

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS**  
San Juan, Puerto Rico

**PROCEDIMIENTO M-ADM-01, VERSIÓN 1**

**MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS \***



27 de diciembre de 2010

\* Para uso interno del CEM

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS  
San Juan. Puerto Rico

MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Título 1. INTRODUCCIÓN .....	1
Título 2. PROPOSITO .....	1
Título 3. ALCANCE.....	1
Título 4. ASPECTOS GENERALES .....	1
4.1. Definiciones .....	1
4.2. Documentos de Referencia .....	7
4.3. Otras Disposiciones .....	7
Título 5. REGISTRO, CREACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ....	8
Título 6. ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE DOCUMENTOS .....	9
Título 7. NORMAS PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS .....	10
7.1. Retención y Disposición de Documentos .....	10
7.2. Préstamo de Documentos.....	11
Título 8. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	11
Título 9. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS .....	11
Título 10. ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE RETENCIÓN .....	12
Título 11. UTILIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y PERIODOS DE RETENCIÓN .....	12
Título 12. NORMAS PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS .....	13
12.1. Seguridad .....	13
12.2. Activación de alarmas.....	14
12.3. Seguridad de los Archivos .....	14
12.4. Identificación de archivo.....	15
12.5. Pérdida o Deterioro de Documentos en Papel y Electrónico .....	15
12.6. Identificación de Documentos Esenciales e Históricos .....	16
12.7. Acceso a los Documentos Esenciales e Históricos .....	17
Título 13. DEROGACIÓN .....	18
Título 14. VIGENCIA .....	18

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS  
San Juan, Puerto Rico

## MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### Título 1. INTRODUCCIÓN

El Cuerpo de Emergencias Médicas (CEM) tiene la responsabilidad, entre otras, establecer el cuerpo normativo para guiar la gestión documental a través de todo el ciclo de vida de sus documentos.

### Título 2. PROPOSITO

Este **Manual** tiene como propósito dar estabilidad y uniformidad a los procesos, esto no debe entenderse como que su contenido debe ser permanente. Es importante, en aras de que este instrumento de la Junta sea de constante valor, revisarlo periódicamente para agregar nuevas guías o algún proceso a tenor con los cambios y desarrollos legales y reglamentarios de estas, y eliminar aquellos que ya no se necesiten.

### Título 3. ALCANCE

Este **Manual** aplica a todo documento del CEM, que sea generado, transferido, prestado o recibido en las unidades administrativas del CEM, y que tenga valor documental para esta agencia; así como a todo personal que labora en la creación, conservación y disposición de estos documentos, o haga uso de ellos como parte de sus funciones oficiales en el CEM.

### Título 4. ASPECTOS GENERALES

#### 4.1. Definiciones

Para propósitos de este **Manual** se definen los siguientes términos:

#### **Acceso a los**

#### **Documentos:**

Disponibilidad para la consulta de documentos del CEM, conforme a las disposiciones legales de acceso a la información de documentos públicos.

#### **Administración**

#### **de Documentos:**

Se refiere a la planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, así como la disposición de documentos.

**Administrador  
de Documentos:**

Persona responsable de administrar el Programa de Administracion de Documentos Públicos.

**Archivo**

**Administrativo:**

Archivo que recopila y conserva todos los documentos que tienen vigencia administrativa. También, se le conoce como archivo de tramite, de gestión o de oficina. En el CEM, las unidades administrativas están a cargo del Archivo Administrativo.

**Archivo Central:**

Conjunto de documentos producidos por las distintas unidades administrativas y operacionales del CEM, agrupados para facilitar su conservación y utilización, la consulta administrativa de la oficina que los produce o de otras que lo solicitan. El Archivo Central contiene documentos activos e inactivos.

**Archivo virtual:**

Archivo o conjunto de documentos de una unidad administrativa u organización general, agrupados y debidamente clasificados, para facilitar su uso, que haciendo uso de la tecnología, están contenidos en medios electrónicos y digitales, o en un servidor a través de una red local o externa, y que permite la interacción con los documentos en tiempo real.

**Certificación**

**de Documentos:**

La autorización o legalización de documentos oficiales por parte del Administrador de Documentos. Para ello, cuenta con un sello oficial, que se mantiene bajo su custodia.

**Ciclo de Vida**

**del Documento:**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su creación (producción), conservación hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación**

**de Archivo:**

Proceso sistemático para la identificación y agrupación de expedientes homogéneos, a base de la estructura organizacional funcional de las unidades administrativas del CEM.

**Conservación**

- de Documentos:** Medidas adoptadas para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, su buen estado, su integridad física y funcionalidad, con el fin de prolongar su utilización, desde su creación hasta su disposición final.
- Control de Documentos:** Se refiere a los registros de los documentos creados, recibidos, referidos y prestados en las unidades administrativas, así como a los enviados al exterior, cualquiera sea su medio; así como a las acciones preventivas y de seguridad para asegurar su conservación durante el periodo de retención; incluyendo el seguimiento de lo que se debe realizar o como proceder con estos.
- Creación de Documentos:** Se refiere a cuando se generan documentos que sirven a los diversos propósitos, funciones y servicios de las unidades administrativas.
- Cuadro de Clasificación:** Instrumento técnico que refleja a manera de esquema gráfico, la estructura de archivo, a base de las facultades y limitaciones de cada unidad administrativa.
- Custodia de Documentos:** Responsabilidad, del personal del CEM, de conservar un documento.
- Desastre:** Evento no esperado que ocasiona gran destrucción y tiene efectos adversos a largo plazo en las operaciones de una organización.
- Descripción:** Forma de reseñar la documentación, dando a conocer su contenido y el contexto en que se produjo. Mediante este proceso se elaboran instrumentos para facilitar el acceso y conocimiento de los archivos tales como guías, inventarios y catálogos.
- Documento:** Información registrada que se considera una unidad en el proceso de documentación. Comprende todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video, cinta o cualquier otro material leído por maquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas.

A

**Documento Activo:** Documento que se encuentra en los archivos administrativos y se utiliza habitualmente en la actividad de los servicios, establecimientos y organismos que lo producen o reciben.

**Documento de Archivo:** Documento que contiene una información independientemente de su fecha, forma o material, producido o recibido por cualquier persona física o moral y por cualquier servicio o organismo, público o privado, en el ejercicio de su actividad.

**Documento Electrónico:** Medio informático que encierra información computadorizada y que puede ser decodificado por maquinas.

**Documentos Esenciales:** Documentos imprescindibles para que el CEM pueda conducir operaciones de supervivencia, y para restablecer el funcionamiento y operación Ejemplos: Planes Operacionales de Emergencias, cadena de mando, delegación y autoridad, funciones del staff y de los documentos de los programas para continuar con las operaciones críticas.

**Documentos Esenciales de Carácter Legal**

**y Fiscal:** Documentos imprescindibles relacionados que son necesarios para reclamar derechos institucionales, mantener o restablecer el sistema de contabilidad y presupuestario, sus servicios y otros, en casos de desastres.

**Documento Histórico:**

Documento de gran significado y relevancia para la historia institucional, que contiene evidencia y testimonio de las acciones y desarrollos del CEM a través del tiempo. Ejemplo: informes anuales y resoluciones.

**Documento Inactivo:**

Documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**Documento Público:**

Todo documento que se origine, conserve o reciba en una dependencia del Estado, de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos, y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las



transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativa.

**Emergencia:** Situación o evento de peligrosidad que ocurre de repente o de manera inesperada y que demanda acción inmediata.

**Expediente:** Conjunto ordenado de documentos sobre un asunto o tema que se guarda para su uso y archivo. Los expedientes en papel se guardan en cartapacios que tienen como objetivos el orden, control, uso y conservación de los documentos que contienen. Los documentos electrónicos del CEM se guardan en expedientes electrónicos, temáticos clasificados según la guía de clasificación que aprueba el CEM, siempre en los servidores.

**Guía Simple de Archivos:** Esquema general de descripción de las series de los archivos del CEM que indica sus características generales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Inventario de Documentos:** Relación en detalle de las series documentales o documentos utilizados en el CEM. Pueden estar archivados en expediente de papel, archivo virtual o cualquier otro medio. Para preparar el inventario del CEM se utiliza el **Formulario, Inventario y Plan de Retención de Documentos** de la ASG, con sus instrucciones específicas.

**Inventario y Plan de Retención de Documentos:** Relación de todas las series documentales o documentos del CEM incluidos en el inventario, con el periodo de retención fijado en normativa a cada serie documental.

**Lista de Disposición de Documentos:** Relación de aquellos documentos o series de documentos cuyo periodo de retención, activo o inactivo, haya vencido y de los cuales puede disponerse por haber perdido todo valor legal, administrativo o fiscal y que no tiene valor histórico para el CEM. Para disponer de estos, se requiere la autorización del Programa de Administración de Documentos de la ASG.

**Programa:** Programa de Administración de Documentos. Cuando se utiliza con relación a la ASG, se refiere al Programa de Administración de Documentos Públicos en su fase a nivel de la Rama Ejecutiva y Municipios de Puerto Rico. Cuando



se utiliza con relación al CEM se refiere al Programa interno para administración de documentos públicos.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que proceden de una misma unidad administrativa. Ejemplo: los Estados Financieros son una Subserie documental que proviene de la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

**Sistema de  
Administración  
de Documentos:**

Con junto integrado de variables relacionados que interactúan en el manejo de documentos, constituido entre otras, por la política pública, el componente organizativo estructural, recursos humanos, aspectos fiscales, equipos, sistemas de información, leyes, reglamentos, normativa y procesos que dirigen, guían y orientan la administración de los documentos y el ciclo de vida de estos en la Junta.

**Unidad  
Administrativa:**

Unidad de trabajo técnico, administrativo u operacional identificada oficialmente en la organización del CEM. Se refiere a las oficinas, secciones y divisiones que integran la estructura.

**Unidad  
Documental:**

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando constituye un solo documento o compleja cuando la constituyen varios documentos, en ambos casos, y para efectos del CEM, formando un expediente.

**Valor Documental:** Control de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales (ASG, Programa de Administración de Documentos). Los documentos con valor administrativo son aquellos que se encuentran relacionados directamente a la función de las unidades administrativas. Estos incluyen aquellos que se crean o reciben en el Área Administrativa, así como en la Operacional. Los documentos con valor fiscal son los relacionados con los asuntos fiscales y que evidencian transacciones fiscales o complementan estas. Los documentos con valor legal son los relacionados con el ejercicio de las atribuciones y facultades del CEM.





#### **4.2. Documentos de Referencia**

- **Ley Núm. 539 del 30 de septiembre de 2004**, que crea el Cuerpo de Emergencias Médicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- **Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada (3 LPRA §2101 y otros).
- **Reglamento Núm. 15 del 21 de julio de 1979**, según enmendado, **Reglamento de Administradores de Documentos**, emitido por la ASG.
- **Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988**, según enmendado, **Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, emitido por el Departamento de Hacienda.
- **Reglamento Núm. 4284 de 19 de julio de 1990, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva**, emitido por la ASG
- **Carta Circular ASG Núm. 89-3 de 2 de noviembre de 1988**, sobre los locales dedicados al archivo de documentos públicos, emitida por la ASG.
- **Carta Circular ASG Núm. 90-19 de 20 de abril de 1990**, sobre el inventario y listas de disposición de documentos.
- **Carta Circular Núm. OC 006-23 de 6 de junio de 2006**, sobre las medidas para mejorar la administración pública, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

#### **4.3. Otras Disposiciones**

Este Manual contribuye a lograr una mejor utilización del tiempo y recursos humanos en el manejo eficiente de los documentos del CEM.

Pretende ayudar a capacitar el personal en materia de documentos y contribuir a delimitar roles y responsabilidades del personal del CEM con relación a los documentos.

Identifica los pasos a seguir en el desarrollo de las actividades que se dan a través de todo el ciclo de vida de los documentos del CEM.

Establece uniformidad en todas las unidades administrativas del CEM en cuanto a la administración de los documentos.

A

En adición, facilita la simplificación de los procesos para administrar los documentos del CEM, sirviendo como herramienta para lograr mejor calidad en el funcionamiento del CEM.

Coopera con el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva en la aplicación de normas, procedimientos y técnicas diseñadas a mejorar la administración de documentos, que aseguran la conservación y seguridad de los documentos de valor continuo y que facilita la segregación y disposición de todos los documentos de valor temporero luego de obtener la autorización del Programa.

**Título 5. REGISTRO, CREACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

Se establecerán sistemas y controles adecuados para asegurar que las decisiones y política pública permanezcan en forma documental, que el papeleo de rutina se reduzca a lo necesario, y se evite la acumulación de documentos y proliferación de equipo de archivar. Cada unidad debe utilizar las técnicas más avanzadas para la redacción de escritos, trámite de la correspondencia, diseño y control de formularios, sistema de directrices e informes y reducción de archivos duplicados mediante el control de copias y fotocopiadoras.

1. Cada unidad administrativa deberá mantener su archivo administrativo de gestión o trámite, correctamente organizado.
2. Cada unidad administrativa designará a una persona dentro de la unidad, a cargo de los documentos y expedientes. Este personal los recibirá, expedirá y referirá según sea necesario.
3. Se recomienda que el registro contenga los siguientes campos:
  - Fecha de recibo
  - Procedencia
  - Asunto
  - Código de clasificación
  - Destino: informativo, encomienda, solicitud con o sin fecha término
  - Fecha de referido y destinatario
  - Fecha de seguimiento
  - Fecha de término
  - Fecha de expedición



- Destinatario
  - Documentos que lo acompañan
4. El registro es un instrumento jurídico y de evidencia, cuya finalidad es controlar y de garantía de los documentos que se presentan. El registro permite certificar la existencia de un documento, aunque este no se haya conservado.
  5. Una vez clasificado el documento será archivado en el expediente correspondiente, según la guía de clasificación.
  6. Los tipos de documentos que deben formar parte de un expediente administrativo, deben ser entre otros:
    - documentos administrativos como son minutas de acuerdos, comités, recomendaciones y órdenes ejecutivas.
    - documentos de notificaciones o comunicaciones sobre la existencia de asuntos atendidos.
    - documentos de constancia cuya finalidad consiste en acreditar asuntos. Pertenecen a los documentos fiscales, pagos, contratos, certificados de hecho o derecho.
  7. Se recomienda archivar cada documento en su expediente, desde el primer momento.

## **Título 6. ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE DOCUMENTOS**

Se tomarán medidas para mejorar y analizar de manera continua los asuntos relacionados con manejo y distribución del correo, clasificación de documentos y sistemas de índice, 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 más económica y efectiva que se obtenga la máxima utilidad de éstos.

La administración de los documentos requiere de los siguientes procesos y acciones, entre otros:

- registro y archivo de los documentos que hay que conservar debidamente clasificados y ordenados.
- que se efectúe el inventario de estos con la descripción precisa.
- transferencia organizada y sistematizada entre archivos.



- que cuente con criterios de conservación y de disposición, establecidos en ley, reglamento y conforme las necesidades.
- que cuente con las normas necesarias de gestión de archivo y aspectos relacionados para la protección preventiva de sus documentos, con énfasis en los documentos esenciales e históricos.

Cada unidad administrativa cumplirá con las medidas adoptadas para controlar la creación, autenticidad e integridad de los documentos, hasta su transferencia o disposición final, según sea su caso.

La información documental del CEM solo deberá ser proporcionada por la unidad administrativa responsable del archivo que la contiene, excepto la confidencial, cuya responsabilidad, recae, en la unidad administrativa originaria, no importa el archivo donde esté ubicado el documento, sea el Administrativo, Central, Inactivo o el Digital. Se cumplirá con las leyes, reglamentos y normas que rigen este aspecto de los documentos en el Gobierno de Puerto Rico.

## **Título 7. NORMAS PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS**

El traslado de documentos se refiere al proceso mediante el cual los documentos pasan al archivo administrativo de las unidades administrativas al Archivo Central y de éste al Inactivo

### **7.1. Retención y Disposición de Documentos**

Previo a al traslado de un documento, la unidad administrativa deberá pasar el expediente por el proceso de expurgo, a los fines de eliminar:

- Copias y duplicados de aquellos documentos originales ubicados en el expediente y que estén en buen estado.
- Notas internas y papeles de trabajo, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo del asunto contenido en el expediente.
- borradores que se hayan utilizado para elaborar el documento.
- catálogos y publicaciones comerciales de suplidores que no contengan información relevante al contenido del expediente.
- Debe verificarse que los documentos a transferirse estén debidamente organizados de forma cronológica y que estén libres de clips, grapas, gomas o cualquier otro elemento que afecte su conservación y que le pueda ocasionar deterioro físico.

Debe realizar Inventarios Y Planes de Retención – los inventarios y planes de retención desarrollados para todos los documentos se identificará, entre otros,

A

aquellos documentos de valor permanente y así lo harán constar. También especificarán períodos de retención para los documentos para los documentos que no son de valor permanente.

Identificar documentos o series documentales, específicamente en las clases determinadas para la retención en armonía con un plan general de retención de documentos. Se colocarán en cajas y se rotularán.

Se redactará la hoja de disposición de documentos, el formulario ASG-378 lo cual formaliza el traslado una vez que el Programa de Administración de Documentos Público así lo apruebe y referidas al Archivo General de Puerto Rico para evaluación.

## **7.2. Préstamo de Documentos**

Si una unidad administrativa necesita un expediente que esté bajo la custodia de otra unidad, o del archivo central o inactivo, debe solicitarlo formalmente a la unidad administrativa, según corresponda. En caso de ser identificados como confidenciales, es necesario estar autorizado para accederlo, y contar con el visto bueno del Jefe/a de la unidad administrativa originaria del expediente.

Todo expediente deberá ser devuelto a la unidad administrativa que otorgó el préstamo del plazo establecido, de lo contrario deberá solicitar prórroga.

La documentación del expediente deberá ser devuelta sin alteraciones.

En el caso de pérdida de la documentación o deterioro negligente, la responsabilidad recae en la persona que solicitó el préstamo.

## **Título 8. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de soporte. Un documento electrónico será considerado documento de archivo si fue creado por motivo de las funciones.

A base de la estimación de la vida media del soporte electrónico y digital, se establecerán los criterios de conservación de los documentos contenidos en éstos, para que se mantengan en condiciones óptimas.

## **Título 9. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

El administrador de documentos tiene la función de prestar el servicio de certificar documentos, sean originales o copia. Se pueden emitir copias simples, sin certificación.

Las copias certificadas o simples conllevan pago de derechos, según lo establece la ley, así también lo conlleva la certificación de los documentos.



Para los documentos certificados copias simples, se requerirá llenar solicitud por escrito y dirigirse a la Dirección Ejecutiva o a la Administrador/a de Documentos.

La persona peticionaria efectuará el pago de derechos por las copias y por la certificación su aplica a la Recaudador/a Oficial.

#### **Título 10. ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE RETENCIÓN**

Para recomendar los periodos de retención se utilizara el EL Programa de Administración de Documentos del CEM, aprobado el 23 de diciembre de 2009 y el Reglamento 23 de Hacienda y los periodos de retención que establece para todos los documentos contables, fiscales y de tramites relacionados; la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Administración de los Recursos Humanos," Reglamento Núm. 15 de 21 de julio de 1979, segun enmendado, "Reglamento de Administradores de Documentos" emitido par la ASG, reglamentacion y normativa relacionada, para los documentos de personal; los periodos establecidos en otros organismos gubernamentales para otros documentos similares, como referencia; y las recomendaciones de los/as Jefes/as de las unidades administrativas el cuál se considerará lo siguiente:

- a. Las leyes, reglamentos y normativas aplicables.
- b. Referencias de periodos de retención en otros organismos para documentos similares.
- c. Consultas al Contralor de Puerto Rico, a la ASG, a la OGP, a la ORHELA, u otras.

#### **Título 11. UTILIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y PERIODOS DE RETENCIÓN**

Mediante el cuadro de clasificación y el esquema de descripción presentado se deberán organizar los documentos para facilitar su archivo y localización. La clasificacion de los documentos será a estructura analítica fundamental para sistematizar el conjunto de la información contenida en los fondos de archivo de la Junta.

- El periodo de retención de un documento generalmente se establece contando el tiempo de la retención, a partir de la fecha de la creación del documento en cuestión, o de la finalización del ciclo del trámite o proyecto en aquellos documentos que forman parte de etapas de un producto que no finaliza con la creación del documento concernido.
- Si un expediente contiene documentos que hayan cumplido su periodo de retención



- y otros que también no haya cumplido; puede ser necesario que ella Jefe/a de la unidad administrativa necesite asesoramiento sobre la conveniencia de la retención de los primeros por más tiempo, para que no se pierda el contexto.
- La clasificación y la descripción de los documentos deberán ser utilizados en todo soporte del documento, entendiéndose papel, grabación u otro que se adopte.

## **Título 12. NORMAS PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

El Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 1955 faculta al Administrador de Servicios Generales a reglamentar sobre cualquier materia relacionada con el Programa de Administración de Documentos Públicos que sea menester reglamentar para el buen funcionamiento del Programa. Se establecerá el proceso uniforme y sistemático para seguir durante el ciclo de vida de los documentos para crearlos, organizarlos, conservarlos y disponer finalmente de ellos dentro CEM. Estas normas se complementarán por las guías recomendadas de clasificación y descripción de documentos; el inventario de los documentos, el plan de retención y la lista de disposición de documentos, así como por la guía para la protección preventiva, de conservación y la seguridad de los documentos.

### **12.1. Seguridad**

La administración de los documentos requiere de los siguientes procesos y acciones, entre otros:

- registro y archivo de los documentos que hay que conservar debidamente clasificados y ordenados.
- que se efectúe el inventario de estos con la descripción precisa.
- transferencia organizada y sistematizada entre archivos.
- que cuente con criterios de conservación y de disposición, establecidos en ley, reglamento y conforme las necesidades.
- que cuente con las normas necesarias de gestión de archivo y aspectos relacionados para la protección preventiva de sus documentos, con énfasis en los documentos esenciales e históricos.

Cada unidad administrativa cumplirá con las medidas adoptadas para controlar la creación, autenticidad e integridad de los documentos, hasta su transferencia o disposición final, según sea su caso.



La seguridad de los documentos del CEM es responsabilidad primaria del/de la Administrador/a de Documentos en cuanto a los documentos y archivos bajo su supervisión inmediata. Además, es responsabilidad primaria de cada Jefe/a de unidad administrativa y del personal que labora con estos, en cuanto a los documentos que su unidad administrativa genera, recibe, expide, y de los que se encuentran en sus archivos administrativos.

Los documentos en papel y electrónicos tienen que estar asegurados tanto en horas laborables como no laborables. Para ello, es deber de cada empleado/a si va a salir fuera de su escritorio u oficina, dentro o fuera del CEM, cerrar el acceso a su computadora y no dejar documentos en papel en el exterior de su escritorio, o la puerta abierta, en el caso de las oficinas

Los archivos que se encuentran en áreas de las unidades administrativas y en el Archivo Central del CEM deben permanecer bajo llave en todo momento. Esto debe ser corroborado diariamente en la mañana y antes de finalizar cada día laborable por la persona encargada de los archivos en la unidad administrativa.

## **12.2. Activación de alarmas**

Ante la activación de las alarmas de puertas, ventanas, Centro de Cómputos, el Administrador, Director de Informática, Director de Comunicaciones del CEM, a revisar de inmediato las áreas concernientes del edificio, así como el área de archivo de los documentos.

EI/La Director/a de Servicios Generales se aseguran\ de que se tengan al día los contratos de mantenimiento de las alarmas, equipo contra incendios y otros de seguridad, y de que estos servicios se ofrezcan regularmente, según lo contratado.

## **12.3. Seguridad de los Archivos**

### **Llaves de archivos**

Como norma general se recomienda que a las llaves de los archivos no se saquen copias adicionales a las que están bajo custodia de la unidad administrativa y de la Encargado/a de Seguridad.

La persona a quien el/la Jefa la de la unidad administrativa le asigne las llaves de los archivos administrativos es responsable de la custodia de estas, y así debe hacerse constar en el recibo que mantendrá el/la Encargado/a de Seguridad, debidamente, firmado por el/la Encargado/a de las llaves de los archivos de la unidad administrativa.

EI Archivo Central se mantendrá cerrado en todo momento. Esto es responsabilidad del/de la persona Encargada del Archivo.





#### **12.4. Identificación de archivo**

Los archivos de expedientes en documentos se identificarán, de ser pertinente, con algún número o letra.

#### **12.5. Pérdida o Deterioro de Documentos en Papel y Electrónico**

Cualquier funcionario/a o empleado/a del CEM que observe o tenga conocimiento de la pérdida o deterioro anormal de un documento o expediente en cualquier de sus soportes, deberá notificarlo inmediatamente al supervisor inmediato y rendirá un informe de lo que tuvo conocimiento u observó, al/o la Administrador/a de Documentos.

En el caso de que el soporte en el que se perdió el documento sea electrónico, se procederá a notificarlo de inmediato al Director de Informática del CEM para procurar su recuperación, a través de los procesos establecidos por esa oficina.

En el Centro de Cómputos se mantendrán los sistemas recomendados especializados para supresión de fuego, para evitar daños a los servidores, y demás, equipos tecnológicos y sistemas de información 9-1-1 y administrativos. Es responsable de esto el/ la Director/a de Informática del CEM

Todos los días finalizado el horario regular de trabajo se realiza el resguardo automático de los documentos archivados en los servidores. Diariamente, durante las horas laborables, la persona delegada por el/la Directora de Informática revisará los "back up" del día anterior.

El/La Director/a de Informática se asegurará, en coordinación con el/la Directora de Servicios Generales que el sistema de computación cuente con un UPS, que de continuidad al servicio, al menos con tres (3) horas de batería. Así mismo, se asegurará en el mantenimiento en coordinación con el/la Directora de Informática al día operación adecuada de la planta eléctrica primaria y la planta eléctrica alterna del CEM, del sistema de cámara de seguridad, acondicionador de aire primario y alternativo del Centro de Cómputos y cualquier otro sistema tecnológico de apoyo a los sistemas de información, documentos y la seguridad. Estos serán probados, según dispuesto en los contratos.

El/La Director/a de Informática se asegurará de mantener al día el programa anti virus para el sistema computadorizado del CEM.

El/La Director/a de Informática, en coordinación con el/la Administrador/a de Documentos, se asegurará de mantener el sistema de acceso a la información computadorizada al día, según lo autorizado por la Dirección Ejecutiva, o por los/as Jefes/as de las unidades administrativas, en cuanto a los asuntos que le conciernen, siempre en conocimiento de la Dirección Ejecutiva; y con la seguridad y restricciones establecidas para cada documento electrónico, de acuerdo a lo autorizado.



Los resguardos de los documentos electrónicos de lo depositado en la bóveda, así como en los servidores, deberán migrar cuando sea necesario para mantenerse al día con relación a los nuevos cambios de equipos y sistemas y programación tecnológicos, a las nuevas adquisiciones de la Junta, así como para mantener su calidad e integridad. Este proceso se tiene que realizar dentro de las más altas normas y criterios de seguridad, y serán responsables por ello/ella Directora de Informática en coordinación con el/la Administrador/a de Documentos

#### **12.6. Identificación de Documentos Esenciales e Históricos**

Los/las Jefes/as de las unidades administrativas, el/la Director/a de Auditoría y el/la Administrador del Documentos, se asegura que se identifiquen los documentos esenciales, así como los documentos históricos que deberán ser protegidos con prioridad en casos de desastre, excepto aquellos que previamente se hayan identificados como esenciales o históricos por disposición normativa, reglamentaria o legal.

Se recomienda que los siguientes documentos se clasifiquen como documentos históricos del CEM:

- a. Resoluciones y minutas de reuniones del CEM.
- b. Informes Anuales del CEM elaborados por disposición de ley.
- c. Documentos sobre la implantación del CEM y de las nuevas facilidades, y/o de cualquiera que se adquiera en el futuro, estos también pudieran ser esenciales.
- d. Cualquier otro documento que provea información de carácter histórico para la Junta.

Los documentos históricos deben ser transferidos al Archivo Central de la Junta, para que estén custodiados bajo la supervisión directa del/la Administrador/a de Documentos.

Para efectuar el proceso de identificación de documentos esenciales se recomienda utilizar la Guía para la Preservación de Documentos Esenciales, divulgada por la ASG, así como aquellos que se identifiquen internamente. Una vez identificados estos documentos (esenciales e históricos), se prepararan cada uno de ellos, y los remitan a el/la Administrador/a de Documentos.

Se recomienda que sean clasificados como documentos esenciales, los siguientes documentos, a base de las entrevistas con los/las Jefes/as de las unidades administrativas, y de la revisión las disposiciones legales y reglamentarias que cobijan a los documentos públicos:

- a. Plan Operacional de Emergencias del CEM
- b. Planos estructurales, eléctricos y de plomería del CEM



- c. Documentos fiscales y contractuales, incluyendo: presupuesto, ingresos, deudas a favor del CEM depósitos bancarios e inversiones, nóminas, contratos de local, sistemas tecnológicos, sistemas de información contabilidad propiedad, nóminas y así como, expedientes de personal.

Se recomiendan como criterios a considerarse para identificar los documentos esenciales los siguientes, entre otros:

- a. El grado de necesidad que tenga el CEM de ellos para continuar con sus funciones básicas.
- b. El costo de reconstruir los documentos.
- c. Evaluación de los riesgos de tener o no los documentos.

Aquellos documentos que presenten un alto costo de reconstrucción y que sean imprescindibles para continuar operando se recomiendan como prioridad para ser protegidos contra desastres.

- a. Aquellos documentos que sean difíciles de reconstruir y que sean significativos para las operaciones de la Junta en la fase de recobro para restablecer la Junta, sus funciones básicas y responsabilidades.
- b. Aquellos que se puedan reconstruir en original o copia, y que son importantes para la Junta para restablecer los derechos básicos de la Junta y su personal, incluyendo derechos legales, de propiedad.

8. El/La Administrador/a de Documentos retendrá la lista original de los documentos esenciales e históricos del CEM, electrónicamente y en papel en el Archivo Inactivo, la cual se actualiza periódicamente. Referirá copia electrónica de esta lista el/la Jefe/a de la unidad administrativa concernida.

#### **12.7. Acceso a los Documentos Esenciales e Históricos**

Solo el/la Administrador/a de Documentos y la persona delegada, así como los Jefes/as de unidades administrativas, y o la persona delegada tendrán acceso a los documentos esenciales bajo la custodia del CEM cuando sea pertinente para su uso, migración o para recuperar expedientes. Cuando sea para uso, de no mediar alguna otra disposición o normativa aplicable al documento en cuestión, que disponga otro cosa; se debe autorizar el acceso a la copia digitalizada, y no al original. Si el documento esta en la unidad administrativa, su uso será determinado por el/la Jefe/a de dicha unidad, bajo los mismos criterios establecidos en este inciso.



En el caso de los documentos históricos, como norma solo se autorizará el uso de la copia digital. Si por causa debidamente justificada se requiera el original, es el/la Administrador/a de Documentos quien autorizara su acceso, conforme las disposiciones legales, reglamentarias. Así se hará constar por escrito, y se requerirá del usuario que firme un compromiso de uso y devolución, en los términos que establezca el/la Administrador/a de Documentos.

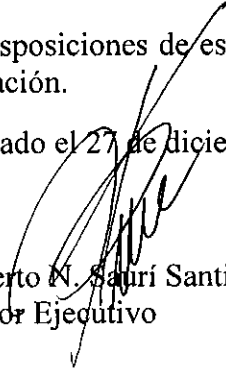
### **Título 13. DEROGACIÓN**

Toda directriz, norma o procedimiento que esté en vigencia al momento de la adopción de este **Manual** y entre en conflicto con las disposiciones del presente, quedan a partir de este momento enmendada o derogada, hasta donde exista tal conflicto.

### **Título 14. VIGENCIA**

Las disposiciones de este **Manual** entran en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado el 27 de diciembre de 2010

  
Heriberto N. Saurí Santiago  
Director Ejecutivo