



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Administración de Servicios Generales**

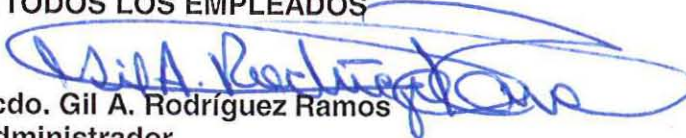
Dirijase toda la correspondencia  
al Administrador

24 de octubre de 2008.

**Orden Administrativa ASG Núm. 2009-05**

Administradores Auxiliares  
Directores y Supervisores  
Administración de Servicios Generales

**A TODOS LOS EMPLEADOS**

  
Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos  
Administrador

**I. Asunto**

**PARA ESTABLECER LOS PERIODOS DE RETENCION DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES**

**II. Base Legal**

La Administración de Servicios Generales fue creada por la Ley Núm. 164 del 23 de julio del 1974, (según enmendada) y es responsable de implantar la política pública para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos. La Ley Num. 5 del 8 de diciembre de 1955, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", establece que cada agencia es responsable mantener un programa activo de conservación y disposición de documentos públicos ..

**III. Propósito**

Consiente de su responsabilidad ministerial de custodiar los documentos públicos de la agencia, la Administración de Servicios Generales establece mediante la presente orden los periodos de retención de todos documentos administrativos existentes en la ASG de manera que exista una regla a seguir para conservar los mismos. La acumulación de documentos en todas las áreas de la agencia hace imperativo que se establezcan los mecanismos necesarios para iniciar la disposición de los documentos públicos una vez se haya cumplido con el periodo de retención aquí dispuesto.

24 de octubre de 2008.

*Orden Administrativa ASG-Num. 2009-05*

*Programa Sistemático de Conservación de Documentos*

*Página 2*

#### IV. Definiciones

**Documento Administrativo**- son los documentos originales de cualquier clasificación existente en las distintas áreas que comprenden la Administración de Servicios Generales.

**Copia Reglamentaria** – Se refieren a aquellas copias dispuestas por reglamentos, cartas circulares y procedimientos fiscales

**Documento Publico** – es todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la Ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por utilidad administrativa, valor legal, fiscal, según sea el caso o que se haya de destruir por no tener ni valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural, o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. Toda la Correspondencia General, Original o Copia que incluye los siguientes documentos: memorandos enviados y recibidos, correspondencia enviada y recibida, hojas de trámite, hojas de envío, fax y otras comunicaciones escritas.

#### v. Aplicación

Aplica a todos los Documentos Administrativos existentes de la Administración de Servicios Generales.

Los periodos de retención de las **copias reglamentarios** serán aquellos dispuestos en la Ley Num.5 supra, y el Reglamento Num. 4595 "conocido como el reglamento para la Administración de los Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por cualquier otra ley y reglamento que disponga el periodo de retención para los mismo.

24 de octubre de 2008.

Orden Administrativa ASG-Num. 2009-05

Programa Sistemático de Conservación de Documentos

Página 3

Los periodos de retención de los documentos administrativos:

- **Correspondencia General** de la Oficina del Administrador (**Propia**):  
**Cinco (5) años**

Entiéndase por **Correspondencia General**, Original o Copia que incluye los siguientes documentos: hojas de trámite, hojas de envíos, comunicaciones internas y externas; enviadas y recibidas de ASG, copia, memorando general, otros.

- **Correspondencia General** de todas las otras Oficinas:  
**Tres (3) años**

Entiéndase por **Correspondencia General**, Original o Copia que incluye los siguientes documentos: hojas de trámite, hojas de envíos, comunicaciones internas y externas; enviadas y recibidas de ASG, copia de asistencia, memorando general, otros.

- D.R.R.
- **Copia de Expedientes de Empleados Inactivos\*** que preparan internamente los Directores de las Oficinas:  
**Dos (2) años**

\* **Empleados Inactivos** se define para propósito de esta Orden Administrativa como aquel empleado que ya no ejerce funciones para la Administración de Servicios Generales o para la unidad que género el expediente.

- **Copias de Expedientes de Carácter Administrativo** una vez finalizada la evaluación:  
**Un (1) año**

Para fines de esta Orden Administrativa se define como **Copia de Expedientes de Carácter Administrativo**, todo expediente creado internamente por los Programas y Oficinas a fines de carácter administrativo, Como: Copia de Expedientes de Agencias o Municipios, Copia de Expedientes de Adiestramientos, Copia de Expedientes de Vehículos Oficiales, Copia de Expediente de Carácter Administrativo que crean las Oficinas Internamente, otros.

24 de octubre de 2008.

*Orden Administrativa ASG-Num. 2009-05*

*Programa Sistemático de Conservación de Documentos*

*Página 3*

- **Copias de facturas:**

**Un (1) año**

Entiéndase por **copia de factura** para fines de esta Orden Administrativa, la 2da copia de la factura original, la cual es utilizada para fines administrativos.

- **"Reading File"**

**Cuatro (4) año**

Entiéndase por **"Reading File"** a fines de esta Orden Administrativa, el file o expediente que crea la oficina para fines de recopilar la labor realizada mensualmente. Este file solo tiene un valor administrativo.

- **Registros Administrativos**

**Tres (3) años:**

Entiéndase por **Registro Administrativo** a fines de esta Orden Administrativa todo Registro de Correspondencia Recibida, Registro de llamadas Telefónicas, Registro de Fotocopiadoras, Registro de Visitantes y Otro Registro que se originen con fines, Administrativos. **El Reglamento 23, Artículo IV-C (2) establece que los Libros y Registros de Contabilidad se conservaran por diez (10) años.**

*M.R.R.*

- **Copias de Informes:**

**Tres (3) años**

Entiéndase por **Copia de Informes** a fines de esta Orden Administrativa, Copia de Informe Anual, Informe de la Labor Realizada, Copia de Informes de Licencia y Otros tipos de Informes que se genere en ASG de carácter Administrativos.

## **VI. Vigencia**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor a la fecha de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 9 de septiembre de 2008.