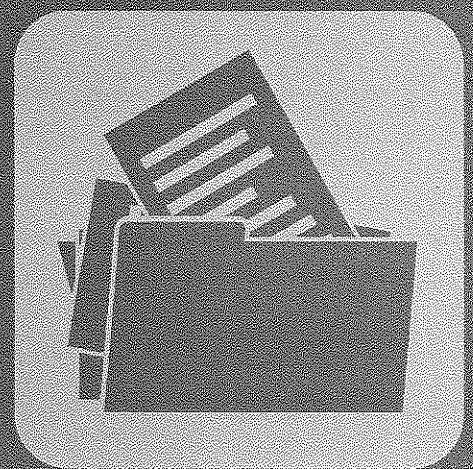




Reglamento para la Administración, Conservación, Disposición de
Documentos y Manejo de las Operaciones de la Oficina de Archivo y Correo
de la Administración de Terrenos de Puerto Rico



DISPOSICIÓN
DE DOCUMENTOS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Reglamento para la Administración, Conservación, Disposición de Documentos y Manejo de las Operaciones de la Oficina de Archivo y Correo de la Administración de Terrenos de Puerto Rico

ÍNDICE:

ARTÍCULO I - Título	2
ARTÍCULO II – Base Legal	2
ARTÍCULO III – Propósito y Aplicación	2
ARTÍCULO IV – Relación con otras normas	2
ARTÍCULO V- Interpretación de Palabras y Frases	3
ARTÍCULO VI - Definiciones	3
ARTÍCULO VII – Requisitos del Archivo Central	6
ARTÍCULO VIII - Procedimiento de Codificación, Archivo, Solicitud y Devolución de Documentos y/o Expedientes.....	7
ARTÍCULO IX - Certificación de Documentos y/o Expedientes.....	9
ARTÍCULO X - Manejo De Correspondencia por parte de los Mensajeros de la Administración	10
ARTÍCULO XI - Correspondencia Externa Recibida.....	10
ARTÍCULO XII - Uso de la Fotocopiadora y Facsimil	11
ARTÍCULO XIII - Inventario de Documentos	11
ARTÍCULO XIV - Equipo y Materiales para la Conservación de Documentos.....	11
ARTÍCULO XV - Conservación de Documentos y/o Expedientes	12
ARTÍCULO XVI - Transferencia de Documentos y/o Expedientes al Archivo de Documentos Inactivos	13
ARTÍCULO XVII - Disposición de Documentos y/o Expedientes	13
ARTÍCULO XVIII- Violación a las Disposiciones del Reglamento	14
ARTÍCULO XIX - Cláusula de Salvedad.....	14
ARTÍCULO XX - Interpretación	14
ARTÍCULO XXI – Enmiendas.....	14
ARTÍCULO XXII - Derogación.....	15
ARTÍCULO XXIII - Vigencia	15
ANEJOS	16-27

ARTÍCULO I - Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para la Administración, Conservación, Disposición de Documentos y Manejo de las Operaciones de la Oficina de Archivo y Correo de la Administración de Terrenos de Puerto Rico.”

ARTÍCULO II – Base Legal

Este Reglamento se promulga al amparo de la Ley Núm. 13 de 16 de mayo de 1962, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Terrenos de Puerto Rico” y la Ley Número 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, la cual establece un programa de conservación y disposición de documentos en las tres ramas de Gobierno; Legislativa, Ejecutiva y Judicial y en la Oficina del Contralor. Asimismo, este Reglamento se promulga al amparo del Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988, según enmendado, “Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales” del Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO III – Propósito y Aplicación

- A. El propósito de este Reglamento es establecer los controles, las normas y guías que regirán los procesos de administración, conservación y disposición de los documentos pertenecientes a la Administración de Terrenos de Puerto Rico.
- B. Este Reglamento será de aplicación a todos los documentos administrativos, fiscales, esenciales, cubiertos por legislación, contratos, documentos originales y cualquier otro documento recibido o generado en la Administración de Terrenos de Puerto Rico. Asimismo, este Reglamento será de aplicación a todos los funcionarios y empleados de la Administración de Terrenos que de alguna manera manejen, custodien o se relacionen con documentos y/o expedientes de la Administración de Terrenos.

ARTÍCULO IV – Relación con otras Normas

- A. Las disposiciones de este Reglamento no serán interpretadas aisladamente, sino conjuntamente con otros reglamentos y leyes que pautan las normas que rigen algún aspecto de la administración de documentos públicos en la rama ejecutiva.

ARTÍCULO V- Interpretación de Palabras y Frases

- A. Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento serán interpretadas, según su contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente, con excepción de aquellas que se definen más adelante.

ARTÍCULO VI - Definiciones

1. Administración:

Se refiere a la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

2. Administrador(a) de Documentos Públicos:

Funcionario designado por la autoridad nominadora, a cargo del funcionamiento y supervisión del programa de administración de documentos. Es la persona encargada de la Oficina de Archivo y Correo de la Administración, responsable de la custodia, conservación, trámite, manejo y disposición de toda la correspondencia de la Administración, excepto de los documentos relacionados con la Junta de Gobierno, lo cual es responsabilidad exclusiva del Secretario(a) de la Junta de Gobierno de la Administración.

3. Archivo Central:

Se refiere al lugar de conservación y administración de documentos históricos, públicos o privados de la Administración, desde donde se maneja toda la correspondencia y documentos solicitados por las diferentes oficinas de la agencia.

4. Archivo de Labor:

Son los archivos que mantienen las distintas oficinas de la Administración; no están ubicados en el Archivo Central.

5. Correo:

Es la oficina de correo del Gobierno Federal

6. Correo Central:

Se refiere al lugar donde se recibe y distribuye la correspondencia interna y externa de la Administración. Además, es el centro de envío y entrega de correspondencia a otras dependencias y/o individuos.

7. Correspondencia Especial:

Es la correspondencia certificada y/o entregada a la mano.

8. Correspondencia Externa:

Es la correspondencia que se recibe del exterior y la que se origina en la Administración para circular al exterior.

9. Correspondencia General:

Es la correspondencia no incluida como correspondencia especial.

10. Correspondencia Interna:

Es la correspondencia que se origina en la Administración para circular entre todos o algunos de sus empleados u oficinas.

11. Disposición de documentos:

Cualquier actividad relacionada con la eliminación y/o destrucción de documentos que ya han cumplido con su periodo de retención fijado y que han perdido toda utilidad para la Administración; incluye el traslado de documentos de un archivo a otro, así como el traslado de documentos de un organismo a otro.

12. Documento:

Comprenderá todo papel, libro o folleto, fotografía, fotocopia, película, mapa, dibujo, plano, o cualquier otro material sin importar su forma o características físicas, que contenga, sin limitarse a, lo siguiente: Información administrativa, fiscal, histórica y esencial, presentada en forma de manuscrito o impreso en papel u otro medio que pueda ser leído y cualquier otro material informativo sin importar su forma o característica física. Incluye además, aquellos documentos que por ley o contrato se requiere su conservación.

13. Documento Activo:

Documento y/o expediente de uso continuo, que requiere estar disponible en el Archivo Central o Archivo de Labor (en las oficinas de la Administración), según sea solicitado por las distintas oficinas de la Administración o personal autorizado.

14. Documento de Administrativos:

Escritos de uso diario en las operaciones de la Administración, conservados por determinado tiempo o indefinidamente, necesarios para constatar hechos pasados relevantes. Se utiliza además como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.

15. Documento de Adquisiciones:

Escrito conservado por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre la propiedad pública o particular o por cualquier otra razón establecida por ley.

16. Documento Confidencial:

Documento bajo la custodia de la Administración, cuya divulgación está protegida controlada o prohibida mediante ley, reglamentos y/o jurisprudencia interpretativa del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

17. Documento Fiscal:

Todo documento que se origine, conserve, reciba o se utilice para procesar, registrar, resumir e informar transacciones financieras o que origine ingreso o desembolso de fondos o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de la Administración. Ejemplo: cheques, órdenes de compra, facturas, etc.

18. Documento Inactivo:

Documento y/o expediente de poco o ningún uso, el cual será conservado en el área de documentos inactivos conforme a su clasificación y término de conservación fijado en la Guía para Fijar el Periodo de Conservación y Disposición de Documentos de la Administración de Terrenos de Puerto Rico. *(Anejo I)*

19. Documento Informativo:

Escrito conservado por determinado tiempo o indefinidamente que por su naturaleza no es comprendido en las categorías anteriores pero conserva información valiosa para la Administración.

20. Documento Legal:

Escrito que se requiere conservar sin límite de tiempo o por tiempo determinado para cumplir con las disposiciones contenidas en legislación estatal, federal o por contrato con dependencias federales u otras personas o entidades.

21. Documento Público:

Se define como 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 permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo. Incluirá cualquier documento que así se declare expresamente por Ley o que en el futuro se pruebe.

22. Expediente (Serie Documental):

Grupo de documentos que poseen características comunes que son archivados o usados como unidad, que pueden ser trasladados, retenidos o destruidos como unidad.

23. Inventario de Documentos:

Es una relación en detalle de todos los documentos y/o expedientes utilizados por la Administración.

24. Lista de Disposición de Documentos:

Es una relación de aquellos documentos y/o expedientes cuyo periodo de retención haya vencido o de los cuales puede disponerse por haber perdido todo valor para la Administración.

25. Mensajeros:

Personas autorizadas a recoger y entregar correspondencia y documentos entre oficinas internas y externas.

26. Oficina:

Cada una de las oficinas y/o divisiones a cargo de un director o supervisor en la Administración.

27. Reglamento:

Se refiere al “Reglamento para la Administración, Conservación, Disposición de Documentos y Manejo de las Operaciones de la Oficina de Archivo y Correo de la Administración de Terrenos de Puerto Rico”.

28. Término de Conservación:

Periodo mediante el cual se conservarán los documentos y/o expedientes de acuerdo a la clasificación y utilidad de los mismos para la Administración. Para determinar y conocer el término de conservación de un documento, se utilizará la Guía para Fijar el Periodo de Conservación y Disposición de Documentos de la Administración de Terrenos (*Anejo I*).

29. Uso Oficial:

Es el uso que se da al equipo y a la propiedad de la Administración para llevar a cabo las tareas necesarias para la agencia.

ARTÍCULO VII – Requisitos del Archivo Central

1. La estructura física deberá ser resistente al fuego, libre de filtraciones y sin riesgos de inundaciones.
2. Deberá contar con extintores para enfrentar situaciones de emergencia.
3. El área externa del Archivo Central deberá contar con un sistema de seguridad contra robo o vandalismo.

4. Contará con un sistema de comunicación efectivo entre las oficinas de la Administración y su localización física será accesible a los usuarios de los documentos.
5. Proveerá un sistema de alumbrado en los pasillos para facilitar la localización y acceso a los documentos.
6. Contará con un deshumificador y control alterno de acondicionador de aire para regular adecuadamente las condiciones del área, el cual deberá funcionar durante las veinticuatro (24) horas del día. Las temperaturas deben estar controladas, entre los sesenta y cinco (65) a setenta y cinco (75) grados "Fahrenheit", para evitar la humedad y la proliferación de hongos y bacterias.
7. La entrada principal no deberá ser menor de tres (3) pies de ancho para facilitar la entrega de documentos, materiales y equipos utilizados en el archivo.
8. Contará con una puerta adicional de salida para abandonar el local, de ocurrir una emergencia. Además, deberá contar con rótulos para identificar la salida a la puerta de emergencia.
9. Deberá contar con una escalera móvil y un carro de carga para facilitar el transporte y acceso a los documentos.
10. Deberá contar con un área para carga y descarga de documentos.

ARTÍCULO VIII - Procedimiento de Codificación, Archivo, Solicitud y Devolución de Documentos y/o Expedientes

- A. Codificación- la Administración usará un sistema decimal para la clasificación de los documentos:
 1. Toda la correspondencia y documentos a ser archivados en el Archivo Central serán codificados de acuerdo al Sistema de Codificación de la Administración, por el Administrador(a) de Documentos o por personal gerencial designado en caso de su ausencia. Codificación:
 - a. Código 100: Organización General del Gobierno y de la Administración
 - b. Código 200: Personal (Oficina de Recursos Humanos)
 - c. Código 300: Compras y Propiedad
 - d. Código 400: Finanzas de la Administración
 - e. Código 500: Planificación Urbana
 - f. Código 600: Funcionamiento de la Administración
 2. Luego del proceso de codificación, el Oficinista de Correspondencia y Archivo II, procederá a archivar la correspondencia o documentos relacionados.

B. Procedimiento de Archivo:

1. Se archivará toda la correspondencia por nombre (dependencia, compañía, individuo, etc.) y por orden de fecha.
2. Los archivos se mantendrán por año natural.
3. Se mantendrá la correspondencia por dos (2) años en los archivos activos.
4. Los archivos de expedientes de casos de Adquisición, Venta, Arrendamiento y/o Disposición de Terrenos tendrán continuidad perpetua.

C. Solicitud de Documentos y/o Expedientes:

1. Toda oficina solicitante deberá requerir los documentos y/o expedientes al Archivo Central por medio de correo electrónico, llamada telefónica o personalmente. La identificación de la información requerida deberá ser lo más completa posible.
2. Los documentos y/o expedientes se prestarán por un término de treinta (30) días. Si la oficina solicitante deseara conservar los documentos y/o expedientes por un tiempo mayor deberá informarlo al Archivo Central.
3. El Archivo Central enviará los documentos y/o expedientes solicitados en la próxima ronda de entrega, a menos que sea un asunto de emergencia. Si no hay con quién enviar los documentos y/o expedientes, la secretaria de la oficina solicitante recogerá los mismos en el Archivo Central.
4. Para todo documento y/o expediente que se saque del Archivo Central se llenará el formulario titulado "Requisición de Records" (*Anejo II*) en original y dos copias, debidamente firmados.
 - a. El original se colocará en el archivo de control y seguimiento de correspondencia, dando un término de treinta (30) días para solicitar la devolución del mismo.
 - b. La copia amarilla se grapará a una contraportada la cual será colocada en el espacio del documento y/o expediente que se facilitó o prestó.
 - c. La copia rosada se grapará al documento y/o expediente que se presta.
5. Todo solicitante al que se le entregue un documento y/o expediente del Archivo Central deberá llenar la Hoja de Control y Recibo de Expedientes, (*Anejo III*).

D. Responsabilidad del empleado u oficina que solicita el documento y/o expediente:

1. Mantener completos y en el mismo orden en que encontró los documentos del expediente prestado. Esto conlleva no desprender del expediente documento alguno de los prestados por el Archivo Central.

2. Evitar la desorganización de los documentos contenidos en los expedientes. Si fuere necesario fotocopiar algún documento en el área del Archivo Central, el empleado deberá informar tal interés al Administrador(a) de Documentos para que sea éste, quien desprenda el documento o instruya a quien corresponda así hacerlo.

E. Devolución de Documentos y/o Expedientes al Archivo Central:

1. Al momento de la devolución, la copia rosa del formulario Requisición de Records se retendrá en la Oficina de Archivo y Correo junto a la copia amarilla, como evidencia de que el documento y/o expediente fue entregado. Las mismas se mantendrán archivadas por un periodo de dos (2) años calendario.
2. El documento original (blanco) se le entregará al solicitante como evidencia de que el documento y/o expediente prestado fue devuelto.
3. Si la oficina solicitante no devuelve el documento y/o expediente prestado en el término de treinta (30) días, el Archivo Central lo solicitará enviando un Aviso de Expedientes o Documentos Vencidos, mediante correo electrónico.
4. Si la oficina solicitante tiene necesidad de usar el documento y/o expediente en exceso del periodo de treinta (30) días, deberá informarlo al Archivo Central mediante correo electrónico o comunicación escrita, la cual se incluirá con la Requisición de Records.
5. En algunos casos, cuando el trámite a llevarse a cabo con el expediente tenga que esperar más del tiempo establecido, el documento y/o expediente deberá enviarse al Archivo Central para mantenerse en el Archivo de Asuntos Pendientes, donde se indicará la fecha en que éste debe devolverse para tomar la acción requerida.
6. Una vez que el solicitante devuelva el documento y/o expediente, el personal del Archivo deberá verificar que los mismos estén organizados y completos, para entonces proceder a archivarlos.

ARTÍCULO IX - Certificación de Documentos y/o Expedientes

- A. El Administrador(a) de Documentos mantendrá un sello que sobre su firma certifique que el expediente o parte de los documentos que obren en el mismo son copia fiel y exacta de los originales que obran bajo su custodia en la Oficina de Archivo y Correo, para adherirlo a los mismos en aquellas ocasiones que así lo justifiquen.

ARTÍCULO X - Manejo de Correspondencia por parte de los Mensajeros de la Administración

- A. Los mensajeros tendrán las siguientes responsabilidades:
1. Entregar y recoger la correspondencia en el Correo.
 2. Entregar y recoger en las oficinas internas de la Administración la correspondencia, colocando la misma en las bandejas marcadas como entrada y llevándose la que está depositada en las bandejas de salida, provista en el escritorio de la secretaria de cada oficina.
 3. Cumplir con cualquier otra responsabilidad que ostenten en su hoja de deberes.

ARTÍCULO XI - Correspondencia Externa Recibida

- A. Procedimiento General. Toda correspondencia externa recibida deberá ser manejada en la oficina del Archivo Central conforme al siguiente procedimiento:
1. La correspondencia del Correo, traída por los mensajeros o mensajeros de otras agencias y/o por el público, será entregada al Administrador(a) de Documentos Públicos, quien ponchará y registrará (controlará) la misma.
 2. La correspondencia debidamente ponchada y registrada (controlada) será entregada al Oficinista de Correspondencia y Archivo I, para que la misma sea clasificada por oficina.
 3. Los mensajeros distribuirán la correspondencia, según clasificadas por el Oficinista de Correspondencia y Archivo I.
- B. Procedimientos Alternos para el manejo de correspondencia en la Administración:
1. De recibirse correspondencia que deba devolverse al correo por haberse recibido equivocadamente, se procederá conforme a lo siguiente:
 - a. El Administrador(a) de Documentos Públicos anotará en el sobre "Dirección Incorrecta", y lo colocará en el sitio destinado a correspondencia a despacharse al Correo.
 2. De recibirse correspondencia devuelta a la Administración por tener la dirección del destinatario incorrecta, se procederá conforme a lo siguiente:
 - a. El Administrador de Documentos Públicos abrirá la correspondencia y se devolverá su contenido con el sobre a la oficina que la originó, para la acción correspondiente.
 3. De recibirse correspondencia marcada personal o confidencial y aquella enviada de Fortaleza, se procederá conforme a lo siguiente:
 - a. El Administrador de Documentos Públicos, enviará este tipo de correspondencia a su destinatario sin abrir.

- b. El Administrador de Documentos Públicos pondrá una nota solicitando que la misma sea devuelta al Correo Central para que sea registrada (controlarse) en caso de que no sea personal o confidencial.
4. De recibirse correspondencia acompañada de valores, se procederá conforme a lo siguiente:
 - a. Los valores que se reciben por Correo serán detallados por el Oficinista de Correspondencia y Archivo I en el Formulario "Relación de Valores Recibidos" (*Anejo IV*).
 - b. El Administrador(a) de Documentos Públicos, revisará la información contenida en el formulario "Relación de Valores Recibidos" (*Anejo IV*), y de estar de acuerdo con la información provista la aprobará mediante su firma.
 - c. El Formulario "Relación de Valores Recibidos" debidamente aprobado, se enviará a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para la acción correspondiente.
5. En caso de que el Administrador de Documentos Públicos no se encuentre disponible, sus funciones serán realizadas por el Subdirector de la Oficina de Servicios Generales.

ARTÍCULO XII - Uso de la Fotocopiadora y Facsímil

1. La fotocopiadora y la máquina de facsímil, se usará únicamente para escanear, reproducir y enviar documentos oficiales, relacionados con las operaciones de la Administración.
2. Las oficinas que requieran reproducir documentos o enviar un facsímil deberán firmar el formulario "Envío de Facsímil y Solicitud de Fotocopias", (*Anejo V*) de la Oficina de Archivo Central.

ARTÍCULO XIII - Inventario de Documentos

1. El inventario de documentos constará de documentos y/o expedientes en el cual se incluirá el título, descripción, localización y años a que corresponden. Además, en la hoja de inventario se indicará el término de conservación, de conformidad con las Guías para Fijar el Periodo de Conservación y Disposición de Documentos de la Administración de Terrenos. (*Anejo I*)

ARTÍCULO XIV - Equipo y Materiales para la Conservación de Documentos

1. Se utilizarán equipos y materiales que permitan el rápido acceso y protección de los documentos y/o expedientes, así como la óptima utilización del espacio físico.

2. El equipo seleccionado para conservar documentos y/o expedientes deberá ser mueble y adaptable a más de una localización o función y el material de fabricación deberá ser resistente y duradero.
3. La adquisición de materiales, equipo o cajas para conservar documentos y/o expedientes se hará considerando la uniformidad de los mismos.

ARTÍCULO XV - Conservación de Documentos y/o Expedientes

El Administrador(a) de Documentos será responsable de conservar en orden, custodiar, proteger y disponer de los documentos y/o expedientes del archivo. A su vez será responsable de conservar los documentos de la agencia a tenor con la "Guía Para Fijar Periodo de Conservación y Disposición de Documentos de la Administración de Terrenos" (*Anejo I*). El Administrador(a) de Documentos, a su vez, facilitará los documentos y/o expedientes con prontitud, según sean solicitados por los usuarios.

A. Documentos Activos

1. Los documentos y/o expedientes originales que estén activos se conservarán en la oficina que guarda mayor relación con el documento y/o expediente.
2. El Administrador(a) de Documentos, mantendrá un índice de los documentos y/o expedientes activos conservados en el archivo de documentos activos para facilitar la búsqueda de éstos.

B. Documentos Inactivos

1. Los documentos y/o expedientes inactivos serán conservados en el Archivo de Documentos Inactivos hasta que cumplan con su término de conservación.
2. El Administrador(a) de Documentos mantendrá un índice de los documentos y/o expedientes conservados en el archivo de documentos inactivos para facilitar la búsqueda de éstos.

- C. La reproducción de documentos y/o expedientes para sustituir originales será permitida únicamente cuando tal reproducción haya sido autorizada por el Administrador(a) de Documentos. El documento y/o expediente reproducido se conservará por el periodo de conservación establecido para el original del cual se hace la reproducción o por la fracción de tiempo que le falte para completar dicho periodo.

ARTÍCULO XVI - Transferencia de Documentos y/o Expedientes al Archivo de Documentos Inactivos

- A. El director de oficina o su representante autorizado identificará y preparará una lista de aquellos documentos y/o expedientes inactivos que serán transferidos en caja al archivo de documentos inactivos. En la lista se indicará el contenido de cada caja.
- B. La transferencia de los documentos y/o expedientes al Archivo de Documentos Inactivos se coordinará con el Administrador(a) de Documentos. Las cajas indicarán en su parte exterior la oficina de procedencia, contenido, años a los que corresponden y cualquier otro dato que facilite su identificación. El tamaño de las cajas será adecuado con el tipo de documento y el equipo de conservación utilizado.

ARTÍCULO XVII - Disposición de Documentos y/o Expedientes

- A. El Administrador(a) de Documentos preparará y mantendrá una lista de disposición y/o eliminación anual de los documentos y/o expedientes cuyo término de conservación o utilidad haya concluido y que fueron transferidos a otros medios de conservación.
- B. En la lista de disposición y/o eliminación de documentos no serán incluidos aquellos documentos y/o expedientes que constituyen evidencia relacionada con litigios, reclamaciones o informes finales de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o relacionados con la autenticidad del documento original. Estos documentos y/o expedientes serán incluidos en la lista de disposición y/o eliminación de documentos, una vez hayan concluidos los procedimientos correspondientes de las acciones iniciales.
- C. El Administrador(a) de Documentos notificará por escrito sobre los documentos y/o expedientes a eliminar al director de la oficina a la que pertenecen. El director endosará y certificará que se podrán eliminar oficialmente de los documentos y/o expedientes incluidos en la lista de eliminación, conforme a los métodos de eliminación y disposición de documentos establecidos en el Reglamento Núm. 4284 del 24 de julio de 1990, según enmendado, "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva", de la Oficina de Servicios Generales y/o cualquier otro Reglamento que sea adoptado por el Instituto de Cultura Puertorriqueña a tales efectos. Se aclara que la administración de la Ley Núm. 5, *supra*, pasó al Instituto de Cultura Puertorriqueña mediante el Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011, conocido como "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011". Dicho plan enmienda la Ley Núm. 5, *supra*, a esos efectos.
- D. De haber documentos y/o expedientes en la lista de eliminación que requiera retenerlos por más tiempo, el director de oficina notificará, por escrito, al Administrador(a) de Documentos su

interés y justificación para retener por término adicional los documentos y/o expedientes incluidos en la lista de disposición y/o eliminación. A estos documentos y/o expedientes se le podrá establecer un término de conservación adicional. Una vez venza el término de conservación se seguirá con el proceso de disposición y/o eliminación conforme a las normas establecidas en este Reglamento y cualquier otro reglamento o ley que sean de aplicación.

- E. Durante el proceso de disposición y/o eliminación de documentos y expedientes, deberán estar presentes el Auditor Interno y un testigo junto al Administrador(a) de Documentos, el cual levantará un Acta que explicará el procedimiento de disposición de los documentos en cuestión.

ARTÍCULO XVIII- Violación a las Disposiciones del Reglamento

No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará, o dispondrá de ningún documento perteneciente a la Administración, a no ser que cumpla con lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada y los reglamentos promulgados al amparo de la misma.

ARTÍCULO XIX - Cláusula de Salvedad

Si cualquier artículo, parte, inciso o cláusula de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia a tales efectos dictada no afectará, menoscabará ni invalidará el resto de las disposiciones contenidas en el mismo y su efecto quedará limitado al artículo, parte, inciso o cláusula así declarada.

ARTÍCULO XX - Interpretación

Este Reglamento constituye un Reglamento interno de la Administración y estará gobernado por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y será interpretado de acuerdo a las mismas. De ser requerido por la ley aplicable, este Reglamento podrá ser enmendado con el único propósito de cumplir con las disposiciones de ley.

ARTÍCULO XXI – Enmiendas

Las disposiciones de este Reglamento podrán enmendarse según las operaciones lo requieran.

El Director Ejecutivo de la Administración ó el funcionario en quien este delegue, podrá emitir, enmendar o derogar guías, circulares y procedimientos necesarios para implementar las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO XXII - Derogación

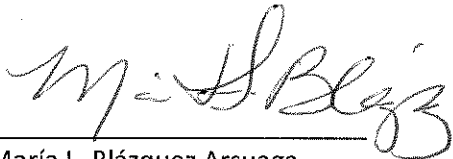
Este Reglamento deroga cualquier otro procedimiento establecido mediante orden, carta circular o cualquier otro, que a la fecha de su aprobación exista en la Administración y que no esté de acuerdo con el presente Reglamento.

ARTÍCULO XXIII - Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento empezarán a regir inmediatamente después de la fecha de su aprobación, por el Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de junio de 2013.

Aprobado por:



María L. Blázquez Arsuaga
Directora Ejecutiva Designada

Anejos

- Anejo I* Guía para fijar el periodo de conservación y disposición de documentos de la Administración
- Anejo II* Requisición de Records
- Anejo III* Hoja de Control de Recibo de Expedientes
- Anejo IV* Relación de Valores Recibidos
- Anejo V* Control de Servicios Solicitados para el Uso de la Fotocopiadora y el Facsímil

GUIA PARA FIJAR EL PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACIÓN
Registros de Contabilidad y Documentos Relacionados	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Jornal • • Estados Financieros • • Mayor General • • Registros Subsidiarios • • Otros Documentos Relacionados 	<p>10 años</p> <p>10 años</p> <p>10 años</p> <p>10 años</p> <p>10 años</p>
Registros y Documentos Relacionados con Caja	
<ul style="list-style-type: none"> • Estados y conciliaciones Bancarias • Hojas de Depósitos • Libros o Mayor de Caja e Inversiones • • Comprobante de Jornal • Solicitudes de Suspensión de Pago • Otros Documentos Relacionados 	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>10 años</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
Documentos Relacionados con Recaudaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante e Informes de Recaudación y Remesa • Cuentas Corrientes • Detalle de Ingresos • Facturas de Cobro • Liquidaciones de Anticipo o Fondos 	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Recibos • Notificaciones de Requerimiento de Pago o Cobros 	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
Documentos Relacionados con Desembolsos	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Desembolso • Comprobantes de Reintegros • Cuenta Corriente del Oficial Pagador • Cheques • Detalles de Desembolso • Facturas Comprobantes • Giros • Informe de Gastos • Liquidaciones • Órdenes de Pago • Órdenes de Viaje y Documentos Relacionados • Peticiones de Fondos o Créditos 	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de que se hayan arreglado las diferencias establecidas</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto cheques de sueldos o salarios que se conservarán por quince (15) años</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después que se hayan arreglado las diferencias establecidas, quince (15) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de pagadas</p> <p>15 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de pagadas</p> <p style="text-align: center;">15 años</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de efectuar los cambios</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones, Anulaciones y Duplicados de Cheques 	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto las anulaciones de cheques de sueldo que se conservarán por 50 años
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y Órdenes de Compra o Servicios y Documentos Relacionados 	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de servidas las compras o servicios
Nóminas y Documentos Relacionados	
<ul style="list-style-type: none"> • Nóminas de Pensionados 	16 años
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nóminas de Salarios o Sueldos 	50 años
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nóminas Especiales 	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<ul style="list-style-type: none"> • Records de Pensiones 	16 años
<ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes y Certificaciones de Nóminas 	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Anulación de Cheques de Sueldos 	50 años
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta Individual de Pago 	50 años
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otros 	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Contratos y Documentos Relacionados	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Arrendamiento de Equipo 	15 años, después de terminado el contrato
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Construcción 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Servicios no Personales 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de Contratos 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • Records de Pensiones 	16 años
<ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes y Certificaciones de Nóminas 	6 años o una intervención del Contralor, lo que

<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Anulación de Cheques de Sueldos • • Tarjeta Individual de Pago • • Expedientes de Arrendamientos, Adquisición y Venta de Terrenos • • Otros 	<p>ocurra primero</p> <p>50 años</p> <p>50 años</p> <p>Permanente</p> <p>15 años, después de terminado el contrato</p>
Inventarios y Documentos Relacionados	
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Inventario de Materiales, Suministros y Piezas • • Informes de Inventario de Propiedad • • Tarjetas y/o Registros de Inventario • 	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>10 años</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
Programas, Cintas y Otros Documentos Relacionados con Sistemas Electrónicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Cintas • • Informes • • Listas 	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
Documentos Administrativos	
<ul style="list-style-type: none"> • Actas, Minutas y Transcripciones de la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos • • Informes de Auditoria Interna • • Informes de Auditoría Estatal o Federal • • Hojas de Trabajo e Informes de 	<p>Permanente</p> <p>10 años</p> <p>10 años, o hasta que se realice otra auditoría, lo que sea mayor. Informes de auditorías relacionadas con fraudes que se sometan al Secretario del Departamento de Justicia se conservarán hasta que se cumpla el término para apelar y se tome acción final.</p> <p>10 años, o hasta que se realice otra auditoría, lo que sea mayor. Informes de auditorías</p>

Seguimiento de Auditoría	relacionadas con fraudes que se sometan al Secretario del Departamento de Justicia se conservarán hasta que se cumpla el término para apelar y se tome acción final.
Expedientes y Otros Documentos	
<ul style="list-style-type: none"> • Subastas de Mejoras Permanentes • • Subastas de Compras • • Documentos Históricos • • Documentos de Título de Propiedad • Documentos para Enfrentar Situaciones de Emergencia 	<p>6 años luego que venza el término de garantía</p> <p>6 años luego que venza el termino de garantía</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p>Permanente, los documentos esenciales que requieren ser enmendados periódicamente, se le indicará la fecha de revisión. La información de estos documentos estará en medios que faciliten su disponibilidad.</p>
Documentos Relacionados con Personal	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Vacaciones y Pagos en Exceso • • Tarjeta de Registro de Acciones de Personal • • Expedientes de Negociación Colectiva • • Expedientes de Beneficios Marginales • Expediente de Puestos • Solicitudes de Plan Médico y Facturaciones de Plan Médico • Expedientes de Personal Inactivo (requiere tarjeta acumulativa antes de disponer). Contiene original o copia de los siguientes documentos, entre otros: Historial Personal, Certificado de Nacimiento, Notificación de Nombramiento y Juramento, Informe de Cambio sobre estatus, clasificación, sueldo, etc., Evaluaciones sobre el trabajo del 	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p style="text-align: center;">50 años</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p>6 años luego de vencer el contrato o una intervención del contralor, lo que ocurra primero</p> <p style="text-align: center;">11 años</p>

<p>empleado, Certificado de Buena Conducta de la Policía de PR, documentos que reflejen la concesión de aumento de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución, cartas de reconocimiento, documentos que reflejen acciones disciplinarias o resoluciones del Oficial examinador y Tribunales, Certificaciones de Servicios prestados al Gobierno, Cartas de enmiendas a documentos incluidos, comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos, Record de Licencias, documentación relacionada con la participación en el Sistema de Retiro de los Empleados del ELA.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • • Expedientes de Asuntos de Retiro Inactivos-Nombramientos y Juramentos originales, Informes de Cambio, Declaración Individual y Certificado de Nacimiento. 	<p>11 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Médico, contiene las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley ADA. 	<p>11 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Laboral, expediente sobre vistas administrativas del empleado(a) ante un Oficial Examinador, Tribunales , etc. 	<p>11 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal basado en las necesidades, situación financiera y prioridades programáticas. 	<p>7 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento, Certificaciones de elegibles, Registros de Elegibles, Solicitudes de exámenes. 	<p>7 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Reingresos, contiene los nombres del as personas con este derecho. 	<p>11 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de Puestos, Descripción de Deberes Eliminados, Estudios de Clasificación, Escalas Salariales, Especificaciones de Clases, Solicitud Clasificación Nueva Creación, Reclasificación de Puestos. 	<p>7 años</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Licencias y Asistencias, Documentos correspondientes a la acumulación y uso de Licencias. 	<p>5 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Registros de Tiempo Compensatorio, documentos correspondientes a la acumulación y uso de tiempo compensatorio 	<p>5 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Hojas y Tarjetas de Asistencia Semanal, Documentos correspondientes al registro de la asistencia diaria. 	<p>5 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Nómina, Documento que la Sección de Nóminas y Licencias utiliza para preparar la nómina de los empleados. Estos incluyen; autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados del ELA u otras autorizaciones por ley. 	<p>11 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Informes Internos, Estadísticos y Movimiento del Personal 	<p>5 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de Correspondencia, generada por la Oficina, Original en el destinatario. 	<p>5 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Correspondencia Interna, correspondencia generada a (de las) Oficinas. 	<p>5 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Correspondencia Externa, generada y recibida de otras Agencias, ORHELA, AEELA, RETIRO, HACIENDA, OGP, CONTRALOR, ETC. 	<p>5 Años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos de Personal, Planes de Acción afirmativa y otros. 	<p>Permanentes</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Seguro por Incapacidad no Ocupacional, documentos relacionados con la cubierta. 	<p>11 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Seguro Chóferil, documentos relacionados con la cubierta. 	<p>11 años</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Sinot, documentos relacionados con la cubierta. 	<p>11 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Seguro de Vida, documentos relacionados con la cubierta y copia de las cubiertas. 	<p>11 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Programa de Relaciones de Personal y PAE, documentos relacionados con servicios de relaciones de personal. 	<p>5 años</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Programas de Incentivos, documentos relacionados con el Premio Manuel A. Pérez, excelencia Gubernamental, Mejoras Administrativas, Torneos Deportivos Interagenciales y Reconocimientos por años de Servicios, etc. 	<p>5 años</p>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Terrenos de Puerto Rico

Requisición de Records

Nº 12301

Fecha: _____ Hora: _____ AM. PM. E. Esp. _____

Solicitado por: _____ Devolver: _____

Oficina: _____

Para enviar a: _____ Devolver: _____

Oficina: _____

Corres. a: _____

Corres. de: _____ Fecha: _____

Asunto: _____

Archivado: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
OFICINA DE ARCHIVO Y CORREO

HOJA DE CONTROL Y RECIBO DE EXPEDIENTES

Expediente: _____

CERTIFICO; haber sido orientado(a) sobre el uso y normas de disposición de los documentos que obran en el expediente identificado y que me habrá de ser provisto en calidad de préstamo para uso oficial. Me comprometo a devolverlo y a no transferirlo a persona o lugar alguno, ni a sustraer documento alguno del mismo sin el visto bueno del (la) Administrador(a) de Documentos de la Administración de Terrenos.

Fecha Entregado	Nombre y Firma del Receptor	Oficina Solicitante	Número Requisición	Entregado por: Nombre	Fecha Devolución	Recibido por: A/C



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS

RELACIÓN DE VALORES RECIBIDOS

A:	Número
CPA Nurys Paniagua Charles Director(a) Oficina de Presupuesto y Finanzas	

DE:

Preparado por: _____	Fecha _____
Revisado por: _____	Fecha _____

Le acompaño los valores que se describen a continuación, recibidos en esta oficina en el día de hoy _____.

REMITENTE	CLASE Y CHEQUE NÚM. DE VALOR	FECHA	CANTIDAD
TOTAL GLOBAL			

OFICINA DE FINANZAS

Recibido por: _____ Fecha _____

Certifico que he recibido los valores arriba descritos y que la relación es correcta.

Firma: _____ Fecha _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE TERRENOS
Hato Rey, Puerto Rico

ENVÍO DE FACSIMIL

Oficina _____ Fecha _____

Facsimil, Número a transmitir: _____

Solicitante: _____

Aprobado por: _____

Director o Representante Autorizado

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Oficina _____ Fecha _____

Solicitante _____ Cantidad _____

Total _____

Aprobado por: _____

Director o Representante Autorizado