



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Comisión Apelativa del Sistema de Administración de
Recursos Humanos del Servicio Público**
Internet: <http://www.casarrh.gobierno.pr>

Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta

ORDEN ADMINISTRATIVA 2008-49

A: Capital Humano de la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público
DE: 
FECHA: 05 de Diciembre de 2008
ASUNTO: **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EN LA COMISIÓN**

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Administrativa aprueba esta Orden Administrativa con el propósito de establecer y mantener un programa para la administración, conservación y disposición de los documentos públicos de la Comisión Apelativa, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. De manera que quede estipulado los documentos que requieran de conservación por su valor histórico, legal, administrativo, o informativo que merezcan preservarse, y los documentos que carezcan de valor permanente y por ende pierden su utilidad administrativa.

II. BASE LEGAL

Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley "Para Establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos".

Reglamento Número 4284 de la Administración de Servicios Generales, conocido como "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva".

Reglamento Número 23 del Departamento de Hacienda, conocido como Reglamento "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales".

Artículo 13 Sección 13.10(4) Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

III. REGLAMENTACIÓN

A. La/El Presidenta/e de la Comisión ha clasificado la naturaleza y carácter de los documentos públicos de la Comisión Apelativa en las siguientes categorías:

#268 Ave. Ponce de León, Hato Rey Center, Suite 600
PO Box 192394, San Juan PR 00919-2394
Tel: (787) 721-5739 Fax: (787) 725-1242

- a. Documentos de naturaleza fiscal o que sean necesarios para la comprobación de cuentas y operaciones fiscales: cuyo periodo de disposición se hará conforme al Artículo IV del Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda. El mismo establece que *"los originales de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención del Contralor, lo que ocurra primero"*.
- b. Documentos con utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, que por la información contenida, son necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizar como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas; cuyo periodo será:
- i. Documentos relacionados a asuntos administrativos (memorandos y circulares internas de la Comisión), el término será de dos años. Aquellos documentos que fijen normas, directrices, políticas públicas o reglamentarias, los dos años comenzarán contar a partir de que sean derogados o dejados sin efecto.
 - ii. Documentos relacionados a expedientes de apelaciones radicados ante la Comisión, el término será de dos (2) años a partir de que advine final y firme la decisión de la Comisión Apelativa o del último foro revisor de la determinación de la Comisión Apelativa. Es decir, que podrá ser decomisado luego de transcurrido dos (2) años todo expediente de caso resuelto por la Comisión para el cual haya decursado el término de treinta (30) días sin que las partes hayan recurrido de la última determinación en el expediente de la Comisión, Tribunal de Apelaciones, Tribunal Supremo o el foro más alto al que hubiese sido llevado el caso.
 - iii. Las Resoluciones originales emitidas por la extinta Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) o por la Comisión Apelativa, debido a su valor histórico y que constituyen precedentes para el foro, no serán decomisados.
- B. El/La Administrador/a de Documentos Públicos tendrá la responsabilidad de:
- a. Realizar un inventario de los documentos existentes en la Comisión Apelativa.
 - b. Realizar la clasificación, conservación y disposición de documentos, conforme lo establecido por la/el Presidenta/e de la Comisión.
 - c. Establecer normativas para implantar la presente Orden Administrativa.

IV. CONCLUSIÓN Y VIGENCIA

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tendrán vigencia inmediata, dejan sin efecto cualquier directriz emitida previamente con respecto a este asunto, y continuará vigente hasta que la/el Presidenta/e así lo determine.

La presente Orden Administrativa se publicará en nuestra página de Intranet:
<http://File-server/Intranet-oa>