



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES, EDUCACIÓN Y SERVICIOS MÉDICOS
PARA LA DIABETES
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
PÚBLICOS DEL CENTRO DE DIABETES

Aprobado Por:

9/nov/2010

Jorge De Jesús Rozas, MHSA
Director Ejecutivo

Aprobado Por:

Milagros Guzmán Martínez
Administradora de Documentos

INTRODUCCIÓN:

Desde el punto de vista de la administración pública, los documentos son el tracto evidenciario de las transacciones relacionadas con la propiedad y los fondos del Gobierno. Es responsabilidad de cada funcionario público, y de toda persona que administra recursos del Gobierno, conservar y mantener los documentos que se generan durante los procesos relacionados con dichos recursos. En el área de Administración de Documentos del Centro de Diabetes, nos proponemos a mantener un sistema de archivo y de control de documentos mediante los cuales se garantice la seguridad y la obtención rápida de los mismos, esto como un principio de sana administración pública.

Artículo I.- Este reglamento interno se conocerá como Administración, Conservación y Eliminación de Documentos Públicos del Centro de Diabetes para Puerto Rico.

Artículo II. Propósito

Este Reglamento interno se crea en virtud de la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada. La Ley 5 se aprobó con el propósito de establecer un programa sistemático de conservación de documentos que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecían preservarse por mucho más tiempo; y de eliminación de aquellos que no solamente carecían de valor permanente, si no que además habían perdido ya toda su utilidad administrativa. En adición a la Ley 5 según enmendada, formará parte de este reglamento interno los Reglamentos de la Administración de Servicios Generales # 2538, #4284 y el Reglamento #23 del Secretario de Hacienda y cualquier otra Ley o Reglamento que surja de enmiendas a la Ley 5 de 1955.

Artículo III. Alcance

Este Reglamento Interno, plan de trabajo y las actividades contenidas en el, serán aplicables a las áreas que comprenden el Centro de Diabetes para Puerto Rico.

Artículo IV. Relación con otras Normas

Las disposiciones de este Reglamento Interno no se interpretarán aisladamente, sino conjuntamente con otros reglamentos y normas que rigen algún aspecto de la administración de documentos en la Rama Ejecutiva y de aplicación al Centro de Diabetes para Puerto Rico.

Artículo V. Definiciones

Las siguientes frases y palabras usadas en este Reglamento Interno tienen el significado que a continuación se expresa:

1. *Administración de documentos*- la organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.
2. *Administrador de documentos*- empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos.

3. *Administrador del Programa*- el Administrador de Servicios Generales, funcionario designado por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 para administrar y reglamentar en la Rama Ejecutiva el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos, previa consulta y recomendación de los jefes de organismos.
4. *Archivero*- El Archivero General de Puerto Rico.
5. *Archivo General*- El Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955.
6. *Organismos Gubernamental (organismo)*- incluye todo departamento, agencia, entidad corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina y todo organismo gubernamental existente o que en el futuro se creare en la Rama Ejecutiva, los municipios y la Autoridad de Energía Eléctrica.
7. *Disposición de Documentos*- cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido toda utilidad para la actividad del organismo, autorizada por un Administrador de Programa; el traslado de documentos al Archivo General cuando lo solicita el Archivero por su valor histórico o permanente; o el traslado de documentos de un organismo a otro.
8. *Documento*- todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, micro forma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por maquina y cualquier otro material informativo independientemente de su forma o características físicas. El material bibliográfico, o de museo adquirido para propósitos de

exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos.

9. *Documento Público*- todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo del gobierno de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanentemente o temporariamente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso y un ejemplar de todas las publicaciones de los organismos gubernamentales. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
10. *Documento privado*- todo aquel que no se haya incluido en la definición de documento público.
11. *Mantenimiento y Uso de Documentos*- cualquier actividad de los Programas de Administración de Documentos de los organismos que conlleve la localización de documentos; el archivo, recobro de información, consulta y manejo de documentos archivados en o para los organismos; el trámite de documentos recibidos por cualquier medio para cualquier propósito; la selección y utilización de equipo.
12. *Inventario y Plan de Retención de Documentos*- escrito que describe detalladamente todas las series documentales de un organismo fijando periodos de retención para estas, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor permanente.

13. *Programa*- el Programa de Administración de Documentos Públicos para todos los organismos de la Rama Ejecutiva, incluyendo las Corporaciones Publicas, los municipios y la Autoridad de Energía Eléctrica.
14. *Series documentales*- documentos que poseen características en común que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.
15. Periodo de retención- periodo de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual pueden disponerse. Para esto deberá de seguirse las guías de retención según lo dispuesto en el Reglamento #23 del Secretario de Hacienda.

Artículo VI. Contenido del Programa

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) establecerá los mecanismos necesarios para facilitar al Administrador de Documentos del Centro y proveerá para que se organice un Programa de Documentos que:

1. Provea controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos.
2. Coopere con el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva en aplicación de normas, procedimientos y técnicas diseñadas a mejorar la administración de documentos, que aseguren la conservación y seguridad de los documentos de valor continuo y que faciliten la segregación y disposición de todos los documentos de valor temporero luego de obtener la autorización del Programa.

3. Cumpla fielmente con las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos promulgados en virtud de esta.

Artículo VII. Organización, Mantenimiento y uso de Documentos

Se tomaran medidas para mejorar y analizar de manera continua los asuntos relacionados con manejo y distribución del correo, clasificación de documentos y sistemas de índices, el uso adecuado de materiales y equipo de archivar, reproducción de documentos y, normas y procedimientos en la producción de trabajo, para asegurar que los documentos sean conservados de la manera mas económica y efectiva y que se obtenga la máxima utilidad de éstos.

Artículo VIII. Disposición de Documentos

Se tomaran medidas para que los documentos de valor continuo sean retenidos permanentemente, y para que los que han cumplido su periodo de retención y hayan perdido todo valor para el Centro se disponga de ellos. Procedimientos efectivos para lograr estos propósitos son la confección del Inventario y Plan de Retención, el traslado de documentos inactivos a Centros de Documentos o al Archivo General de Puerto Rico cuando éste lo solicite, la microfilmación o digitalización de documentos que así lo ameriten y la destrucción de aquellos que han cumplido su periodo de retención fijado y que no tienen valor alguno y que la Administración de Servicios Generales haya autorizado a disponer.

Artículo IX. Informe Anual

En cumplimiento con el artículo 15 del Reglamento de la Administración de Servicios Generales el Administrador de Documentos del Centro deberá someter al Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva, treinta días después del cierre de cada año fiscal, un informe sobre el "status" de su Inventario y Plan de Retención de Documentos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE DIABETES PARA PUERTO RICO
AREA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

PLAN DE TRABAJO 2010-11

1. Evaluar las facilidades existentes y someter informe al Director Ejecutivo.
2. Evaluar las cajas donde se almacenan los documentos para que las mismas cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
3. Preparar un inventario general de documentos.
4. Desarrollar un plan de orientaciones y adiestramientos dirigidos al personal del Centro con el fin de establecer un sistema uniforme de archivo de manera que cualquiera pueda trabajar con ellos, según surja la necesidad.
5. La creación de un sistema uniforme de archivo que permita acortar los periodos de retención, dirigidos a reducir los requisitos en la reducción de documentos que nos conduzcan a crear economías en materiales, equipo y espacio.