

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO  
PO BOX 191749  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-1749  
[www.irt.pr.gov](http://www.irt.pr.gov)

TEL. 787 620-9545  
787 620-9543

PARA ESTABLECER LAS NORMAS  
SOBRE ADMINISTRACION,  
CONSERVACION Y DISPOSICION DE  
LOS DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE  
RELACIONES DEL TRABAJO.

ORDEN ADMINISTRATIVA  
NÚMERO: 2014-06

### ORDEN ADMINISTRATIVA

Nuestra Ley Orgánica fue aprobada el 8 de mayo de 1945 con el propósito de regular las relaciones obrero-patronales en Puerto Rico. En ese momento histórico, no existían leyes en Puerto Rico que protegieran a los trabajadores. Ese estado de indefensión de los obreros permitía que la clase privilegiada estableciera niveles de compensación sumamente bajos y condiciones de trabajo altamente riesgosas, discriminatorias, denigrantes y en muchas ocasiones inhumanas.

Hoy en día las condiciones laborales de la fuerza trabajadora han mejorado considerablemente. No obstante, ante los retos que representan los cambios de los nuevos tiempos, las relaciones obrero-patronales no siempre son armoniosas. Ante esto, la función de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, aún sesenta y nueve (69) años después de la aprobación de su Ley Orgánica tiene plena vigencia.

Este Organismo que administra la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, vela por el cumplimiento de sus preceptos, cuyo propósito es el ordenamiento de las relaciones entre patronos y trabajadores, con miras a reducir al mínimo las causas de las disputas obrero-patronales, mantener así la paz industrial que fomenta el máximo desarrollo de la producción, y en consecuencia, facilita la elevación de los niveles de vida de nuestra creciente población.

Es el interés de este Organismo crear normas sobre la administración, conservación y disposición de los documentos públicos que manejamos en la entidad, así como definir su alcance y consideración.

De esta forma la Junta cumple cabalmente con las funciones ministeriales, las cuales le han sido dispuestas por ley y que se cuenta con la información certera para brindar con más excelencia sus servicios.

En virtud de la facultad que me confiere la Ley 130 de 8 de mayo de 1945, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", se promulga esta Orden Administrativa a los fines de establecer el periodo de conservación de los documentos administrativos de la Junta de Relaciones del Trabajo, y adoptar el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, el cual establece el periodo de conservación de los documentos de naturaleza fiscal para las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

JRC

La Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", establece que el periodo de conservación de los documentos de naturaleza administrativa será determinado por el jefe de cada dependencia. Asimismo, esta ley faculta al Secretario de Hacienda a establecer el periodo de conservación de los documentos de naturaleza fiscal.

Por lo cual, y en cumplimiento con lo establecido en la Ley antes mencionada, se promulga esta Orden Administrativa, a los fines de establecer el periodo de conservación de los documentos administrativos y fiscales de la Junta de Relaciones del Trabajo, sin exclusión del método en que éstos sean resguardados. El periodo de conservación de los documentos administrativos será de cinco (5) años, y para fines del periodo de conservación de los documentos fiscales se adopta el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, conocido como el reglamento "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", el cual establece las normas y guías relativas a la conservación de documentos de naturaleza fiscal de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Para propósitos de esta Orden Administrativa, las palabras usadas aquí tienen el significado que a continuación se expresa:

- a. Administrador de Documentos - funcionario responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectivo organismo gubernamental y que cuenta con el Nombramiento Especial que otorga el Programa de Administración de Documentos Públicos.
- b. Documento - todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o característica física.
- c. Documento público - todo documento que se origina, 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 por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener valor permanente ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales.
- d. Documento administrativo - todo documento cuyo uso sea diario, el cual por su utilidad administrativa forma parte esencial en las operaciones de cada área de la Junta de Relaciones del Trabajo.
- e. Documento fiscal - todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia 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 sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda, entre otras cosas, examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a los ingresos o desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que se tuviesen en fideicomiso.

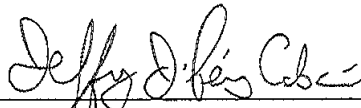
Por lo tanto en vista de las disposiciones antes expresadas se le encomienda a la Directora de la División de Servicios Administrativos, así como a la Administradora de Documentos lo siguiente:

JPC

- a) La preparación de un Reglamento.
- b) Redacción de Memorandos.
- c) Redacción de Directrices.
- d) Y Cualquier otra acción encaminada a cumplir con los propósitos aquí consignados.

Regístrese y Notifíquese. Publíquese, además, inmediatamente en la página electrónica de la Junta de Relaciones del Trabajo.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de junio de 2014.



Lcd. Jeffrey J. Pérez Cabán  
Presidente

