



**JUNTA DE DIRECTORES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**RESOLUCIÓN PARA LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO
DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO**

RESOLUCIÓN NÚMERO 2005-09

El Director Ejecutivo Interino de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, sometió el siguiente asunto a la consideración y aprobación de la Junta de Directores:

AUTORIZAR A LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO ADOPTAR AQUELLOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SU ESTRUCTURA GERENCIAL ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL Y FISCAL.

Explicó el licenciado Fernando J. Bonilla, Director Ejecutivo Interino que con motivo de la creación de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, mediante la Ley Núm. 1 del 1 de enero de 2000, es necesario establecer una estructura gerencial administrativa para el funcionamiento de la nueva corporación.

Considerando la experiencia administrativa y operacional de la Autoridad de los Puertos, es necesario que la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio adopten, hasta que dicha Autoridad pueda redactar y aprobar sus propios Manuales y Procedimientos Administrativos, los siguientes Manuales y Procedimientos Administrativos de la Autoridad de los Puertos, que señalamos a continuación;

- Manual Número 200 de Gastos de Viaje
- Manual Número 500 de Propiedad
- Manual 600 de Procedimiento para Contratos y Finanzas
- Manual 700 de Correo
- Manual 800 de Pagos
- Manual 1100 de Archivo
- Procedimiento Número 4 para la Adquisición, Venta y Control de los Boletos en el Servicio de Lanchas de Fajardo, Vieques y Culebra.
- Procedimiento Número 5 para la Adquisición, Operación, Conservación y Disposición de Vehículos de Motor
- Procedimiento Número 6 para la Toma de Inventarios Físicos de los Almacenes de la Autoridad
- Procedimiento Número 26 para la Compra, Uso, Control y Disposición de Equipo de Prevención de Accidentes y Protección Personal

- Procedimiento Número 28 para las Operaciones de Carga de Informes en el Servicio de Lanchas de Fajardo
- Procedimiento Número 31 para Reclamaciones por Daños y Accidentes
- Procedimiento Número 34 relacionado con Asignaciones de Fondos Federales
- Procedimiento para la Toma de Data en los Muelles
- Procedimiento Número 42 para el Control y Pago de Multas de Vehículos Oficiales de la Autoridad
- Procedimiento Número 50 de Normas a seguir en caso de Hurto o Desaparición de Fondos, Valores o Documentos Negociables
- Procedimiento Número 54, Plan de Acción Durante Emergencia de Huracanes
- Procedimiento Número 56 para la Terminación o Extensión de Empleados Gerenciales Temporeros
- Procedimiento Número 57 de Control de Expedientes Oficina de Personal
- Procedimiento Número 64 para la Adquisición, Uso y Control de Boletos de Peaje
- Procedimiento Número 65 de Medidas a Seguir en Caso de Terremoto
- Procedimiento Número 66 para Acomodo Razonable
- Procedimiento Número 67 de Organización y Métodos
- Procedimiento Número 68 para la Adquisición, Uso, Control y Disposición de Uniformes
- Procedimiento para el Uso de Teléfonos Celulares y Radios Receptores (beepers)
- Procedimiento Número 71 para Tramitar Cheques Devueltos por Fondos Insuficientes o Cuenta Cerrada

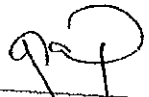
Mediante la adopción de estos Manuales y Procedimientos Administrativos se cumple con el mandato legislativo de establecer la estructura necesaria para el funcionamiento de la agencia en su estructura gerencial, administrativa, operacional y fiscal.

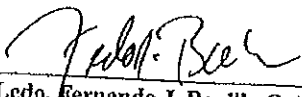
Atendiendo los méritos de los argumentos expuestos, la Junta de Directores aprobó lo siguiente:

RESOLUCION NÚMERO 2005-09

SE RESUELVE, autorizar a la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio adoptar aquellos Manuales y Procedimientos vigentes en la Autoridad de los Puertos para el establecimiento de su estructura gerencial administrativa, operacional y fiscal.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de junio de 2005.


 Hon. Gabriel Alvaraz Emmanuelli
 Presidente
 Junta Directores


 Lcto. Fernando J. Bonilla Ortíz
 Secretario
 Junta Directores

1000 MANUAL DE ARCHIVO



(

(

(

4. Las oficinas no deberán solicitar los servicios de un mensajero especial si no es absolutamente necesario.
5. Todo empleado deberá organizar su trabajo de tal forma que pueda solicitar de una sola vez todos los récords necesarios del Archivo Central que se relacionan con el asunto de su interés.

B. Devolución de Récords al Archivo Central

1. Si la oficina solicitante no devuelve los récords prestados dentro de un término de diez (10) días, el Archivo Central solicitará su devolución mediante el envío de un "Aviso para Devolución de Expedientes de Archivo" (Véase Anexo Núm. 2). Si la oficina solicitante considera necesario retener el expediente por un período mayor de diez días deberá notificarlo al Archivo Central.
2. Cuando una oficina desee transferir un récord de Archivo Central a otra oficina deberá hacerlo por la ronda regular del mensajero. Si desea enviar dicho récord directamente a otra oficina deberá notificar el cambio inmediatamente al Archivo Central para que hagan el cambio pertinente en sus récords.
3. La correspondencia a ser devuelta al Archivo Central deberá llevar las iniciales del empleado que la devuelve en la Hoja de Requisición de Récords. Cualquier correspondencia adicional sobre el mismo asunto que se vaya a añadir a un expediente deberá ser adherida con una presilla y colocada sobre

la hoja de Requisición de Réconds. No deberá archivar-se dentro del expediente.

C. Responsabilidad sobre la Correspondencia en General

Debido a que el Archivo Central es el custodio de toda la correspondencia de carácter oficial, no confidencial, de la Autoridad, desde el momento en que se recibe en la agencia o se prepara en las oficinas, dichos documentos serán considerados como que están bajo el control del Archivo Central y no de una oficina en particular.

1000.4 PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR Y SOLICITAR DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INACTIVO

El Archivo Inactivo está localizado fuera de las Oficinas Centrales. En este archivo se conserva toda la correspondencia y documentos inactivos enviados por las distintas oficinas de la Autoridad y además, toda la correspondencia del Archivo Central de seis años hacia atrás.

A. Envío de Documentos al Archivo Inactivo

Al finalizar cada año fiscal las distintas oficinas deberán enviar sus documentos en desuso al Archivo Inactivo de conformidad con las siguientes instrucciones:

1. Las oficinas deberán solicitar al empleado a cargo del Archivo Inactivo a través del Archivo Central las cajitas de cartón disponibles al efecto para acomodar el material.

2. El material deberá ser debidamente ordenado e identificado de acuerdo a las instrucciones impartidas previamente por el Jefe de la Sección de Archivo Central. Cualquier material que no se ordene en la forma requerida será devuelto a la oficina remitente.
3. Debido a la ubicación del Archivo Inactivo, el servicio de transportación de los expedientes será prestado por la División o Sección que tenga a su cargo los servicios de transportación en la Autoridad. Por tal motivo, las solicitudes para el envío de material al Archivo Inactivo deberán hacerse al Jefe de la Sección de Archivo Central anticipadamente.

B. Solicitud de Documentos del Archivo Inactivo

1. Cuando una oficina interese un expediente del Archivo Inactivo deberá hacer la solicitud directamente al empleado encargado a través del Archivo Central.
2. Los expedientes se enviarán con una hoja de "Requisición de Réconds - Archivo Inactivo" (Véase Anexo Núm. 3), copia de la cual se enviará a la secretaria de la oficina solicitante para sus réconds. Al devolver el expediente al Archivo Inactivo la persona que lo devuelve deberá poner sus iniciales en la hoja de Requisición de Réconds adherida al expediente.
3. Si los expedientes no son devueltos en el término de diez (10) días, el Encargado del Archivo Inactivo solicitará su devolución mediante un "Aviso para Devolver Correspondencia" (Véase Anexo Núm. 4). En caso de que el solicitante interese

retener los expedientes, deberá notificarlo al Archivo Inactivo.

1000.5 PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Este programa fue creado de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada por la Ley Núm. 77, del 13 de junio de 1960. El plan de Reorganización Núm. 2 de 1971 le asignó la administración de este programa a la Administración de Servicios Generales.

La responsabilidad de este programa en la Autoridad recae sobre el Administrador de Récorde y se desarrolla como sigue:

- A. Anualmente el Administrador de Récorde en coordinación con el Encargado del Archivo Inactivo preparará listas de disposición de documentos de acuerdo con el inventario preparado previamente y aprobado por la Administración de Servicios Generales del E.L.A.
- B. Las listas de disposición se enviarán al Administrador del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos del E.L.A. para que autorice la disposición (Véase Anexo Núm. 5).
- C. Una vez se reciba la autorización, el Administrador de Récorde y el Encargado del Archivo Inactivo procederán a la destrucción o traslado de documentos, según sea el caso.

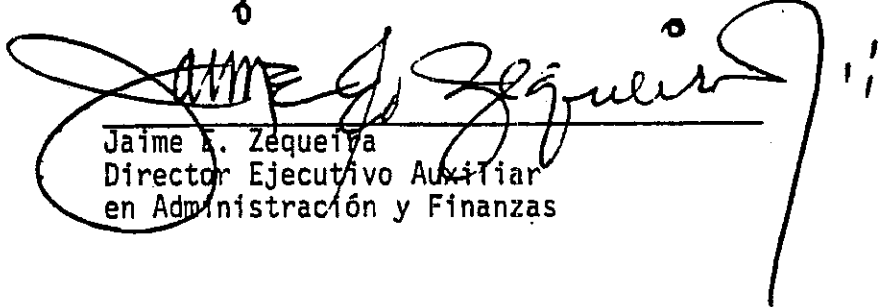
1000.6 CLAUSULA DEROGATORIA

Este Manual deroga las cláusulas 700.9, 700.10 y 700.11, del Manual de Archivo y Correo aprobado el 8 de diciembre de 1975 y por ende segrega a la Sección de Archivo de dicho Manual.

1000.7 VIGENCIA Y APROBACION

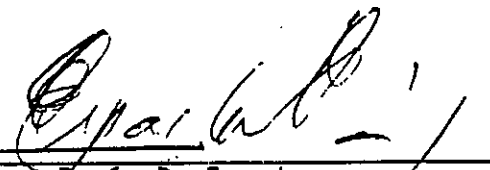
Este Manual entrará en vigor el día 20 de noviembre
de 19 81.

RECOMENDADO POR:



Jaime A. Zequeira
Director Ejecutivo Auxiliar
en Administración y Finanzas

APROBADO POR:



Ing. Ramón D. Espada
Director Ejecutivo Interino 20 ~~81~~ 81