



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA
DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
PO BOX 191179
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-1179

Cherey

30 de noviembre de 2007

A: Procuradores Auxiliares, Directores de Oficina

DE: *Rossana López León*, Procuradora

RE: Orden Administrativa para establecer el proceso de disposición de documentos

Con el propósito de establecer el procedimiento para archivar documentos en archivo inactivo e identificar documentos para disponer, se emiten las siguientes instrucciones:

1. Se establecerá un equipo de trabajo en cada área con el propósito archivar los documentos en caja. Se identificará una persona a cargo de cada equipo de trabajo.
2. Se archivarán en cajas, todos los **documentos administrativos**, cumpliendo con la Orden Administrativa para establecer el periodo de retención de documentos de carácter administrativo. (**Ver Anejo I**).
 - ♦ Cada caja identificará los documentos que se incluyen en las mismas.
 - ♦ Los documentos deben archivar por año y por título de los mismos. Se debe indicar si son copias y/o originales.
 - ♦ Cada área debe mantener un control de los documentos en caja (**Ver Anejo II**).
 - ♦ Se debe entregar el control de documentos en caja al Área de Administración. Cada Director de Área debe mantener copia de las hojas de control.
3. Se archivarán en cajas, hasta donde sea posible, **todos los documentos (excluyendo los identificados como administrativos)** con fecha anterior o igual al 30 de septiembre de 2005.
 - ♦ Cada caja identificará los documentos que se incluyen en las mismas.
 - ♦ Los documentos deben archivar por año y por título de los mismos. Se debe indicar si son copias y/o originales.
 - ♦ Cada área debe mantener un control de los documentos en caja (**Ver Anejo II**).
 - ♦ Se debe entregar el control de documentos en caja al Área de Administración. Cada Director de Área debe mantener copia de las hojas de control.
4. Las cajas que incluyan documentos identificados para el periodo igual o menor a 30 de septiembre de 2001 se deben identificar, en el control de documentos en caja, para disponer los mismos.
5. Para aquellas cajas de documentos que se identifiquen para disponer, la persona encargada de cada equipo de trabajo, preparará una lista de disposición de documentos públicos (**Ver Anejo III**).
 - ♦ El formato de esta lista está preparado en el programa Excel. Se coordinará con el Área de Administración la obtención del archivo.

*Disponer
2001-99-99 etc*

- ♦ Se incluyen las instrucciones para preparar las listas de disposición de documentos públicos. **(Ver Anejo IV)**.
 - ♦ Una vez preparadas las listas, se entregarán las originales al área de Administración. Cada Director de Área debe mantener copia de las listas de disposición.
 - ♦ La señora Magda González, Asistente Administrativo del Área de Administración, será la coordinadora del proceso de disposición de documentos.
6. Las cajas preparadas identificadas para disposición se mantendrán organizadas y en un sitio seguro, hasta que la Administración de Servicios Generales nos autorice a disponer de las mismas.
- ♦ Cada Director o representante autorizado del área será el custodio responsable de las cajas de documentos preparadas.
 - ♦ El Área de Administración se encargará de coordinar el proceso de disposición.
 - ♦ Durante el proceso de disposición, estará observando el proceso un representante del área de Auditoría Interna.

Esperamos el cumplimiento con las instrucciones aquí impartidas. Para la aclaración de dudas o cualquier comentario al respecto se pueden comunicar con el señor Fernando L. Santiago, Director de la Oficina de Administración o con la señora Magda González.

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE

LISTA DE DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

(Instrucciones para prepararlo)

La Lista de Disposición de Documentos es una relación en la que se incluyen las series y documentos a los cuales se les ha cumplido el periodo de retención fijado y se solicita su disposición

La Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, enmendada, y el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Público establecen que anualmente cada dependencia someterá las Listas de Disposición de Documentos con el propósito de ayudar a la dependencia a evitar una excesiva acumulación de documentos. La Administración de Servicios Generales tramitará las Listas de Disposición con la frecuencia con que éstas sean enviadas.

Para cumplir con las disposiciones de la Ley cada dependencia o municipio preparará las Listas de Disposición utilizando el formulario **ASG-378 "Lista de Disposición de Documentos Públicos"**. La dependencia preparará la lista obteniendo la información del formulario **ASG-377 "Inventario y Plan de Retención de Documentos"** previamente aprobado por la Administración de Servicios Generales.

Para completar el formulario **ASG-378 "Lista de Disposición de Documentos"** se seguirán las siguientes instrucciones:

1. Número de Páginas

El número de la lista consistirá de dos partes: los dos últimos dígitos de año natural en curso y del número correlativo que le corresponda a la lista en ese año en la respectiva dependencia.

Ejemplo: Si se prepara la primera lista del año enero 1999, se numerará 99-1 y así sucesivamente 99-2; 99-3, etc...

Número de páginas

Indique el número total de páginas que contiene cada lista e identifique cada página utilizando para ello la esquina superior derecha del formulario.

2. Organismo Gubernamental

Debe indicarse el nombre oficial y completo de la dependencia a que pertenecen los documentos.

3. Secretaría, Área, Programa
Negociado, Oficina o División

Se debe indicar el nombre completo de la Secretaría, Área, Negociado, Programa, Oficina y División de la dependencia a que pertenecen los documentos incluidos en la lista.

4. Lugar donde se encuentran
los documentos

Se refiere a lugar específico en donde podrían ser localizados los documentos. Puede ser en el Negociado, Programa, Oficina o División a que pertenece los documentos o el Archivo Inactivo si ya se pasaron a ese lugar.

5. Persona a cargo de los
documentos

Deben proveerse información completa que permita identificar y localizar la persona que preparó la lista y pueda ofrecer información adicional sobre los documentos.

6. Teléfono

Incluya los número de teléfono donde pueda ser localizado el Administrador de Documentos.

7. Equipo disponible

El equipo (gavetas de archivo, gabinetes completos, tabilleros, etc.) que quedará disponible de aprobarse la disposición de los documentos

8. Total Pies Cúbicos

Volumen total de pies cúbicos de todos los documentos incluidos en la lista.

Empleo: Una gaveta de archivo tamaño carta, equivale a 1.5 pies cúbicos y una tamaño legal equivale a 2.0 pies cúbicos. **DEBE SER EN PIES CUBICOS:** los documentos tienen tres dimensiones.

9. Partida Número

Las partidas deberán ser numeradas de acuerdo con el orden en que aparezcan en el Inventario si esta aprobado, sino en orden correlativo.

10. Título

Nombre completo de la serie documental o del documento y el número del formulario si lo tiene.

11. Descripción

Se deberá proveer una completa, pero concisa, descripción de cada serie documental o documento. Especifique si son originales o copias, si son copia se debe especificar cuál copia es.

12. Categoría

Se refiere a las categorías de los documentos descritos en el Artículo 4c de la Ley de Administración de Documentos y en la Regla II del Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos. En esta columna se escribirá entre paréntesis la letra que identifica la categoría correspondiente, a continuación se detallan las categorías:

A

Documentos cubiertos por legislación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por contratos con dependencia del Gobierno de los Estados Unidos u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos del país, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado.

B

Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

C Documentos no comprendidos en las categorías (A) y (B) que deben ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.

D Documentos no comprendidos en as categoría (A), (B) y (C), pero por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o por la información que contengan, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarlos como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de Programas.

E Documentos no comprendidos en las categorías (A), (B), (C) y (D).

13. Años comprendidos

Incluir los años de la serie documental o documentos más antiguo y el más reciente.

Ejemplo: 1992-1996 (en la partida que se está disponiendo). Esto indica que se están incluyendo, además documentos de 1993, 1994 y 1995.

14. Pies Cúbicos

Volumen de cada una de las partidas en pies cúbicos.

PERIODOS DE RETENCION

15. Activo

Total de tiempo activo fijado en el Inventario y Plan de Retención de Documentos para esa serie de documentos.

16. Inactivo

Total de tiempo inactivo fijado en el Inventario y Plan de Retención de Documentos para esa serie de documentos.

17. Observaciones

Se usará para cualquier información adicional sobre la serie documental o documento, o alguna explicación que afecte el periodo de retención tal como leyes o reglamentos.

18. Evaluación del Archivo General

Deje en blanco

19. Certificación de la Dependencia

Se usará para certificar el número de página que tiene la lista.

20. Aprobación del Programa de Administración de Documentos Públicos

Deje en blanco

21. Certificación del Archivo General de Puerto Rico

Deje en blanco

22. Autorización

Deje en blanco

Nota: Conforme al Artículo 41 del Reglamento Para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, dispone que toda Lista de Disposición deberá contener la certificación que dicho Artículo menciona. Esta deberá indicarse en la propia lista al final de la columna "Observaciones de la Dependencia".

Lista de Disposición de Documentos Públicos

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada
2. Organismo Gubernamental

Oficina de Evaluación, Estadísticas y Desarrollo de Planes
3. Secretaría, Área, Programa, Negociado, Oficina

4. Lu

5. Persona a cargo de los documentos

787-721-6121
6. Teléfonos

7. Equipo que queda disponible

8. Total

SERIES DOCUMENTALES

Partida 9. Num.	10. Título	11. Descripción	Período Retención Fijado				17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo Gene
			12. Categoría	13. Años Comprendidos	14. Pies Cúbicos	15. Activo		

Certificamos que esta lista de _____ páginas fue preparada de acuerdo con las leyes y/o reglamentos estatales, federales, etc., aplicables y que los documentos incluidos han cumplido su período de retención fijado y han perdido todo su valor para la dependencia y/o por:

20. Aprobado por el Programa de la Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva.

21. Certificación del Archivo Gene

Certifico que el Archivo General d de los documentos aquí señalado sujeto a que los documentos cum Ley y Reglamentos aplicables.

Director de Área _____

Administrador del Programa o su Representante Autorizado

Fecha _____ Arc

Procuradora _____

Enviado al Archivo General en

_____ día _____ mes _____ año

22. Autorización

Fecha _____

Fecha _____ A _____ S



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
**OFICINA DE LA PROCURADORA
DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA**
PO BOX 191179
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-1179

I

30 de noviembre de 2007

A: Procuradores Auxiliares, Directores de Oficina

DE: Rossana López León, Procuradora

RE: Orden Administrativa para establecer el periodo de retención de documentos de carácter administrativo

Con el propósito de establecer las normas y guías relativas a la conservación de documentos de naturaleza administrativa se establece el periodo de retención de dichos documentos en cada una de las Áreas que componen la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Los documentos administrativos se definen como originales y copias de: comunicaciones a agencias federales y estatales, felicitaciones, pésames, invitaciones, recordatorios, Hojas de Trámite, comunicaciones, memorandos internos, cuestionarios, evaluaciones internas, consultas, directrices, entre otros.

El periodo de retención de los documentos administrativos para cada una de las áreas será el siguiente:

Área	Periodo de retención
Oficina de la Procuradora	4 años
Oficina de Auditoría	3 años
Oficina de Asuntos Legales	3 años
Oficina de Evaluación, Estadísticas y Desarrollo de Planes	3 años
Oficina de Administración	3 años
Oficina de Recursos Humanos	3 años
Procuraduría Auxiliar de Educación y Relaciones con la Comunidad ¹	3 años
Procuraduría Auxiliar de Programas ¹	3 años
Procuraduría Auxiliar de Protección y Defensa ¹	3 años

Esta orden administrativa no aplica a los documentos de carácter fiscal en nuestra Oficina. El periodo de retención de los documentos fiscales se establece en el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda.

¹ Incluye áreas relacionadas en la Región I y Región II.

