



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, TRASLADO Y
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE LA COMISIÓN
INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PREPARADO POR: CARMEN L. IRIZARRY JIMÉNEZ
ADMINISTRADORA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
REVISADO JUNIO 2007**

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466
Tel. (787)-781-0545 Fax 787-783-5610

WWW.CIPR.GOBIERNO.PR

Sistema de Voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Industrial de Puerto Rico brinda servicios cuasi-judiciales a los obreros lesionados que no están conformes con la decisión del Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

En los últimos años han aumentado la cantidad de lesionados obreros que llegan a nuestra Agencia solicitando justicia. Como resultado de este crecimiento, el cúmulo de documentos y expedientes activos e inactivos es cada día mayor, tanto a nivel central como en las Salas de la Isla.

La Agencia cuenta con el Archivo Intermedio adscrito al Área de Servicios Generales en el cual se conservan los documentos por el período estipulado en Ley.

La función del Administrador de Documentos Públicos está encaminada a ofrecer servicios de archivo temporero a las oficinas cuyos documentos fiscales y administrativos no han cumplido con el período de retención establecido por Ley para su disposición final. Además, ayuda a reducir costos en gastos de equipo, la utilización del espacio de superficie disponible y así evitar gastos innecesarios de fondos públicos.

Este procedimiento es necesario para coordinar la organización, traslado, disposición y la conservación de los documentos que necesitan custodiarse por el período de tiempo previamente establecido en el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda de 23 de mayo de 1958, "Programa de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales y el Archivo General de Puerto Rico".

II. BASE LEGAL

- A. Ley Núm. 45 de 8 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes de Trabajo"
- B. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico".
- C. Reglamento Núm. 4284 de la Administración de Servicios Generales (ASG) de 19 de julio de 1990, "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva".

- D. Reglamento Núm. 15 de ASG de 22 de agosto de 1979, "Para establecer la figura del Administrador de Documentos Públicos".
- E. Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda de 23 de mayo de 1958, "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales".

III. PROPÓSITO

Fijar deberes y responsabilidades en la creación, manejo, conservación y disposición de documentos en las oficinas a nivel central y salas de la Isla. Este procedimiento ayudará a aliviar la acumulación de documentos en las mismas, además, de liberar espacio y equipo de archivo.

IV. DEFINICIONES

- A. Administrador de Documentos – Funcionario designado por el jefe de la dependencia y adiestrado, evaluado y certificado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales, para ser responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos Públicos en su dependencia.
- B. Archivo – Sitio o lugar donde se custodian los documentos públicos.
- C. Disposición de Documentos – Significa el traslado o destrucción de documentos cuando éstos dejan de ser útiles para la Agencia.
- D. Documento – Comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microfilm, cinta magnetofónica, disco, video o cualquier otro material leído por máquina o informativo sin importar su forma o característica física.
- E. Documentos Administrativos – Documentos que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia o por la información que contengan, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes.
- F. Documentos Activos – Se refiere al documento consultado con frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos y que

por tal razón deben permanecer en la oficina u organismo, para el cual tiene utilidad.

- G. Documento Fiscal – Todo documento que se origine, conserve o se reciba en cualquier dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos o que en alguna forma sean necesarios para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- H. Documento Inactivo – Se refiere al documento consultado con poca frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos, por cuya razón no es necesario retenerlos cerca de la fuente de uso.
- I. Documento Público – Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia gubernamental, de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar de forma permanente o temporera por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener ningún valor permanente. También se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
- J. Expediente – Unidad documental en la cual todo el material es relacionado con un solo asunto.
- K. Intervención del Contralor – Examen de los documentos que generan las transacciones fiscales de una unidad de intervención, así como de los controles internos y procedimientos fiscales relacionados con los mismos, luego de publicado el informe final del Contralor comunicando el resultado de las auditorias.
- L. Lista de Disposición de Documentos – Es una relación de aquellos documentos o series documentales cuyo período de retención haya vencido y de los cuales puede disponerse por haber perdido su valor. Para solicitar la autorización para la disposición de documentos al Programa de Administración de Documentos Públicos se utiliza el Formulario ASG-379 (Rev. Marzo de 1990).
- M. Material considerado como no documento – Estos son por ejemplo, copias idénticas duplicadas no reglamentarias, copias extras de materiales impresos y de los cuales se retiene la copia principal,

"working paper", borradores, formularios en blanco obsoletos debido a que se han dejado de usar o se han revisado. Este material se debe mantener aparte y no mezclarse con los documentos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Se entregarán cajas para el almacenaje de documentos mediante requisición que vaya debidamente firmada por las personas autorizadas de cada área.
- B. Las cajas serán utilizadas únicamente para traslados de documentos y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otros fines que no sean los antes indicados.
- C. Los documentos inactivos a trasladarse serán debidamente empacados, rotulados e incluidos dentro de las cajas con copia de la lista de los documentos contenidos en éstas.
- D. No se trasladarán documentos que tienen señalamientos, u otras acciones judiciales pendientes, por lo que permanecerán en la oficina de origen por el período que sea necesario hasta su acción final.
- E. Se certificará anualmente por escrito la aprobación de la disposición de los documentos que están en custodia en el Archivo Intermedio, los cuales han cumplido con el período de retención reglamentario.
- F. No se efectuará ningún traslado de documentos sin previa coordinación con el Administrador de Documentos.
- G. Los documentos serán trasladados, siempre y cuando se disponga del espacio necesario para la totalidad del traslado.
- H. Toda área de trabajo deberá nombrar una persona como encargado de documentos.
- I. Toda Lista de Disposición de Documentos debe tener la siguiente certificación: "Los documentos incluidos en esta Lista no están en litigio, ni relacionados con reclamaciones contra el Estado, ni han sido señalados en los informes finales del Contralor de Puerto Rico". Esta certificación deberá indicarse en la propia Lista, al final de la columna provista para observaciones de la Dependencia al someterse al Programa de Documentos Públicos.

VI. PASOS A SEGUIR

A. Documentos Inactivos con períodos de retención no vencidos para su Custodia.

Empleado a cargo de los documentos:

1. Identifica, organiza, reorganiza, clasifica y separa los documentos inactivos con períodos de retención vencidos de aquéllos cuyos períodos de retención no han vencido.
2. Identifica en los archivos todas las gavetas tamaño carta y legal que tenga ocupadas. Busca, identifica y separa de los archivos los documentos inactivos de los activos.
3. Clasifica y selecciona los documentos que se pueden disponer.
4. Recibe cajas con tapas y coloca en cada caja los documentos que va a trasladar.
5. Se asegura que todos los documentos que incluye en cada caja correspondan al mismo año fiscal y pertenezcan a la misma categoría: fiscales o administrativos.
6. Escribe con un marcador en la parte de afuera el número de la caja, oficina, año fiscal, año de disposición y en observaciones indica cualquier nota importante sobre los documentos contenidos en ésta.
7. Debe incluir en cada caja copia del listado de documentos que ésta contiene, otra copia para el Administrador de Documentos y una tercera para que la mantenga la oficina que los envía.
8. Consulta con el Archivo Intermedio la disponibilidad de espacio para recibir cajas.
9. El Archivo Intermedio custodia los documentos recibidos hasta que cumplen su período de retención.
10. Si la oficina que envía los documentos necesita consultarlos, debe solicitarlos mediante hoja de trámite y recibir el formulario Préstamo de Documentos, firmarlo al recibirlo con los documentos y devolverlo lo antes posible al Archivo Intermedio.

11. El Administrador de Documentos notifica anualmente a las oficinas que se procederá con la disposición de sus documentos para que éstas les den de baja en sus listas y mantengan un buen inventario de sus documentos.
12. Finalmente el Administrador hace la Lista de Disposición anual incluyendo los documentos que cumplieron su período de retención.
13. Se envía la Lista al Programa de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva el cual evalúa dicha Lista y determina si realmente estos documentos ya se pueden disponer.
14. El Programa de Documentos Públicos envía la Lista al Archivo General de Puerto Rico donde estos documentos son verificados para determinar si tienen valor histórico. Si el documento no tiene valor histórico le ponen un sello en la parte que suple el Formulario de la Lista donde indica que son descartados y envían la caja nuevamente al Programa donde es devuelta a la Agencia para continuar con el proceso.
15. Si el Archivo General determina retener algún documento, en el área de observaciones pone un sello indicando el traslado de la muestra y cuántas cajas van a retener. Posteriormente el Administrador de Documentos los lleva al Archivo General para su conservación.
16. Una vez llega la Lista es aprobada el Administrador de Documentos refiere los documentos contenidos en ella al Programa de Reciclaje de la Agencia.
17. El Administrador del Programa de Reciclaje en conjunto con el Administrador de Documentos Públicos vende el papel y llenan el Formulario de Acta de Destrucción. El Formulario es enviado al Programa de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales para que se cierre el proceso de la Lista trabajada.

Revisado por: Laura I. Santa Sánchez

Fecha: 29 de junio de 2007



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO EN EL ARCHIVO INTERMEDIO PARA LA CONSERVACIÓN, SOLICITUD, PRÉSTAMO Y REARCHIVO DE DOCUMENTOS

1. Las cajas de documentos enviados al archivo intermedio tienen que incluir una lista original y dos (2) copias, con la descripción de los documentos incluidos. La lista original se mantiene en la caja, una copia se incluye en el expediente que tiene el Administrador de Documentos Públicos para cada área y la otra copia se envía a la Oficina que envió los documentos para su conservación.
2. La información impresa en la parte de afuera de las cajas tiene que estar debidamente complementada.
3. Las cajas de documentos se archivan por área para su fácil localización.
4. Cuando una Oficina necesita obtener un documento archivado, tiene que llenar la hoja de trámite titulada "Solicitud de Préstamo de Documentos". (Anejo 1)

Aprobado por: Laura D. Santa Feider

Fecha: 29 de junio de 2007