

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
**AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION**

**REGLAMENTO 09-005**

**NORMAS PARA LA CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS  
EN LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION**

**16 de diciembre de 1992**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

**MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO**

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

---

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	INTRODUCCION .....	1
II.	BASE LEGAL .....	1
III.	PROPOSITOS .....	2
IV.	DEFINICIONES .....	2
V.	ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS .....	9
	A.    Funciones del Administrador de Documentos .....	9
	B.    Inventario y Plan de Retención de Documentos .....	12
	C.    Listas de Disposición de Documentos .....	17
	D.    Destrucción de Documentos .....	18
	E.    Almacenaje en Archivo Inactivo .....	20
	F.    Informes .....	20
VI.	CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS ESENCIALES .....	21
VII.	CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES .....	22
VIII.	METODOS DE ARCHIVO .....	24
IX.	EJECUCION DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS .....	26
X.	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD .....	26
XI.	ENMIENDAS .....	27
XII.	VIGENCIA .....	27

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

**MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO**

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005


Pág. 1 De 27

Fecha de Aprobación:

10/12/92

Normas Derogadas: 09-005  
del 29/Sept./1989

Aprobado por:



**I. INTRODUCCION**

Los documentos resultan ser los instrumentos básicos administrativos por medio de los cuales los trabajos de una agencia o empresa se pueden llevar a cabo. Estos constituyen evidencia de actos civiles, fiscales y legales que deben ser preservados para proteger tanto al gobierno como a los ciudadanos. A la misma vez imparten continuidad y consistencia a las acciones de las dependencias públicas.

Con el transcurso del tiempo se crean tantos documentos, que atestan las oficinas del gobierno, dificultan las actividades, ocupan espacio valioso y en ocasiones son relegados a depósitos inadecuados donde pelagra su conservación.

Surge entonces la necesidad de implantar un programa de conservación y disposición de aquellos documentos que por su valor histórico, legal, administrativo o informativo, sean imprescindibles para la Agencia.

**II. BASE LEGAL**

Se promulga este reglamento en virtud del Artículo 4, Sección C de la Ley Núm. 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada. Dicha sección faculta a la Autoridad para adoptar, enmendar, y derogar estatutos para reglamentar sus asuntos y para establecer normas para el manejo de sus negocios.

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

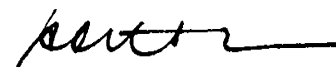
Pág. 2 de 27

---

Fecha:

16/12/92

Aprobado por:



---

Además este reglamento surge por disposición de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada que crea el Programa de Administración de Documentos Públicos. Incluye disposiciones del Reglamento Núm. 4284 "Reglamento Para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva" y del Reglamento Número 15 "Administrador de Documentos". Los reglamentos mencionados anteriormente, fueron emitidos por la Administración de Servicios Generales.

### III. PROPOSITOS

- A. Establecer las normas que regirán la conservación y disposición de documentos en la Autoridad de Carreteras y Transportación; definir las categorías de documentos y sus periodos de retención.
- B. Establecer las responsabilidades de los empleados y funcionarios encargados de llevar a cabo la conservación y disposición de los documentos de la Autoridad.
- C. Establecer las normas que regirán los métodos de archivo de documentos.

### IV. DEFINICIONES

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se señala a continuación:

- A. Administración de Servicios Generales - Agencia encargada de administrar el Programa de Administración de

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 3 de 27

---

Fecha:

10/2/92

Aprobado por:



---

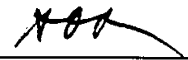
Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva y en los municipios.

- B. Administrador del Programa - El Administrador de la Administración de Servicios Generales o su representante autorizado. Es el funcionario designado por ley para administrar el Programa de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, corporaciones públicas y municipios. Está facultado para evaluar a los administradores de documentos designados por las dependencias bajo su jurisdicción.
- C. Administrador de Documentos - Es el funcionario designado por el Director Ejecutivo para ser responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos en la Autoridad. Deberá ser adiestrado, evaluado y certificado por el Administrador del Programa.
- D. Archivar - El arte de colocar y conservar en un mismo sitio, debidamente clasificados y ordenados, toda correspondencia o documentos relacionados con un individuo, institución, asunto o empresa, en forma tal que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida y que a la vez se facilite su localización y manejo en cualquier momento. Dicho proceso puede ser

Fecha:

10/12/92

Aprobado por:



manual o emplear equipo mecánico o electrónico para llevar a cabo el mismo.

- E. Archivero - Se refiere al Archivero General de Puerto Rico quien está a cargo del Archivo General del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- F. Archivo - Sitio, local o equipo en que se guardan y custodian documentos. Conjunto de estos documentos así conservados.
- G. Archivo General - Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955.
- H. Archivo Inactivo - Local al cual se trasladarán los documentos que ya no se requieren para uso diario, pero que aún no han cumplido su periodo de retención, por lo cual no se puede disponer de ellos.
- I. Autoridad - La Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.
- J. Clasificación - La ordenación de documentos en grupos, tomando como guía los procedimientos establecidos. Esta se hace antes de archivar los papeles.
- K. Director - El Director Ejecutivo de la Autoridad.
- L. Disposición de Documentos - Traslado de documentos de valor histórico o permanente al Archivo General o

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 5 de 27

---

Fecha:

Aprobado por:

10/12/92

HQR

---

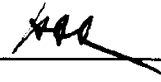
cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido toda utilidad para la Agencia.

- M. Documento - Comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, copia fotostática, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, disco, cinta magnética, videocinta o cualquier otro material informativo, sin importar su forma o características físicas. El material bibliográfico o de museo adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados no está incluido en esta definición.
- N. Documento Activo - Se refiere al documento consultado con frecuencia relacionado con el manejo de los asuntos públicos y que por tal razón debe estar archivado en la Agencia para la cual tiene utilidad administrativa.
- O. Documento Confidencial - Documento cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.
- P. Documento Fiscal - Documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia de la Autoridad y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras de la Agencia o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos y que pueda ser utilizado por el Contralor de

Fecha:

Aprobado por:

16/12/92



Puerto Rico y el Secretario de Hacienda para fiscalizar a la Agencia.

- Q. Documento Inactivo - Documento de uso no frecuente y no necesario para el funcionamiento diario y que puede ser transferido a un centro de documentos, o a un depósito archivístico hasta que cumpla con el tiempo estipulado en el Reglamento 23 o ser destruido.
- R. Documento Preferente - Documento vital e indispensable, que no puede ser reemplazado inmediatamente luego de un desastre y que es requerido para la continuidad de las funciones del organismo. Se clasifican en tres clases:
1. Documentos que contienen información esencial para conducir operaciones de supervivencia durante un desastre, que incluye planes operacionales de diversos servicios de emergencia
  2. Documentos que contienen información esencial en la fase de recobro, inmediatamente después de ocurrido el desastre, para establecer las estructuras y responsabilidades del gobierno incluyendo por ejemplo, documentos relacionados con la salud pública, protección de vidas, propiedad, etc.
  3. Documentos que contienen información esencial en la fase de recobrar luego del desastre, para



---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

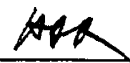
Pág. 7 de 27

---

Fecha:

10/12/92

Aprobado por:



---

restablecer los derechos básicos de los individuos  
y cuerpos corporativos, incluyendo derechos  
legales, de propiedad, títulos y otros

S. Documento Público - Se refiere a los siguientes  
documentos:

1. 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, según sea el caso,  
o que se haya de destruir por no tener ni valor  
permanente, ni utilidad administrativa, legal,  
fiscal, cultural o informativa
2. Copia de todas la publicaciones de las dependencias  
gubernamentales
3. Documento que expresamente así se declare por  
cualquier ley vigente o que en el futuro se  
apruebe

T. Inventario - Relación en detalle de todas las series  
documentales o documentos utilizados por la Agencia.  
Deberá incluir información referente a la localización

Fecha:

Aprobado por:

10/12/92



- del documento, oficina creadora, cantidad de pies cúbicos ocupados, periodo de retención y otros datos pertinentes.
- U. Lista de Disposición - Es una relación de aquellos documentos o series documentales cuyo periodo de retención, activo e inactivo, haya vencido y los cuales pueden enviarse al Archivo Central o destruirse, por haber perdido todo valor para la Agencia.
- V. Microfilmación - La aplicación de las técnicas de microfotografía en la reproducción de documentos y otro material gráfico.
- W. Plan de Retención de Documentos Públicos - Escrito que describe todas las series documentales de la dependencia, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor archivístico y autorizando la disposición en una forma continua de otras series específicas de documentos recurrentes. Este documento surge del inventario realizado, el cual incluye los periodos de retención sugeridos por los usuarios de los documentos. Una vez el Administrador del Programa aprueba estos periodos de retención los mismos pasarán a constituir los tiempos de retención oficiales.
- X. Programa - Programa de Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, Corporaciones Públicas

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 9 de 27

---

Fecha:

Aprobado por:

16/12/92

ACI

---

y Municipios. Los funcionarios asignados a este programa son responsables de planificar, dirigir, capacitar, promover y realizar actividades relacionadas con la creación, uso, conservación y disposición de los documentos públicos en las dependencias bajo su jurisdicción y del funcionamiento de las diferentes facetas que componen la administración de documentos públicos.

- Y. Serie Documental - Grupo de documentos, volúmenes, cartapacios u otros documentos que poseen características en común, que son archivados o usados como unidad y que pueden ser trasladados, retenidos o destruidos como unidad.

## V. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

### A. Funciones del Administrador de Documentos

1. Implantar las normas que van a regir la administración de documentos de la Autoridad de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada y los reglamentos al respecto.
2. Coordinar la labor de la administración de documentos en todas sus fases en la Autoridad, con el Programa de Administración de Documentos

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 10 de 27

---

Fecha:

Aprobado por:

10/12/92

AAA

---

Públicos de la Administración de Servicios  
Generales.

3. Orientar a todos los funcionarios y ejecutivos respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.
4. Colaborar con los funcionarios y ejecutivos respecto a las normas de administración de documentos a implantarse.
5. Es el custodio inmediato de la documentación de la Autoridad y como tal es responsable de su conservación, mantenimiento, disposición y localización.
6. Promover los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal del Programa de Documentos de la Autoridad.
7. Orientar para que se utilice el espacio, equipo y los materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos, en forma económica.
8. Recomendar la implantación de procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en las dependencias de la Autoridad.

Fecha:

16/12/92

Aprobado por:

AAA

9. Colaborar con el Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones efectuadas del Programa de Documentos de la Autoridad.
10. Supervisar al personal a su cargo.
11. Supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición e inventario de documentos.
12. Dirigir la preparación de los planes de conservación y disposición de documentos y mantenerlos al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.
13. Realizar evaluaciones de los archivos para lograr uniformidad en los sistemas implantados y servicios de referencia.
14. Velar por el control sistemático de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
15. Analizar los manuales de procedimientos en uso y recomendar la actualización de éstos de acuerdo a los cambios que sean necesarios implantar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.
16. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de la Autoridad.

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

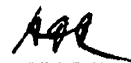
Pág. 12 de 27

---

Fecha:

10/12/92

Aprobado por:



---

17. Coordinar y someter para aprobación de la Administración de Servicios Generales, por conducto del Director, cualquier proyecto de archivo de documentos que se lleve a cabo.
18. Coordinar la labor de preparar listas de documentos especializados y el alcance de éstos y listas de documentos, que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano.
19. Preparar relación de documentos fiscales de la Autoridad conforme a la información que recibe de los diferentes directores de oficinas y conforme al Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda.

**B. Inventario y Plan de Retención de Documentos**

1. El Director, mediante comunicación oficial al efecto, ordenará la realización de un inventario de todos los documentos existentes en la Agencia, con excepción de los documentos que tengan más de 50 años de existencia. Este inventario lo realizará el Administrador de Documentos con la cooperación de personal escogido y adiestrado de cada unidad

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 13 de 27

---

Fecha:

10/2/92

Aprobado por:



---

organizacional de la Agencia, previa orientación de la Administración de Servicios Generales.

2. Los encargados de realizar el inventario en las diferentes unidades organizacionales de la Agencia, estudiarán cuidadosamente los documentos, clasificándolos de acuerdo con su naturaleza y carácter en las siguientes categorías:

- a. **Categoría A** - Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales u otras entidades o individuos que donen fondos a programas públicos del País, que obliguen a conservar los mismos sin límite de tiempo o por tiempo determinado. No se podrán destruir los documentos así clasificados sin consentimiento expreso en ley.
- b. **Categoría B** - Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales. Se utilizará el Reglamento número 23 del Departamento de Hacienda y la relación de documentos fiscales de la Autoridad, preparada por el Administrador de Documentos, para determinar

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

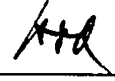
Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 14 de 27

Fecha:

10/12/92

Aprobado por:



si el documento ha cumplido su periodo de retención.

- c. **Categoría 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 particular o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación. No se podrá disponer de estos documentos a menos que el Director justifique su inutilidad y el Administrador del Programa apruebe la disposición.
- d. **Categoría D** - Documentos no comprendidos en las categorías A, B y C pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia o por la información contenida, son necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas. El Director determinará, con la aprobación del Administrador del Programa, el



Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 15 de 27

Fecha:

16/12/92

Aprobado por:



periodo de conservación de los documentos aquí comprendidos.

- e. **Categoría E** - Documentos no comprendidos en las primeras cuatro categorías que están listos para ser destruidos o trasladados al archivo inactivo.
3. Los documentos que se exceptúan en el anterior inciso seguirán el siguiente trámite:
    - a) Los documentos que tengan más de cincuenta (50) años de existencia serán localizados y ordenados y empaquetados por asunto, año y fecha. El Administrador de Documentos deberá preparar una lista de ellos y enviarla a la Administración de Servicios Generales.
    - b) El Administrador de Documentos retendrá estos documentos hasta que reciba la orden de la Administración de Servicios Generales para enviarlos al Archivo General de Puerto Rico. No obstante, si el Director considera que entre estos documentos hay alguno que se necesita para la administración interna de los asuntos de la agencia, deberá informarlo al Administrador del Programa para que éste,

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

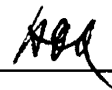
Pág. 16 de 27

---

Fecha:

10/12/92

Aprobado por:



---

mediante certificación al efecto así lo haga constar y puedan esos documentos permanecer en la Agencia.

4. Los encargados de realizar el inventario clasificarán los documentos de su dependencia, y anotarán la información referente a dichos documentos en el formulario que le suministre el Administrador de Documentos. Este formulario se enviará luego a dicho administrador.
5. El Administrador de Documentos estudiará las decisiones de conservación contenidas en los formularios recibidos de las diferentes dependencias de la Agencia, verificará que dichas decisiones cumplen con los requisitos de la ley y de las reglas que gobiernan la administración de este programa.
6. El Administrador de Documentos preparará el documento final de inventario y lo enviará al Administrador del Programa.
7. El inventario, una vez aprobado por el Administrador del Programa y devuelto al Director, se considerará como el Plan de Retención de Documentos de la Autoridad.

Fecha:

10/12/92

Aprobado por:



8. El Administrador de Documentos será responsable de mantener al día el inventario y el Plan de Retención y Disposición de Documentos adicionando todo documento de nueva creación o que se reciba en la agencia e insertando en el mismo la decisión de conservación correspondiente. También informará al Administrador del Programa todo cambio que ocurra en el Plan de Retención de Documentos, mediante formulario que se disponga para tal fin.

C. Listas de Disposición de Documentos

1. A base del inventario preparado de acuerdo con las disposiciones del Artículo V, inciso B, el Administrador de Documentos de la Agencia, preparará anualmente listas de disposición de documentos, que hayan cumplido su periodo de conservación y estén listos para disposición, de acuerdo con el Plan de Retención de Documentos aprobado. En la preparación de estas listas se tomarán en consideración las diferentes categorías de documentos establecidas según el inciso B anterior y las disposiciones del inciso D que sigue a continuación. Las mismas incluirán la siguiente información:

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 18 de 27

Fecha:

10/12/92

Aprobado por:

AKK

- a) Título del documento
  - b) Identificación del documento para describir mejor aquellos cuyo título no sugiera adecuadamente su contenido
  - c) Tiempo durante el cual se ha retenido el documento de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento y en la ley que establece el Programa
  - d) Fecha del documento
2. Sometida la lista de disposición al Administrador del Programa, el Administrador de Documentos mantendrá los documentos ordenados, empaquetados y rotulados por partidas, asuntos y años comprendidos hasta que reciba instrucciones al respecto del Administrador del Programa.
- D. Destrucción de Documentos
1. La información sobre los documentos que deben incluirse en listas de disposición y la fecha para realizar tal acción, se obtendrá del Plan de Retención de Documentos. Se tomarán en consideración las categorías de documentos descritas en el Artículo V, inciso B, 2 de este reglamento para disponer de los documentos.

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 19 de 27

---

Fecha:

Aprobado por:

10/12/92

APQ

---

2. El Administrador, después que el Archivero le notifique los documentos que interesa de la lista de disposición, autorizará a la Autoridad el traslado de éstos al Archivo General y la destrucción de los restantes. La Agencia cumplirá fielmente las instrucciones del Administrador del Programa salvo en casos que ocurran hechos imprevistos, en los cuales notificará inmediatamente a éste.
3. La destrucción de los documentos autorizada por el Administrador del Programa se efectuará a nivel de la Autoridad. La Autoridad seleccionará el método más apropiado para destruirlos. Tomará todas las precauciones necesarias para que los documentos sean destruidos totalmente, cumpliendo con la reglamentación vigente de la Junta de Calidad Ambiental. La destrucción de los documentos se efectuará en presencia del Administrador de Documentos, de un auditor y de cualquier otro funcionario de la Agencia escogido por el Director para este menester. El Administrador certificará por escrito el hecho, enviando el Acta de Disposición de Documentos al Administrador del

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 20 de 27

Fecha:

10/12/92

Aprobado por:



Programa de la Administración de Servicios  
Generales y copia a la Oficina de Auditoría  
Interna de la Agencia. Retendrá copia del acta  
para su archivo.

E. Almacenaje en Archivo Inactivo

1. Cuando los documentos hayan cumplido su periodo activo y deban permanecer por algún tiempo en estado inactivo, serán trasladados al Archivo Inactivo, donde permanecerán hasta que se pueda disponer de ellos finalmente, lo que se llevará a cabo siguiendo el Plan de Retención. Los documentos serán debidamente empaquetados, rotulados y separados por partida, asunto y año.
2. La Agencia tomará las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra riesgo de fuego, huracán y otros desastres predecibles y velará que los sitios de almacenaje sean a prueba de humedad y sequedad excesiva y de que exista suficiente ventilación.

F. Informes

El Director referirá al Administrador del Programa, aquellos informes que le sean solicitados sobre cantidad de documentos destruidos, de documentos

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 21 de 27

---

Fecha:

16/12/92

Aprobado por:

*AAA*

---

enviados al Archivo Inactivo, cantidad de equipo y espacio de archivo liberado y cualquier información relacionada con el Programa.

## VI. CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS ESENCIALES

A. Los funcionarios encargados de generar y custodiar documentos catalogados como esenciales, deberán tomar en consideración los siguientes aspectos relativos a la conservación y disposición de los mismos.

1. Los documentos deberán identificarse correctamente debido a que durante o inmediatamente después de una emergencia aquellas personas que utilizarán los mismos, pueden no ser las mismas personas que los utilizan bajo condiciones normales.
2. Al identificarse los documentos esenciales se deberá mantener el volumen de éstos a un nivel manejable y los procedimientos de recobro de información deberán requerir el menor esfuerzo posible. El programa de protección de estos documentos deberá ser simple y conciso.
3. El programa de protección de los documentos esenciales deberá revisarse anualmente. Puede considerarse efectivo si los documentos contienen información actualizada, si están completos,

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 22 de 27

Fecha:

10/12/92

Aprobado por:

AAR

adecuadamente protegidos y accesibles para uso inmediato.

4. La pérdida de información de documentos esenciales deberá evitarse obteniéndose copia de los mismos y archivándose en sitios seguros y en diferentes localidades de la Agencia o guardándolos en bóvedas o en cajas fuertes a prueba de fuego y otros peligros.
5. Los documentos esenciales deberán ser incluidos en el Inventario y Plan de Retención de la Agencia. Una vez sean sustituidos o pierdan su valor para la Agencia, se procederá a disponer de ellos de igual manera que el resto de los documentos de la Agencia.

#### **VII. CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES**

- A. Las oficinas de la Autoridad que generen y custodien documentos catalogados como confidenciales, deberán tomar en consideración los aspectos que se mencionan a continuación relacionados con la conservación y disposición de tales documentos:
  1. Se deberá nombrar una persona responsable de la custodia de los archivos que posean este tipo de documentos. Estos archivos deberán localizarse en



---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 23 de 27

---

Fecha:

Aprobado por:

10/12/92

AAA

---

lugares cerrados con llave y solamente se permitirá el acceso de los documentos al personal autorizado a ello.

2. Al momento de realizarse el inventario de documentos de la agencia, se incluirán estos documentos y los mismos pasarán a formar parte del Plan de Retención de Documentos de la Agencia.
3. No deberá permitirse la circulación de información de un sistema de archivos confidenciales sin la autorización del custodio de éstos y cuyo propósito sea la realización de una gestión oficial.
4. Los archivos confidenciales deberán revisarse anualmente y en forma sistemática con el propósito de reclasificar y disponer de los documentos.
5. El Archivo Inactivo de la Autoridad deberá contar con lugares cerrados bajo llave en donde puedan ubicarse aquellos documentos confidenciales, hasta que estos cumplan con su periodo de retención. El acceso a estos archivos estará limitado al Administrador de Documentos y al funcionario responsable de la custodia de los mismos en la oficina que originó el documento.

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 24 de 27

---

Fecha:

10/12/92

Aprobado por:



---

6. El Administrador de Documentos preparará listas de disposición de los documentos confidenciales una vez se cumpla su periodo de retención y someterá dichas listas al Programa de Administración de Documentos mediante proceso similar al descrito anteriormente en este reglamento.
7. Cuando se requiera destruir documentos de carácter confidencial, deberán ser triturados antes de ser trasladados al vertedero municipal.

#### VIII. METODOS DE ARCHIVO

##### A. Director

1. Solicitará asesoramiento al Administrador del Programa para implantar cualquier método de archivo o conservación y disposición de documentos ya sea este manual, mecánico o electrónico.
2. Será responsable de que se establezcan normas internas para guiar el uso del equipo y material archivado de acuerdo a los medios utilizados.
3. Someterá los informes que le solicite el Administrador del Programa para una mejor supervisión y evaluación de los proyectos de archivo de documentos.

Fecha:

16/12/92

Aprobado por:

KOA

B. Area de Administración

1. Será responsable de analizar, estudiar, adquirir y administrar los sistemas de archivo, conservación y disposición de documentos que sean necesarios y recomendará al Director el sistema más apropiado para la Autoridad.
2. Solicitará al Administrador de la Administración de Servicios Generales un estudio de viabilidad conducente a que se asesore a la Autoridad en todo lo relacionado a la reproducción de series documentales mediante microfilmación o cualquier otro proceso electrónico, como por ejemplo el sistema de imágenes "image", previo a la preparación de proyectos y a la adquisición del equipo que estos proyectos requieran.
3. Diseñará el sistema de archivo, conservación y disposición de documentos que mejor satisfaga las necesidades de la Autoridad.
4. Cumplirá con las normas y requisitos técnicos de la "Association for Information and Image Management" y del "American National Standard Institute" que le sean aplicables cuando se realicen proyectos de reproducción de documentos mediante microfilmación

---

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 26 de 27

---

Fecha:

Aprobado por:

14/12/92



---

o mediante cualquier otro sistema electrónico de  
archivo o reproducción de datos.

**C. Administrador de Documentos**

1. Coordinará y someterá para aprobación de la  
Administración de Servicios Generales, cualquier  
proyecto de archivo de documentos que la Agencia  
pretenda establecer.
2. Ofrecerá información al técnico del Programa de  
Administración de Documentos Públicos, cuando este  
realice estudios de proyectos de microfilmación o  
de cualquier otro método electrónico de  
almacenamiento de datos.

**IX. EJECUCION DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

El Director implantará los procedimientos necesarios para  
cumplir con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

**X. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de  
este reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un  
tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las  
restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su  
efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o  
artículo específico declarado inconstitucional o nulo y la nulidad  
o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso o

Asunto: Normas para la Conservación y Disposición de  
Documentos en la Autoridad de Carreteras  
y Transportación

Reglamento Núm.: 09-005

Pág. 27 de 27

Fecha:

Aprobado por:

16/12/92

*[Handwritten Signature]*

artículo, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

**XI. ENMIENDAS**

Las enmiendas a este reglamento serán procesadas a través de la Oficina de Organización y Métodos, previa consulta con el Administrador del Programa y serán aprobadas por el Secretario de Transportación y Obras Públicas una vez el Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación las haya recomendado.

**XII. VIGENCIA**

Este reglamento comenzará a regir a partir de treinta (30) días después de su aprobación y deja sin efecto el Reglamento 09-005 "Para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos" del 29 de septiembre de 1989.

**SOMETIDO:**

7/12/92  
Fecha

*[Handwritten Signature]*  
Jorge L. Bigas  
Director Ejecutivo

**APROBADO:**

16/12/92  
Fecha

*[Handwritten Signature]*  
Hermenegildo Ortiz Quiñones  
Secretario de Transportación  
y Obras Públicas