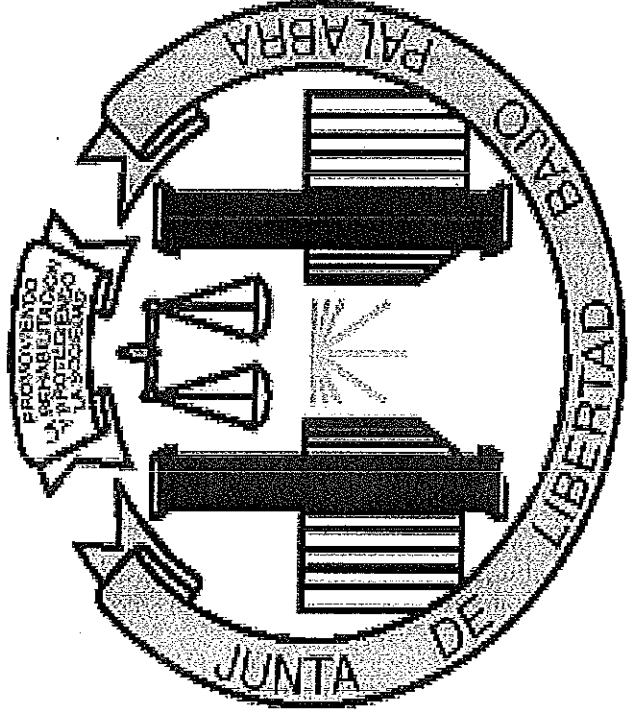


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
EN LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

Lcda. Gloria E. Ortiz Martínez
Presidenta

INDICE

Artículo	Página
I. Título	3
II. Propósito	3
III. Base Legal	3
IV. Definiciones	3
V. Archivos	5
VI. Clasificación de Documentos	6
VII. Períodos de Conservación de Documentos	7
VIII. Procedimiento de Traslado de Documentos al Archivo Inactivo	8
IX. Procedimiento Para Solicitud y Préstamo de Documentos al Archivo Inactivo	9
X. Preparación de Listas de Disposición de Documentos	10
XI. Decomiso de Documentos	11
XII. Autorización de Emergencia Para Disposición de Documentos	12
XIII. Cláusula de Separabilidad	13
XIV. Vigencia	13
XV. Aprobación	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EN LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este manual se conocerá como: Manual de Procedimientos para la Administración de Documentos Públicos en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ARTÍCULO II – PROPÓSITO

Este manual tiene como propósito establecer las normas y procedimientos a seguir en la conservación, disposición y administración en general de los documentos públicos en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Este manual se promulga en virtud de la facultad que le otorga al (a la) Presidente(a) de la Junta de Libertad Bajo Palabra, la Ley 118, del 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Junta de Libertad Bajo Palabra”; el Plan de Reorganización Núm. 3 del 9 de diciembre de 1993, que establece el funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación, la Ley Núm. 5, del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos” y el Reglamento 4284 del 19 de julio de 1990, según enmendado, conocido como “Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

Para fines de este manual se definen los siguientes términos:

1. Administración de Documentos – Organización, planificación, dirección, control, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas a la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.

2. Administrador(a) de Documentos - Persona responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en la Junta de Libertad Bajo Palabra.
3. Administración de Servicios Generales – Agencia gubernamental encargada por Ley a adiestrar, informar, asesorar y fiscalizar los programas de documentos públicos de las dependencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Disposición de documentos – Traslado del archivo inactivo al Archivo General de Puerto Rico o destrucción de documentos, según autorice la Administración de Servicios Generales, luego de que éstos pierdan su utilidad para la agencia.
5. Documento – Todo papel, libro, opúsculo, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo independientemente de su forma o característica física. El material bibliográfico adquirido para propósitos de exposición, consultas u otros relacionados no será considerado documento para efectos de este manual.
6. Documento activo – Documento consultado frecuentemente con relación al manejo de los asuntos públicos y que por tal razón, se encuentra archivado en las distintas oficinas de la Junta de Libertad Bajo Palabra.
7. Documentos confidenciales – Documentos bajo la custodia de la Junta de Libertad Bajo Palabra y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o reglamento.

8. Documento inactivo – Documento consultado con poca frecuencia con relación al manejo de los asuntos públicos, por cuya razón no es necesaria su retención cerca de la fuente de uso.
9. Documento público – Todo documento que se origine, conserve o reciba en la Junta de Libertad Bajo Palabra de acuerdo con la ley o con relación al manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de transacciones, o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso.
10. Expediente – Carpeta u otra unidad que contiene material relacionado específicamente con una acción, transacción, evento, persona, localización, proyecto u otro asunto.
11. Inventario de documentos – Relación de todas las series documentales o documentos de la Junta de Libertad Bajo Palabra con período de retención fijado.
12. Lista de disposición de documentos – Relación de aquellos documentos o series documentales cuyo período de retención haya vencido y que se puede disponer por haber perdido todo valor para la Junta de Libertad Bajo Palabra.
13. Período de retención – Espacio de tiempo determinado después del cual se puede disponer de los documentos.
14. Serie documental – Documentos que poseen características en común, que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.

ARTÍCULO V – ARCHIVOS

La acción de archivar los documentos en la Junta de Libertad Bajo Palabra, está clasificada conforme con la conservación de los mismos, esto es:

Archivo activo: Se conservan los documentos correspondientes al año corriente.

Archivo semi-activo: Se conservan los documentos correspondientes al año anterior y aquellos a los cuales se determinó un periodo de espera en su oficina correspondiente.

Archivo inactivo: Se conservan los documentos luego de vencido el periodo de espera fijado en su oficina de procedencia (archivo semi-activo), para la disposición final.

ARTÍCULO VI – CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, se clasifican en las siguientes categorías:

1. Documentos cubiertos por legislación estatal o contratos con dependencias del gobierno federal u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado. *Tiempo que dice la ley o reguiera el Gob. Fed.*
2. Documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales. *6 años*
3. Documentos que deban ser conservados por tiempo determinado o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación. *N/A*
4. Documentos que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la Junta de Libertad Bajo Palabra, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.

5. Documentos listos para disposición final, ya sean destruyéndole, reciclandole o trasladándole al Archivo General de Puerto Rico, sujeto a la aprobación del (de la) Presidente(a).

ARTÍCULO VII – PERÍODOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Documentos cubiertos por legislación estatal o contratos con dependencias del gobierno federal u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos.
 - a. Estos documentos sólo podrán ser destruidos con la autorización expresa de ley y del (de la) Presidente(a).
2. Documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.
 - a. El periodo de retención de estos documentos será establecido mediante reglamentación establecida por el Secretario(a) de Hacienda. *LE CUIDA*
3. Documentos que deban ser conservados por tiempo determinado o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación. *N/A*
 - a. Estos documentos se conservarán por tiempo determinado por ley o conforme al término fijado en el Plan de Retención, aprobado por el (la) Presidente(a) de la Junta de Libertad Bajo Palabra.
4. Documentos que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la Junta de Libertad Bajo Palabra, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.

a. Estos documentos se conservarán conforme al término fijado en el Plan de Retención, aprobado por el (la) Presidente(a) de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

5. Expedientes de casos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

a. Los expedientes de casos de libertad bajo palabra inactivos se conservarán hasta cinco (5) años, luego se procederá con su decomiso, no sin antes preparar un resumen de la información más importante de dicho expediente en una aplicación mecanizada.

ARTÍCULO VIII – PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO

1. Cada oficina de la JLPB retirará de sus archivos semi-activos los expedientes cuyos periodos de actividad hayan vencido para trasladarlos al archivo inactivo.
2. Los expedientes o documentos inactivos de cada oficina deberán ser ordenados de igual manera a la que se encontraban archivados en la oficina de procedencia (orden numérico u alfabético).
3. Los mismos serán colocados en una caja de cartón debidamente rotulada con su contenido.
4. La oficina marcará las cajas asignándole números consecutivos, utilizando tinta y letra visibles y claras. La siguiente información deberá indicarse en la caja:

- a. Número de caja
- b. Nombre de la oficina de procedencia
- c. Título de la serie de documentos
- d. Fecha del periodo que cubren dichos documentos
- e. Fecha de disposición de los documentos conforme el plan de retención aprobado.

5. La oficina de procedencia preparará un inventario en original y dos (2) copias de los documentos o expedientes contenidos en cada caja. Los inventarios serán distribuidos de la siguiente manera: el original se incluirá en la caja, una

(1) copia será enviada al (a la) Administrador(a) de Documentos y otra será retenida por la oficina que origina el traslado como evidencia.

6. Una vez finalizado el proceso de empaque de los documentos inactivos, deberá ser revisado por el (la) supervisor(a) del área o persona delegada por éste(a).

7. Se coordinará con la Oficina de Servicios Generales y el (la) Administrador(a) de Documentos el traslado de las cajas al archivo inactivo.

ARTÍCULO IX – PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO

1. Solicitud y entrega de documentos

a. Todo funcionario de la Junta de Libertad Bajo Palabra interesado en consultar documentos del archivo inactivo, podrá solicitar los mismos utilizando el formulario SOLICITUD DE DOCUMENTOS

ARCHIVO INACTIVO.

b. El (la) solicitante completará la solicitud con la mayor información sobre el documento en el cual está interesado.

c. Entregará la solicitud al (a la) Administrador(a) de Documentos para su debida autorización y búsqueda del documento.

d. Se hará entrega del documento al solicitante, quien deberá firmar como recipiente del mismo.

e. El documento será entregado con una copia de la solicitud, la cual deberá permanecer con el documento y así regresar al archivo inactivo.

f. En caso de que no se localice el documento o exista la evidencia de haber sido decomisado se certificará la información en la solicitud.

g. El original de la solicitud será retenida por el (la) Administrador(a) de Documentos para llevar control del flujo de documentos del archivo y solicitar a su vez la devolución del mismo, si éste no ha

sido regresado en un término razonable de acuerdo al fin con el cual fue solicitado su préstamo.

2. Devolución de documentos en préstamo

- a. Cuando nuevamente se reciba el documento en el archivo inactivo, se deberá cotejar que se encuentre completo y quién lo reciba completará la parte correspondiente al re-ingreso del documento en la solicitud original en archivo y en la copia incluida en el expediente.
- b. Archivará el documento en la caja correspondiente.

ARTÍCULO X --PREPARACIÓN DE LISTAS DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Aquellos documentos a los cuales se les ha vencido el periodo fijado para su retención en el archivo inactivo serán incluidos en una lista de disposición de documentos. De esta manera, se cumplirá con el Plan de Retención de Documentos establecido en la Junta de Libertad Bajo Palabra y se evitará la acumulación excesiva de documentos que han perdido su utilidad.

Para disponer de los documentos, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El (la) Administrador(a) de Documentos preparará y someterá para aprobación del (de la) Presidente(a) una relación de los documentos identificados para disposición final. Esta relación deberá contener, entre otras la siguiente información:
 - a. Título del documento o serie documental
 - b. Categoría
 - c. Descripción del documento o serie documental
 - d. Periodo que comprende el documento o serie documental
 - e. Cantidad de documentos

- f. Periodo de retención fijado
- g. Certificación que indique: "Los documentos incluidos en esta Lista no están en litigio, ni relacionados con reclamaciones contra el Estado, ni han sido señalados en los informes finales del Contralor de Puerto Rico". (Esta nota deberá escribirse al final de la columna de observaciones del formulario).

- 2. Posterior a ser autorizada por el (la) Presidente(a), la lista de disposición de documentos será referida al Programa de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales para evaluación y aprobación de la misma. Esta lista deberá estar acompañada por una certificación juramentada de la corrección de la lista.
- 3. De ser autorizada la lista de disposición, se procederá a destruir los documentos velando por que la información contenida en los mismos no pueda ser recuperada.
- 4. En caso de que la lista de disposición de documentos no sea aprobada o en aquellos documentos que el Programa de Documentos Públicos de la ASG lo indique, se retendrán los documentos hasta tanto se apruebe su disposición final.

ARTÍCULO XI – DECOMISO DE DOCUMENTOS

- 1. El decomiso de los documentos podrá realizarse mediante el proceso de venta de papel. Esto en coordinación con el programa de reciclaje de la Junta de Libertad Bajo Palabra o mediante el depósito de los documentos en el vertedero municipal.
- 2. En ambas situaciones el (la) Administrador(a) de Documentos levantará el documento de Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos. El documento contará con la firma de un testigo.

3. El original del acta se someterá al Programa de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y una copia será anejada a la lista de disposición de documentos correspondiente.

ARTÍCULO XII – AUTORIZACIÓN DE EMERGENCIA PARA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

El Programa de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales podrá otorgar una dispensa para la disposición de documentos relevando a la Junta de Libertad Bajo Palabra de la obligación de cumplir con el procedimiento ordinario de disposición de documentos, cuando se determine que los documentos constituyen una amenaza continúa para la salud, vida o seguridad.

En este caso se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El(la) Administrador(a) de Documentos preparará un documento donde especificará:
 - a. La naturaleza de los documentos
 - b. Título de los documentos o series documentales
 - c. Periodo que comprenden
 - d. Localización
 - e. Volumen
 - f. Naturaleza del peligro
2. Someterá el documento para la aprobación del (de la) Presidente(a).
3. Luego de ser autorizado, referirá el documento al Programa de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales para su evaluación. Esta evaluación se realizará en consulta con el Archivero General de Puerto Rico.
4. Se procederá conforme a instrucciones que imparta el Programa de Documentos Públicos.