

Estado Libre Asociados de Puerto Rico

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

**MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1**



22 de mayo de 2007

LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica I	Diagrama de flujo del ciclo de vida de los documentos de la Junta desde la creación o recibo hasta su disposición final.....	18
Gráfica II	Diagrama descriptivo del modelo de clasificación Recomendado para la Junta.....	32



LISTA DE ABREVIATURAS

ASG	Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
NARA	“National Association of Record Administrators”
OGP	Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
PIAD	Siglas para denominar el Programa Integral de Administración de Documentos que se recomienda crear en la Junta.
Vo. Bo.	Visto bueno para aprobación del Manual y de las normas que lo constituyen.



TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE GRÁFICAS	ii
LISTA DE ABREVIATURAS	iii
PARTE I.INTRODUCCIÓN	1
I. Marco conceptual	1
A. Objetivo.....	1
B. Marco de referencia	1
C. Proceso de elaboración y aprobación del Manual.....	1
II. Base legal, reglamentaria y normativa	2
A. Leyes	2
B. Reglamentos, otros estatutos y referencias	2
III. Aplicabilidad	3
IV. Definiciones	3
V. Disposiciones generales	13
A. Beneficio	13
B. Estabilidad.....	13
C. Divulgación.....	14
D. Capacitación.....	14
VI. Separabilidad	14
VII. Enmiendas	14
VIII. Vigencia	15
IX. Aprobación	15
PARTE II.NORMAS PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA	16
I. Objetivo	16

II. Estructura del sistema de administración de documentos de la Junta	16
A. Componente organizativo - estructural.....	16
B. Responsabilidades técnicas del PIAD en cuanto a la administración de los documentos de la Junta	16
III. Ciclo de vida de los documentos de la Junta.....	17
IV. Normas para la creación, organización y conservación de los documentos.....	19
A. Registro, creación, archivo y conservación de documentos en las unidades administrativas	19
B. Organización y conservación de los archivos.....	21
V. Normas para la transferencia de documentos	23
A. Disposición general.....	23
B. Proceso de transferencia	23
VI. Préstamo de documentos	24
A. Disposiciones generales	24
VII. Documentos electrónicos.....	25
A. Disposiciones generales	25
VIII. Certificación de documentos	25
A. Disposiciones generales	25
IX. Reciclaje	26
A. Disposiciones generales	26
X. Infracciones a las leyes y violaciones a los reglamentos y normativa sobre.....	26
documentos de la Junta	26
A. Disposiciones generales	26
XI. Revisión y enmiendas	27
XII. Vigencia	28
XIII. Aprobación.....	28
XIV. Vo. Bo.....	28

PARTE III.NORMAS PARA LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y PARA ESTABLECER LOS PERIODOS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA	29
I. Objetivos.....	29
II. Descripción del método y modelo de clasificación adoptado.....	30
A. Descripción general	30
III. Descripción adoptada.....	32
IV. Asignación de los periodos de retención.....	33
A. Elementos utilizados	33
V. Utilización de la clasificación, la descripción y los periodos de retención.....	34
A. Disposiciones generales	34
VI. Fases para la clasificación y descripción de documentos.....	35
A. Descripciones generales.....	35
VII.Responsabilidades sobre el proceso de clasificación, descripción, y cumplimiento con los periodos de retención, uso y mantenimiento de las guías simples	36
A. Disposiciones generales	36
VIII.Divulgación de las guías y capacitación.....	37
A. Disposiciones generales	37
IX. Cuadro básico de clasificación	37
A. Descripción de los campos.....	37
X. Revisión y enmiendas	49
XI. Vigencia	50
PARTE IV... NORMAS PARA EFECTUAR LOS INVENTARIOS, PREPARACIÓN DEL PLAN DE RETENCIÓN Y DE LA LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA.....	51
I. Objetivo	51
II. Disposiciones Generales.....	51
A. Documentos sujetos a inventario	51

B.	Actualización permanente del inventario.....	52
C.	Inventario anual	52
D.	Plan de Retención de Documentos	54
E.	Disposición de documentos	54
F.	Asesoría.....	56
I.	Revisión y enmiendas	56
III.	Vigencia	56
IV.	Aprobación.....	56
PARTE V. NORMAS PARA LA PROTECCIÓN PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES E HISTÓRICOS EN CASOS DE EMERGENCIAS O DESASTRES QUE AFECTEN A LA JUNTA		
I.	Objetivos.....	57
II.	Protección preventiva y conservación de los documentos en papel y electrónicos.....	57
A.	Disposiciones generales sobre seguridad.....	57
B.	Activación de alarmas.....	58
C.	Inspecciones del local y otras acciones preventivas	58
D.	Situaciones anormales.....	61
III.	Seguridad de los archivos	62
A.	Llaves de archivos.....	62
B.	Identificación de archivo.....	62
C.	Otras medidas preventivas de los archivos	63
IV.	Área de recepción	63
A.	Visitantes.....	63
V.	Pérdida o deterioro de documentos en papel y electrónico	64
A.	Disposiciones generales	64

VI. Resguardo y acceso a los documentos electrónicos	65
VII. Conservación de documentos esenciales e históricos	67
A. Responsabilidad del personal por la conservación de los documentos esenciales e históricos.....	67
B. Identificación de documentos esenciales e históricos.....	67
C. Criterios para establecer prioridad para proteger los documentos esenciales e históricos.....	69
D. Acceso a los documentos esenciales e históricos	70
VIII. Reconstrucción de documentos	71
IX. Prevención de fuego en áreas de archivo de documentos	72
A. Disposiciones generales	72
X. Protección de documentos ante inundaciones o daños ocasionados por agua	72
A. Disposiciones generales	72
XI. Capacitación.....	73
XII. Revisión y enmiendas	73
XIII. Vigencia	73
XIV. Aprobación	74



Manual de Normas para la Administración de Documentos de la

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

PARTE I. INTRODUCCIÓN

I. Marco conceptual

A. Objetivo

En este Manual de Normas para la Administración de Documentos, en adelante, el Manual, ha sido creado y elaborado específicamente para el manejo de los documentos de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, en adelante la Junta. Está basado en el análisis de las particularidades y necesidades identificadas por la Junta, en lo que respecta a sus documentos. Tiene como objetivo establecer el cuerpo normativo para guiar la gestión documental de la Junta, a través de todo el ciclo de vida de sus documentos.

B. Marco de referencia

En este Manual se siguieron en su contenido, y estructura las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las mejores prácticas para la administración de documentos gubernamentales, recomendaciones de personas de vasta experiencia en este campo y los principios que deben regir el campo de la administración de los documentos y de la archivística expuestos por peritos en esta materia, así como los requerimientos establecidos por la Junta.

C. Proceso de elaboración y aprobación del Manual

En la elaboración de este Manual es el resultado de levantar los procesos que seguía el personal de la Junta en el quehacer con los documentos, de examinarlos y revisarlos a tenor con lo establecido en el marco de referencia, ajustándolos e integrándolos sistemáticamente hasta la culminación del Manual.

Si bien el Manual está constituido por normas, las cuales complementan entre ellas el proceso del ciclo de vida de los documentos de la Junta, provee para que cada una de estas normas cuente, según su contenido, tema y prioridad institucional, con los elementos para ser aprobadas y revisadas individualmente por la oficialidad de la Junta, según las particulares necesidades de cada una de las normas.


II. Base legal, reglamentaria y normativa

A. Leyes

1. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.”
2. Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, “Ley para la Atención de Llamadas 9-1-1.”
3. Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada, “Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.”
4. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, “Ley de Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.”


B. Reglamentos, otros estatutos y referencias

1. Reglamento Núm. 15 de 21 de julio de 1979, según enmendado, “Reglamento de Administradores de Documentos” emitido por la ASG.
2. Reglamento Núm. 23 de 15 de agosto de 1988, según enmendado, 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.

- 
3. Reglamento Núm. 4284 de 19 de julio de 1990, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, emitido por la ASG.
 4. 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.
 5. Carta Circular ASG Núm. 90-19 de 20 de abril de 1990, sobre el inventario y listas de disposición de documentos.
 6. 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.
 7. Guía para la Preservación de Documentos Esenciales, Traducción del folleto, “Guide to Preservation of Essential Records / Emergency Planning-Cánada” 1979, divulgado en noviembre de 1982 por la ASG.
 8. Guía de Referencia para el Autoanálisis Organizacional, emitido por la OGP en el año 1992.
 9. Análisis de Procedimiento: Herramienta Útil para la Administración Pública, emitido por la OGP en el año 1992.

III. Aplicabilidad

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



IV. Definiciones

Para efectos del Manual los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se dispone:

Acceso a los documentos - Disponibilidad para la consulta de documentos de la Junta, 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 (Ley Núm. 5). Esta es la definición que es de aplicabilidad a la Junta, como organismo gubernamental cobijado por la Ley Núm. 5.

Administrador de Documentos - Persona responsable por administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos (Ley Núm. 5). En el proyecto se refiere a la persona responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos de la Junta. Al presente, la función la realiza la Directora de Servicios Generales.

Administrador del Programa - Funcionario designado a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos (Ley Núm. 5). Se refiere al funcionario designado por el Administrador de la ASG como encargado de regular y fiscalizar la administración de documentos de los organismos de la Rama Ejecutiva y Municipios de Puerto Rico.

Archivo - Conjunto ordenado de documentos de carácter legal, político, administrativo o particular que se custodia en una institución. Edificio o local destinado a la conservación y puesto a disposición de los usuarios de los documentos que custodio o de copia de estos (Martínez De Sousa 2001, 60). Para efectos de la Junta se reconocen el Archivo Administrativo, el Archivo Central y el Inactivo.

Archivo activo - Archivo cuya documentación aún está en trámite (Martínez De Sousa 2001, 61). En la Junta el archivo activo y administrativo son equivalentes.

Archivo administrativo - Archivo que recopila y conserva todos los documentos que tienen vigencia administrativa. [...] (Martínez De Sousa, 61). También se le conoce como archivo de trámite, de gestión o de oficina. En la Junta las unidades administrativas están a cargo del Archivo Administrativo.

Archivo central - Conjunto de documentos producidos por una oficina y servicios de una administración agrupados para facilitar su conservación y utilización (Martínez De Sousa 2001, 61). Para efectos del proyecto se entenderá como aquel en el que se reúne la documentación en trámite de los asuntos para la consulta administrativa de la oficina que lo produce o de otras que lo solicitan. En la Junta el Archivo Central contiene documentos activos e inactivos.

Archivo virtual - Bearman (1996) se refiere a estos archivos de la siguiente manera: *“Virtual archives, as opposed to physical repositories, will exist when users anywhere can access records anywhere without having to be aware of the source from which they came. Virtual archives will make use of the fact that electronic storage and retrieval of records is most effective when records are accessible from sources near the majority of the users. In a distributed environment, the actual storage location of records can follow patterns of use if all records are managed in a uniform environment and carry with them knowledge of how they are to be disposed, preserved, and accessed. This knowledge is embodied in metadata that must be kept with the records at all times. If the metadata that is kept with records ensures their recordness or evidentiality, and the metadata is represented in elements, clusters and layers that support recordkeeping management requirements, then virtual archives can succeed. The Reference Model for “business acceptable communication” proposes such a framework for metadata which is grounded in archivally sound principles. Virtual archives can, and will, thrive in a*

environment in which such a reference model informs standards and implementations of electronic communications systems.”

Para efectos de este Manual se define este término como aquel 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 de la información, están contenidos en soportes electrónicos y digitales en un servidor a través de una red, ya sea local (LAN) o externa (WAN), y que permite la interacción con los documentos en tiempo real, por más de un usuario a la vez.

Certificación de documentos - La autorización o legalización de documentos oficiales por parte del/de la Administrador/a de Documentos de la Junta. 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 (ASG, Programa de Administración de Documentos).

Clasificación de archivo - Proceso sistemático para la identificación y agrupación de expedientes homogéneos, en el caso de la Junta, según el esquema del cuadro adoptado, a base de la estructura organizacional funcional de las unidades administrativas de la Junta.

Conservación de documentos - Medidas adoptadas en la Junta 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, prestados en las unidades administrativas de la Junta, así como a los enviados al exterior, cualquiera sea su soporte; 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 cuando se generan documentos que sirven a los diversos propósitos, funciones y servicios de las unidades administrativas de la Junta.

Cuadro de clasificación - Instrumento técnico que refleja a manera de esquema gráfico, la estructura de archivo a base de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa de la Junta.

Custodia de documentos - Responsabilidad de un personal de la Junta por conservar un documento.

Desastre - Evento no esperado que ocasiona gran destrucción y tiene efectos adversos a largo plazo en las operaciones de una organización, (Archivos Nacionales y Asociación Nacional de Administradores de Records, NARA). La Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada, "Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, define desastre como "la ocurrencia de un evento que resulte en daños a la propiedad, muertos o lesionados en una o más comunidad." El evento puede ser provocado por la naturaleza o por el hombre.

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 - Se refiere a la expresión del pensamiento por medio de signos gráficos sobre un soporte. Información registrada que se considera una unidad en el proceso de documentación (Martínez De Sousa 2001, 326). 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 máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. (Ley Núm. 5).

Documento activo - Documento que se encuentra en los archivos administrativos y se utiliza habitualmente en la actividad de los servicios, establecimientos y organismos que le producen o reciben (Martínez De Sousa 2001, 326).

Documento de archivo - Documento que contiene una información independientemente de su fecha, forma y soporte material, producido o recibido por cualquier persona física o moral y por cualquier servicio o organismo público privado, en el ejercicio de su actividad (Martínez De Sousa 2001, 326).

Documento electrónico - Soporte informático que encierra información computadorizada y que puede ser decodificado por máquinas (Martínez De Sousa 2001, 327).

Documentos esenciales - Se refiere a los documentos imprescindibles para que la Junta pueda conducir operaciones de supervivencia, y para restablecer el funcionamiento y operación de la Junta. 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 - Se refiere a los documentos imprescindibles relacionados a la Junta que son necesarios para reclamar derechos institucionales, mantener o restablecer el sistema de contabilidad y presupuestarios, 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 de la Junta a través del tiempo. Ejemplo: informes anuales, resoluciones.

Documento inactivo - Aquel documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales (ASG, Programa de Administración de Documentos).

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 y una copia de las publicaciones de las dependencias gubernamentales (Ley Núm. 5).

Emergencia - Situación o evento de peligrosidad que ocurre de repente o de manera inesperada y que demanda acción inmediata, según la definición NARA. La Ley Núm. 211 citada, la define como: “cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales y municipales encaminados a salvar vida y proteger propiedades, la salud y seguridad pública, o para minimizar o evitar el riesgo que ocurra un desastre.

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 de la Junta se guardan en expedientes electrónicos, temáticos clasificados según la guía de clasificación que apruebe la Junta, siempre en el servidor.

Fondo - Totalidad de las series documentales con sus respectivas secciones, de una misma procedencia u origen institucional. Por ejemplo: todos los documentos de las Series de Nóminas, Presupuesto, Contabilidad, Recaudaciones, Propiedad, Caja Menuda, Pagaduría y Facturación de la Junta, que corresponden a la Sección de Asuntos Fiscales, tienen un fondo común, este es, la Junta. Se identificó para la Junta como el fondo de procedencia de los documentos a: la Junta.

Guía simple de archivos - Esquema general de descripción de las series de los archivos de la Junta 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 la Junta. Pueden estar archivados en expediente de papel, archivo virtual o cualquier otro soporte, según dispuesto en la definición de documentos de la ley. Para preparar el inventario de la Junta se utilizará el formulario, “Inventario y Plan de Retención de Documentos” de la ASG, con sus instrucciones específicas. Se establece mediante estas normas el inventario actualizado como mecanismo de mantener al día el inventario de la Junta.

Inventario y Plan de Retención de Documentos - Relación de todas las series documentales o documentos de la Junta incluidas en el inventario, con el periodo de retención fijado en normativa a cada serie documental. Para su preparación se utiliza el formulario del mismo nombre aprobado por la ASG.

Junta - Junta de Gobierno de Servicio 9-1-1.

Lista de Disposición de Documentos - Relación de aquellos documentos o series documentales cuyo periodo de retención sea 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 la Junta. Para disponer de éstos en la Rama Ejecutiva, se requiere la autorización del Programa de Administración de Documentos de la ASG. Se utiliza el formulario de Disposición de Documentos establecido por la ASG.

Manual - Manual de Normas para la Administración de los Documentos de la Junta.

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 (Ley Núm. 5). Cuando se utiliza con relación a la Junta se refiere al Programa interno para administración de documentos públicos, que planifica establecer dicho organismo gubernamental, utilizando como instrumento, los productos de este Manual.

Sección - Es una subdivisión del fondo integrada por un conjunto de documentos, en el caso de la Junta, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional. Las Secciones del Fondo de la Junta corresponden, de acuerdo al esquema o cuadro de clasificación adoptado, a las unidades de trabajo de ésta.

Serie documental - Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que proceden de una misma sección y fondo. Ejemplo: los Estados Financieros son una Subserie documental que proviene de la Serie de Contabilidad, Sección de Asuntos Fiscales, del Fondo Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Sistema de Administración de Documentos - Conjunto 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 de la Junta. Se refiere a las oficinas, centro y divisiones que integran la estructura organizativa de la Junta. Estas unidades corresponden a: Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Asuntos Legales, Servicios Técnicos y Auxiliares, Asuntos Fiscales, Auditoría, Centro de Recepción de Llamadas, Comunicación y Educación Pública, Junta de Subastas, Recursos Humanos, Seguridad y Servicios Generales. Además, incorpora los

Comités Ad – hoc de la Junta o creados por ley o normativa, que aunque no son unidades administrativas, forman parte de la estructura organizativa de la Junta, al momento de la preparación del Manual. Estos son al presente: Comité de Ética Gubernamental, Comité de Seguridad, Coordinación de Deportes, Comité de Conciliación, Comité Estratégico de los Derechos de las Personas con Impedimentos y Comité para Manejar los Asuntos de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo. Para efectos de la clasificación adoptada para el archivo virtual de la Junta, las unidades administrativas corresponden a las Secciones del cuadro de clasificación.

Unidad documental - Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando la constituye un solo documento o compleja cuando la constituyen varios documentos, en ambos casos, y para efectos de la Junta, formando un expediente. El expediente contiene una variedad documental. Por ejemplo: un expediente de una Orden de Compras de la Junta relacionada a un equipo, contiene: solicitud y justificación del equipo por parte de la unidad administrativa que lo utilizará, formato de requisición con las autorizaciones, documentos de cotizaciones y el de autorización de la compra. Todos estos documentos integran una unidad documental conocida como Orden de Compras, de la Serie Órdenes de Compras, de la Subsección Compras, Sección Servicios Generales y Fondo la Junta.

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 de la Junta. Estos incluyen aquellos que se crean o reciben en el Área Administrativa, así como en la Operacional. Esto es, el impreso de una llamada 9-1-1 o su grabación, así como una autorización para trabajar tiempo extra, son documentos con valor

administrativo. Los documentos con valor fiscal son los relacionados con los asuntos fiscales y que evidencien transacciones fiscales o complementan éstas. Los documentos con valor legal son los relacionados con el ejercicio de las atribuciones y facultades de la Junta.

V. Disposiciones generales

A. Beneficio

1. Este Manual contribuye a lograr una mejor utilización del tiempo y recursos humanos en el manejo eficiente de los documentos de la Junta.
2. Ayuda a capacitar el personal en materia de documentos.
3. Contribuye a delimitar roles y responsabilidades del personal de la Junta con relación a los documentos.
4. 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 de la Junta.
5. Establecer uniformidad en todas las unidades administrativas de la Junta, en cuanto a la administración de los documentos.
6. Facilita la simplificación de los procesos para administrar los documentos de la Junta, sirviendo como herramienta para lograr mejor calidad en el funcionamiento de la Junta.

B. Estabilidad

1. Este Manual se desarrolló para 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 éstas, y eliminar aquellos que ya no se necesiten.

2. Esta responsabilidad recaerá principalmente en el/la Administrador/a de Documentos de la Junta.
3. Se establece que anualmente el/la Administrador/a de Documentos deberá realizar un examen del Manual, para determinar si alguna de las normas, o partes de estas ameritan alguna actualización o enmiendas, e iniciará los trámites correspondientes.

C. Divulgación

1. Este Manual será divulgado al personal de la Junta, una vez sean aprobadas.
2. Se incorporarán las mismas en la Biblioteca Electrónica de la Junta.

D. Capacitación

El/La Administrador/a de Documentos en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos serán responsables de que se ofrezcan los adiestramientos y orientación sobre este Manual al personal de la Junta.

VI. Separabilidad

Si alguna cláusula, sección o parte de este Manual fuera enmendada o derogada, las demás continuaran vigentes, hasta tanto no sean enmendadas o derogadas.

VII. Enmiendas

Las cláusulas, secciones, partes, o el Manual integral podrán ser objeto de enmiendas, a tenor con las recomendaciones del PIAD, unidad administrativa o entidad con autoridad y competencia. Toda enmienda a este Manual requerirá, previo a ser aprobada por el/la Director/a Ejecutivo/a, del visto bueno del/de la Administrador/a de Documentos, y de las recomendaciones de los Jefes/as de las unidades administrativas, así como del o de los Comités que hayan participado.

VIII. Vigencia

Este Manual estará en vigor 60 días a partir de su aprobación.

IX. Aprobación

Vo. Bo. 
Administradora de Documentos

4 junio/07
Fecha

Vo. Bo. 
Directora Ejecutiva

4 junio/07
Fecha

Aprobadas el 4 de junio de 2007 en San Juan, Puerto Rico.


Presidente de la Junta

PARTE II. NORMAS PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA

I. Objetivo

1. El objetivo de estas normas es establecer el proceso uniforme y sistemático a seguir durante el ciclo de vida de los documentos de la Junta para crearlos, organizarlos, conservarlos y disponer finalmente de ellos.
2. Estas normas se complementarán por las guías recomendadas de clasificación y descripción de documentos; los inventarios, 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, y para la conservación de los documentos esenciales e históricos en casos de emergencias o desastres en que la Junta pueda ser afectada; con el fin de orientar las gestiones administrativas de la Junta, con sus documentos a través de todo el ciclo de vida de éstos.

II. Estructura del sistema de administración de documentos de la Junta

A. Componente organizativo - estructural

1. El PIAD será el Programa de la Junta con la autoridad institucional para establecer, orientar y dirigir de manera integral y uniforme los asuntos relacionados a los documentos de la Junta.

B. Responsabilidades técnicas del PIAD en cuanto a la administración de los documentos de la Junta

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, al staff y al personal de la Junta en materia de administración de documentos y en los procesos a seguir para cumplir con la legislación, reglamentación, normas y guías establecidas sobre este asunto.

2. Auditar y fiscalizar periódicamente las operaciones relacionadas al manejo de documentos de las unidades administrativas.
3. Establecer, implantar, revisar, enmendar, actualizar y difundir periódicamente las normas y procesos a seguir en la Junta con relación a la administración de los documentos, a tenor con la legislación y reglamentación gubernamental que rigen la administración de documentos públicos.
4. Custodiar los expedientes del Archivo Central, Inactivo, el Archivo Digital de Llamadas 9-1-1 y los resguardos en bóveda de los documentos de la Junta.
5. Capacitar al personal de la Junta en lo concerniente a la administración de los documentos, a través de su ciclo de vida.
6. Certificar los documentos de la Junta.

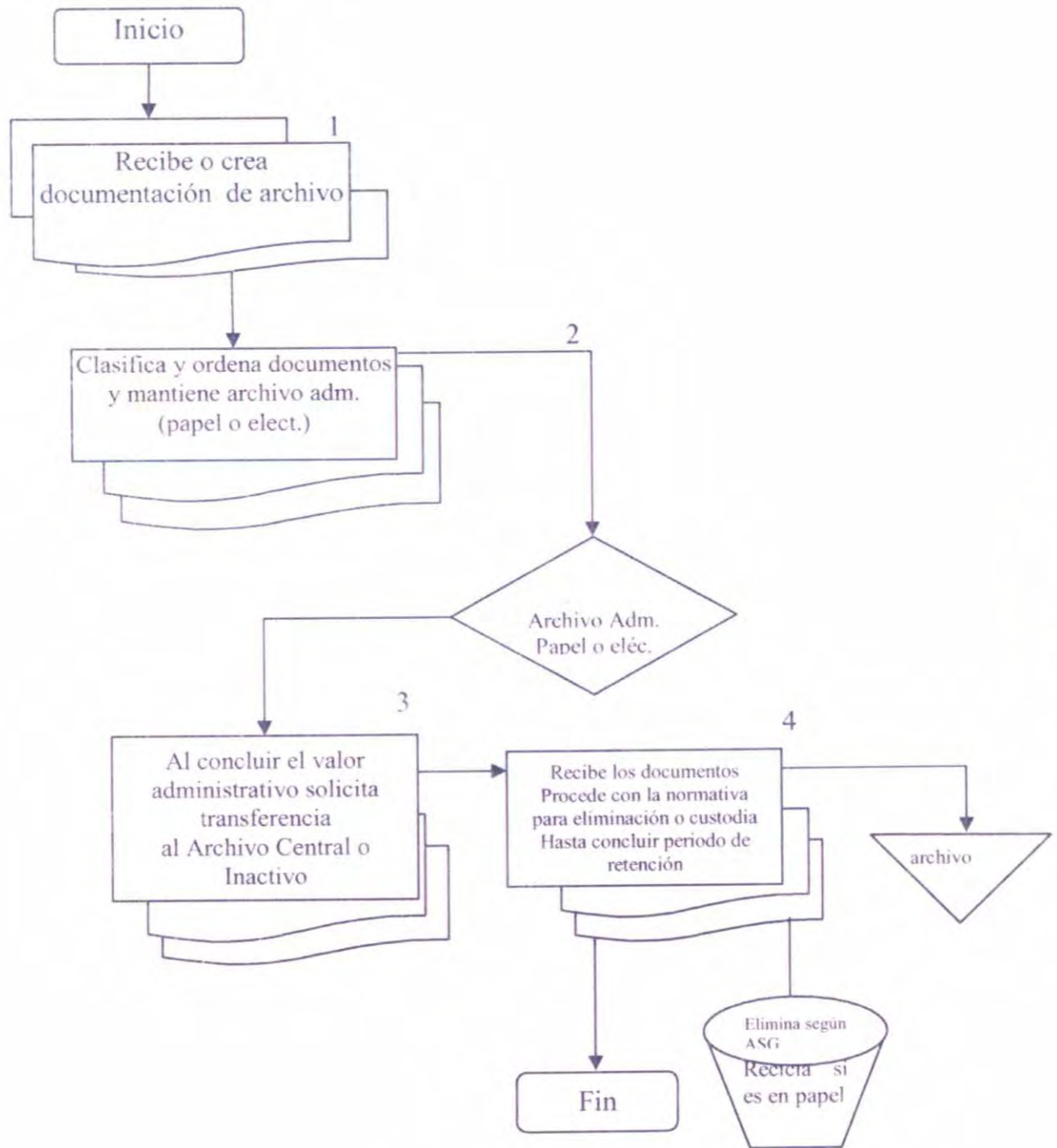
III. Ciclo de vida de los documentos de la Junta

A. Disposiciones generales

1. Los documentos de la Junta serán conservados a través de todo su ciclo de vida, desde que se crean (generan o producen) o reciben en la entidad conforme con el objetivo y valor documental que corresponda (administrativo, fiscal o legal) siguiendo todo el rigor de la ley y reglamentación.
2. Cada etapa del ciclo de vida contiene normas de aplicabilidad a todos los documentos de la Junta.
3. Se incluye en la Gráfica I, diagrama de flujo del ciclo de vida de los documentos de la Junta, desde su creación hasta su disposición final.

Gráfica I

Diagrama de flujo del ciclo de vida de los documentos de la Junta desde la creación o recibo hasta su disposición final



IV. Normas para la creación, organización y conservación de los documentos

A. Registro, creación, archivo y conservación de documentos en las unidades administrativas

1. Cada unidad administrativa de la Junta deberá mantener su archivo administrativo, de gestión o trámite, correctamente organizado. Esto es indispensable para facilitar el tratamiento que recibirá más tarde.
2. La persona responsable por los archivos administrativos lo es el/la Jefe/a de la unidad.
3. El/La Jefe/a de la unidad administrativa designará a una persona dentro de la unidad, a cargo de los documentos y expedientes. Esta personal los recibirá, expedirá y referirá, según lo establezca el/la Jefe/a de la unidad. Los trámites o gestión documental de la unidad administrativa se registrarán electrónicamente: creación, recibo, referimiento y expedición.
4. Para ello, se recomienda que el registro contenga los siguientes campos:
 - a. fecha de recibo
 - b. procedencia
 - c. asunto
 - d. código de clasificación
 - e. destino: informativo, encomienda, solicitud con o sin fecha término.
 - f. fecha de referido y destinatario
 - g. fecha de seguimiento
 - h. fecha término
 - i. fecha de expedición

- j. destinatario
 - k. documentos que lo acompañan
5. El registro es un instrumento jurídico y de evidencia, cuya finalidad es controlar y de garantía de los documentos que se presentan en la Junta o se envían desde la Junta. El registro permite certificar la existencia de un documento, aunque éste no se haya conservado.
6. Para organizar el archivo administrativo se distinguirá entre los siguientes documentos de archivo: correspondencia, documento de valor fiscal, legal, administrativo, operacional, informativo, esencial o histórico:
- a. Toda correspondencia debe ir unida a su respuesta, mientras tanto debe mantenerse como pendiente y con fecha de seguimiento.
 - b. La correspondencia emitida y recibida que forme parte de un expediente se clasificará, archivará en dicho expediente, conforme con la guía de clasificación diseñada por la Junta.
 - c. La correspondencia que no forma parte de ningún documento, que solo contiene información de carácter informativo, y no tenga valor documental, se clasificará como “correspondencia general.” Se dispondrá de ella al cumplir su propósito. Esto requerirá la autorización del/de la Jefe/a de la unidad administrativa. El/La Administrador/a de Documentos puede asesorar al respecto.
7. Una vez clasificado el documento será archivado en el expediente correspondiente, según la guía de clasificación.

8. Los tipos de documentos que deben formar parte de un expediente administrativo, deben ser entre otros.
 - a. documentos decisorios como son las resoluciones de la Junta de Gobierno, minutas de acuerdos de reuniones de la Junta de Gobierno, Comités, recomendaciones de Consultores, Órdenes Ejecutivas.
 - b. documentos de notificaciones o comunicaciones sobre la existencia asuntos atendidos por la Junta.
 - c. documentos de constancia cuya finalidad consiste en acreditar asuntos. Pertenecen a estos los documentos fiscales, pagos, contratos, certificados de hecho o derecho.
9. La estructura interna del expediente, deberá ser, según la normalidad adoptada por la Junta, cronológica.
10. Se recomienda archivar cada documento en su expediente, desde el primer momento, para poderlo localizar rápidamente, cuando sea necesario.
11. Solo se creará un expediente de este no existir previamente. En estos casos, se registrará el expediente, actualizando el inventario y notificándolo el PIAD.

B. Organización y conservación de los archivos

1. Los archivos de la Junta están formados por los documentos de cualquier formato o soporte material, producidos por las unidades administrativas, así como por los recibidos de otras agencias o entidades privadas, personas físicas y jurídicas, relacionados a la gestión, funciones y servicios de la Junta; organizados y conservados para la gestión de la Junta, según requerido en ley y reglamento y las necesidades institucionales.

2. La administración de los documentos en la Junta requiere de los siguientes procesos y acciones, entre otros:
- a. registro y archivo de los documentos que hay que conservar debidamente clasificados y ordenados.
 - b. que se efectúe el inventario de estos con la descripción precisa.
 - c. transferencia organizada y sistematizada entre archivos.
 - d. que cuente con criterios de conservación y de disposición, establecidos en ley, reglamento y conforme las necesidades de la Junta.
 - e. que se pueda acceder a estos, según los criterios y normas establecidas por el personal autorizado y en función del servicio, de forma ágil en cuanto a consulta y préstamo.
 - f. 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.
3. La información documental de la Junta 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.
4. Cada unidad administrativa cumplirá con las medidas adoptadas por la Junta para controlar la creación, autenticidad e integridad de los documentos, hasta su transferencia o disposición final, según sea el caso.

V. Normas para la transferencia de documentos

A. Disposición general

La transferencia se refiere al proceso mediante el cual los documentos pasan del archivo administrativo de las unidades administrativas de la Junta al Archivo Central y de éste al Inactivo del PIAD.

B. Proceso de transferencia

1. Previo a la transferencia de un documento, la unidad administrativa deberá pasar el expediente por el proceso de expurgo, a los fines de eliminar:
 - a. copias y duplicados de aquellos documentos originales ubicados en el expediente y que estén en buen estado.
 - b. 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.
 - c. borradores que se hayan utilizado para elaborar un documento.
 - d. catálogos y publicaciones comerciales de suplidores que no contengan información relevante al contenido del expediente.
2. 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.
3. Se revisará que estén debidamente clasificados con la denominación establecida de la serie documental y su título.
4. Se colocarán en cajas y se rotularán.

5. Se redactarán la hoja de la transferencia, lo cual formaliza en transferencia, del cual se retendrá copia firmada por la persona que lo recibió en el Archivo Central.
6. La persona encargada del Archivo Central corroborará que lo detallado en la hoja de transferencia esté acorde con los expedientes y documentación recibida, de haber inconsistencia lo deberá devolver a la unidad administrativa.

VI. Préstamo de documentos

A. Disposiciones generales

1. Si una unidad administrativa necesita de un expediente que esté bajo la custodia de otra unidad administrativa, o del Archivo Central o Inactivo, del PIAD debe solicitarlo formalmente a la unidad administrativa o al PIAD, según corresponda. En el caso en que los expedientes estén identificados como confidenciales, para los cuales, no importa su ubicación, es necesario estar autorizado para accederlo, y contar con el visto bueno del/de la Jefe/a de la unidad administrativa originaria del expediente, aunque estén bajo la custodia física del PIAD.
2. Todo expediente deberá ser devuelto a la unidad administrativa que otorgó el préstamo dentro del plazo establecido, de lo contrario se deberá solicitar prórroga.
3. La documentación del expediente deberá ser devuelta sin modificaciones o alteraciones. Si fuera necesario añadir algún documento, el/la Jefe/a de la unidad administrativa lo hará constar, y advertirá de ello a la unidad que otorgó el préstamo.
4. En caso de pérdida de la documentación o deterioro negligente de ésta, la responsabilidad recae en la persona que solicitó el préstamo.

VII. Documentos electrónicos

A. Disposiciones generales

1. Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de soporte. Un documento electrónico será considerado en la Junta documento de archivo si fue creado por motivo de las funciones de la Junta.
2. 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. Para ello, se controlará la temperatura y humedad, su manipulación y utilización, y se establecerán los criterios de migración, para garantizar la conservación de su contenido.
3. Se realizará los resguardos de estos documentos, según lo dispuesto en la recomendación cuatro (4) de este proyecto.

VIII. Certificación de documentos

A. Disposiciones generales

1. El/La Administrador/a de Documentos tiene la función de prestar el servicio de certificar documentos de la Junta, sean originales, o en copia. Además, 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.
2. Para los documentos certificados copias simple, se requerirá llenar solicitud por escrito y dirigirse a la Dirección Ejecutiva o al/ a la Administrador/a de Documentos. Es necesario mencionar con claridad los motivos de la petición.
3. La persona peticionaria efectuará el pago de derechos por las copias y por la certificación si aplica al/ a la Recaudador/a Oficial de la Junta. Presentará el recibo que le den por el

pago al/ a la Administrador/a de Documentos, para que se le haga entrega de los documentos solicitados, cuando éstos estén preparados.

IX. Reciclaje

A. Disposiciones generales

1. El destino final de los papeles que se retiren de los expedientes en el expurgo, así como de los documentos en papel que cumplan su periodo de retención en la Junta es el reciclaje, conforme lo establecido en la Ley Núm. 5, según enmendada, el Plan de Reciclaje de la Junta, y el Comité de Reciclaje, al cual debe pertenecer el/la Administrador/a de Documentos.
2. El programa y el proceso del reciclaje de papel recaerá bajo la responsabilidad de la OPIAD.
3. Todo dinero que se reciba la Junta como resultado del reciclaje de papel, debe ser recaudado por el Recaudador/a Oficial de la Junta, y contabilizado en la Oficina de Asuntos Fiscales. Los mismos, conforme se establece en la Ley Núm. 5, según enmendada, se utilizarán para adquirir equipo para el PIAD, así como para los otros usos establecidos en ley y reglamento.


X. Infracciones a las leyes y violaciones a los reglamentos y normativa sobre documentos de la Junta

A. Disposiciones generales

1. Incurrirán en actos violatorios de ley, reglamento y normativa aquel personal que al cese de sus funciones en la Junta, omita la entrega de algún documento propiedad de la Junta, por lo que se le requerirá que lo restituya. En caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en ley, reglamento o normativa correspondiente.

2. El personal de la Junta que maneje documentos y que le cause daños a estos, los altere, mutile, destruya, o retenga indebidamente; permita el acceso de personas no autorizadas a los documentos; realice una transacción no autorizada a través o con los documentos; o permita o tenga conocimiento que alguien está ejerciendo o ha ejercido algún acto indebido con un documento de la Junta y no lo notifique a las autoridades correspondientes; incurrirá en falta a su responsabilidad administrativa, por lo que también se expone a sanciones administrativas, independientemente de la aplicabilidad de las violaciones de ley y reglamentos.
3. El personal de la Junta que contravenga las leyes y los reglamentos del Gobierno de Puerto Rico o la normativa de la Junta emitida sobre los documentos; independientemente de la aplicabilidad de los ordenamientos legales y reglamentarios, se expone a ser sancionado administrativamente a tenor con las disposiciones normativas de la Junta, al respecto.

 **XI. Revisión y enmiendas**

1. Estas normas se enmendarán para conformarlas con enmiendas de ley, reglamentos, cambios en procedimientos institucionales, y siempre que sea necesario, conforme a las mejores prácticas del sistema de gobierno.
 2. Las enmiendas a estas normas serán recomendadas por el/la Administrador/a de Documentos, en coordinación con el/la Director/a de Servicios Técnicos, y requerirán el Vo. Bo. de estos/as funcionarios/as en coordinación con los/las Jefes/as de las unidades administrativas. Las enmiendas requerirán la aprobación del/de la Director/a Ejecutivo/a.
- 

XII. Vigencia

Estas normas comenzarán a regir 60 días a partir de su aprobación.

XIII. Aprobación


XIV. Vo. Bo. 
Administradora de Documentos

4 junio / 07
Fecha

Vo. Bo. 
Directora Ejecutiva

4 junio / 07
Fecha

Aprobadas el 19 de junio de 2007 en San Juan, Puerto Rico.


Presidente de la Junta

PARTE III. NORMAS PARA LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y PARA ESTABLECER LOS PERIODOS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA

I. Objetivos

Estas normas tienen el objetivo general de que la Junta cuente con un sistema metodológico para la clasificación de documentos, establecer el cuadro básico de clasificación, la descripción, los periodos de retención de éstos, y los lineamientos generales para la implantación, mantenimiento y actualización de estos aspectos fundamentales de la gestión documental. A continuación, sus objetivos específicos.

Los objetivos de la clasificación son:

1. Ordenar los documentos de la Junta de forma sistemática y uniforme para facilitar el acceso a la información.
2. Facilitar la recepción, creación, uso, archivo de documentos, preparación de inventarios más sistemáticos, así como de su disposición ordenada, conforme a la ley, y reglamentación, y acorde con las mejores prácticas gerenciales.
3. Difundir la información a los usuarios rápida y eficientemente.
4. Propiciar el fortalecimiento de la memoria institucional de la Junta.
5. Preparar el sistema de administración de documentos de la Junta de manera organizada y sistemática.
6. Facilitar la búsqueda y la transferencia de documentos de papel, mediante un esquema organizado de clasificación uniforme.

Los objetivos de la descripción de los documentos son dar a conocer su contenido y contexto, así como facilitar entre el personal de la Junta, archivar los documentos de forma

ordenada, organizada y uniforme, a base del asunto de que tratan; y por consiguiente su búsqueda y localización, e inventario de estos.

Los objetivos de los periodos de retención de los documentos son establecer de forma uniforme y ordenada, cuando se debe disponer finalmente de los documentos de la Junta, a base de su valor documental y de las leyes y reglamentos que cobijan los documentos públicos.

II. Descripción del método y modelo de clasificación adoptado

A. Descripción general

1. El método de clasificación adoptado para esta guía es híbrido: orgánico y de funciones. El mismo tiene el propósito de hacer que el método de clasificación para la Junta sea uno pragmático y fácil entender por el personal que lo utilice.
2. Para ello se aplicó el enfoque funcionalista, en unión del orgánico. El enfoque funcionalista, que utiliza como base las funciones de la organización, es más estable, ya que las funciones institucionales generalmente prevalecen, a pesar de los cambios que tengan las estructuras organizacionales (orgánico).
3. Por otro lado, el enfoque orgánico, es con el que el personal está más familiarizado, por lo que el híbrido, permite que las series de clasificación prevalezcan ante la mayor parte de los cambios organizacionales que puedan ocurrir eventualmente, aunque las Secciones que las contienen, se modifiquen, dándole de esta manera mayor continuidad a la clasificación establecida.
4. Tomando esto como base, se analizaron y agruparon las funciones para identificar los documentos en Serie. Estos son expedientes o unidades documentales, o sea, registros, informes, contratos y enmiendas referentes a un tema específico que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de

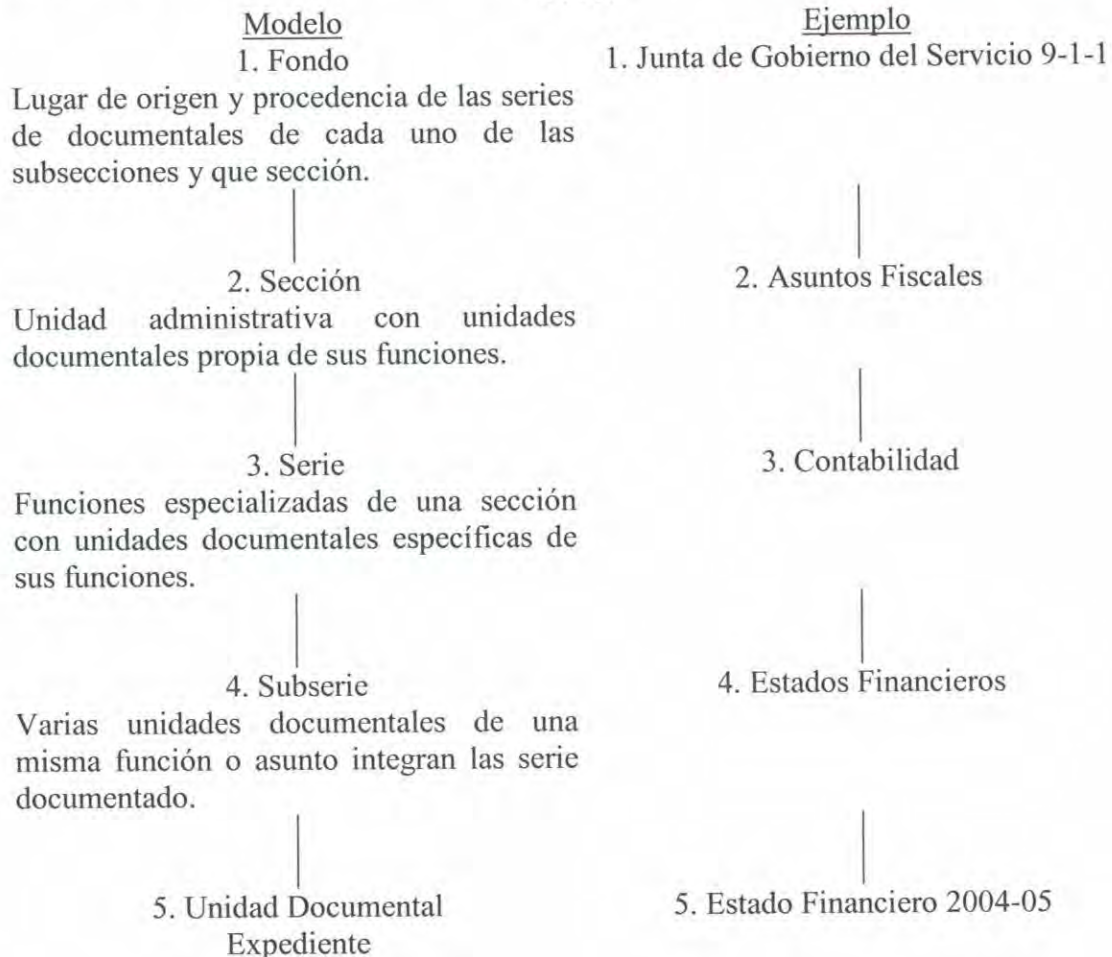
las unidades administrativas (Secciones) de la Junta. Las Secciones del cuadro de clasificación están determinadas por la estructura organizacional y departamental de la Junta.

5. Se estableció un modelo cuadro de clasificación de documentos para la Junta desarrollado a base de la información obtenida en un inventario de documentos, efectuado el pasado año. Además, se requirió como parte del proyecto la ratificación del contenido del cuadro recomendado, por parte del personal de las unidades administrativas de la Junta entrevistado. Véase en la Gráfica II un diagrama descriptivo del cuadro de clasificación adaptado con un ejemplo específico de la Junta.



Gráfica II

Diagrama descriptivo del modelo de clasificación de documentos recomendado para la Junta



III. Descripción adoptada

Para describir las series documentales se adoptó una forma precisa y concisa, que a la vez resumiera el contenido integral de los documentos de cada una de éstas. Las descripciones incluidas en la Tabla I recogen de forma organizada estos dos aspectos fundamentales del proceso para la administración de los documentos, a base los marcos legales y reglamentarios, el análisis realizado de estos, su inventario y del personal entrevistado.

IV. Asignación de los periodos de retención

A. Elementos utilizados

Para recomendar los periodos de retención se utilizará el Reglamento 23 de Hacienda y los periodos de retención que establece para todos los documentos contables, fiscales y de trámites relacionados; la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Administración de los Recursos Humanos," reglamentación 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 de la Junta a base de sus experiencias sobre su relevancia, pertenencia y uso; y muy en particular de la Directora de Servicios Generales. Además, se utilizaron como marco de referencia las tablas de los periodos de retención de dos organismos gubernamentales de seguridad pública.

Para la asignación de periodos de retención de futuros documentos se considerará lo siguiente:

- a. las leyes, reglamentos y normativas aplicables.
- b. la experiencia sobre la relevancia, uso y necesidad del documento. por parte del personal de la Junta.
- c. referencias de periodos de retención en otros organismos para documentos similares.
- d. consultas al Contralor de Puerto Rico, a la ASG, a la OGP, a la ORHELA, u otras agencias reguladoras, dependiendo del tema.

Los periodos de retención recomendados deberá ser re-evaluados por un Comité interno, previo a que la Junta los someta ante la ASG, para su aprobación.

V. Utilización de la clasificación, la descripción y los periodos de retención

A. Disposiciones generales

1. Mediante el cuadro de clasificación y el esquema de descripción presentado se deberán organizar los documentos para facilitar su archivo y localización. Además, ambos son indispensables para identificar qué documentos las series deben contener, a los fines de dar continuidad a que estos se archiven correctamente, para facilitar el establecimiento organizado de la tabla de periodo de retención.
2. La clasificación de los documentos será la estructura analítica fundamental para sistematizar el conjunto de la información contenida en los fondos de archivo de la Junta.
3. El cuadro de clasificación incluye series que aunque no estén activas en la Junta, en algún momento lo han estado, o se entiende por el personal directivo, que puedan estar activas prospectivamente. El que estas estén incluidas en el cuadro, facilita su rápida utilización, cuando se activen.
4. La clasificación y la descripción de los documentos deberán ser utilizados en todo soporte del documento, entendiéndose papel, grabación otro que se adopte.
5. 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 global del trámite o proyecto en aquellos documentos que forman parte de etapas de un producto que no finaliza con la creación del documento concernido.
6. Si un expediente contiene documentos que hayan cumplido su periodo de retención y otros que aún no lo hayan cumplido; puede ser necesario que el/la 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.

VI. Fases para la clasificación y descripción de documentos

A. Descripciones generales

1. En la Junta se reconocerán dos fases para la clasificación y descripción de documentos: (1) a partir de la aprobación de estas normas, (2) la clasificación y descripción que ya tenían los documentos creados previamente.
2. Estas fases propuestas tienen el propósito de establecer un proceso organizado. para la creación incluso de un archivo virtual. Además, en lo que respecta al archivo en papel, permitirá trabajar por fases y prioridades en la revisión de aquellas unidades documentales en las que no se haya seguido el proceso de clasificación científica propuesta en las normas y guías.
3. La clasificación y la descripción de los documentos creados a partir de la aprobación de esta guía, se efectuarán siempre de inmediato, al crearlos conforme a la clasificación que le corresponden. Será responsable de ello, la persona que lo cree, siguiendo las instrucciones del/de la Jefe/a de la unidad administrativa donde se creó, siguiendo estas guías.
4. La clasificación y la descripción de los documentos ya creados requerirá que estos se revisen primero, para determinar si fueron clasificados, según se establece en las normas. Este proceso se deberá llevar a cabo estableciendo prioridades y etapas, iniciándolo con los documentos más recientes.

VII. Responsabilidades sobre el proceso de clasificación, descripción, y cumplimiento con los periodos de retención, uso y mantenimiento de las guías simples

A. Disposiciones generales

1. El PIAD mantendrá un proceso de clasificación y descripción sistemático, lógico y estable fundamentado en la organización administrativa y funciones de cada unidad administrativa, está a los fines de facilitar las actividades restantes de la administración de documentos.
2. Los periodos de retención recomendados en esta guía, una vez re-evaluados, serán utilizados para la preparación del próximo inventario a someterse a la ASG. De estos aprobarlos, según lo establece la reglamentación de ASG, entonces podrá prepararse el Plan de Retención de la Junta. Es a partir de esta aprobación de ASG de dicho Plan, que los documentos podrán disponerse, según los establece el Plan.
3. Todo el personal de la Junta que cree documentos, será responsable por utilizar la guía para la clasificación y descripción de éstos.
4. Todo personal directivo de las unidades administrativas velará porque el personal bajo su supervisión utilice esta guía, y tomará medidas correctivas en casos de desvío.
5. El/La Administrador/a de Documentos será responsable de evaluar y asegurarse del uso de la guía en la Junta. Notificará de inmediato cualquier desviación en su cumplimiento, al/a la Jefe/a de la unidad administrativa correspondiente.
6. El/La Administrador/a de Documentos, en coordinación con el personal directivo de las unidades de trabajo, mantendrá la guía, conforme a las necesidades de la Junta.

VIII. Divulgación de las guías y capacitación

A. Disposiciones generales

1. El/La Administrador/a de Documentos asesorará al personal directivo de la Junta sobre lo establecido en estas guía.
2. El/La Administrador/a de Documentos y cada Jefe/a de unidad de administrativa tienen la responsabilidad de orientar al personal de la Junta sobre lo establecido en la guía.
3. El/La Administrador/a de Documentos se asegurará de que se den adiestramientos y orientaciones anuales al personal de la Junta, y siempre que sea necesario, muy especialmente siempre o la guía sea revisada.

IX. Cuadro básico de clasificación

A. Descripción de los campos

Quando la Junta cuente con un archivo virtual, este podrá iniciar su establecimiento de la siguiente manera.

00. Fondo

00.00 Sección

00.00.00 Serie

A continuación se incluye el esquema o cuadro de clasificación de documentos recomendado para iniciar el archivo virtual de la Junta, a base de la organización y funciones actuales:

B. Cuadro de clasificación de los documentos de la Junta

01. FONDO: JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

01.01 Junta de Gobierno

01.01.01 Administración

01.01.02 Informes de la Directora Ejecutiva

01.01.03 Reuniones de la Junta de Gobierno

B. Cuadro de clasificación de los documentos de la Junta

01.01.04 Reglamentos y Enmiendas

01.01.05 Resoluciones de la Junta de Gobierno

01.02 Dirección Ejecutiva

01.02.01 Administración

01.02.02 Auditorías del Contralor

01.02.03 Compromisos Programáticos

01.05.04 Oficina del Gobernador

01.05.05 Unidades Administrativas

01.02.06 Ejecutivos de Turno

01.02.07 Informes Anuales de la Junta

01.02.08 Informes Especiales

01.02.09 Medidas Legislativas

01.02.10 Mensajes del Gobernador

01.02.11 Mensajes de la Directora Ejecutiva

01.02.12 Órdenes Ejecutivas

01.02.13 Planes Estratégicos de la Junta

01.02.14 Declaraciones de Políticas Administrativas

01.03 Subdirección Ejecutiva

01.03.01 Administración

01.03.02 Investigaciones Referidas

01.03.03 Proyectos Especiales

**B. Cuadro de clasificación de los documentos de la
Junta...continúa**

01.03.04 Servicios al Ciudadano

**B. Cuadro de clasificación de los documentos de la
Junta...continúa**

01.03.05 Planes de Trabajo

01.04 Asuntos Legales

01.04.01 Administración

01.04.02 Consultas y Opiniones

01.04.03 Asuntos Judiciales

01.04.04 Comisión Apelativa

01.04.05 Comisión de Relaciones del Trabajo

01.04.06 Convenio Colectivo

01.04.07 Planes de Trabajo

01.05 Servicios Técnicos y Auxiliares

01.05.01 Administración

01.05.02 Asuntos de Tecnología 9-1-1

01.05.03 Compañías Telefónicas

01.05.04 Oficina de Gerencia y Presupuesto

01.05.05 Sistema de Información 9-1-1

01.05.06 Red Administrativa

01.05.07 Sistema de Grabación de Llamadas 9-1-1

01.05.07.01 Registro de Grabación de Llamadas 9-1-1

01.05.07.02 "Back up" de Registro y Grabaciones

01.05.08 Workforce (Sistema de información de asistencia y licencias y "back up")

01.05.09 Sistemas de Información de Seguridad

01.05.10 Sistemas de Cámaras de Seguridad

01.05.10.01 Grabaciones Digitales

01.05.11 Controles Automáticos de Acceso a Oficinas

**B. Cuadro de clasificación de los documentos de la
Junta...continúa**

- 01.05.12 Control de Calidad de Llamadas 9-1-1
- 01.05.13 Certificaciones de Llamadas 9-1-1-Agencias de
Seguridad Pública
- 01.05.14 Estadísticas Administrativas
- 01.05.15 Informes Estadísticos de Llamadas 9-1-1
- 01.05.16 Diagramas de Organización
- 01.05.17 Documentos Reglamentarios y Normativos
- 01.05.18 Boletines Informativos
- 01.05.19 Formularios Administrativos
- 01.05.20 Memorandos Circulares
- 01.05.21 Manuales y Guías
- 01.05.22 Minutas de Reuniones de Staff
- 01.05.23 Protocolos Operacionales
- 01.05.24 Proyectos Especiales
- 01.05.25 Planes de Trabajo

01.06 Centro de Recepción de Llamadas

- 01.06.01 Administración
- 01.06.02 Informes Especiales de Llamadas al 9-1-1
- 01.06.03 Planes de Trabajo
- 01.06.04 Planes Operacionales de Contingencia y de Acuartelamiento
- 01.06.05 Protocolos Operacionales
- 01.06.06 Proyectos Especiales
- 01.06.07 Órdenes y Citaciones del Tribunal
- 01.06.08 Subpoenas

**B. Cuadro de clasificación de los documentos de la
Junta...continúa**

01.07 Asuntos Fiscales

01.07.01 Administración

01.07.02 Contabilidad

01.07.02.01 Conciliaciones Bancarias

01.07.02.02 Distribución de Fondos a las Agencias de
Respuesta

01.07.02.03 Estados Financieros

01.07.02.04 Facturas entre Cuentas

01.07.02.05 Conciliación de Cuentas

01.07.02.06 Conciliación de Remesas

01.07.02.07 Solicitudes y Avisos de Crédito

01.07.02.08 Libramientos

01.07.02.09 Jornal General

01.07.02.10 Mayor General

01.07.02.11 Registro de Firmas Autorizadas

01.07.02.12 Seguros Públicos

01.07.02.13 Anulación de Cheques / No de Nóminas

01.07.03 Nóminas

01.07.03.01 Ajustes en Deducciones y en Cuentas

01.07.03.02 Lista de Cheques y Registro de Cheques sin
Reclamar

01.07.03.03 Comprobantes de Retención

01.07.03.04 Depósito Directo

01.07.03.05 Descuentos de Préstamos

01.07.03.06 Informes sobre Depósito Directo

01.07.03.09 Informes sobre Sistemas de Retiro

01.07.03.07 Planes Médicos

**B. Cuadro de clasificación de los documentos de la
Junta...continúa**

- 01.07.03.08 Planillas del Departamento de Hacienda
- 01.07.03.09 Planillas del Departamento del Trabajo
- 01.07.03.10 Otras Planillas
- 01.07.04 Desembolsos
 - 01.07.04.01 Documentos de Obligaciones
 - 01.07.04.02 Detalles de Desembolsos
 - 01.07.04.03 Liquidaciones
 - 01.07.04.04 Notificaciones de Descuentos que afecten Desembolsos
 - 01.07.04.05 Desembolsos a las Agencias de Respuesta
 - 01.07.04.06 Certificaciones de Deudas Contributivas Existentes y no Existentes
- 01.07.05 Cuenta Corriente, Nóminas y Otras
- 01.07.06 Pagaduría
 - 01.07.06.01 Informes y Comprobantes de Pagos a Suplidores
 - 01.07.06.02 Informe de Cheques Impresos
- 01.07.07 Preintervenciones
- 01.07.08 Presupuesto
 - 01.07.08.01 Comprobantes, Autorizaciones de Pago del Presupuesto
 - 01.07.08.02 Transferencias Presupuestarias
 - 01.07.08.03 Distribución Presupuestaria
 - 01.07.08.04 Informes a OGP
 - 01.07.08.05 Informes Especiales
- 01.07.09 Propiedad
 - 01.07.09.01 Propiedad Excedente
 - 01.07.09.02 Donaciones
 - 01.07.09.03 Informes sobre Propiedad Perdida o Dañada
 - 01.07.09.04 Transferencias de Equipo

B. Cuadro de clasificación de los documentos de la Junta...continúa

01.07.10 Recaudos

- 01.07.10.01 Aviso de Cambios
- 01.07.10.02 Hojas de Depósitos
- 01.07.10.03 Informe del Recaudador
- 01.07.10.04 Comprobantes de Remesas
- 01.07.10.05 Informe de Depósito
- 01.07.10.06 Detalle de Ingresos
- 01.07.10.07 Libro de Recibos
- 01.07.10.08 Registro de Valores

01.07.11 Caja Menuda

- 01.07.11.01 Arqueos de la Caja Menuda
- 01.07.11.02 Mayor de la Caja Menuda
- 01.07.11.03 Comprobantes de Pago
- 01.07.11.04 Libro de Recibos de Caja Menuda
- 01.07.11.05 Liquidaciones y Petición de Fondo Caja Menuda
- 01.07.11.06 Certificaciones de Efectivo en Poder del Oficial Pagador de Caja Menuda

01.07.12 Investigaciones Fiscales, Administrativas, Reclamos

01.07.13 Giros

01.07.14 Informe de Gastos

01.07.15 Contratos – Facturas, Pagos y Legajos

01.07.16 “Back up”

01.07.17 Informes y Resúmenes

01.07.18 Boletos de Peaje

01.07.19 Proyectos Especiales

01.07.20 Planes de Trabajo

01.08 Recursos Humanos

- 01.08.01 Accidentes en el Trabajo (Fondo del Seguro del Estado)

B. Cuadro de clasificación de los documentos de la Junta...continúa

- 01.08.02 Campamento de Verano de Hijos de Empleados
- 01.08.03 Clasificación de Personal
 - 01.08.03.01 Planes de Clasificación
- 01.08.04 Consultas de Leyes, Cartas Normativas y Otros
- 01.08.05 Creación y Eliminación de Puestos
- 01.08.06 Expedientes de Personal
 - 01.08.06.01 Activos
 - 01.08.06.02 Inactivos
- 01.08.07 Evaluaciones de Personal
- 01.08.08 Informes a la Dirección Ejecutiva, No Fiscales
- 01.08.09 Informes a la Oficina de Gerencia y Presupuesto
- 01.08.10 Investigaciones Administrativas
 - 01.08.10.01 Quejas y Agravios
 - 01.08.10.02 Querellas Hostigamiento Sexual
 - 01.08.10.03 Otras Quejas y Querellas
- 01.08.11 Licencias de Personal
- 01.08.12 Programa de Ayuda al Empleado
- 01.08.13 Programa de Detección de Sustancias Controladas
- 01.08.14 Programa Integral de Capacitación Continua
- 01.08.15 Reclutamiento y Nombramientos del Personal
 - 01.08.15.01 Nombramiento de Personal
 - 01.08.15.02 Investigaciones de Candidatos a Empleo
- 01.08.16 Transacciones de Personal
- 01.08.17 Programa de Acción Afirmación
- 01.08.18 OSHA – Informes

01.09 Seguridad

- 01.09.01 Administración

B. Cuadro de clasificación de los documentos de la Junta...continúa

- 01.09.02 Acceso y Llaves
- 01.09.03 Coordinación Interagencial de Emergencias
- 01.09.04 Guardias de Seguridad
- 01.09.05 Inspecciones del Edificio
- 01.09.06 Planes Operacionales de Emergencias
- 01.09.07 Propiedad excedente
- 01.09.08 Solicitudes e informes de seguridad

01.10 Servicios Generales

- 01.10.01 Administración
- 01.10.02 Administración del Edificio
 - 01.10.02.01 Inspecciones del Edificio
 - 01.10.02.02 Mantenimiento
 - 01.10.02.03 Reparaciones y Mejoras
 - 01.10.02.04 Recepción
- 01.10.03 Archivo
 - 01.10.03.01 Informes de ASG
 - 01.10.03.02 Inventario de Materiales y Suministros
- 01.10.04 Compras
 - 01.10.04.01 Informes de Compras a ASG
 - 01.10.04.02 Solicitudes de Adquisición
 - 01.10.04.03 Requisiciones
 - 01.10.04.04 Cotizaciones
 - 01.10.04.05 Ordenes de Compra
 - 01.10.04.06 Registro de Firmas Autorizadas
- 01.10.05 Trámites de Contratos
 - 01.10.05.01 Trámites de Contratos de Arrendamientos
 - 01.10.05.02 Trámites de Contratos de Servicios

AM

B. Cuadro de clasificación de los documentos de la Junta...continúa

01.10.05.03 Trámites de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos

01.10.05.04 Registro e Informes de Contratos

01.10.06 Correo

01.10.06.01 Informes de Sellos

01.10.06.02 Registro de Correspondencia Recibida y Enviada

01.10.06.03 Registro de Correspondencia con Acuse de Recibo

01.10.06.04 Registro de Valores

01.10.07 Transporte

01.10.07.01 Bitácora de Vehículos

01.10.07.02 Mantenimiento de Vehículos Oficiales

01.10.07.03 Rutas

01.10.08 Suministros

01.10.08.01 Inventarios Físicos Anuales y Perpetuo

01.10.08.02 Requisiciones de Materiales de Limpieza

01.10.08.03 Requisiciones de Materiales de Oficina

01.10.08.04 Recepción de Materiales, Equipo y Servicios

01.10.08.05 Reabastecimiento, Solicitudes de Adquisición

01.10.09 "Backup" de Compras y Otros

01.10.10 Planes de Trabajo

01.11 Auditoría

01.11.01 Administración

01.11.02 Informes al Contralor

01.11.03 Informes de Auditoría

01.11.04 Intervenciones Especiales

01.11.05 Investigaciones Administrativas

01.11.06 Manual de Auditoría

B. Cuadro de clasificación de los documentos de la Junta...continúa

- 01.11.07 Planes de Acción Correctiva
- 01.11.08 Programas de Auditoría
- 01.11.09 Planes de Trabajo
- 01.11.10 Evaluaciones de Riesgo
- 01.11.11 Programa Anti-Corrupción y de Medidas Administrativas
- 01.11.12 Investigaciones Éticas

01.12 Comunicación y Educación Pública

- 01.12.01 Administración
- 01.12.02 Proclamas Profesionales
- 01.12.03 Asuntos del Ciudadano
- 01.12.04 Actividades de la Junta
- 01.12.05 Comunicados y Entrevistas de Prensa
- 01.12.06 Coordinación de Visitas al 9-1-1
- 01.12.07 Planes de Trabajo de Comunicación y Educación Pública
- 01.12.08 Orientaciones sobre el 9-1-1
- 01.12.09 Educación Pública al Personal
- 01.12.10 Semana del Telecomunicador
- 01.12.11 Coordinación de Asuntos Públicos con Agencias Gubernamentales, Instituciones Educativas y Otros

01.13 Junta de Subastas

- 01.13.01 Actas de Adjudicación
- 01.13.02 Actas de Aperturas
- 01.13.03 Ofertas
- 01.13.04 Evaluaciones de Ofertas
- 01.13.05 Notificaciones a Licitadores

**B. Cuadro de clasificación de los documentos de la
Junta...continúa**

01.13.06 Notificaciones a Compras

01.14 Comité de Conciliación

01.14.01 Citaciones

01.14.02 Minutas de Reuniones

01.14.03 Resoluciones

01.15 Comité de Seguridad

01.15.01 Asuntos del Comité

01.16 Coordinación de Deportes

01.16.01 Comunicaciones Generales

01.16.02 Participación en Eventos / Documentos Generales

01.17 Comité de Ética

01.17.01 Asuntos del Comité

01.17.02 Planes de Trabajo

**01.18 Comité Estratégico de los Derechos de las Personas con
Impedimentos**

01.18.01 Planes Estratégicos

**01.19 Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia
Doméstica en el Lugar de Empleo**

01.19.01 Asuntos del Comité

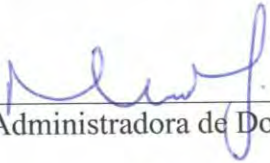
01.19.02 Casos

X. Revisión y enmiendas

1. Estas normas se enmendarán para conformarla a enmiendas de Ley y Reglamento, cambios en procedimientos institucionales, y siempre que sea necesario conforme a las mejores prácticas del gobierno.
2. Estas normas podrán ser revisadas siempre que sea necesario para añadir y modificar el contenido de sus partes. No obstante, se establece la obligatoriedad de efectuar una revisión sistemática e integral de la misma, con la participación de las unidades administrativas dentro un periodo mínimo de cada seis (6) meses, durante el primer año a partir de su implantación.
3. Las revisiones serán dirigidas por el/la Administrador/a de Documentos, en coordinación con los/las Jefes/as de las unidades administrativas. Esto se hará a los fines de asegurarse que los Fondos, Secciones, Series y Subseries del cuadro de clasificación, así como la descripción de éstas, y los periodos de retención recomendados estén a tenor con la realidad y cambios institucionales, y con las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Cualquier proyecto de enmienda o revisión, antes de su aprobación por el/la Director/a Ejecutivo/a requerirá que haya circulado para comentarios entre el personal directivo y participante directo, de las unidades administrativas, para comentarios y recomendación, muy en especial de la(s) unidad(es) administrativa(s) afectada(s).

XI. Vigencia

Estas normas entrarán en vigor 60 días a partir de la fecha de aprobación.

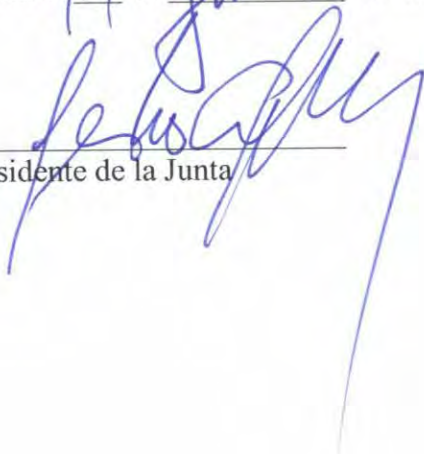
Vo. Bo. 
Administradora de Documentos

4 junio / 07
Fecha

Vo. Bo. 
Directora Ejecutiva

4 junio / 07
Fecha

Aprobadas el 19 de junio de 2007 en San Juan, Puerto Rico.


Presidente de la Junta

PARTE IV. NORMAS PARA EFECTUAR LOS INVENTARIOS, PREPARACIÓN DEL PLAN DE RETENCIÓN Y DE LA LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA

I. Objetivo

Estas normas tienen como objetivo orientar y dar dirección al proceso de realizar el inventario anual de los documentos de la Junta y mantenerlo actualizado, así como el de preparar el plan de retención y las listas de disposición de documentos, a tenor con las leyes y reglamentación de la Administración de Servicios Generales (ASG).

II. Disposiciones Generales

A. Documentos sujetos a inventario

1. Todo documento generado, recibido, expedido o referido por cualquiera de las unidades administrativas y/o funcionario/a o empleado/a de la Junta, que deba ser archivado según dispuesto en las normas de archivo, esté en forma electrónica, en papel, digital, sea imagen, en palabras, planos, grabaciones o en cualquier formato o soporte, debe estar sujeto al proceso de inventario de documentos de la Junta. Entiéndase, grabaciones de llamadas 9-1-1, documentales, impresos de llamadas 9-1-1 (1994-2004), fotos de eventos significativos, informes, etc.
2. Deberá prepararse un formato de inventario para los documentos de grabaciones, y todo otro documento digitalizado, utilizando como base el aprobado por la ASG, para los inventarios de los archivos en papel de las agencias, adaptándolo y ajustándolo en lo que aplique.

B. Actualización permanente del inventario

1. El/La Jefe/a de cada unidad administrativa se asegurará que cada vez que se abra (cree o genere) un documento y un expediente en su unidad, ya sea electrónico o en papel, el mismo siga el proceso y las normas de clasificación, y que se archive conforme a las series documentales.
2. El/La Jefe/a de cada unidad administrativa cuando abra (cree o genere) un nuevo expediente, lo notificará de inmediato a través del sistema, al/a la Administrador/a de Documentos o persona en quien delegue.
3. La persona delegada por el/la Administrador/a de Documentos se encargará de actualizar el inventario de documentos, agregando el nuevo expediente.

C. Inventario anual

1. El/La Administrador/a de Documentos recordará a las unidades administrativas de la Junta al inicio del año natural, la preparación y actualización del inventario de las series documentales.
2. El/La Administrador/a de Documentos dará seguimiento a los/as Jefes/as de las unidades administrativas en todo el proceso para preparar el inventario anual. De estos no cumplir con las fechas término en primera instancia, les enviará recordatorio. De no cumplir, lo notificará a la Dirección Ejecutiva, para las acciones correspondientes.
3. Cada Jefe/a de unidad administrativa asignará la tarea de realizar el inventario al personal que seleccione, de acuerdo al volumen de documentos, habilidades y funciones del personal y notificará de ello al/ a la Administrador/a de Documentos.
4. El inventario contendrá la siguiente información básica, dispuesta por la ASG:
 - a. Título de la serie documental

- b. Nombre de la unidad administrativa
 - c. Descripción
 - d. Periodo cubierto
 - e. Orden de los documentos (alfabético, temático, etc.).
 - f. Ubicación para los expedientes en papel (edificio, piso u oficina)
 - g. Periodo de retención propuesto, conforme con la guía que se apruebe en la Junta.
5. Además, se recomienda que se incluya un espacio en el formulario del inventario para indicar si contiene planos, mapas, fotos, etc.
 6. Los formularios para el inventario estarán computadorizados.
 7. El inventario deberá contener los periodos hasta los cuales la Junta recomienda retener las diferentes series documentales a tenor con la normativa aprobada de retención de documentos.
 8. El/La Administrador/a de Documentos asesorará y se asegurará, en coordinación con el personal directivo de las unidades administrativas de la Junta, que el personal encargado de realizar el inventario de las series documentales en las unidades administrativas esté debidamente capacitado y adiestrado para esta labor.
 9. El/La Jefe/a de la unidad administrativa revisará el inventario y se asegurará que los formularios en línea estén llenos en todas sus partes y lo remitirá en línea al/a la Administrador/a de Documentos, en o antes de la fecha término.
 10. El/La Administrador/a de Documentos someterá cada año en la fecha determinada por el/la Directora/a del Programa de la ASG, el inventario de la Junta para su aprobación, en el soporte requerido para la ASG, reteniendo una copia y evidencia del envío.

D. Plan de Retención de Documentos

1. De ser aprobado el inventario por la ASG, así como los periodos de retención recomendados por la Junta, éste se convertirá en el Plan de Retención de la Junta. De no ser aprobado, el/la Administrador/a de Documentos coordinará con los/as Jefes/as de las unidades administrativas y se asegurará que se incorporen las mejoras indicadas por la ASG y lo someterá nuevamente a la ASG. De ser aprobado, lo someterá a la ASG bajo la firma del/de la Director/a Ejecutivo/a de la Junta en original y dos copias, reteniendo copia.
2. Al aprobarse el inventario y el Plan de Retención, el/la Administrador/a de Documentos lo notificará a las unidades administrativas, y estará atento/a en unión de los Jefes/as de las unidades administrativas para preparar las Listas de Disposición de Documentos, tan pronto se cumpla con el periodo de retención fijados para cada serie.
3. Este proceso aplicará tanto para expedientes, documentos y archivos en papel, en archivo electrónico y cualquier soporte.

E. Disposición de documentos

1. Anualmente el/la Administrador/a de Documentos, en coordinación con los/as Jefes/a de las unidades administrativas, preparará la Lista de Disposición de Documentos a base de los periodos de cada serie, documental a tenor con la normativa de retención de documentos y del Plan de Retención aprobado por la ASG y lo someterá para la aprobación de la ASG.
2. Tan pronto se reciba la aprobación, el/la Administrador/a de Documentos lo notificará al/a la Directora/a Ejecutivo/a y al personal directivo.

3. El/La Administrador/a de Documentos en coordinación con el/la Jefe/a de la unidad administrativa gestionará la disposición de los documentos conforme a lo establecido en la Lista de Disposiciones de Documentos. Para ello, se utilizará el formulario e instrucciones aprobadas por la ASG.
4. El personal del PIAD, en unión de la persona delegada de la unidad administrativa, verificará que los documentos respondan a las listas.
5. Realizada la verificación, el/la Administrador/a de Documentos firmará la lista y se dispondrá de los documentos.
6. Participará en el proceso de disposición de documentos, una persona asignada por el/la Jefe/a de la unidad administrativa, el/la Administrador/a de Documentos, o persona que designe y se seguirá el procedimiento establecido por la ASG. Estos se asegurarán que los documentos se dispongan según establecido en la Lista.
7. Luego de la disposición final de los documentos firmarán un acta de disposición en el formulario aprobado por la ASG, el cual será retenida por el/la Administrador/a de Documentos, manteniéndose en archivo por siete (7) años. El/la Jefe/a de la unidad administrativa retendrá también copia por el mismo periodo.
8. Este proceso aplicará tanto para expedientes, documentos y archivos en papel, en archivo virtual, o en cualquier otro soporte.
9. En los casos en que, a tenor con el Plan de Retención, se disponga de documentos y expedientes de papel, estos papeles se reciclarán según lo establecido en la Ley Núm. 5, según enmendada, y el Plan de Reciclaje de la Junta, dispuesto por el Comité de Reciclaje.

Q
M

F. Asesoría

Si fuera necesario la asesoría del Programa de Administración de Documentos de la ASG, el/la Administrador/a de Documentos lo solicitará por conducto del/de la Director/a Ejecutivo/a.

I. Revisión y enmiendas

Estas normas podrán ser revisadas o enmendadas por el/la Administrador/a de Documentos, en coordinación con la Oficina de Servicios Técnicos, a tenor con la base legal y reglamentaria establecida en el gobierno central, y las mejoras prácticas de administración de documentos. Se requerirá la aprobación del/la Directora/a Ejecutivo/a.

III. Vigencia

Estas normas comenzarán a regir 60 días a partir de su aprobación.

IV. Aprobación

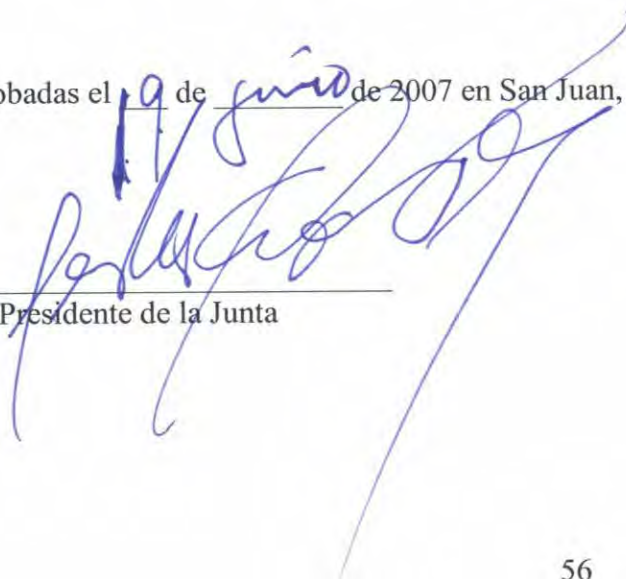
Vo. Bo. 
Administradora de Documentos

4/ junio /07
Fecha

Vo. Bo. 
Directora Ejecutiva

4 junio 107
Fecha

Aprobadas el 19 de junio de 2007 en San Juan, Puerto Rico.


Presidente de la Junta

PARTE V. NORMAS PARA LA PROTECCIÓN PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES E HISTÓRICOS EN CASOS DE EMERGENCIAS O DESASTRES QUE AFECTEN A LA JUNTA

I. Objetivos

Los objetivos de estas normas son orientar los procesos a seguir para proveer protección preventiva, conservación y seguridad continua a los documentos de la Junta; establecer criterios para identificar y asegurar los documentos esenciales e históricos, los procesos a seguir para protegerlos cotidianamente y en casos de emergencias o desastres; así como para minimizar los problemas causados por elementos de la naturaleza o por seres humanos, que puedan afectar la conservación de los documentos de la Junta.

II. Protección preventiva y conservación de los documentos en papel y electrónicos

A. Disposiciones generales sobre seguridad

1. La seguridad de los documentos de la Junta 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.
2. 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 de la Junta, 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 cerradas.

3. El/La Jefe/a de la unidad administrativa se asegurará de que el personal bajo su supervisión, así como el/ella mismo/a, cumplan con la disposición anterior.
4. Los archivos que se encuentran en áreas de las unidades administrativas y en el Archivo Central de la Junta 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.
5. Los/Las Jefes/as de las unidades administrativas deben asegurarse que el personal designado cumpla con esta directriz.

B. Activación de alarmas

1. Ante la activación de las alarmas de puertas, ventanas, fuego, Centro de Cómputos, y otras de la Junta, el personal supervisor general y de telecomunicador del CRL y los Policías asignados a la Junta en los turnos de ocho (8) horas, 24 horas al día, se asegurarán de revisar de inmediato las áreas concernientes del edificio, así como el área de archivo de los documentos.
2. El/La Director/a de Servicios Generales se asegurará 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.

C. Inspecciones del local y otras acciones preventivas

1. El/La Encargado/a de Seguridad y los/las Supervisores/as Generales tienen la obligación de dar rondas preventivas dentro del edificio y en sus alrededores; el/la primero/a al inicio y fin de su jornada laboral y siempre que sea necesario; los/las segundos/as fuera de horas laborables, al menos dos veces durante su turno.

2. Los/Las Supervisores/as Generales tienen la responsabilidad de preparar un informe diario a la Dirección Ejecutiva, con copia al/a la Director/a de Servicios Técnicos y Auxiliares, al/a la Encargado/a de Seguridad y al/a la Director/a de Servicios Generales, sobre sus rondas fuera de horas laborables.
3. Así mismo, el/la Director/a de Servicios Generales y el/la Coordinador/a del Personal de Mantenimiento realizarán inspecciones semanales sobre las condiciones del edificio, incluyendo aspectos sobre humedad, a los fines de coordinar la reparación de cualquier situación que pueda ocasionar daño a la propiedad de la Junta, entre estos, sus documentos. El/La Director/a de Servicios Generales preparará el informe de inspección a la Dirección Ejecutiva y procederá con los trámites correspondientes para corregir cualquier situación observada.
4. El/La Ejecutivo/a de Turno, persona designada por la Dirección Ejecutiva semanalmente de entre el personal directivo y de staff para que sirva de contacto 24 horas, en caso de cualquier situación anormal, o de significancia en los aspectos operacionales y administrativos. Tiene que mantenerse informado sobre el estado de situación operacional y administrativo o evento que pueda afectar el funcionamiento de la Junta, entre estos, sus documentos. En el ejercicio de sus funciones, tiene la autoridad institucional para tomar decisiones, y requerir acción a las unidades administrativas y funcionarios/as concernidos/as para resolverlos.
5. Todo el personal que realiza inspecciones diarias de rutina, así como el que realiza inspecciones semanales, debe enfatizar en las siguientes áreas críticas: cocina, baños de damas y caballeros del primer y segundo piso, cuartos de mantenimiento, cuarto de electricidad, cuarto de cuadro telefónico, Archivo Central, archivos de las unidades

administrativas, Centro de Cómputos, cisterna, plantas eléctricas primaria y alterna, almacenes, puertas de acceso. Apagarán luces y cualquier artefacto eléctrico que se hayan quedado encendido fuera de horas laborables.

6. El/La Director/a de Servicios Generales se asegurará que periódicamente se realicen en el edificio de la Junta las limpiezas preventivas contra hongos, y que se le brinde mantenimiento al equipo de purificadores de aire de todas las áreas, según las recomendaciones ambientales.
7. El/La Administrador/a de Documentos se asegurará que se mantengan las temperatura, niveles de humedad, los purificadores de aire, extintores de fuego, y sistema de supresión de fuego recomendados para las áreas del Archivo Central, y en las áreas de los archivos de las unidades administrativas.
8. El/La Administrador/a de Documentos se asegurará que la Oficina Servicios Generales de la Junta provea los servicios diarios de limpieza en el área de Archivo Central, y de que las áreas arrendadas fuera del edificio para bóveda de resguardo de los documentos electrónicos y del Archivo Inactivo, respondan a los criterios ambientales de seguridad y prevención necesarios para asegurar la integridad y calidad de estos.
9. A los sistemas preventivos que requieran de mantenimiento, inspección y pruebas periódicas, se les realizarán estos conforme sea recomendado por el suplidor. El/La Administrador/a de Documentos se encargará, en coordinación con Servicios Técnicos, Servicios Generales y Seguridad, que tales acciones se efectúen según sea pertinente, en las áreas de archivo de la Junta.

D. Situaciones anormales

1. El/La Encargado/a de Seguridad, el personal de recepción y los/las Supervisores/as Generales, estarán atentos a cualquier evento anormal que pueda constituir un acto vandálico o situación que pueda afectar el funcionamiento la Junta, incluyendo a sus documentos, que sea registrado en las cámaras de seguridad, y procederán los trámites pertinentes notificando de inmediato al/a la Policía asignado/a a la Junta.
2. Todo/a empleado/a de la Junta que observe alguna situación que pueda afectar el funcionamiento de la Junta y la seguridad de sus documentos, tiene el deber primario de notificarlo de inmediato a su supervisor/a, al/la Encargado/a de Seguridad y al/a la Policía Estatal destacado/a en la Junta.
3. Los/Las Supervisores/as Generales y Supervisores/as de Telecomunicadores realizarán las notificaciones correspondientes, conforme con el procedimiento de escalación, a las agencias de seguridad pública que les corresponda atender en emergencia, si pertinente; a los suplidores, en caso de alguna situación anormal relacionada con la infraestructura de la Junta, equipo o sistemas, y al personal directivo, en toda situación anormal que pueda afectar o ponga en peligro el funcionamiento de la Junta, incluyendo a sus documentos, entre otros aspectos. En el caso de situaciones anormales que puedan afectar los documentos, también se le notificará al/a la Administrador/a de Documentos.
4. De no estar disponible el/la Supervisor/a General, en un caso en que se detecte una anomalía en la Junta, fuera de horas regulares de trabajo tal responsabilidad recae en el personal supervisor de telecomunicadores.
5. En horas regulares de trabajo esta responsabilidad recae según la cadena de mando establecida en la Junta.

III. Seguridad de los archivos

A. Llaves de archivos

1. Las disposiciones establecidas sobre las llaves de archivo, complementan el Procedimiento para Establecer los Controles de Acceso a las Facilidades de la Agencia.
2. 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 del/de la Encargado/a de Seguridad.
3. Solo se les sacarán copia, si están debidamente justificadas y solicitadas del/de la Encargado/a de Seguridad mediante documento oficial suscrito por el/la Jefe/a de la unidad administrativa. Esta solicitud requiere la autorización del/ de la Encargado/a de Seguridad, quien tiene autoridad delegada para ello en la Junta, así como para sacar las copias de llaves.
4. La persona a quien el/la Jefa/a de la unidad administrativa le asigne las llaves de los archivos administrativos es responsable de la custodia de éstas, 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.
5. El Archivo Central se mantendrá cerrado en todo momento. Esto es responsabilidad del/de la persona Encargada del Archivo.

B. Identificación de archivo

Los archivos de expedientes en papel de la Junta solo se identificarán, de ser pertinente, con algún número o letra. Los expedientes sí se identificarán según lo establecido en normativa.



C. Otras medidas preventivas de los archivos

1. El personal del PIAD, cada Jefe/a de unidad administrativa, el personal designado a cargo de los archivos administrativos de las unidades y el/la Encargado/a de Seguridad deben estar alerta a cualquiera de estas señales, entre otras, para tomar las medidas preventivas y cautelares, y proceder a notificarlo para investigación administrativa, de ser pertinente:
 - a. Documentos consistentemente fuera de área donde deben permanecer.
 - b. Casos en los que casi siempre o siempre una misma persona reporta documentos perdidos o hallados.
 - c. Inconsistencia o discrepancia generalizada en el archivo de los documentos.
 - d. Inconsistencia y desviación generalizada y consistente del personal en cuanto a las normas relacionadas a la administración y seguridad de los documentos.
2. Ninguna persona no autorizada podrá entrar al Archivo Central, ni al Inactivo, a la bóveda de resguardo de información documental, en soportes electrónicos, ni podrá tener acceso a los archivos administrativos, ni electrónicos de la Junta.
3. Las visitas a los archivos localizados en la Junta, así como al Inactivo y a la bóveda localizados fuera de la Junta, solo podrán realizarlas las personas autorizadas, para los asuntos oficiales asignados y con previo conocimiento y autorización del/ de la Administrador/a de Documentos, quien establecerá quienes pueden efectuar estas visitas.

IV. Área de recepción

A. Visitantes

1. Las disposiciones relacionadas al área de recepción, (visitantes) complementan las contenidas en el Procedimiento para Establecer los Controles de Acceso a las Facilidades de la Agencia.

AM

2. A todo visitante, el personal de recepción se le requerirá que firme el registro de visitantes. De no ser conocido se le requerirá que presente evidencia de identificación. Además, se le proveerá una identificación como visitante que deberá regresar a recepción al finaliza la visita. Así mismo, se le dará acceso a las unidades administrativas, una vez sea autorizado por el personal que viene a visitar. El/La Encargado/a de Seguridad es responsable de revisar diariamente este registro.
3. Se entiende como visitante toda aquella persona que no es empleada de la Junta y que acuda a esta para reunirse con algún empleado/a. Además, se considera visitante todo personal que acuda a la Junta fuera de horas laborables.

V. Pérdida o deterioro de documentos en papel y electrónico

A. Disposiciones generales

1. Cualquier funcionario/a o empleado/a de la Junta 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/a la Administrador/a de Documentos.
2. El/La Supervisor/a y el/la funcionario/a o empleado/a seguirán de inmediato, el Procedimiento de Notificación de Pérdida de Propiedad establecido en la Junta, ya que todo documento de la Junta es propiedad pública, bajo la custodia de la Junta.
3. En el caso de que el soporte en el que se perdió el documento sea electrónico, se procederá a notificarlo de inmediato a Servicios Técnicos para procurar su recuperación, a través de los procesos establecidos por esa oficina.
4. De no poderse recuperar y sospechar que la pérdida fue producto de un acto con intención de ocasionar daño al sistema de información o al documento, propiamente, el/la Director/a

de Servicios Técnicos, conjuntamente con el personal que le notificó y con el/la Administrador/a del PIAD, procederán a elevar la situación, según lo establece el Procedimiento de Propiedad, acompañado de un informe escrito sobre la investigación realizada a través del sistema.

VI. Resguardo y acceso a los documentos electrónicos

1. El personal no dará su clave de acceso al sistema computadorizado a nadie, según lo establece el Procedimiento para el Uso Adecuado de los Sistemas Información de la Junta.
2. Todo documento electrónico de la Junta se archivará, según corresponda, pero siempre en los servidores de la Junta. No se archivará ningún documento electrónico, fuera de los servidores.
3. 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 Servicios Técnicos.
4. 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/a de Servicios Técnicos revisará los “back up” del día anterior.
5. Semanalmente los resguardos serán depositados en las bóvedas arrendadas y localizadas fuera de la Junta dedicadas, especialmente a esta gestión.
6. El/La Director/a de Servicios Técnicos se asegurará, en coordinación con el/la Directora/a de Servicios Generales que el sistema de computación cuente con un UPS, que dé continuidad al servicio, al menos con tres (3) horas de batería. Así mismo, se asegurará en

del mantenimiento coordinación con el/la Directora/a de Servicios Generales, al día y operación adecuada de la planta eléctrica primaria y la planta eléctrica alterna de la Junta, del sistema computadorizado de registro de acceso a la Junta, del sistema de cámara de seguridad, acondicionador de aire primario y alterno 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.

7. El/La Director/a de Servicios Técnicos se asegurará de mantener al día el programa antivirus para el sistema computadorizado de la Junta.
8. El/La Director/a de Servicios Técnicos se asegurará de mantener el sistema que protege las claves de acceso a los sistemas de información computadorizados y de los sistemas de seguridad de éstos, al día.
9. El/La Director/a de Servicios Técnicos, en coordinación con el/la Administrador/a de Documentos, se asegurarán 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 conciernan, siempre en conocimiento de la Dirección Ejecutiva; y con la seguridad y restricciones establecidas para cada documento electrónico, de acuerdo a lo autorizado.
10. Los resguardos de los documentos electrónicos de la Junta depositados 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 el/la Directora/a de Servicios Técnicos, en coordinación con el/la Administrador/a de Documentos.

VII. Conservación de documentos esenciales e históricos

A. Responsabilidad del personal por la conservación de los documentos esenciales e históricos

El/La Administrador/a de Documentos, en el caso de los archivos esenciales e históricos bajo la custodia del PIAD, y el/la Jefe/a de la unidad administrativa, en el caso de documentos esenciales de los archivos administrativos tienen la responsabilidad de asegurarse que los documentos esenciales bajo su custodia estén debidamente protegidos y se puedan reconstruir de ser necesario.

B. Identificación de documentos esenciales e históricos

1. Los/las Jefes/as de las unidades administrativas, el/la Director/a de Auditoría y el/la Administrador/a del Documentos, se asegurarán 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.
2. Se recomienda que los siguientes documentos se clasifiquen como documentos históricos de la Junta, según establecido en reunión con la Directora de Servicios Generales:
 - a. Orden Ejecutiva Núm. 1993-49, que crea el Servicio de Emergencias 9-1-1.
 - b. Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 2004, original y sus enmiendas, que establece la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.
 - c. Resoluciones y minutas de reuniones de la Junta de Gobierno que además son documentos esenciales.

- d. Informes Anuales de la Junta, elaborados por disposición de ley.
 - e. Documentos sobre la implantación del nuevo Sistema de Llamadas 9-1-1 y de las nuevas facilidades, y de cualquiera que se adquiriera en el futuro, estos también pudieran ser esenciales.
 - f. Cualquier otro documento que provea información de carácter histórico para la Junta.
3. Los documentos históricos deben ser transferidos al Archivo Central de la Junta, para que estén custodiados bajo la supervisión directa del/de la Administrador/a de Documentos. Además, se les debe sacar copia digital para que quede bajo la custodia del PIAD y que forme parte de la Biblioteca Electrónica de la Junta. Se debe hacer resguardo digital para depositarlo en la bóveda, permanentemente. Cuando sea necesario, deberá procurarse su migración.
4. 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 prepararán cada uno de ellos, y los remitirán al/a la Administrador/a de Documentos.
5. 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 de la Junta
 - b. Resoluciones de la Junta de Gobierno y minutas de sus reuniones.

De
M

- c. Planos estructurales, eléctricos, de plomería del local de la Junta y de la infraestructura del Sistema 9-1-1.
 - d. Documentos fiscales y contractuales, incluyendo: presupuesto, ingresos, deudas a favor de la Junta, depósitos bancarios e inversiones, nóminas, contratos de local, sistemas tecnológicos 9-1-1, sistemas de información contable, propiedad, nóminas y así como, expedientes de personal.
6. Se recomiendan como criterios a considerarse para identificar los documentos esenciales los siguientes, entre otros:
- a. el grado de necesidad que tenga la Junta 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.
7. Aquellos documentos que presenten un alto costo de reconstrucción y que sean imprescindibles para continuar operando se recomiendan como prioritarios para ser protegidos contra desastres.
8. El/La Administrador/a de Documentos retendrá la lista original de los documentos esenciales e históricos de la Junta, electrónicamente y en papel en el Archivo Inactivo, la cual se actualizará periódicamente. Referirá copia electrónica de esta lista al/a la Jefe/a de la unidad administrativa concernida y al/a la Encargado/a de Seguridad.

C. Criterios para establecer prioridad para proteger los documentos esenciales e históricos

1. Una vez identificados los documentos esenciales e históricos, se recomienda dar prioridad de protección, según los siguientes criterios, entre otros:

- a. Primera prioridad: aquellos documentos que sean imposibles de reconstruir y que además sean catalogados por la información que continua o permanente, como indispensables para continuar con las operaciones de supervivencia de la Junta, o que por disposiciones legales se establezca como de primera prioridad.
- b. Segunda prioridad: 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.
- c. Tercera prioridad: 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.

D. Acceso a los documentos esenciales e históricos

1. 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 PIAD; 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 otra cosa; se debe autorizar el acceso a la copia digitalizada, y no al original. Si el documento está en la unidad administrativa, su uso será determinado por el/la Jefe/a de dicha unidad, bajo los mismos criterios establecidos en este inciso.
2. 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 autorizará su acceso, conforme las disposiciones legales, reglamentarias. Así se hará constar por escrito, y se requerirá del usuario que

firmes un compromiso de uso y devolución, en los términos que establezca el/la Administrador/a de Documentos.

VIII. Reconstrucción de documentos

1. Algunos elementos que se pueden utilizar para reconstruir documentos o expedientes esenciales e históricos, así como cualquier otro documento de la Junta, en caso que las medidas de conservación no hayan podido mitigar el efecto de algún desastre o evento, o por pérdida ocasionada por cualquier motivo, son los siguientes:
 - a. Registros de los documentos en las unidades administrativas de la Junta.
 - b. Copias de los documentos originales.
 - c. Declaraciones juradas del personal que laboró con estos.
 - d. Resguardo de documentos electrónicos en los servidores.
 - e. Resguardo de documentos fuera de la Junta en el caso de los electrónicos.
 - f. Copia de documentos bajo la custodia de otras entidades, como por ejemplo: las copias y registro electrónicos de los contratos de la Junta, que obran en poder de la Oficina del Contralor, y de los Reglamentos de la Junta, cuyas copias por ley, que están en poder del Departamento de Estado.
2. En estos casos debe formar parte del documento o expediente reconstruido, para propósito de documentación y como evidencia, copia certificada de la documentación que evidencie la pérdida del documento original: notificaciones, investigaciones administrativas, determinación de responsabilidad y acciones. Además, debe mediar una certificación sobre cómo se reconstruyó el documento, de parte del/de la Administrador/a de Documentos, del/de la Jefe/a de la unidad administrativa y de cualquier otro personal que haya participado en el proceso.



IX. Prevención de fuego en áreas de archivo de documentos

A. Disposiciones generales

1. Todo/a empleado/a de la Junta que observe cualquier situación anormal que pueda provocar algún incendio en la Junta deberá notificarlo de inmediato a su Supervisor/a, al/la Encargado/a de Seguridad y al/a la Policía.
2. El/La Director/a de Servicios Generales se encargará de que dentro de la realidad estructural y de espacio disponible en el edificio de la Junta, se mantenga el área de comida, de recogido de desperdicios sólidos, así como el almacén de materiales de limpieza lejos del área de archivos, del Centro de Cómputos y del Centro de Recepción de Llamadas, y que además se disponga en los primeros, de equipo para extinguir incendio y de rociadores de agua para evitar su propagación, y en los últimos dos, de extintores y de equipo de supresión de fuego.
3. El/La Coordinador/a de Mantenimiento se asegurará de que de haber contenedores de químicos y solventes, se mantengan bien tapados.
4. El personal delegado por el/la Directora/a de Servicios Generales para realizar la inspección semanal, observará el equipo y material eléctrico e informarán de cualquier situación anormal.
5. El/La Encargado/a de Seguridad se asegurará de cotejar los extintores de fuego rociadores de agua, así como el supresor de fuego. Además, coordinará para que la certificación de Bomberos se mantengan al día.

X. Protección de documentos ante inundaciones o daños ocasionados por agua

A. Disposiciones generales

1. No se archivarán documentos en áreas por las que corren tuberías de agua.

AM
M

2. No se archivarán documentos debajo de ventanas.
3. No se almacenarán documentos en el piso. Se recomienda archivar los documentos a partir de unas cuatro pulgadas del piso.
4. El/La Director/a de Servicios Generales se asegurará que se revisen los drenajes, tuberías y llaves de agua y baños, regularmente. Esta revisión la hará diariamente el/la Encargado/a de Seguridad, el personal de mantenimiento y los/las Supervisores/as Generales.
5. En casos de emergencia, por huracanes, se cubrirán los documentos y sus áreas de archivo con plásticos disponibles para ello en la Junta.

XI. Capacitación

El/La Administrador/a de Documentos, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, adiestrará al personal de la Junta sobre estas normas, la cual se divulgará a todo el personal.

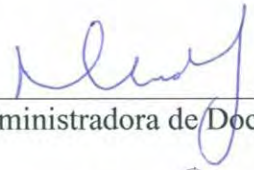
XII. Revisión y enmiendas

1. Las normas se enmendarán para conformarlas con enmiendas de ley, reglamentos, cambios en procedimientos institucionales, y siempre que sea necesario, conforme a las mejores prácticas que gobiernan esta actividad.
2. Las enmiendas a estas normas serán recomendadas por el/la Administrador/a de Documentos, en coordinación con el/la Director/a de Servicios Técnicos y los/as Jefes/as de las Unidades Administrativas concernidas. Las enmiendas requerirán la aprobación del/de la Director/a Ejecutivo/a.

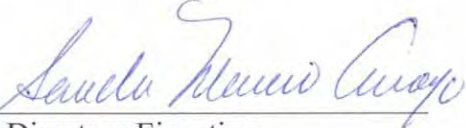
XIII. Vigencia

Estas normas comenzarán a regir 60 días a partir de su aprobación.

XIV. Aprobación

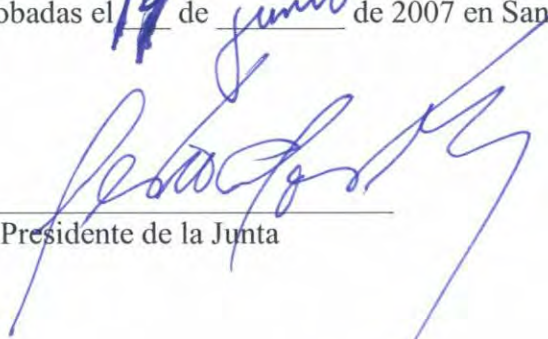
Vo. Bo. 
Administradora de Documentos

4 junio 07
Fecha

Vo. Bo. 
Directora Ejecutiva

4 junio 07
Fecha

Aprobadas el 19 de junio de 2007 en San Juan, Puerto Rico.


Presidente de la Junta