

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
EN EL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

PRIMERA PARTE

A) INTRODUCCIÓN

El Instituto de Cultura Puertorriqueña tiene como objetivo básico el contribuir a conservar, enriquecer y divulgar los patrones culturales del pueblo puertorriqueño.

Para lograr la consecución plena de este objetivo, el Instituto se ha organizado en cuatro Áreas Programáticas a saber: Promoción y las Artes Culturales, Patrimonio Documental, Conservación del Patrimonio Histórico y Asuntos Administrativos. Las tres primeras desarrollan y cumplen los objetivos encomendados por la ley de su creación. La actividad directiva y administrativa provee a la primera los medios adecuados y necesarios para contribuir a cumplir con el compromiso programático.

La Oficina de Administración de Documentos enclava en los Asuntos Administrativos.

B) DENOMINACIÓN, PROPÓSITO BASE LEGAL Y APLICACIÓN

Este Manual se conocerá con el nombre de **Manual de Procedimientos para la Administración de Documentos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña**. Tiene como propósito el establecer las normas, métodos y procedimientos que regirán la Administración de Documentos en el Instituto, a los fines de dotarlo de un sistema científico que reciba, controle, archive, custodie y disponga sus documentos.

C) BASE LEGAL

Se instituye este Manual en armonía con las disposiciones y requerimientos contenidos en la Ley Número 5, del 8 de diciembre de 1955, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos", enmendada por la Ley Número 63, del 4 de junio de 1979 y la Ley Número 77, del 13 de junio de 1960, Reglamento P.A.A.P, del Reglamento Número 15 de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva y Gobiernos Municipales.

D) APLICACIÓN

Será de aplicabilidad en el funcionamiento de la Oficina de Administración de Documentos y en todos los organismos de los cuales se componen el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

E) DEFINICIONES DE TÉRMINOS

- | | |
|---|---|
| 1. Administración de correspondencia | Actividad permanente que envuelve la aplicación de técnicas en el manejo de los documentos de entrada (o) salida, con el fin de facilitar al ejecutivo su pronto recibo e identificación del contenido. |
| 2. Administración de documentos | Área dentro de la gerencia administrativa que planifica, controla, dirige y organiza otras actividades gerenciales, relativas a la creación, uso conservación y disposición de documentos. |
| 3. Administración de formularios | Actividad que guía la creación, revisión, diseño, reproducción, control, almacenaje y disposición de formularios. |
| 4. Codificación | Método abreviado para identificar los formularios y otros documentos en posesión y uso de una entidad en particular. |
| 5. Correo doméstico | Servicio postal en los Estados Unidos, continentales, territorios y posesiones. |
| 6. Correo internacional | Servicio postal en países y territorios fuera de Estados Unidos, continental. |
| 7. Control de correspondencia | Proceso mediante el cual se registra, resume y refieren todos los documentos de entrada a una dependencia. |

- 8. Correspondencia de control especial** Documentos marcados en su sobre con las palabras **Personal** y/o **Confidencial**, Subastas, Concursos por Jurado expedientes académicos, expedientes de correspondencia dirigida a miembros de la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- 9. Dependencias** Se refiere a los programas y a las Unidades Operacionales del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- 10. Dirección Ejecutiva** Se refiere al Director Ejecutivo (o) su representante autorizado.
- 11. Documento** Todo papel, libro, folleto, fotocopia, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta o cualquier otro material leído por máquina y otro material informativo sin importar su forma o características físicas.
- 12. Documentos confidenciales** Documentos cuyo contenido envuelve áreas esenciales de la organización y funcionamiento de la agencia y que revisten máxima discreción en su etapa de trámite.
- 13. Documentos personales** Documentos que atañen a situaciones puramente personales propias de un individuo en particular.
- 14. Documento público** Todo documento que se origine, conserve (o) reciba en cualquier dependencia del Estado, de acuerdo a la Ley o relación con el manejo de asuntos públicos y que se haya de conservar permanente (o) temporalmente como prueba de las transacciones, (o) por su

- utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural, informativo (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 la Agencia.
- 15. Encasillados** Espacio en forma cuadrada utilizado como recipiente para depositar los documentos destinados a cada Oficina.
- 16. Entrega a la mano** Dejar los documentos justamente en las manos del destinatario señalado en su sobre y Hoja de Envió (o) en las manos de su representante autorizado.
- 17. Entrega de documentos** Dejar los documentos de entrada en la unidad operacional a que se destinan.
- 18. Envíos postales** Todo documento a enviarse por conducto de las facilidades postales del Correo de Estados Unidos.
- 19. Formularios o formas** Documento diseñado como un cuestionario con información constante impresa en el mismo, con espacios en blanco para obtener información específica.
- 20. Hoja de envío** Formulario utilizado para enviar documentos, entre dependencias (o) a las entidades externas, que exijan constancia y prueba de su envío y recibo.
- 21. Hoja de trámite** Formulario utilizado para referir y tramitar correspondencia, cuyo asunto no amerite, ni obligue a una contestación.
- 22. Instituto** Se refiere al Instituto de Cultura Puertorriqueña.

23. Mensajero circulante	Servicio rápido de entrega y recogido de documentos mano a mano, en las dependencias ubicadas en la sede del Instituto.
24. Mensajero de espera	Servicio rápido de entrega y recogido de documentos, en dependencias ubicadas fuera del Instituto.
25. Oficial de enlace	Funcionario que realiza las funciones de Administración de Documentos, en cada dependencia.
26. Oficina originadora u Oficina de origen	Unidades operacionales que crean documentos necesarios, para cumplir con las responsabilidades y los propósitos encomendados.
27. Recogido de documentos	Recoger todos los documentos de salida preparados por las oficinas varias veces, durante la jornada diaria de trabajo.
28. Registro	Documento donde se anotan datos para identificar transacciones, sobre actividades diarias inherentes a las funciones de determinada dependencia.
29. Requisición	Solicitud de determinados servicios usando un formulario impreso.
30. Ronda externa	Entrega y recogido de documentos en las unidades operacionales ubicadas fuera de la Sede del Instituto y en agencias del Gobierno e Instituciones particulares, que están localizadas en el área metropolitana.
31. Ronda interna	Entrega y recogido de documentos en las unidades operacionales ubicadas en la Sede del Instituto.

32. Ronda local	Entrega y recogido de documentos en dependencias de gobierno y entidades particulares, circundantes a la Plaza de Armas.
33. Servicios de mensajería	Entrega y recogido de documentos a la mano en cada dependencia de la Institución.
34. Servicios postales	Servicios específicos ofrecidos por el correo de Estados Unidos, que aseguran seguridad, rapidez y garantía en envíos postales.
35. Dependencias o unidades operacionales	Se refiere a las Oficinas, Divisiones y otras dependencias del cual se componen el Instituto de Cultura Puertorriqueña.
36. Urgencia	Cuando del envío, recibo, entrega (o) trámite de un documento; dependa la vida de un ser humano, se ponga en peligro la continuidad del servicio público (o) las funciones del Instituto.
37. Valores	Significa el dinero (o) cualquier valor recibido por concepto a favor del Instituto y que la Oficina de Administración de Documentos debe de tramitar según lo dispone el reglamento de recaudaciones del Instituto.

4. PRINCIPIOS GENERALES

Se detalla en este artículo las normas generales que caracterizarán la Administración de Documentos del Instituto de Cultura Puertorriqueña a los fines de convertir esta fase, en una que contribuya eficazmente a la consecución de sus propósitos.

NORMAS

1. Cada unidad operacional nominará a un empleado, para que actúe como Oficial de enlace, entre éstas y la Oficina de Administración de Documentos.
2. Todo documento de entrada al Instituto, será tramitado a través de la Oficina de Administración de Documentos.
3. Se usará siempre una hoja de envío en los documentos de Entrega a la mano.
4. Toda necesidad por servicio (o) transacción, será solicitada y canalizada solamente por los conductos oficiales de la Oficina de Administración de Documentos.
5. Todas las unidades operacionales, serán orientadas y adiestradas en torno a los procedimientos, de la Administración de Documentos vigentes.
6. Las dependencias colaborarán y velarán, porque se instrumente y cumplan los procedimientos, contenidos en este Manual.
7. No se ofrecerán servicios de carácter personal.
8. Se prohíbe la entrada a las áreas internas de trabajo de control de correspondencia, distribución de correspondencia, archivos inactivos y reproducción, a todo el personal que no trabaje en la Oficina de Administración de Documentos (o) no esté autorizado oficialmente.

5. RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- a. Tendrá a cargo la implantación y desarrollo del programa de Administración de Documentos a tono con las necesidades del Instituto.
- b. Cuidará porque las disposiciones legales, relativas a la Administración de Documentos, sean observadas en todas las dependencias de la Institución.

- c. Mantendrá a los funcionarios ejecutivos y al personal, al tanto de todo lo concerniente a la legislación, requisito o norma que afecte, cambie (o) modifique la Administración de Documentos en el Instituto.
- d. Asegurará que el flujo de información de documentos de archivo, se efectúe con prontitud y eficiencia.
- e. Garantizará al Instituto, discreción y confiabilidad en el manejo de la información contenida, en los documentos que procese la Oficina.
- f. No hará uso bajo ninguna circunstancia de la información contenida en los documentos tramitados y archivados.
- g. Acusará recibo de todo documento de entrada o salida que así lo exija.
- h. Mantendrá registros estadísticos e informes ilustrativos de sus transacciones diarias.
- i. Estará preparada para presentar evidencia de documentos archivados en su área que expliquen y justifiquen el uso de fondos públicos tanto como el quehacer archivístico ante cualquier foro.

SEGUNDA PARTE

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Administración de correspondencia es toda actividad permanente que envuelve la aplicación de técnicas, en el manejo de documentos de entrada o salida, con el fin de facilitar al ejecutivo su pronto recibo e identificación de su contenido.

A) CONTROL DE CORRESPONDENCIA

La Oficina de Administración de Documentos tiene la obligación de controlar todo documento procedente de entidades o agencias públicas o privadas, independientemente que se reciban a la mano (o) a través del correo. Esta correspondencia se procesará diariamente y se referirá al funcionario que compete a base del asunto planteado. Toda pieza se abrirá, se le fijará

la fecha y hora de recibo a la extrema superior derecha del folio cuidando de no interferir con la fecha (o) con la información valiosa si la tuviese; en cuyo caso se procederá a fijar el sello al reverso del folio. Cada pieza será engrapada en su extremo superior izquierdo con la dirección del remitente hacia fuera. Se evitará el uso de presillas innecesarias. De inmediato se leerá para determinar el asunto planteado y referir al funcionario que concierna.

A - 1 CONTROL DE CORRESPONDENCIA ESPECIAL

Los siguientes documentos se conocerán como correspondencia de **Control especial**:

1. Sobres marcados con las palabras Personal y/o Confidencial
2. Licitaciones de subastas
3. Expedientes académicos
4. Participaciones para actividades y concursos por jurado
5. Correspondencia dirigida a Miembros de la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña
6. Sobres que en su contenido tengan cheques, giro u otros valores

La correspondencia recibida en cuyos sobres estén insertadas la palabra “**Personal o Confidencial**”, no será abierta en la Oficina de Administración de Documentos. A éstos, se le fijará el sello del reloj fechador en su mismo sobre, se le circulará dichas palabras y se procederá a su referido, utilizando hoja de trámite.

Las Licitaciones de subastas, los expedientes académicos, las participaciones de concursos u otras actividades por jurado y la correspondencia dirigida a los miembros de la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, no serán abiertas en la Oficina de Administración de Documentos. Con éstos, se procederá de manera similar a la correspondencia Personal o Confidencial.

La Oficina encargada informará a los licitadores lo dispuesto en el reglamento de subastas sección 7:01, inciso 4, sobre la identificación de los sobres. El reglamento dispone que los sobres (o) paquetes deberán estar identificados con la siguiente información.

1. Asunto de la subasta
2. Número de la subasta fecha y hora de entrega
3. Nombre del proyecto
4. Nombre de licitados

Esta identificación será la que utilizará la Oficina de Administración de Documentos para proceder como documento confidencial.

Toda dependencia que organice actividades y concursos por jurado notificará a la Oficina de Administración de Documentos por adelantado el tipo de actividad, las fechas extremas en que se espera recibir participaciones y los nombres de funcionarios a quien estarán dirigidas las mismas.

Toda la correspondencia de control especial será referida en Hojas de trámite al funcionario indicando en su sobre, las razones que la convierten en este tipo de correspondencia y serán circuladas en su sobre. Se le fijará el sello reloj fechador en aquella parte del sobre que resulte más fácil y legible, cuidando de no interferir con sello o datos postales que contengan información valiosa para su aceptación y trámite oficial.

A – 2 CONTROL DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Este grupo lo compone la correspondencia de entrada cuyo sobre viene dirigido a la Dirección Ejecutiva por su nombre o por su cargo.

Dicha correspondencia será abierta, sellada, controlada y referida al funcionario que le concierna el asunto planteado. Para dicho referido se tomará en consideración el área de trabajo y las funciones asignadas a cada Director de Programa y Oficina. La norma antes indicada no aplicará a los siguientes casos:

1. Cuando se trate de piezas que en su sobre exhiba las palabras Personal (o) Confidencial.
2. Cuando se plantee asuntos de alto nivel y complejidad para el Instituto.
3. Cuando sean felicitaciones, honores y gracias competitiva a la figura del Director Ejecutivo y a su labor (o) representación e imagen de la Agencia.
4. Correspondencia de altos dignatarios del Gobierno de Estados Unidos, sus Estados y de Países Internacionales.
5. Revistas y material profesional recibido, mediante suscripciones hechas a su nombre.

A - 3 CONTROL DE VALORES RECIBIDOS

Todos los sobres cuyo contenido esté acompañado por cheques, giros (o) efectivo, serán controlados en el formulario OFC-65. Este formulario se prepara en original y tres copias.

1. A la persona del control, le corresponderá agrupar los cheques que se reciban por el Banco depositario (o) de cualquier naturaleza.
2. Este empleado controlará los cheques en orden y numerará la hoja de control en estricto orden numérico.
3. El mismo, enviará a la Oficina de Finanzas el original y dos copias.
4. El mensajero que lo entregue esperará que el mismo sea firmado y entregará la copia firmada al encargado de control.
5. El encargado del control archivará la copia firmada en orden numérico por el año económico.

El funcionario que realiza el control preparará el formulario dirigiendo el mismo al Director de Finanzas con dos copias. Sólo los cheques de nóminas remitidos por Hacienda se enviarán al Director de Recursos Humanos controlados en el formulario OAD-11.

Los documentos que acompañan al valor serán enviados únicamente a la Oficina de Finanzas, aunque estén dirigidos al destinatario. En los casos que sea necesario, la Oficina de Finanzas tendrá la responsabilidad de remitir éstos al destinatario.

En los cheques de nómina solamente se registrará el primer número y el último. Estos serán controlados por las siguientes personas en el siguiente orden.

1. Encargada de la correspondencia
2. Supervisor de Correspondencia
3. Director (a)

Se realizará hoja de valores y se entregarán directamente a Recursos Humanos. Los cheques devueltos a esta agencia serán controlados en el formulario ICP-OFC-66 hoja de control de cheques, giros y otros valores devueltos. Aplicaremos el mismo procedimiento descrito para el control de valores recibidos.

A - 4 CAMBIOS Y CANCELACIONES EN CORRESPONDENCIA REFERIDA

La Oficina de Administración de Documentos, contará con una unidad de trabajo cuyas funciones serán las de mantener en archivo las copias de las Hojas de Trámite. Estas se archivarán en orden numérico cronológico separado a su vez por Programas y Oficinas con las copias de ambos formularios devueltos a la Oficina de Administración de Documentos, se procederá a cancelar la copia activa retenida.

Será norma uniforme el referir la correspondencia a nombre del Director del Programa u Oficina, quien a su vez tendrá la prerrogativa de delegar en los funcionarios de su dependencia que estime pertinente para trámite y acción.

Para estos fines, tanto como para el referido entre dependencias, se utilizarán las recomendaciones de acción provistas en ambos formularios. Cambios realizados en la hoja de trámite posterior a su envío no aparecerán referidos al primer destinatario por nosotros referido originalmente.

A - 5 CONTROL Y REFERIDO DE LA PRENSA DIARIA

Se entenderá por Prensa Diaria todos los periódicos de circulación diaria del país y a los cuales los funcionarios del Instituto están suscritos. Estos serán recogidos por el mensajero de la Oficina de Administración de Documentos a primera hora de cada día laborable. De éstos ser entregados a un Oficial de Custodia, éste será responsable de recibirlos y entregarlos en la cantidad exacta. No deberá prestarlos ni cederlos a empleados o particulares.

Se entregarán los periódicos en las primeras horas de la mañana solamente a las dependencias suscritas en las primeras horas de la mañana. Utilizando el formulario (Prensa Diaria, Anejo 2), se tomarán datos estadísticos diarios sobre su recibo y entrega mensualmente se certificará a la Oficina de Compras las cantidades recibidas y oficinas concernidas (véase Anejo 3 y 4).

La Oficina de Compras informará a la Oficina de Administración de Documentos por anticipado, las nuevas suscripciones o cancelaciones.

B) CORRESPONDENCIA DE ENTRADA INTERNA

Los documentos cursados entre oficinas del Instituto, formarán este grupo. La Oficina de Administración de Documentos, los recibirá mediante rondas o podrán ser entregados directamente a la mano por empleados y funcionarios de la Oficina de origen.

Se clasificarán de acuerdo a la Oficina y al Funcionario a que estén dirigidos. Se colocarán en el encasillado de cada dependencia en particular, hasta la próxima entrega por ronda. Este método no aplicará a los documentos que indiquen urgencia de entrega, los cuales serán enviados a su destinatario en el momento que se reciban.

C) CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Consistirá de aquellos documentos para entregarse fuera del Instituto para los cuales sea necesario utilizar los servicios postales (o) de mensajero.

Envíos Postales

1. Comprenderá todo envío de documentos, objetos (o) mercancía diversa en tamaño, peso y forma hechos a través de las facilidades postales de Estados Unidos en Puerto Rico.
2. Cada dependencia del Instituto preparará su correspondencia de salida hasta colocarla en sobre, el cual dejará abierto y velará porque se retenga copia de toda correspondencia enviada y de sus anejos si los tuviese. (éstos formarán el expediente que conservarán en archivo). Para este trámite contarán con el asesoramiento de la Oficina de Administración de Documentos, según las exigencias y consejos del servicio postal.

Los envíos oficiales de carácter confidencial serán cerrados en su sobre en la dependencia de origen. Escribirán la palabra Confidencial debajo del timbre o sello oficial del Instituto.

La Oficina de Administración de Documentos, mantendrá una lista de todas las direcciones de las facilidades Regionales y Museos de nuestra agencia. Estas se utilizarán para los envíos de memorandos generales sobre reglamentos y normas del ICP que se distribuyen a todas las unidades de trabajo.

La misma será responsable de preparar los sobres, de enviarlos y cargará el costo del franqueo a la Oficina quien realiza el envío.

La correspondencia se sellará a medida que fluya hacia las facilidades de la Oficina de Administración de Documentos, quien a su vez depositará la misma en la estación de correo más cercana dos veces por día.

La disposición antes señalada no aplica a los envíos que revistan cualquier tipo de entrega con servicio postal especial como:

- a) Certificado con acuse de recibo (Returned Receipt Requested)
- b) Recibo de entrega Certificate of Mailing
- c) Asegurado (Insured)
- d) Registrado (Registered)
- e) Entrega Especial (Special Handling)
- f) Manejo Especial (Special Handling)
- g) Correo Expreso (Express Mail)

Todo usuario del servicio postal deberá indicar a la Oficina de Administración de Documentos el tipo de envío que necesite tanto como solicitar los formularios postales correspondientes, para ser complementados con cada envío (véase Anejo 1). La Oficina de Administración de Documentos, será dotada de aquel equipo postal necesario para asegurar y satisfacer estas demandas y procederá en armonía con las normas y tratados vigentes en el Servicio Postal.

D) USO DE HOJA DE TRAMITE

La correspondencia de entrada se referirá a las dependencias concernidas en Hojas de Trámite (véase Anejo 1). El formulario será utilizado igualmente por todas las dependencias del Instituto, para tramitar correspondencia entre Oficinas.

1. El formulario Hoja de Trámite se producirá en original blanco con dos copias en amarillo suave y rosado. Esta provee para tratar un mismo asunto hasta un máximo de tres funcionarios.
2. Cuando cada dependencia del Instituto reciba documentos con estos formularios, procederá a conservar el original junto al expediente. Firmará la copia amarilla en la línea inferior de la forma, la fechará y la devolverá a la Oficina que originó dicho envío. De igual modo, procederá cuando los envíos los origine la Oficina de Administración de Documentos.

E) SERVICIOS DE MENSAJERIA

Consistirá en el servicio de entrega y recogido de documentos a la mano en las dependencias internas y externas del Instituto, en el Correo Federal, así también como en las entidades del Gobierno y entidades particulares ubicadas en la zona de San Juan.

Dicho servicio se estructura en base de la entrega y recogido de documentos, los cuales denominaremos Rondas. Las rondas se distribuyen como sigue:

RONDAS

INTERNAS

Entrega de documentos dentro de las facilidades centrales del Instituto de Cultura (Edificio del Antiguo Asilo de Beneficencia).

(Salidas 10:00 am 2:30 pm)

LOCAL

Entrega de documentos a pie por Oficinas y Programas circundantes al Edificio Central y Agencias alrededor de la Plaza de Armas.

(Salidas 10:00 am 2:00 pm)

EXTERNAS

Rondas que se realizan utilizando vehículo de motor, entregando documentos en el Municipio de San Juan y áreas cercanas como: El Nuevo Día, Urbanización los Ángeles y el Canal 4.

(Salidas 9:00 am 1:00 pm)

CASA BLANCA

La entrega y recogido de documentos en este edificio, es una ronda especial que estará sujeta a la disponibilidad de mensajeros. Si los mensajeros no son suficientes se incluirá en la entrega y recogido de la ronda local.

(Salidas 8:30 am 1:30 pm)

LOS SERVICIOS DE ENTREGA DE RONDAS DEPENDERÁN DE:

1. Los mensajeros que se encuentran presentes durante ese día.
2. La cantidad de entregas urgentes.
3. El movimiento regular de correspondencia.
4. Los recursos de transportación disponibles (en caso de entregas que tengan necesidad de vehículo).

En toda transacción de servicios de mensajería por rondas, se presentará un formulario, el cual se requerirá sea iniciado por el funcionario que recibe el servicio (Véase Anejos 5,6,7,8 y 9).

TERCERA PARTE

A) REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Consistirá de un servicio de fotocopiado centralizado en la Oficina de Administración de Documentos, para suplir las necesidades de todas las dependencias de la Institución.

El servicio se ofrecerá durante toda la jornada de trabajo diaria del Instituto.

- 1) A los efectos de recibir dichos servicios, cada dependencia procederá a complementar el formulario de título "Solicitud de Servicios de Reproducción" (Véase Anejo 10). Este formulario exhibe en su parte derecha, las instrucciones y procedimientos a seguir. Cada dependencia mantendrá cantidades suficientes del mismo. Las solicitará a la Oficina de Documentos, se complementará en todas sus partes y será autorizado antes de dirigirse a solicitar el servicio. Se le ofrecerá prioridad a todo trabajo que revista y justifique urgencia. Los trabajos de fotocopiado de rutina serán enviados al peticionario en la Ronda (o) con el mensajero circulante.
- 2) La unidad de reproducción mantendrá un registro de todas las firmas autorizadas a solicitar los servicios de reproducción.
- 3) Esta unidad no reproducirá documentos:
 - a) Si la solicitud no está firmada por el personal autorizado
 - b) Formularios Oficiales del Gobierno administrados por la Administración de Servicios Generales
 - c) Libros o folletos con derechos de autor

- 4) En las solicitudes de reproducción de documentos confidenciales, el solicitante deberá permanecer en el área hasta que se termine el trabajo. Además de las copias solicitadas se llevará las dañadas (o) solicitará que se destruyan en su presencia.

CUARTA PARTE

A) ADMINISTRACIÓN DE FORMULARIOS

Es la actividad de guía, creación, revisión y diseño, reproducción, control, almacenaje y disposición de formularios.

B) OBJETIVO Y DEFINICIÓN

Se establece a los fines de contribuir a desarrollar, uniformar y mejorar la fase de la Administración de Formularios en las unidades operacionales del Instituto.

C) NORMAS REGULADORAS

- 1) Ninguna unidad operacional del Instituto utilizará formulario alguno sin el previo análisis, codificación y autorización de la Oficina de Administración de Documentos.
- 2) La unidad de Reproducción de Documentos, tendrá a cargo la reproducción de Formularios de uso interno. Los formularios Oficiales del Gobierno, serán adquiridos mediante requisición a la Administración de Servicios Generales.
- 3) Al comenzar la fase de la Administración de Formularios, se realizará un inventario de todos los formularios en uso para determinar cuáles se pueden seguir usando, cuáles se pueden revisar y cuáles se pueden consolidar o eliminar.

D) PROCEDIMIENTO

1) Creación o Revisión de Formularios

a) Dependencia originadora

1. Preparará borrador o descripción del formulario.
2. Verificará que su contenido y mensaje esté bien redactado.
3. Enviará borrador o descripción del formulario a la Oficina de Administración de Documentos, para su correspondiente análisis, codificación y aprobación; acompañado de la siguiente información:
 - a) Uso y objetivo del formulario.
 - b) Tamaño, forma, clase y color del papel, cantidad de copias a reproducirse.
 - c) Si fuera para el uso de más de una unidad operacional, indicará el nombre de esta (s).
 - d) Frecuencia con que se utilizará el formulario.
 - e) Cantidad de copias estipuladas para cubrir las necesidades de uso durante los primeros tres meses.

b) Oficina de Administración de Documentos

1) Estudio y Revisión

- a) Al recibir la solicitud verificará que se haya procedido de acuerdo a las normas y criterios de la Administración de Formularios (Véase Anejo 11).
- b) Cotejará el diseño y arreglo gráfico del formulario preliminar.
- c) Discutirá y acordará con la Oficina de origen cualquier arreglo (o) revisión al borrador del formulario propuesto.

2) Codificación y Registro

- a) Se utilizará el método siguiente:
 1. Siglas de la Agencia.
 2. Siglas del área de una Oficina que utilizará el formulario.

3. Número del orden correlativo ascendente que corresponda según el orden en que fue creado en la Oficina de origen.

Ejemplo:
ICP-OAD-5
Rev. dec. 80

(Esta codificación indica que este formulario pertenece al Instituto de Cultura Puertorriqueña, lo usará la Oficina de Administración de Documentos, que es el quinto formulario que crea y que fue revisado en diciembre de 1980).

3) Reproducción de Formularios

a) Oficina de Administración de Documentos

1. Dará las instrucciones necesarias e indicará la cantidad a reproducirse cuando se trate de la primera tirada.
2. En consulta con las dependencias originadoras, prepararán una lista de los formularios de cada una ilustrando las cantidades mínimas y máximas que deben reproducirse. Estas no excederán a las necesidades estipuladas para los próximos 3 meses.
3. La determinación de cantidades necesitadas en periodos de tres meses evitará:
 - a) Gastos excesivos.
 - b) Pérdida de material, esfuerzo y fondos; en caso de que el formulario sea discontinuado o dañado.
4. Almacenamiento, Inventario Perpetuo los formularios de uso general en todas las dependencias del Instituto.
 - a) Almacén de materiales
 - 1) Almacenará los formularios de uso en general en todas las unidades operacionales del Instituto.

- b) Oficina de Compras
 - 1) Incluirá en el Inventario Perpetuo los formularios de uso general en todas las dependencias del Instituto.

- c) Solicitud y Abasto de Formularios
 - 1) Cada dependencia procederá a solicitar los formularios necesitados y de uso general con previa requisición (Véase modelo SC-1001 requisición de materiales, equipo y servicios).

E) DISPOSICIÓN DE FORMULARIOS EN DESUSO O DAÑADOS

1. Disposiciones Legales

- a) Carta Circular ASG-78-5 del 21 de diciembre de 1977 (o cualquier otra norma, reglamento o ley que añada, enmiende o anule las disposiciones a: Oficina de Compras y al Almacén de Materiales.

QUINTA PARTE

A) CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La ley #5 del 8 de diciembre de 1955, (Art. 3 c,d) dispone que todas las dependencias serán responsables de conservar todos los documentos necesarios para evidencia de sus transacciones fiscales, legales y administrativas. Someterán periódicamente listas de disposición de todos los documentos que no son útiles, ya que han perdido su valor.

La Unidad de Conservación y Disposición de la Oficina de Administración de Documentos del ICP, archivará los documentos inactivos que todavía tienen valor legal, fiscal o necesidad de referencia. También preparará listas de disposición de aquellos que han perdido su valor.

B) PRESTAMOS DE DOCUMENTOS

- 1- Las dependencias podrán solicitar documentos en custodia de la Oficina de Administración de Documentos, de aquellos documentos que someta para su conservación, utilizando el formulario Préstamo de Documentos (Véase Anejo 12).
- 2- Los documentos a prestar solamente serán documentos creados por esa dependencia (o) documentos de otras mediante la autorización de la dependencia que los crea (o) por orden del Director Ejecutivo.
- 3- El documento será prestado por un término de días el cual se determinará en el momento del préstamo; éste no excederá de 2 semanas. Si el usuario necesita retener el documento un término mayor, solicitará una prórroga la cual justificará. En toda solicitud, se llenará el formulario "Solicitud Préstamo de Documentos", el cual firmará el solicitante.
- 4- El empleado a cargo dará seguimiento a todos los usuarios que deban documentos al área de conservación.
- 5- Los documentos de préstamo devueltos serán archivados en el mismo lugar de donde fueron tomados.
- 6- Los documentos confidenciales recibidos en el traslado serán ubicados en el archivo separado para estos fines. El mismo cuenta con mayor control de acceso.
- 7- Los documentos confidenciales registrados en nuestra Oficina, no podrán ser reproducidos sin autorización de la Oficina que los genera.

C) TRASLADO DE DOCUMENTOS

1. Las Oficinas que contengan documentos que de acuerdo al inventario de documentos y plan de retención hayan cumplido con su periodo activo de retención, podrán solicitar el traslado de documentos.

Si el documento a trasladar no esta en el inventario se verificará que el mismo haya cumplido su retención activa y lo incluirá en el traslado notificando a la Oficina de Administración de Documentos.

Los pasos a seguir para realizar el traslado son los siguientes:

- Solicitar a la Oficina de Administración de Documentos los formularios de traslado y cajas para acomodar los documentos.
- Las cajas a solicitar deberán ser calculadas a dos por cada gaveta legal de documentos a trasladarse.
- Complementarán un formulario por cada caja de documentos a enviar. Deberán completar el mismo con la información solicitada como: título de expedientes y años de conservación. Los mismos hasta el año más reciente de todo el expediente.
- Rotulará las cajas con: Nombre de la Oficina, número de la caja de ese traslado, título de serie de documentos incluidos y los años desde el mes más antiguo hasta el más reciente.
- Someterán la solicitud a la Oficina de Administración de Documentos y conservarán las cajas hasta que reciban la lista con el traslado aprobado.
- Al recibir la aprobación del traslado gestionará con la Oficina de Servicios Generales el movimiento de las cajas a la Oficina de Administración de Documentos.
- Es responsabilidad de la Oficina creadora de los documentos conservar los mismos adecuadamente hasta realizar el traslado.

COPIAS EXTRAS DE DOCUMENTOS

2. Las copias extras de documentos no tienen que esperar por cumplir el periodo de retención. Para los mismos se procederá con la solicitud de traslado indicando en la columna de observaciones que:
 - a. Son copias extras de documentos
 - b. Donde se encuentra el original y la copia principal

El resto del proceso a seguir es igual al de traslado de documentos.

3. La Oficina de Administración de Documentos analizará los traslados solicitados y cotejará que los mismos hayan sido completado en su totalidad.
 - Analizará la disponibilidad de espacio para acomodar el traslado.
 - Someterá la aprobación a la Oficina de contar con el espacio necesario.
 - Recibirá el traslado e inspeccionará cada caja con la lista. Si se encuentran expedientes que están nombrados en la lista, pero que no aparecen en las cajas se les solicitará a la Oficina (o) se les devolverá. También se le puede realizar enmiendas a la lista notificando a nuestra Oficina, solicitando y dando copia de la lista enmendada.
 - Acomodaré las cajas de acuerdo al sistema de archivo.
 - Luego comenzará el proceso de análisis y estudio con el inventario, incluyendo las series que aún no han sido inventariadas.

D) CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Completará hoja de trabajo ASG 379 (Anejo 14), por serie documental.
2. Evaluará cada uno de acuerdo a su valor legal , fiscal o de referencia Administrativa utilizando las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Luego se le preparará las hojas de trabajo, se actualizará el inventario y plan de retención con el formulario ASG – 377 (Anejo 15), según sea el caso.
3. Velará porque se mantengan buenas condiciones ambientales para que no se deterioren.
4. Revisará periódicamente su estado, tomando las debidas precauciones en caso de peligro de desastre, para proteger los mismos.
5. Preparará listas de disposición ASG – 378 (Anejo 16) de los documentos que han cumplido con su retención administrativa, legal y fiscal.
6. Preparará documentos para retenerse en los que las listas son aprobadas.

7. Ofrecerá información al Programa de Administración de Documentos de Servicios Generales (o) al Archivo General, en caso de ser necesario para completar el proceso de disposición.
8. Luego de ser aprobadas las listas se remitirá cartas informando a la dependencia originadora de los documentos sobre la aprobación de la disposición. Esta información se les brinda por si les interesa retener algún documento.
9. Triturará todo documento, luego de ser aprobada su destrucción y separará aquellos que son para traslado al Archivo General.
10. Tramitará el Traslado de Documentos Históricos al Archivo General.
11. Preparará actas de destrucción, luego de completar la disposición final.
12. Conservará todo documento que sea necesario en el trámite como evidencia.
 - a) Las mismas se conservarán en cajas de cartón corrugado
 - b) Los documentos se archivarán por la dependencia que los traslada en cajas numeradas por orden de traslado
 - c) Los documentos se mantendrán en el mismo orden que los envía la dependencia de forma que sea fácil de localizar

E) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

1. BASE LEGAL

La Ley #5 de diciembre de 1955 de Administración de Documentos y los reglamentos y procedimientos promulgados solo autoriza al Administrador de Documentos a proceder con las disposiciones de aquellos documentos que han perdido su valor.

- a) El reglamento 15 de la Administración de Servicios Generales (artículo 9 inciso 2.0) establece que el Administrador de Documentos velará por el control sistemático de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
- b) El reglamento 4284 de ASG establece desde los artículos (39 al 47) la forma de realizar la disposición de documentos.

2. OBJETIVOS

1. Solamente conservar aquellos documentos de valor fiscal, legal, administrativo o histórico.
2. Economizar espacio y equipo disponiendo de aquellos que no tienen valor.
3. Agilizar los sistemas de recobro sólo conservando aquellos necesarios y así evitando la acumulación de documentos que dificultan el acceso a los de valor.
4. Utilizar los recursos disponibles en forma eficiente.
5. Evitar el extravío.
6. Mantener evidencia de toda la disposición y cumplir con todas las reglas para disponer.

3. PROCESOS DE DISPOSICION

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- a) **Originales o copias principales** - Se dispondrán de estos documentos siguiendo el plan de retención del tiempo de conservación de los mismos. Cumpliendo con todas las leyes, reglamentos y procedimientos en el proceso de disposición de estos.
- b) **Copias extras** - La disposición de las copias extras se comenzarán tan pronto las mismas lleguen al área de conservación. Se preparará la lista de disposición y se someterán al programa de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales. No se procederá a la destrucción hasta que no lleguen las listas aprobadas.
- c) **Material no documental y borradores de trabajo** - La Oficina que necesite triturar material no documental o borradores de trabajos que ya hayan sido terminados o cancelados procederán a coordinar con la unidad de conservación el día y la hora en que se procederá con la destrucción de los mismos. Al momento de la destrucción personal de la unidad o la directora de la Oficina inspeccionará el material para verificar que no son documentos. Al destruir los documentos se preparará una certificación sobre el material que fue triturado donde indique el contenido de dicho material, firma del personal de la Oficina y testigos de la Unidad de Conservación de Administración de Documentos.

SEXTA PARTE

Disposiciones Finales

A) Derogación

Este **Manual de Procedimiento** deroga cualquier tipo de norma o reglamento Interno que esté en conflicto con la mencionada materia.

B) Vigencia y aprobación

Amparados en la facultad que nos confiere la Ley que crea el Instituto de Cultura Puertorriqueña, aprobamos este procedimiento hoy _____ de _____ de 200 ____.

Administrador de Documentos

Director (a) Ejecutivo (a)
Instituto de Cultura Puertorriqueña