. INFORMES:

1. Los informes se producirán para:
 - a. Comunicar el progreso de las actividades realizadas mediante los planes de trabajo que desarrolla la Agencia internamente y con las comunidades especiales,
 - b. Informar las actividades financieras y de contabilidad de la Agencia.
2. El (la) Administrador(a) de Documentos preparará un Inventario de los Informes producidos recurrentes, externos e internos y:
 - a. Se evaluarán para determinar si cumplen con el objetivo para el cual fueron diseñados, con cada director de área, oficina o unidad.
 - b. Establecer el costo y beneficio de producirlos, o si pueden generarse economías produciéndolos a través de otros medios o integrándolos en un solo informe,
 - c. Si la información provista se genera mediante una base de datos confiable,
 - d. Si los mismos cumplen con las leyes y reglamentos aplicables a la Agencia,
 - e. Se asegurará de que no existe duplicidad en los informes.
3. Este inventario será revisado anualmente para determinar cambios ocurridos y nuevos informes a añadir al inventario existente. El inventario se hará por área, oficina o unidad de trabajo y tendrá la siguiente información:
 - a. Área, oficina o unidad responsable del informe,
 - b. Nombre del informe,
 - c. Fecha en que se diseñó,
 - d. Propósito del informe,
 - e. Fecha del último cambio realizado.
4. En los casos en que los informes producidos sean:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- a. Formatos preparados por otras agencias, dichos formatos no serán revisados ni se mantendrán en el inventario de informes de la OCFSA.
 - b. Para uso personal de cada área, oficina o unidad y no se trate de informes recurrentes, no se mantendrán en el inventario, ni serán enumerado o actualizados por el (la) Administrador(a) de Documentos.
 - c. Informes producidos a través de los sistemas computadorizados, aplicarán las normas aquí establecidas para el diseño y producción de los mismos.
5. Aquéllos informes en los cuales se establezca política pública deberán ser autorizados por el (la) Coordinador(a) General, antes de ser producidos finalmente.
- a. Estos informes llevarán el membrete de la OCFSA y deberán tener las iniciales de la persona responsable del manejo de la información contenida en los informes.
6. El (la) Administrador(a) de Documentos es responsable, en coordinación con los (las) directores (as) de cada área, oficina o unidad de trabajo, de evaluar los informes recurrentes producidos por cada unidad o área y determinar si los mismos cumplen con los requisitos anteriormente establecidos.
7. Los informes producidos por requerimiento de los cuerpos legislativos, Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Judicatura y la Oficina del Gobernador están exentos de estas normas.
8. El (la) director(a) del área, oficina o unidad; o persona responsable de la redacción, revisión y actualización de los procedimientos preparará, en coordinación con el (la) Administrador(a) de Documentos y las áreas, oficinas o unidades que originan los informes, un procedimiento estableciendo los procesos a seguir en el diseño y redacción de los informes.

I. FORMULARIOS Y FORMAS:

1. Diseño:

- a. Al diseñar los formularios y formas se seguirán las Guías para la Administración de Formularios establecidas en el Reglamento 4284 de la Administración de Servicios Generales. Estas guías regirán el análisis y diseño de los formularios de la OCFSA,
- b. Se tomará en consideración quien o quienes son los usuarios objetivos de la forma o formulario. Esto debido a que las normas, procedimientos y los mismos formatos deben ser afines a los usuarios que los utilizarán en su trabajo diario,
- c. Determinar la información que en realidad sea relevante para la Agencia cuando se diseñe un formato. Se tomará en cuenta al personal que maneja la información, las estadísticas y los sistemas de información computadorizados,
- d. Preparar un borrador o descripción de la forma o formulario que se necesita,
- e. Evaluar su contenido y determinar si cumple con los objetivos,
- f. Revisar la redacción de los mismos,
- g. Establecer si se requiere que la forma o formulario se haga disponible a través del sistema computadorizado y de ser así se discuta con los componentes del área de Sistemas de Información.
- h. El diseño de una forma o formulario debe tener en cuenta, no solo al que origina la información sino también, el tipo de usuario al que va dirigido; la forma o formulario como es el caso de su perfil, escolaridad, tipo de labor, y otra información referente al destinatario, además de las normas establecidas en los reglamentos a los que se refiere.

- i. Se debe evaluar y determinar la información técnica o administrativa que requiere la Agencia para su base de datos e información y que formará parte de sus respectivos formatos.

2. Reproducción:

- a. La responsabilidad de evaluar la viabilidad de reproducir los documentos en forma externa o interna recae sobre el (la) Administrador(a) de Documentos. A esos efectos, evaluará el costo y necesidad, velando siempre por la calidad y que se generen economías en el proceso.
- b. La reproducción se hará de dos formas:
 - 1) Reproducción Interna
 - a) El diseño de las formas y formularios se enviará al Área de Servicios Generales para ser reproducidos a través de las copiadoras existentes en la Agencia,
 - b) La unidad de reproducción mantendrá un expediente con el original de cada forma o formulario, clasificado por área de trabajo y número de la forma o formulario.
 - 2) Reproducción Externa :
 - a) Se reproducirán de forma externa aquellos formularios o formas cuyo diseño requiera un arte específico y que no puede ser reproducido en la Agencia,
 - b) El (la) director(a) del área a cargo del control, diseño y revisión de las normas y procedimientos diseñará el formulario o forma solicitada, siguiendo las normas establecidas por las Guías para la Administración de Formularios de la ASG,
 - c) Discutirá la misma con el (la) Administrador(a) de Documentos y el (la) director(a) a cargo del área, oficina o unidad solicitante de la forma.
 - d) El área responsable de la forma o formulario preparará la requisición de compra, acompañada de la justificación

para su adquisición y someterá la misma al (a la) Administrador(a) de Documentos, quien será el responsable de coordinar el proceso de adquisición de las formas o formularios.

- e) Requerirá un análisis de costo de la forma o formulario por el (la) Administrador de Documentos, para establecer si su reproducción se hará interna o externamente,
- f) La responsabilidad de la determinación de la forma en que se hará la reproducción final de las formas y formularios, recaerá sobre el (la) Administrador(a) de Documentos de la Agencia,

3. Distribución:

- a. Se establecerá la distribución de la forma o formulario en el diseño preparado, conforme se disponga en los reglamentos o procedimientos en vigor; o según lo requieran las áreas de trabajo propietarias del documento, en forma escrita al (a la) Administrador(a) de Documentos.
- b. El (la) El (la) Administrador de Documentos verificará en el Inventario de Formas o Formularios, la distribución de la forma o formulario antes de que sea reproducida, para asegurarse de que esté correcta.
- c. El (la) Administrador de Documentos notificará mediante un informe, al (a la) supervisor(a) del Correo Interno cualquier cambio en la distribución de los documentos.

4. Almacenaje:

- a. El almacenaje se hará a través del Almacén Central de la OCFSA,
- b. Se almacenarán los formularios o formas por:
 - 1) Número de forma o formularios,
 - 2) Oficina o área de trabajo

- c. El despacho de los mismos se hará exclusivamente a las áreas propietarias de los formularios o formas, excepto en los casos que el formulario establezca el uso por múltiples usuarios.

5. Inventario de Formularios y Formas:

- a. Se preparará un Inventario de formularios y formas que será revisado con cada unidad o área de trabajo para:
 - 1) Determinar si las formas cumplen con las necesidades para la cual fueron creadas,
 - 2) Hacer cambios conforme a las normas, reglamentos y procedimientos existentes al momento de la revisión.
- b. Este inventario será revisado anualmente por el (la) Administrador(a) de Documentos en coordinación con cada área, para dar la oportunidad a ésta de revisar los formularios o formas que utiliza.
- c. Tendrá la siguiente información:
 - 1) Número del formulario,
 - 2) Nombre del formulario,
 - 3) Área, oficina o unidad responsable del formulario,
 - 4) Propósito,
 - 5) Distribución
 - 6) Fecha de implantación
 - 7) Fecha del último cambio
 - 8) Cualquier otra información que el (la) Administrador(a) de Documentos determine necesaria.

**J. DIRECTRICES, ORDENES ADMINISTRATIVAS O CARTAS
CIRCULARES ESTABLECIENDO POLÍTICA PÚBLICA:**

1. Se seguirán las normas y procedimientos establecidos en el inciso **V-H Normas y Procedimientos**, en cuanto a su redacción, revisión, reproducción y distribución.
2. Se creará un Registro de Cartas Circulares y de Órdenes Administrativas por cada año natural, adjudicándole un número consecutivo, como sigue:

Ejemplo: CC-xxxx-###, u OA - xxxx-###, donde:

- 1) CC - significa carta circular
 - 2) OA - significa Orden Administrativa
 - 3) xxxx - significa el año en que se implanta
 - 4) ### - corresponde al número consecutivo que se le otorga en el Registro de Cartas Circulares u Órdenes Administrativas.
3. Inicialmente, se hará un inventario de las cartas circulares u órdenes administrativas existentes para evaluar:
 - a. Propósito de las mismas - evitar que se dupliquen los esfuerzos establecidos en procedimientos de antemano.
 - b. Establecer la necesidad de la directriz o instrucción implantada mediante la carta circular,
 - c. Definir el alcance de la misma,
 - d. Determinar si está cónsone con los reglamentos que aplican a la Agencia,
 - e. Asignar el número en el Registro a crear.
 4. Toda directriz, orden administrativa o carta circular que establezca política pública, deberá ser aprobada por el (la) Coordinador(a) General de la OCFSA.
 5. El (la) Administrador (a) de Documentos coordinará con la persona responsable del área a cargo del diseño y revisión de normas y procedimientos, la revisión periódica de las directrices, órdenes administrativas o cartas circulares que se emiten en la OCFSA para:

- a. Asegurarse que se cumplan las normas aquí establecidas,
 - b. Establecer un estilo definido y uniforme en la redacción de las mismas,
 - c. Mejorar su diseño y evitar la duplicidad de la información,
 - d. Asegurarse de que cumplan con las leyes y reglamentos aplicables a la OCFSA.
6. Estas directrices, órdenes administrativas o cartas circulares se redactarán en papel tamaño carta (8 ½ x 11).

VII. INVENTARIO Y PLAN DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:

- A. Inicialmente el (la) Administrador(a) de Documentos preparará un inventario de todos los tipos de documentos que tiene la OCFSA bajo su custodia.
- B. El Inventario y Plan de Retención de Documentos, definirá los documentos agrupados en cada categoría especificada.
 1. Esta guía cambiará de tiempo en tiempo, según las necesidades de identificación de documentos de la OCFSA, por lo que requerirá que anualmente se revise el inventario de los documentos para redefinirlos o añadir nuevos documentos, de ser necesario.
 2. Se actualizará conforme a las normas establecidas en el Reglamento Número 4284 de la Administración de Documentos.
- C. Se utilizará el formato provisto por el (la) Administrador de la ASG, para completar y someter anualmente, luego de su revisión.
- D. El (la) Administrador(a) de Documentos será la persona responsable de que se disponga de los documentos que hayan cumplido el término establecido en el Inventario y Plan de Retención de Documentos.
 1. La disposición de los mismos se hará utilizando las formas y procesos provistos por el (la) Administrador(a) de la ASG y se

seguirán los procesos establecidos en el Reglamento 4284 para su disposición.

VIII. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los archivos constarán de dos secciones: Documentos Activos y Documentos Inactivos.

A. DOCUMENTOS ACTIVOS:

1. Los documentos activos se archivarán por el Oficinista en cada una de las áreas receptoras o generadoras de los documentos.
2. La disposición hacia el Archivo Inactivo de los documentos manejados por cada una de las áreas de trabajo, dependerá de la clasificación de los documentos que manejan, según se establece en el Inventario y Plan de Retención de Documentos.
 - a. Estos documentos serán trasladados al Archivo Inactivo en el periodo de tiempo que se establece en el Inventario de Documentos, o tan pronto como hayan cumplido su propósito en el área de trabajo responsable de los mismos, lo cual ocurra primero.
3. Cada área de trabajo abrirá un expediente por tema para archivar los documentos. En los casos de expedientes de comunidades especiales, se seguirán las normas establecidas en el **Inciso VI-F**, que establece qué documentos serán archivados en estos expedientes.
4. Los expedientes del personal se conservarán en el Área de Recursos Humanos y solo se trasladarán al Archivo Inactivo a la renuncia, despido o muerte del empleado.

B. DOCUMENTOS INACTIVOS:

1. El (la) Administrador(a) de Documentos establecerá un sistema de evaluación y de selección de los documentos que serán conservados. Este sistema será preparado en forma de procedimiento y será autorizado por el (la) Coordinador(a) General.
2. Se dispondrá de los documentos que no forman parte de un expediente, ya sea de Comunidades Especiales o de Personal:
 - a. Que no tengan utilidad administrativa alguna en las operaciones de la Agencia,
 - b. Que la información contenida no sea necesaria para constatar hechos pasados importantes, o para utilizarse como referencia en futuras operaciones,
 - c. Que no sean de naturaleza fiscal o que sean copia del documento original el cual se hace constar como parte del expediente.
3. Se dispondrá de los expedientes y de los documentos que no formen un expediente de la siguiente forma:
 1. Los expedientes de Comunidades Especiales, una vez transcurrido el término establecido en el Inventario y Plan de Retención de Documentos, siempre que el Contralor de Puerto Rico haya auditado los mismos o el periodo de tiempo que comprenden estos documentos.
 2. Los documentos fiscales, se regirán por el Reglamento Numero 23 del Departamento de Hacienda. Cualquier otro documento fiscal que no este considerado en este reglamento tendrán un periodo de conservación de seis (6) años o una intervención del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.
 3. Los expedientes de personal, una vez transcurrido el término establecido por la ORHELA y que el periodo de tiempo comprendido por los mismos haya sido auditado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

4. Los documentos confidenciales deberán ser protegidos y conservados durante su manejo y uso. Una vez, éstos hayan perdido su carácter confidencial se procederá al envío de los mismos al Archivo Inactivo para Documentos Confidenciales, que estará a cargo del (de la) Administrador(a) de Documentos.

C. ARCHIVO INACTIVO DE DOCUMENTOS:

1. Se creará un Archivo Inactivo donde se remitirán todos los documentos inactivos de cada área, unidad u oficina de la Agencia.
 - a. El (la) Administrador(a) de Documentos será la persona responsable de la supervisión del personal a cargo del Archivo Inactivo,
 - b. Se habilitará un espacio por área, unidad u oficina en el Archivo de Documentos Inactivos para colocar las cajas o archivos enviados en orden por áreas de trabajo, unidades u oficinas.
 - c. Las mismas se colocarán en orden correlativo, luego de ser numeradas por área, oficina o unidad de trabajo, para fácil acceso,
 - d. Todos los documentos recibidos deberán ser archivados el día en que son recibidos en el espacio correspondiente al área, oficina o unidad de trabajo que correspondan, siguiendo el Procedimiento para Documentos Inactivos.
 - e. Durante el proceso de manejo y clasificación de los documentos, el oficinista responsable del archivo de los documentos, no manejará documentos de diferentes áreas, oficinas o unidades que puedan ser traspapelados.
2. Los expedientes inactivos del personal de la Agencia que renuncia, muere o es despedido, se enviarán al Archivo Inactivo y solo podrán ser solicitados por el (la) Director(a) del Área de Recursos Humanos o la persona responsable del Área de Recursos Humanos.

3. Los expedientes inactivos de las comunidades especiales se enviarán al Archivo Inactivo, solo podrán ser solicitados por el (la) Coordinador(a) General y el (la) Director(a) del Área de Desarrollo Comunitario o su representante autorizado.
4. Los expedientes de documentos confidenciales se enviarán al Archivo de Documentos Confidenciales bajo la responsabilidad del (de la) Administrador(a) de Documentos y solo podrán ser solicitados por el (la) Coordinador(a) General o el Área Legal.

D. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:

1. Se seguirá el procedimiento establecido para préstamo de documentos para facilitar, uniformar el proceso y proteger los documentos en custodia en el Archivo Inactivo.
2. Las áreas, unidades u oficinas que solicitan documentos en préstamo no podrán, bajo ninguna circunstancia, cambiar el expediente en el cual le fuera entregado, por tener éste la información de la caja de la cual fue extraído.
3. Se proveerá un Registro para anotaciones de documentos prestados conteniendo:
 - a. Los nombres del documento,
 - b. Número de serie en el archivo, caja o el medio que se seleccione,
 - c. Unidad de trabajo que solicita,
 - d. Fecha y,
 - e. Hora en que se retiran los documentos,
 - f. Nombre del (de la) director(a) del área, oficina o unidad que solicita el préstamo del documento,
4. Mensualmente se revisará el Registro y se determinará si los documentos dados en calidad de préstamo fueron devueltos al Archivo Inactivo.

5. Se diseñará una forma para dar seguimiento a las áreas, oficinas o unidades sobre los documentos prestados.
6. Si los documentos no han sido devueltos completará la forma con la información que corresponde según el procedimiento de "Préstamo de Documentos" establecido.
7. Se diseñará una forma, que podrá ser en tarjeta, "outcard", que se completará con la información de:
 - a. Nombre del documento retirado,
 - b. Área, oficina o unidad que solicita el documento,
 - c. Fecha solicitado,
 - d. Número de serie del archivo, caja o la forma que se haya seleccionado para archivar los documentos,
 - e. Fecha enviado,
 - f. Nombre de la persona que lo solicitó y
 - g. Nombre del oficinista que despachó.
5. Esta tarjeta se colocará en el espacio donde se retire el documento solicitado en calidad de préstamo.
6. El área a cargo del Archivo Inactivo establecerá el horario de apertura y cierre para el proceso de prestación de documentos.

IX. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

A. La reproducción de documentos públicos originales en fotocopia, micrografía o cualquiera otra forma de reproducción, será aceptada como evidencia y tendrá el mismo valor y efecto que los originales, conforme lo establece la Ley Número 5 de 8 de diciembre de 1955.

1. Al reproducir documentos públicos de originales, se tomará en consideración, anotar mediante sello en la copia, que dicho documento es una copia fiel y exacta del documento original que obra en poder de las personas a cargo del Archivo Activo o Inactivo.

2. En la reproducción de documentos Confidenciales, se velará por el cumplimiento con las normas establecidas en el Artículo VI-E de estas Normas.

B. COBRO POR REPRODUCCIÓN:

1. Se cobrará la cantidad de \$.25 por las primeras diez (10) copias en la reproducción de documentos solicitados a la Agencia y \$.35 por copia adicional después de las primeras diez copias reproducidas, siempre y cuando se apruebe la reproducción de la misma, y que dichos documentos no sean Confidenciales.
2. Los documentos Confidenciales no podrán ser reproducidos, excepto cuando se trate de documentos originales solicitados por los Tribunales de Puerto Rico.
3. En el caso de copias de documentos correspondientes a expedientes de empleados, conforme lo establece la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Artículo 12, Inciso 2-Expedientes de los Empleados; el Reglamento de la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera, Artículo 16 - 3D y el Reglamento de Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza, Artículo
 - a. Se cobrará la cantidad de \$.25 por copia reproducida, siempre que el número de copias a reproducir sea de ocho (8) o más, previa solicitud. En estos casos se pagará por la totalidad de las copias reproducidas.
 - b. No se aceptará el fraccionamiento en la solicitud de copias a reproducir de un expediente de personal. Si un empleado solicita una cantidad menor de ocho (8) copias y en el término de un mes solicita copias adicionales, se le cobrará por la totalidad de las copias solicitadas.
 - c. La reproducción se solicitará por escrito con cinco (5) días de antelación al Área de Recursos Humanos de la Agencia.

4. Esta cantidad se pagará antes de ser entregadas las copias al Director del Área de Finanzas, como sigue:
 - a. La persona a cargo de este proceso en el Área de Recursos Humanos, completará la Forma – Reproducción de Copias, indicando el número de copias a reproducir.
 - b. Entrega el original de la Forma – Reproducción de Copias al Director de Finanzas.
 - c. Al recibo de la Forma, el Director de Finanzas preparará la Factura al Cobro por la cantidad correspondiente al pago por las copias reproducidas estableciendo la fecha y una breve descripción del concepto.
 - 1) Si la cantidad de copias a reproducir no excede de ocho (8), no preparará Factura al Cobro por la misma.
 - 2) Notificará a la persona a cargo en la unidad del Área de Recursos Humanos, que no procede pago por las copias.
 - d. Envía la Factura al Cobro al solicitante de las copias.
 - e. Al recibo de la Factura al Cobro, el solicitante prepara cheque por la cantidad indicada en la misma y entrega cheque al Director de Finanzas.
 - f. El Director de Finanzas emite un recibo por la cantidad cobrada y entrega el original del recibo al solicitante.
5. El solicitante presentará el recibo en la unidad del Área de Recursos Humanos y recoge sus copias.
6. El Director de Finanzas:
 - a. Prepara Comprobante de Remesa mensual, por el monto de cheques recibidos para depositar en el Departamento de Hacienda:
 - 1) Si alguno de los cheques depositados fuera devuelto incobrable, por fondos no disponibles, el Director de Finanzas procede a notificar al empleado solicitante, mediante una Factura al Cobro, haciendo un cargo

adicional de cinco dólares (\$5.00), por cada cheque devuelto como incobrable.

- 2) Se procederá conforme lo establece el Reglamento Número 44, Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Departamento de Hacienda, para el cobro del dinero.

X. REQUISITOS PARA EL ARCHIVO (FÍSICO) DE DOCUMENTOS INACTIVOS:

- A. La estructura física en la que se establezca el Archivo Inactivo, será resistente al fuego, libre de filtraciones y sin riesgos de inundaciones :
 - a. Se proveerán rociadores automáticos, sistemas de alarmas y extintores para enfrentar situaciones de emergencia.
 - b. El área externa del Archivo Inactivo se protegerá con un sistema de seguridad contra robo o vandalismo.
 - c. Se proveerá de un sistema de comunicación efectivo con las áreas, oficinas o unidades de trabajo.
 - d. Su localización física será accesible a los usuarios de los documentos.
 - e. Proveerá un sistema de alumbrado en los pasillos para facilitar la localización y acceso a los documentos.
 - f. Contará con un deshumidificador y control alterno de acondicionador de aire para regular adecuadamente las condiciones, funcionando durante las 24 horas. Las temperaturas deberán estar entre los 65 grados F a 75 grados F y el control de la humedad entre el 40% y 60% para controlar la proliferación de hongos y bacterias.
 - g. La entrada principal no deberá ser menor de tres pies (3') de ancho para facilitar la entrega de los documentos, materiales y equipos utilizados en el Archivo Inactivo.

- h. Contará con una puerta adicional de salida para abandonar el local, de ocurrir una emergencia. Además, se instalarán rótulos para identificar la salida hacia la puerta de emergencia.
- i. Los anaqueles serán ubicados manteniendo entre éstos un espacio no menor de 30 pulgadas para facilitar el archivo, localización y acceso a los documentos.
- j. Se proveerá escalera móvil para facilitar el transporte y acceso a los documentos.
- k. El área de carga y descarga de documentos deberá estar desprovista de riesgos para evitar la pérdida de documentos al descargar o cargar.
- l. El almacenaje se hará usando los materiales más resistentes y que provean facilidad de acceso a los documentos.

B. EQUIPO Y MATERIAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

- 1. El equipo y materiales a utilizar deberán permitir el rápido acceso y la protección adecuada de los documentos y la óptima utilización del espacio físico.
- 2. El equipo seleccionado para conservar documentos será móvil o adaptable a más de una localización o función y el material de fabricación será resistente y duradero.
- 3. La adquisición de materiales, equipo, cajas o archivos para conservar documentos y cualquier otro material que sea necesario para el proceso de Administración de Documentos, se hará por el (la) Administrador(a) de Documentos, considerando las necesidades de la OCFSA, uniformidad de los mismos y el costo.

XIII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

A. PROCEDIMIENTO ENVÍO DE EXPEDIENTE(S) O DOCUMENTO(S):

1. PROPÓSITO:

Es fundamental garantizar la seguridad y el manejo efectivo de los documentos públicos de la agencia, por ser primordial para la toma de decisiones y para la operación diaria de la OCFSA.

2. ALCANCE:

Este proceso es de aplicación a todos los empleados de las áreas, oficinas y unidades de la OCFSA.

3. PROCEDIMIENTO:

PERSONA RESPONSABLE	PASO	PROCESO
Director(a) Área, Oficina o Unidad o persona a quien se le delega la función en el área o unidad	1.	Determina expedientes que, conforme a la definición provista para los documentos inactivos y las instrucciones sometidas por el (la) Administrador(a) de Documentos; serán enviados al Área de Administración para el proceso de cotejo, verificación, depuración, clasificación y archivo de documentos públicos, ya sean documentos fiscales o expedientes de personal.
	2.	Coloca los expedientes en las cajas provistas por el Área de Administración, en orden alfabético, dependiendo del volumen de cartapacios.
	3.	Prepara Hoja de Trámite envío de expedientes detallando los expedientes que somete al proceso.
Supervisor de de Archivo	4.	Recibe cajas con expedientes o los expedientes y asigna al Oficinista, con Hoja de Trámite.
Oficinista	5.	Coloca las cajas en orden preestablecido y en el lugar que corresponda a cada área, unida u

oficina. Hace inventario de las cajas y expedientes, anotando el contenido de cada caja y enumerando las mismas en forma secuencial, como sigue:

- Número de Área, Oficina o Unidad
- Total de Expedientes en la caja
- Fecha de recibidos los documentos (cajas)

6. Si los documentos o expedientes contenidos en la lista de las cajas recibidas, están correctos, firma la Hoja de Trámite y envía el original al (a la) Director(a) del área, Oficina o Unidad de trabajo que envía las cajas o documentos.

7. Prepara Hoja de Trámite envío de expedientes detallando los expedientes que somete al proceso.

8. Si los documentos no están completos, envía Notificación Expedientes, Documentos faltantes al (a la) Director(a) del Área, Oficina o Unidad que refiere los documentos, cajas indicándole el número de expedientes o documentos recibidos y estableciendo la diferencia.

Director(a) Área, Oficina
o Unidad

9. Verifica la Notificación recibida, comprueba la deficiencia y localiza el (los) expediente(s) o documentos faltantes.

10. Prepara Hoja de Trámite envío de expedientes detallando el (los) expediente(s) que envía al Área de Administración.

B. PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN EXPEDIENTES:

1. PROPÓSITO:

Lograr el control adecuado de los documentos que son sometidos para el archivo.

2. ALCANCE:

Este proceso es de aplicación a los empleados de la unidad de Administración de Documentos de la OCFSA.

3. PROCEDIMIENTO:

PERSONA RESPONSABLE	PASO	PROCESO
Supervisor	1.	Recibe las cajas de documentos de las áreas de la OCFSA.
	2.	Entrega al Oficinista cada caja debidamente cotejada con Hoja de Control de Documentos recibidos.
Oficinista	3.	Prenumera la caja con la numeración correlativa correspondiente al área, unidad u oficina a la que pertenecen los documentos recibidos.
	4.	Recibe la o las cajas asignadas por su supervisor inmediato para comenzar a depurar.
	5.	Toma una caja de expedientes, según le sea asignada por su supervisor a cargo del área.
	6.	Remueve de cada expediente toda grapa (clip), sujetadores, o cualquier objeto metálico que tenga el expediente para que le permita depurar los documentos.
	7.	Verifica los documentos en copia cuyo original esté archivado en el mismo expediente y removerá los mismos conservando el original. Si en el expediente solo se encontrara copia de un documento, se conservará la copia como si fuera el original.
	8.	Coloca los documentos en orden secuencial de fecha del documento en el expediente.

9. Coloca los expedientes depurados dentro de la caja en orden secuencial indicado y prepara una nueva lista.
10. Si la numeración de la caja cambia, anota en los pegadizos que identifican la caja y marca en el espacio que indica que la caja está depurada. Anota sus iniciales.
11. Las cajas depuradas con expedientes se envían al **Archivo de Documentos Inactivos**.

C. PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE CAJAS DE EXPEDIENTES:

1. PROPÓSITO:

Mantener un orden efectivo que facilite la búsqueda inmediata de expedientes solicitados por las áreas, oficinas y unidades, que les permita realizar con efectividad su trabajo.

2. ALCANCE:

Este proceso es de aplicación a todos los empleados de las áreas, oficinas y unidades de la OCFSA.

3. PROCEDIMIENTO:

PERSONA RESPONSABLE	PASO	PROCESO
Oficinista Archivo Inactivo	1.	Recibe la o las caja(s) de expedientes enviada(s) por el personal del área a cargo de la depuración de los mismos.
	2.	Registra en la bitácora los expedientes recibidos, según lista, luego de verificar que estén completos.
	3.	Coloca la(s) caja(s) de expediente(s) en orden secuencial identificada(s) como

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

INACTIVO(S) en el espacio provisto para cada área, oficina o unidad de la OCFSA.

- Oficinista de Archivo Inactivo
4. Prepara o actualiza **Lista de Documentos Archivo de Documentos Inactivos** por área, unidad u oficina a la que pertenecen con la información detallada a continuación:
 - Número de Caja
 - Número del Área, Unidad u Oficina dueña del (de los) expedientes.
 - Fecha de archivados los expedientes
 - Número(s) de documento(s) archivados
 5. Somete copia de la lista al Administrador de Documentos.
 6. Envía copia de la Lista de Documentos en Archivo de Documentos Inactivos al Administrador de Documentos.

D. PROCEDIMIENTO SOLICITUD PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE(S):

1. PROPÓSITO:

Establecer un control de los documentos otorgados en calidad de préstamo y conocer su localización, de forma que se pueda suministrar a los solicitantes los documentos a tiempo.

2. ALCANCE:

Este proceso es de aplicación a todos los empleados de las áreas, oficinas y unidades de la OCFSA.

3. PROCEDIMIENTO:

PERSONA RESPONSABLE	PASO	PROCESO
Director(a) de Área, Oficina o Unidad	1.	Completa Hoja de Solicitud de Préstamo y Devolución de Expediente(s).
	2.	Envía a la persona al Administrador de Documentos o a la persona a cargo en el Área de Administración.
Administrador de Documentos	3.	Recibe Solicitud de Préstamo y Devolución de Expediente(s).
	4.	Mediante llamada, corrobora con el Oficinista de Documentos Inactivos, que el documento se encuentre en el Archivo de Documentos Inactivos. Además, que el expediente solicitado sea propiedad del área, unidad u oficina que lo solicita.
	5.	Si se trata de un Expediente de Personal, se asegura de que la solicitud sea sometida por la persona responsable del Área de Personal.
	6.	Si no es sometida por la persona a cargo del Área de Personal, deniega la Solicitud y notifica al solicitante que la única persona autorizada a solicitar ese tipo de expediente es el Área de Personal.
	7.	Si la solicitud es sometida por la persona a cargo del Área de Personal, envía al Oficinista de Documentos Inactivos para que procese la solicitud, acompañada de Hoja de Trámite.
	8.	Recibe Solicitud de Préstamo y Devolución de Expediente(s).
	9.	Localiza la(s) caja(s) en la que se encuentra(n) el (lo) expediente(s).
Oficinista de Archivo Inactivo	10.	De localizar el (los) expediente(s) en caja, retira de la caja y coloca una Tarjeta de Préstamo ("out-card") por expediente conteniendo la siguiente información.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- Fecha en que se retiró el expediente o documento original,
 - El número o título de identificación del expediente,
 - Nombre de la persona que lo solicita,
 - Nombre de la persona que lo retira de la caja,
 - Fecha en que se envía al solicitante,
 - Comentario sobre el status en que se envió el expediente o documento.
11. En la parte exterior del (de los) expediente(s) anota el número de identificación de la caja de la que fue extraído, para facilitar su archivo una vez sea devuelto.
- Director Área, Oficina o Unidad
12. Firma la **Tarjeta de Préstamo** ("out-card") como evidencia de que fue retirado de la caja y anota:
- Nombre de la persona que lo solicita,
 - Área, oficina o unidad que lo solicita,
 - Fecha en que extrajo el expediente o documento,
 - Número del expediente o documento
13. Prepara Hoja de Trámite Envío de Préstamo de Expediente(s) y envía el (los) expediente(s) a la persona que los solicita.
- Recibe expediente o documentos solicitados y firma la Hoja de Trámite Envío de Préstamo de Expediente y devuelve al Oficinista del Archivo Inactivo.

E. PROCEDIMIENTO SOLICITUD COPIA DE EXPEDIENTE(S) O DOCUMENTOS:

1. PROPÓSITO:

Proveer los documentos a los solicitantes y proteger el original del (de los) documento(s).

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

2. ALCANCE:

Este proceso es de aplicación a todos los empleados de las áreas, oficinas y unidades de la OCFSA.

3. PROCEDIMIENTO:

PERSONA RESPONSABLE	PASO	PROCESO
Director(a) Área, Oficina o Unidad	1.	Solicita mediante Solicitud Copia Expedientes o Documentos, las copias de los documentos necesarios para realizar su trabajo.
	2.	Anota claramente el nombre del expediente(s) en que se encuentran los documentos, o el número del (de los) expedientes.
	3.	Prepara Hoja de Trámite para envío de la forma Solicitud Copia Expedientes o Documentos, solicitando la (las) copias del (de los) documento(s) necesarios para realizar su trabajo.
Administrador de Documentos	4.	Recibe memorando y Hoja de Trámite de solicitud de copia de documentos. Firma la Hoja de Trámite como recibida y envía el original de la Hoja de Trámite al remitente.
	5.	Se comunica con el Oficinista de Documentos Inactivos y verifica si el documento existe en las cajas enviadas al Archivo de Documentos Inactivos y debidamente controladas.
	6.	Si el documento original no existe en Archivo de Documentos Inactivos, devuelve solicitud al (a la) Director(a) del Área, Unidad u Oficina que solicita indicando que el original no se encuentra en el Archivo de Documentos Inactivos.
Oficinista de Documentos Inactivos	7.	Si el original se encuentra en el Archivo de Documentos Inactivos, procesa la solicitud, mediante envío al Oficinista de Documentos Inactivos.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- | | |
|--------------------------------|---|
| Administrador de Documentos | 8. Recibe Solicitud de Copia Documento y verifica por el número de la caja y del documento, donde está archivado el documento solicitado. |
| | 9. Extrae el expediente o documento original de la caja y fotocopia el mismo. |
| | 10. Prepara Hoja de Trámite y envía copia del documento al área, unidad u oficina que lo solicita. |
| Oficinista de Archivo Inactivo | 11. Recibe la copia del documento, firma la Hoja de Trámite recibida y devuelve la original de la Hoja de Trámite firmada al Oficinista de Documentos Inactivos. |
| | 12. En los casos en que el expediente o documentos sean requeridos para propósitos legales, certificará la copia del documento o expediente como "Copia Fiel y Exacta del Original" |
| | 13. Envía al solicitante acompañado de la Hoja de Trámite para su firma y devolución de la original al Oficinista de Documentos Inactivos. |
| | 14. Recibe el original de la Hoja de Trámite firmada por el (la) Director(a) del Área, Unidad u Oficina y archiva la misma. |

XIV. VIGENCIA

Estas normas y procedimientos tienen vigencia del 25 de junio de 2007.

Julia Torres Hernández, Coordinadora General

25 de junio de 2007