GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
PO Box 41149
San Juan, Puerto Rico 00940-1149
Tel. (787) 723-4242/Fax (787) 723-4699
www.casp.pr.gov

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. CASP OA-2012-2

A: Todo el Personal de la CASP

ASUNTO: **GUIA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES DE CASOS DE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO**

I. Introducción

La Comisión Apelativa del Servicio Público ("CASP"), fue creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2 aprobado el 26 de julio de 2010. Ello, al fusionar la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH) y la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público (CRTSP).

A los fines de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Administración de Documentos Públicos, Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada; en el Reglamento Núm. 15 de la Administración de Servicios Generales, así como para proteger la salud de los empleados dentro de los términos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en Puerto Rico, Ley Núm. 75 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, se establecen las siguientes directrices para la disposición de los expedientes de los casos de la Comisión Apelativa del Servicio Público, así como de los expedientes cuyo manejo represente peligros de salud.

II. Base Legal

Se emite la presente, en virtud de la facultad expresa que confiere el Artículo 9 (e) del Plan de Reorganización Núm. 2, *supra*, al Presidente de la Comisión para aprobar la reglamentación administrativa necesaria para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión.

La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la "Ley para establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos" y sus Reglamentos.

III. Disposiciones

A. *Definiciones*

1. Comisión – Comisión Apelativa del Servicio Público.
2. Documento – todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microformas, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material en cualquier formato físico, análogo o digital, leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas.
3. Documento o expediente activo – documento o expediente cuyo asunto del cual versa no haya sido resuelto en su totalidad.
4. Documento o expediente inactivo – documento o expediente cuyo asunto del cual versa haya sido resuelto en su totalidad.
5. Disposición de documentos – traslado del archivo inactivo al Archivo General de Puerto Rico o destrucción de documentos, según autorice el Administrador de Servicios Generales, después que éstos dejen de ser útiles para la Comisión.
6. Expediente – unidad de archivo que contiene material relacionado específicamente con una acción, transacción, evento, persona, localización, proyecto u otro asunto.

B. *Documentos relacionados a asuntos administrativos.*

Todo documento relacionado a asuntos administrativos de naturaleza no fiscal o de recursos humanos, se conservará por un periodo de tres (3) años. El término de tres (3) años para aquellos documentos que fijen normas, directrices, políticas públicas o reglamentarias comenzará a cursar a partir de que sean derogados o dejados sin efecto.

C. *Casos de Conciliación y Arbitraje Obligatorio, de arbitraje de quejas y agravios, de mediación de quejas y agravios y de arbitraje en virtud de la implantación de la Ley Núm. 7 de 2009, según enmendada. (AO/AQ/QA/PAA/PAC)*

Todo expediente relacionado a los casos de Conciliación y Arbitraje Obligatorio, de Arbitraje de Quejas y Agravios, de Mediación de Quejas y Agravios y de Arbitraje en virtud de la implantación de la Ley Núm. 7 de 2009, según enmendada, (AO/AQ/QA/PAA/PAC) se considerará como activo mientras el asunto del cual versa no haya sido resuelto en su totalidad mediante un Laudo, Resolución, Acuerdo, Carta de Desestimación o desistimiento y no haya transcurrido el periodo establecido por ley para su revisión por parte del Tribunal General de Justicia. Los Laudos, Resoluciones, Acuerdos, Cartas de Desestimación o desistimientos que por razón de su incumplimiento generen una alegación de Práctica Ilícita del Trabajo se considerarán activos hasta tanto no se resuelva la misma.

Una vez transcurra el periodo de revisión judicial y el Laudo, Acuerdo, desistimiento o Carta de Desestimación advenga final y firme, el expediente del caso se considerará como inactivo. Al cabo de tres (3) años de inactividad, se procederá a disponer del expediente.

Antes de proceder a la disposición final de los expedientes inactivos, se extraerá y conservará el original de los siguientes documentos:

1. Formulario de Solicitud de Arbitraje
2. Laudo, Resolución o Acuerdo
3. Moción de Cierre
4. Carta de Desestimación
5. Sentencia o Resolución del Tribunal sobre el caso

D. *Casos de práctica ilícita contra una agencia o contra una organización sindical u obrera (CA/CO); Casos sobre procedimientos especiales para violaciones a la Ley Núm. 45 de 1998, según enmendada, que no han sido clasificados (PE); Casos de descertificación de una organización sindical u obrera al amparo de la Sección 4.7 (a) o por una de las actividades prohibidas por la Sección 4.7 (c) de la Ley Núm. 45 de 1998, según enmendada (PD/SD); Casos de violaciones a la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral, Ley Núm. 333 de 2004 (CD); Casos sobre imposición de multas, según varias disposiciones de la Ley (MU).*

Todo expediente relacionado a los casos de práctica ilícita contra una agencia o contra una organización sindical u obrera (CA/CO); casos sobre procedimientos especiales para violaciones a la Ley Núm. 45 de 1998, según enmendada, que no han sido clasificados (PE); casos de descertificación de una organización sindical u obrera al amparo de la Sección 4.7 (a) o por una de las actividades prohibidas por la Sección 4.7 (c) de la Ley Núm. 45 de 1998, según enmendada (PD/SD); casos de violaciones a la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral, Ley Núm. 333 de 2004 (CD); o casos sobre imposición de multas, según varias disposiciones de la Ley (MU) se considerará como activo mientras el asunto del cual versa no haya sido resuelto en su totalidad mediante una Decisión y Orden o Resolución de la Comisión, Carta de Desestimación o desistimiento y haya transcurrido el periodo establecido por ley para su revisión por parte del Tribunal General de Justicia.

Una vez transcurra el periodo de revisión judicial, la determinación de la Comisión advenga final y firme y se certifique el cumplimiento de cualquier Orden que emita la Comisión, el expediente del caso se considerará como inactivo. Al cabo de tres (3) años de inactividad, se procederá a disponer del expediente.

Antes de proceder a la disposición final de los expedientes inactivos, se extraerá y conservará el original de los siguientes documentos:

1. Formulario de cargo
2. Decisión y Orden o Resolución que establezca política pública
3. Carta de Desestimación
4. Moción de Cierre
5. Sentencia(s) del Tribunal sobre el caso

E. *Peticiones de Representación, Peticiones para Clarificar una Unidad Apropiada y Peticiones para enmendar una Certificación de Representante Exclusivo. (PR/CU/EC)*

Todo expediente relacionado a las Peticiones de Representación, Peticiones para Clarificar una Unidad Apropiada y Peticiones para enmendar una Certificación de Representante Exclusivo (PR/CU/EC) se considerará como activo mientras el asunto del cual versa no haya sido resuelto en su totalidad mediante una Decisión y Orden o Resolución de la Comisión, Carta de Desestimación o desistimiento y no haya transcurrido el periodo establecido por ley para su revisión por parte del Tribunal General de Justicia.

Una vez transcurra el periodo de revisión judicial, la determinación de la Comisión advenga final y firme y se certifique el cumplimiento de cualquier Orden que emita la Comisión, el expediente del caso se considerará como inactivo. Al cabo de tres (3) años de inactividad, se procederá a disponer del expediente.

Antes de proceder a la disposición final de los expedientes, se extraerá y conservará en archivo inactivo, anotando el número del caso al que pertenecen, los siguientes documentos que pueda haber en cada caso:

1. Formulario de petición
2. Orden, Aviso e Itinerario de Elección
3. Hoja de Cómputos
4. Determinación de Unidad Apropiada y Suplementarias
5. Clarificación de Unidad Apropiada
6. Planes de Clasificación y Retribución
7. Certificación de Representación y Enmiendas
8. Decisión y Orden o Resolución que establezca política pública
9. Carta de Desestimación de Cargo o de Desistimiento
10. Moción de Cierre
11. Sentencia(s) del Tribunal sobre el caso

F. *Apelaciones en virtud de la Ley Núm. 184 de 2004, según enmendada, o cualquier otra ley.*

Todo expediente relacionado a apelaciones en virtud de la Ley Núm. 184 de 2004, según enmendada, o cualquier otra ley, se considerará como activo mientras el asunto del cual versa no haya sido resuelto en su totalidad mediante una Decisión y Orden o Resolución de la Comisión, Carta de Desestimación o desistimiento y haya transcurrido el periodo establecido por ley para su revisión por parte del Tribunal General de Justicia.

Una vez transcurra el periodo de revisión judicial, la determinación de la Comisión advenga final y firme y se certifique el cumplimiento de cualquier Orden que emita la Comisión, el expediente del caso se considerará como inactivo. Al cabo de tres (3) años de inactividad, se procederá a disponer del expediente.

Antes de proceder a la disposición final de los expedientes inactivos, se extraerá y conservará el original de los siguientes documentos:

1. Formulario o escrito de apelación
2. Decisión y Orden o Resolución que establezca política pública
3. Carta de Desestimación
4. Moción de Cierre
5. Sentencia(s) del Tribunal sobre el caso

G. *Excepciones*

Se conservará todo expediente inactivo que por sus particularidades la Comisión determine que deben preservarse para futura referencia, por su valor legal, administrativo, informativo o histórico.

H. *Expedientes que representen peligros de salud.*

En caso de que cualquier expediente represente peligro a la salud, deberán tomarse medidas cautelares para su inmediata disposición. Ello, a tenor con las correspondientes consideraciones de seguridad, utilizándose equipo de protección personal, razonablemente necesario o apropiado, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de los empleados que manejan tales expedientes en la labor de depurar los documentos que deban ser preservados conforme las guías aquí establecidas.

I. *Responsabilidades del Administrador de Documentos*

El Administrador de Documentos Públicos tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Realizar un inventario de los documentos existentes en la Comisión.

2. Realizar la clasificación, conservación y disposición de documentos conforme a lo dispuesto en esta Orden.
3. Establecer procesos y normativas para implantar la presente Orden.

IV. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa entrarán en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de julio de 2012.

Laudelino F. Mulero Clas
Presidente