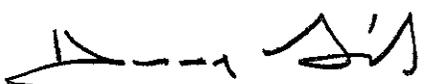


ASUNTO: NORMAS PARA EL CONTROL DE FORMULARIOS	
PROPÓSITO: ESTABLECER LAS GUÍAS PARA LA CREACIÓN Y CONTROL DE FORMULARIOS EN EL SRM	
Orden Administrativa Núm. 2008-02	Vigencia: Inmediata 27/III/2008
Aprobado por:  <hr/> Harold González Rosado Director Ejecutivo	

BASE LEGAL

Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley del Sistema de Retiro para Maestros".

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Artículo 13 de la Ley Núm. 91 establece que el Director Ejecutivo tiene el deber de velar por el debido funcionamiento del SRM y lo autoriza para dirigir y supervisar todas las actividades administrativas.

La Oficina de Sistemas y Procedimientos adscrita al Área de Administración y Dirección de los Sistemas de Informática, necesita establecer e implantar normas y procedimientos para someter, revisar, aprobar e identificar los formularios de su creación. Para así crear uniformidad de controles en los formularios utilizados en el SRM.

El Objetivo de ésta Orden Administrativa es aumentar la efectividad de los formularios, utilizando diseños adecuados y procedimientos correctos; para reducir los costos incidentales incurridos en llenar, utilizar y archivar los formularios y, lograr economías en el diseño, impresión, almacenaje y distribución de éstos. Esto permitirá el manejo y uso más eficiente de nuestros recursos.

DETERMINACIÓN

En adelante se establecen las normas que regirán las condiciones para la creación y uso de los documentos tramitados por el SRM.

A. Definiciones:

Los términos utilizados en esta Orden Administrativa tendrán el significado que aquí se establece:

1. **Codificación** - Conjunto de letras y números asignados a cada formulario para su identificación y control. Las letras en mayúscula identifican la Agencia, las letras en minúscula identifican el área de acuerdo al procedimiento envuelto y los números indican el orden en que fue aprobado el diseño.
2. **Formulario** - Modelo o patrón impreso con espacios blancos para llenar en la realización de trámites.
3. **Oficina de Sistemas y Procedimientos**- Oficina encargada de la administración para el diseño y control de formularios.
4. **Peticionario** – Director de área u Oficina que solicita el diseño o revisión del formulario. Puede ser delegado a personal que dirige la unidad de trabajo, supervisa o el que identifica la necesidad correspondiente donde será utilizado.
5. **Registro de Formularios** - Es el documento que utiliza la Oficina de Sistemas y Procedimientos para llevar el control de los formularios diseñados y revisados.
6. **Reproducción**- efecto de multiplicar todo formulario público existente.

NORMAS ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES

A. NORMAS ADMINISTRATIVAS

1. La Oficina de Sistemas y Procedimientos será responsable de que se cumplan estas normas.
2. La Oficina de Sistemas y Procedimientos será custodio de los formularios originales y será la responsable de remitir a las Áreas las mismas por correo electrónico o a la mano en su defecto.

B. NORMAS OPERACIONALES

La Oficina de Sistemas y Procedimientos, se encargará de diseñar y revisar, los formularios de uso para la Agencia.

Se implantarán las siguientes normas:

- a. Solicitud para el Diseño o Revisión de Formularios:
 - (1) El Peticionario enviará la Solicitud de Servicio para el Diseño o Revisión de Formulario, acompañado por un modelo del documento que se interesa, ya sea para diseño o para revisión.
 - (2) Todas las solicitudes serán recibidas por correo electrónico. De existir problemas con el sistema de correo electrónico, se podrán enviar por copia fotostática para el envío de la petición. El formulario de solicitud estará disponible en el Portal Informativo sobre Políticas y Servicios-ADSI del SRM y en la Oficina de Sistemas y Procedimientos

- (3) En la solicitud deberá incluir claramente el propósito o el uso del formulario dentro del procedimiento en que será utilizado así como cualquier información para facilitar la explicación del documento.

b. Registro:

- (1) La Oficina de Sistemas y Procedimientos asignará un número control, a toda solicitud recibida. Este será utilizado como número de referencia durante el proceso.
- (2) El número control constará de cinco dígitos, los primeros tres serán según su orden de llegada. Los dos números siguientes, separados por un guión, serán los correspondientes al año natural.
- (3) Se referirá al Analista correspondiente para preparar el mismo.

c. Análisis para el Diseño o Revisión:

- (1) El Analista revisará el formulario conforme a los criterios establecidos para su evaluación y las recomendaciones del peticionario. De ser necesario se reunirá con el personal que solicita el documento para aclarar dudas que pudieran surgir.
- (2) De determinarse la necesidad de hacerle modificaciones, las mismas se trabajarán en conjunto con el personal que solicita el documento.
- (3) Se considerarán como formularios los documentos que sean necesarios para realizar o tramitar un procedimiento en la agencia y todo aquel documento que sea necesario codificar para su control e identificación inmediata.
- (4) Todo formulario requiere que cumpla su propósito dentro del procedimiento en el cual será usado. Algunos serán diseñados con instrucciones para facilitar su manejo, otros en sistema electrónico para evitar el almacenamiento de papel.
- (5) Los formularios para uso externo llevarán el encabezamiento con el nombre completo de la Agencia y en las notas alcance las direcciones de la Oficina Central, las Regionales o los Centros de Servicios, según sea el caso de quien lo emita.
- (6) Los formularios de uso interno solamente estarán identificados con el encabezamiento como sigue:

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
DEPARTAMENTO O ÁREA
UNIDAD**

- (7) La Oficina de Sistemas y Procedimientos, conservará un expediente electrónico para cada formulario, el cual llevará su codificación y el título. En el que se incluirá toda comunicación relacionada, borradores y demás documentos relacionados.

- (8) La Oficina de Sistemas y Procedimientos tendrá un término de quince días (15) laborables a partir de la fecha del último requerimiento de información realizado al peticionario.

d. Diseño:

- (1) El Analista que trabaje en la preparación del diseño o formato, utilizará líneas que le servirán de guía para dividir o agrupar renglones que estén relacionados.



Línea fina y clara de 3/4" separa renglones.



Línea gruesa y oscura de 3" marca áreas relacionadas.



Puntos horizontales, es para indicar el lugar de número, cantidad, separar encasillados dentro de un área específica. Indica información relacionada por personas o unidad.



Puntos verticales separan cifras.

Combinación de puntos y rayas separan información relacionada dentro de un área o campo.



Doble línea fina separa partes del formulario que deben ser completadas por personas o unidades. Se puede comenzar y finalizar un formulario con doble línea.



Triple línea separa dentro un área subdivisiones, donde cada una de éstas se compone por un mismo número de columnas y recogen la misma información.

- (2) Renglones para el título del formulario, o para frases que indique el uso exclusivo de un departamento, o para incluir información que se requiera, pueden tener distintos estilos, deben ser simples y claros para el lector.

e. Aprobación:

- (1) La Oficina de Sistemas y Procedimientos preparará una comunicación en la que le indicará al Peticionario los detalles efectuados, al cual le adjuntará el formulario trabajado para su aprobación.
- (2) Los acuerdos serán dialogados por el Peticionario y La Oficina de Sistemas y Procedimientos, para su aprobación final. Constará en el expediente un documento donde el Peticionario y el Supervisor de Sistemas y Procedimientos firmaran para aprobar el documento.
- (3) Los formularios para uso externo (participantes) deben ser autorizado por el Director Ejecutivo.
- (4) El Peticionario indicará el período de retención del formulario aprobado, y se anotará en la parte inferior.
- (5) Las recomendaciones efectuadas por el Peticionario serán aceptadas siempre que cumplan con las técnicas establecidas para el diseño de formularios.
- (6) Todo formulario aprobado tendrá un período de prueba de seis (6) meses en el que será evaluado para determinar la necesidad de modificación.

f. Codificación:

- (1) La Oficina de Sistemas y Procedimientos codificará todos los formularios de uso en la Agencia.
- (2) Todos los formularios llevarán la codificación con las siglas de la Agencia en mayúscula, las Área, Oficina o Programa en minúscula, el número será comenzando en uno (1) para cada unidad de trabajo.
- (3) La codificación asignada se anotará en el Registro Control de Diseño y Revisión de Formularios.

Ejemplo:



- (4) Se anotará la fecha de diseño o de revisión debajo del código de identificación.

Ejemplo:

- Diseñado = 9/99 ó nov./99
- Revisado = Rev. 9/99 ó Rev. nov./99

- (5) La Oficina de Sistemas y Procedimientos enviará, por conducto de Director de ADSI, una comunicación para la firma del Director Ejecutivo, la que informará al personal la aprobación del formulario acompañado de las instrucciones para su uso correcto.

g. Reproducción:

- (1) La reproducción de formularios se tramitará con el Área de Reproducción, adscrita al Archivo.
- (2) La Sección de Reproducción del Área de Administración es la única autorizada a trabajar con la reproducción de los formularios.
- (3) Todos los formularios reproducidos en papel serán en original para garantizar su calidad.
- (4) La Sección de Reproducción será responsable de que los formularios trabajados cumplan con los siguientes requisitos:
 - (a) Exactitud en la impresión.
 - (b) Los márgenes deben ser lo más semejante posible al original.

h. Distribución:

- 1) La Oficina de Sistemas y Procedimientos preparará un Catálogo de Formularios y llevará el control de la distribución del Catálogo al personal.

i. Envío por Correo Electrónico:

- (1) La Oficina de Sistemas y Procedimientos y el Área de Administración y Dirección de Sistemas de Informática autorizarán el uso y envío de formularios por correo electrónico. Esto es para aquellos que por su uso frecuente es más económico, rápido y efectivo utilizar este medio. Estos no podrán ser alterados por los usuarios. De tener alguna recomendación para mejorarlos, podrán enviar una comunicación a la Oficina o Área que los promueve, quien la estudiará y determinará si debe ser enviada o no a ser Revisada.
 - (2) La Oficina de Sistemas y Procedimientos, conjuntamente con el Área de Administración y Dirección de Sistemas de Informática, elaborarán un procedimiento para el buen uso de éstos mediante correo electrónico.
- j. Evaluación:
- (1) La Oficina de Sistemas y Procedimientos hará cotejos periódicos al Registro Control de Diseño o Revisión de Formularios para trabajar con aquellos que les ha vencido su período de seis (6) meses.
 - (2) La Oficina de Sistemas y Procedimientos enviará a cada Área un formulario de evaluación, con el propósito de actualizar la información de los formularios que permanecerán activos y los que quedaron en desuso.
- k. Disposición de Formularios en Desuso:
La Oficina de Sistemas y Procedimientos mantendrá un registro de los formularios en desuso.
- (1) La Oficina de Sistemas y Procedimientos le enviará al Administrador de Documentos una lista de los formularios que han quedado en desuso. Esta información será obtenida de los resultados de las evaluaciones a los formularios efectuadas a la unidad de trabajo.

DEROGACIÓN

Quedan derogadas la Circular Administrativa Núm. 93-01 del 4 de noviembre de 1993 y la Circular Administrativa APE - 01- 97 del 11 de abril de 1997 por esta Orden Administrativa.

VIGENCIA

Estas normas tendrán vigencia inmediata.