

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS”

Asunto: *Área de Servicios Generales, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Procedimiento Núm. CST-P-04

Página 1 de 8

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Procedimiento derogado: *N/A*

Aprobado por: *Sr. José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST*

A. BASE LEGAL

Ley #5 aprobada el 8 de diciembre de 1955 y enmendada por las leyes 77 del 13 de junio de 1960 y 63 del 4 de junio de 1979. Establece un programa de conservación y disposición de documentos públicos.

B. PROPÓSITO

Establecer unas normas y procedimiento relativas para la conservación y disposición de documentos de naturaleza fiscal de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, según los reglamentos en base a la ley núm. 5. Así poder obtener una guía para el buen funcionamiento del programa.

C. ALCANCE

Este reglamento aplicará a todo empleado o funcionario de gobierno a quien el administrador haya autorizado como Administradores de Documentos mediante evaluación.

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO

II. NORMAS GENERALES

1. Cada jefe de división o sección asignará a una o dos personas que se responsabilicen del inventario, solicitud y transferencia de documentos que serán enviados al Archivo Inactivo. Lo informará al Archivo Inactivo en un memorando que se actualizará al comienzo de cada año fiscal.
2. Sólo se enviarán al Archivo Inactivo aquellos documentos que deben mantenerse para futuras referencias.
3. La oficina que transfiera los documentos al Archivo Inactivo Seguirá siendo dueña de este material. Esta dependencia sólo ejercerá la custodia y disposición de estos por el tiempo acordado.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS"

Asunto: *Área de Servicios Generales, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

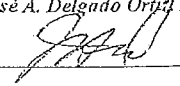
Procedimiento Núm. CST-P-04

Página 3 de 8

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Procedimiento derogado: *N/A*

Aprobado por: *Sr. José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST*



- c. Especificar la oficina, división o sección que envía la correspondencia.
- d. El año fiscal o económico de los documentos que están en la caja.
- e. Año en el que termina el periodo de conservación de los Documentos que contiene la caja.
- f. Observaciones - se utiliza para identificar datos del contenido de la caja.

- 11. Los expedientes de los Programas Comunitarios se prepararan en estricto orden numérico y por año fiscal. Se mantendrá el número correlativo de las cajas. No se aceptarán documentos sueltos para ser archivados dentro de los expedientes u otros documentos.
- 12. Los expedientes de facturas de pago se prepararán por orden numérico y año fiscal. Se le asignará un número a cada caja para indicar el orden correlativo. Se enviarán aquellas facturas que no tengan deudas y estén certificadas por el Director de la Región o del Director Área de Operaciones. Deberán separarse las solicitudes de pago permanentes y las eventuales.
- 13. Los cheques se prepararán en estricto orden numérico, clasificación el año fiscal que corresponde. Se organizarán en cajas especiales rotuladas, donde se indicará el número más abajo hasta el más alto dentro de la caja.
- 14. El Archivo inactivo quedará facultado para disponer los documentos en la fecha acordada en el formulario (ASG-378), mediante lista de disposición a través de Administración de Servicios Generales Oficina Central. Aquellos documentos de naturaleza fiscal, serán retenidos según especifique los reglamentos de la Oficina del Contralor.
- 15. No se aceptarán documentos en el Archivo Inactivo que no reúna los requisitos exigidos.
- 16. Las oficinas que requieran solicitar documentos, previamente enviados al Archivo Inactivo, utilizarán el formulario (ASG-ANEJO 6), Solicitud y hoja de Envío de Documentos al Archivo Inactivo, así como para devolver los mismos.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS"

Asunto: *Área de Servicios Generales, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

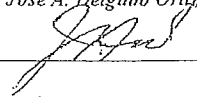
Procedimiento Núm. CST-P-04

Página 5 de 8

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Procedimiento derogado: *N/A*

Aprobado por: *Sr. José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST*



3. Rotula la caja indicando el número más bajo hasta el más alto incluido en la caja.
4. Prepara en original y copia el formulario **(ASG-ANEJO-8)**, Documentos para Conservación y/o Disposición indicando el número más bajo hasta el número más alto incluido en cada caja.
5. Acomoda las cajas en un lugar seguro en espera de ser recogida.
6. Envía el original firmado al Archivo Inactivo para iniciar los trámites de recogido y transporte de las cajas, reteniendo copia para futuras referencias.
7. Mantiene el original del formulario **(CST-ADP-004)** donde desglosa todos y cada uno de los expedientes y copia de la **(ASG-ANEJO-8)**, donde indica el número más alto y el más bajo dentro de la caja para futura referencia.

C. Cheques

**PERSONAL
AUTORIZADO**

1. Verifica los cheques que serán enviados al Archivo Inactivo en sus respectivos expedientes.
2. Prepara en orden numérico cada uno de los cheques en las cajas especiales de cheques.
3. Rotula la caja indicando el número de cheque más bajo hasta el número de cheque más alto incluido en cada caja. (Debe considerar la posibilidad de intercalar cheques luego del envío).
4. Mantiene la numeración secuencial de cada caja.
5. Prepara en original y copia el formulario **(ASG-ANEJO-8)**, Documentos para Conservación y/o Disposición indicando el número de caja y el número más bajo y el más alto dentro de la caja.
6. Acomoda las cajas en un lugar seguro en espera de ser recogidas.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS"

Asunto: *Área de Servicios Generales, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Procedimiento Núm. CST-P-04

Página 7 de 8

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Procedimiento derogado: *N/A*

Aprobado por: *Sr. José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST*

ARCHIVO INACTIVO,
PERSONAL A CARGO

5. Archiva copia del formulario (ASG-ANEJO 8), en la caja en sustitución de documento solicitado.
6. Anota la ubicación de la caja en el Archivo Inactivo en la parte de "Observaciones" del formulario.
7. Envía el documento con el original del formulario (ASG-ANEJO 8).
8. Cuando reciba el documento devuelto por el solicitante, identifica la ubicación de la caja y archiva el documento en el lugar correspondiente.
9. Sustituye la copia del formulario (ASG-ANEJO 8) y la archiva para futuras referencias.

IV. VIGENCIA

Estas normas y procedimiento entran en vigor a la fecha de su aprobación.



JOSÉ A. DELGADO ORTIZ – Director Ejecutivo

28 de diciembre de 2007
FECHA