

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN
LAS AREAS DE LOS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD DE
TIERRAS

I - Propósito

1. Establecer las normas para la centralización de documentos pertenecientes a los programas y actividades de la Autoridad de Tierras en centros locales de archivos y un Centro General de Documentos para facilitar el seguimiento y controlar su mantenimiento y conservación.
2. Especificar la clase de documentos a retenerse en las oficinas locales de las diferentes áreas de los programas y actividades previo a su correspondiente envío al Centro General de Documentos mediante un programa de retención de documentos a implementarse en coordinación con la Sección de Correspondencia y Archivo de la Oficina Central de la Autoridad.

II - Disposiciones Generales

1. En cada oficina local de las diferentes áreas de los programas y/o actividades se organizará, conservará y mantendrá al día un Centro Local de Archivo en donde se retendrán los documentos de fuente original para las referencias y contrarreferencias

necesarias en el funcionamiento de las respectivas oficinas.

2. El Jefe o Supervisor de Finanzas de cada área de los programas y actividades de la Autoridad de Tierras, en coordinación con la Supervisora de la Sección de Correspondencia y Archivo de la Oficina Central, determinará la forma más rápida de hacer llegar los documentos a conservarse en el Centro General de Documentos, cuya disposición corresponda, según indicado por reglamentaciones internas de la Autoridad y mediante el necesario asesoramiento del Instituto de Cultura y el Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Los Administradores de Programas y/o Actividades, a través de los Supervisores de Areas, instruirán a los Jefes o Supervisores de Finanzas de cada oficina para que determinen los documentos fiscales que deberán retenerse por el período de tiempo requerido (usualmente dos años), para facilitar las intervenciones que practica la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
4. El período de retención de todo documento fiscal necesario para facilitar las intervenciones del Contralor de Puerto Rico se contará desde la fecha del cierre de operaciones y no desde aquella en que se origina el documento.

III - Aplicación del Procedimiento

A. Acción a tomar en las oficinas locales de las áreas:

1. Organizarán un Centro Local de Archivo para todos los documentos a retenerse en sus respectivas oficinas y se velará porque se cumpla con lo siguiente:
 - a. Todos los documentos estarán debidamente clasificados y ordenados de tal manera que se facilite la búsqueda rápida.
 - b. Las cajas en que se guarden estarán numeradas en su parte exterior de tal manera que facilite la visibilidad y conteo de las mismas en cualquier momento dado.
 - c. El sitio en que se archiven los documentos estará protegido contra las inclemencias del tiempo y plagas para que no sufra deterioro que imposibilite el uso de los mismos.
 - d. El Administrador del Programa o Supervisor de cada Area designará un empleado o persona particular, según el caso amerite, o el sustituto correspondiente para bregar con los documentos de acuerdo a las instrucciones indicadas en el procedimiento.
2. Reglas a seguir en el envío de documentos desde los centros locales de archivos al Centro General de Documentos:
 - a. Transcurrido el tiempo límite de retención de los documentos que a continuación se indican, éstos se enviarán al Centro General de Documentos, a través de la Sección de Correspondencia y Archivo de la Oficina Central.

<u>Clase de Documentos</u>	<u>Período de Retención</u>
Cheques cancelados	1 año
Circulares Administrativas y de Agencias de Gobierno	Permanente
Comprobantes:	
De crédito	1 año
Desembolso	2 años
Dinero recibido	2 años
Jornal	2 años
Correspondencia General	3 años (dependiendo del valor informativo de la misma y de las necesidades operacionales para su uso en la oficina respectiva).
Fondo del Seguro de Estado	3 años
Informes Generales	2 años
Libretas de Jornales	1 semana
Libros de Contabilidad	3 años
Nóminas:	
Copias	1 año
Original	1 semana
Memoranda Semanal de Campo	2 años
Procedimientos	Permanente
Tickets de Pago	1 semana

Para cualesquiera otra documentación no especificada en la lista antes mencionada, la Sección de Correspondencia y Archivo preparará un Manual de Retención y Disposición de Documentos, el cual se distribuirá a todas las áreas en donde existan Centros de Archivos Locales para

el cotejo y uso adecuado según corresponda.

- b. Es necesario obtener la autorización del Administrador del Programa o Supervisor del Area y/o Jefe o Supervisor de Finanzas antes de enviar documentos para archivar en el Centro General de Documentos.
- c. Todos los documentos transferidos deben estar debidamente clasificados y serán enviados en cajas tamaño 10"x12"x16".
- d. En la parte exterior de las cajas se indicará el número que le asigne el Programa y/o Actividad que la envía, el contenido de cada una de las cajas y el sitio, oficina o área de procedencia.
- e. Los documentos transferidos se acompañarán del formulario ATF-04-12-1 (Anexo 1) indicando en forma detallada el contenido de cada caja y el período de retención. Se usará una hoja separada para cada tipo de documento.

B. Acción a tomar en la Sección de Correspondencia y Archivo y el Centro General de Documentos.

- 1. Cotejará la Lista de Documentos para Almacenaje (ATF 04-12-1) con las cajas recibidas y complementará en el formulario la parte correspondiente a dicha sección. Además mediante memorando u hoja de trámite al efecto informará al área u oficina de origen la constancia de que los documentos se recibieron en el Centro General de Documentos.

2. Hará los arreglos necesarios para transportar o llevar personalmente las cajas al Centro General de Documentos.
3. Anotará las cajas de documentos en la lista Control de Inventarios de Documentos retenida en el Centro General de Documentos.
4. Reclasificará los documentos, si fuese necesario y los archivará en las hileras y filas respectivas de tal manera que su localización coincida con la posición asignada a los mismos en la Lista de Inventario de Documentos.
5. Llevará el control requerido para la destrucción de documentos mediante el uso del formulario ATF-04-12-2 (Lista de Documentos para Destruir - Anexo 2) y según instrucciones de los ejecutivos correspondientes, siempre que:
 - a. Dicha disposición haya sido aprobada y autorizada mediante la firma del Director del Departamento de Finanzas de la Autoridad de Tierras.
 - b. Previa a la ejecución de la destrucción se haya coordinado tal acción con el Instituto de Cultura y el Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o el Director del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
 - c. Previa información del Administrador del Programa, Supervisor del Area o Jefe ó Supervisor de Finanzas en donde se originaron los documentos, indicando su conformidad con la destrucción o solicitando retención de los mismos por un período de tiempo adicional según constará en los Comentarios al calce del Formulario ATF-04-12-2.

6. Devolverá a su sitio de origen, para las correcciones necesarias, todos los documentos que no hayan sido tramitados según las instrucciones y reglas enumeradas al respecto.
7. Llevará el control de la Tarjeta Sustituta (ATF-04-12-3 Anexo 3) y la intercalará en la caja correspondiente para facilitar la rápida localización del documento faltante y el cual debe reponerse al vencimiento de la fecha de devolución. Como la designación del formulario lo indica, se preparará en tarjetas para facilitar el manejo de la misma.


IV - Vigencia

Este procedimiento deja sin efecto cualquier cambio, alteración o enmienda anterior sobre el particular y el mismo será vigente a la fecha de su aprobación.

Fecha de aprobación:

23 de mayo de 1968

Aprobado por:


Lcdo. Miguel Dávila, Director
Departamento de Finanzas

Vo. Bo.

Gabriel Rivera Hernández
Director Ejecutivo