
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ARCHIVO DE
DOCUMENTOS PÚBLICOS**

PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE DOCUMENTOS PUBLICOS

ARTÍCULO I: INTRODUCCION

En enero de 1989, los municipios de Arecibo, Adjuntas, Camuy, Hatillo, Jayuya, Lares, Quebradillas y Utuado formalizaron un acuerdo para crear el Consorcio Norte-Central, y para recibir y administrar fondos de la *Job Training Partnership Act of 1982, Public Law 97-300*, (JTPA). En mayo de 1989, el Gobernador aprobó la creación del Área Local de Desarrollo Laboral Norte-Central. Este comenzó operaciones en julio de 1993, y se designó al Municipio de Arecibo como sede de este. La ley JTPA fue derogada por la *Workforce Investment Act of 1998, Public Law 105-220*, (WIA), la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2000. La Ley WIA fue derogada por la *Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014, Public Law 113-128* (WIOA), la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2014.

Este procedimiento establece las normas y guías relativas a la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y comprobación de las cuentas y operaciones fiscales de Conexión Laboral Norte Central. El mismo se basa en las siguientes tres premisas básicas de control interno:

1. Conexión Laboral Norte Central establecerá un programa sistemático de conservación de documentos que considere de valor legal, administrativo o informativo a tono con las leyes y reglamentos establecidos por la Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura, bajo el Programa de Administración de Documentos Públicos (ADP) de la Rama Ejecutiva.
2. Establecer las normas a seguir para la eliminación de aquellos documentos que carezcan de valor permanente o que hayan cumplido con su periodo de retención.
3. Establecer las normas y procedimientos para la creación, diseño, control y disposición de formularios oficiales a utilizarse en Conexión Laboral Norte Central a fin de minimizar los mismos, combinando aquellos que se puedan utilizar con el mismo fin, mejorando la calidad y disminuyendo el esfuerzo. Identificar y proteger los documentos esenciales de la agencia.

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Este procedimiento se preparó en conformidad a las disposiciones de las siguientes reglamentaciones estatales y federales aplicables a la Administración de Documentos públicos del Instituto de Cultura, bajo el Programa de ADP de la Rama Ejecutiva.

1. Ley Núm., 5 del 8 de diciembre de 1955 y enmendada por la Ley Núm. 77 del 13 de junio del 1960 y la Ley Núm. 64 del 4 de junio del 1979.
2. Reglamento Núm. 15, Reglamento de Administradores de Documentos Públicos.
3. Reglamento Núm., 23 para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales.
4. Carta Circular 2017-PADP.006, Disposición Final de Papeles no Considerados Documentos Públicos.
5. Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
6. Carta Circular 2017-PADP.003, Procedimientos sobre Inventario y Listas de Disposición de Documentos.
7. Reglamento Núm. 4284, Para la Administración de Documentos Públicos, Artículo 53.
8. Carta Circular Núm. 2017-PADP.005.
9. Carta Circular Núm. 2017-PADP.008.

ARTÍCULO III: DEFINICIONES:

Para efecto de este procedimiento los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresa:

1. **Documento** - La Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada, en el artículo 3 lo define como: "Todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microfilma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, disco, videocinta o cualquier otro material leído por maquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o característica física.
2. **Documento Público** - Todo documento que se origina, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado, de acuerdo con la Ley o en relación con el manejo de 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 informativo, según sea el caso o que se haya de destruir por no tener valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural, o informativa. También se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

MPM

3. **Organismo o Dependencia bajo la Jurisdicción de la Administración de Documentos Públicos** - Incluye cualquier departamento, municipio, corporación pública, junta o comisión del Estado y sus divisiones, negociados y oficinas y todo otro organismo gubernamental de la Rama Ejecutiva.
4. **Administrador del Programa** - Es el funcionario designado por la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada para administrar y reglamentar en la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios el Programa de Administración de Documentos Públicos.
5. **Administrador de Documentos Públicos**- funcionario designado por el director ejecutivo para ser responsable del funcionamiento y supervisión de los Archivos de Documentos Públicos de Conexión Laboral Norte Central. El mismo está adscrito a la división de finanzas y responde por sus funciones al director (a) de finanzas. Todo oficial o administrador de documentos deberá ser adiestrado, evaluado y certificado por el Administrador del Programa de la Administración de Documentos Públicos.
6. **Plan de Retención de Documentos** – Conexión Laboral Norte Central utilizará la Guía para fijar periodos de conservación de los documentos fiscales en el Reglamento #23 del Departamento de Hacienda según lo dispone el Instituto de Cultura Puertorriqueña.
7. **Lista de Disposición de Documentos** - Es una relación de aquellos documentos cuyo periodo de retención (activo e inactivo) haya vencido y de los cuales puede disponerse por haber perdido todo el valor para la dependencia. Para solicitar la disposición de dichos documentos se requiere una autorización de la Administración de Documentos Públicos utilizando el formulario **ICP/PADP. (Rev. 2021) "Lista de Disposición de Documentos Públicos"**.
8. **Serie Documental** - Grupo de documentos que poseen características comunes que son archivados o usado como unidad y que pueden ser trasladados, retenidos o destruidos como una unidad.
9. **Administración de Formularios e Informes** - Actividad encaminada a la organización, desarrollo y utilización de los formularios e informes más eficaces posible para las tareas de que se trate. Disponer de los formularios que no se necesitan o significan una duplicidad y crear nuevos mecanismos y técnicas para identificar los informes existentes y proporcionar un sistema de aprobación de los informes nuevos y revisados.

MPU

10. Documentos Activos - Documento consultado con frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos y que por tal razón deben estar archivados en la dependencia para la cual tiene utilidad administrativa.

11. Documento Inactivo - Documento consultado con poca frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos por cuya razón no es necesario retenerlos cerca de la fuente de uso.

ARTICULO IV: NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

Las normas generales aplicables al Archivo de Documentos Públicos del Conexión Laboral Norte Central se rigen bajo la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre del 1955, según enmendada y el artículo 20 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada. En las mismas se dispone entre otras, lo siguiente:

- MRM
1. Cada organismo gubernamental o dependencia deberá tener una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el programa en la dependencia concernida. Las funciones básicas del administrador u oficial de documentos públicos serán:
 - a. Es responsable de que la administración de documentos de su dependencia este en armonía con el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos.
 - b. Orientar a todos los funcionarios y ejecutivos de su dependencia sobre el programa de Administración de Documentos Públicos.
 - c. Colaborar con los funcionarios y ejecutivos de su dependencia en la implantación a seguir con relación a la Administración de Documentos Públicos.
 - d. Es el custodio inmediato de la documentación de su dependencia y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.
 - e. Recibe adiestramiento que lo capaciten y mantengan al día en todas las fases de la administración de documentos.
 - f. Promueve la economía en la utilización de espacio, materiales y equipo para la conservación de los documentos.

- g. Revisa y dirige la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de su dependencia.
- h. Vela por el sistema de control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
- i. Revisa y analiza el diseño y uso de los formularios de su dependencia anualmente para reducir la proliferación innecesaria de estos o mejorar su calidad.
- j. Prepara la lista de documentos especializados y el alcance de estos, así como una lista de documentos que se consideren confidenciales y que no están sujetos para la inspección de cualquier ciudadano u otro. La misma debe ser específica y limitada.

ARTÍCULO V: CONSERVACION DE DOCUMENTOS

- APM
1. La conservación de documentos públicos en Conexión Laboral Norte Central se regirá por el Reglamento Núm. 23 que establece las normas para la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales para las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 2. Conexión Laboral Norte Central fijará los periodos de conservación de los documentos fiscales, conforme a las normas establecidas en el Reglamento Núm. 23, "Guía para Fijar Periodos de Conservación de los Documentos Fiscales", el cual no podrá ser menor de seis (6) años.
 3. El administrador de documentos públicos y de la propiedad de Conexión Laboral Norte Central, previa autorización del director ejecutivo o su representante autorizado podrá iniciar el trámite para disponer de todo documento fiscal que, conforme a dichas normas, haya cumplido su periodo de conservación o que se haya autorizado a conservar por menos de seis (6) años, siguiendo la reglamentación establecida a estos fines por los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos. Esta disposición no aplica a aquellos documentos que estén en proceso de investigación o pendientes de acción judicial, ni a los documentos relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor.
 4. Los documentos fiscales se conservarán, clasificarán y archivarán en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda o cualquier otro funcionario autorizado por ley.

5. Se tomarán las debidas precauciones para proteger los documentos contra fuego, huracán, inundaciones, y otros deterioros como: humedad, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros.

ARTÍCULO VI: NORMAS PARA LA IMPLANTACION DE LA ADMINISTRACION DE FORMULARIOS

Sección 6.1: Normas

1. Al comenzar a desarrollar la fase de administración de formularios, la oficina encargada debe realizar un inventario de todos los formularios en uso en la dependencia, lo cual servirá como punto de referencia para determinar cuales se pueden seguir usando, revisar, consolidar o eliminar.
2. Ninguna unidad administrativa de Conexión Laboral Norte Central utilizará formulario alguno que no haya sido analizado, codificado y autorizado por el administrador de documentos públicos y de la propiedad.
3. El (La) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad velará porque la fase de administración de formularios se esté llevando a cabo de acuerdo con la Reglamentación para la Administración de Formularios emitida por el Programa de Administración de Documentos Públicos.
4. El (La) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad, tiene que contar con la certificación obtenida por el Instituto de Cultura de Puerto rriqueña.

Sección 6.2: Procedimientos

1. Cada oficina o departamento preparará un borrador con la descripción del formulario que desea utilizar, verificando que su contenido e información estén bien redactados.
2. Documento modificado y/o alterado en cualquiera de las áreas, debe ser enviado al administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad para actualizar su fecha de revisión. Ningún empleado podrá modificar esto, solo lo hará el (la) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad.
3. Se enviará el borrador o descripción del formulario al (la) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad, en su formato original (No PDF, No bloqueado) para su correspondiente análisis, aprobación y clasificación.

4. El (La) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad será quien le haga entrega al técnico de computadoras, quien maneja los sistemas, para que lo coloque en el cartapacio virtual Y con accesibilidad a todos los empleados para su uso oficial.
5. El (La) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad verificará que el mismo este de acuerdo con las políticas y leyes aplicables a Conexión Laboral Norte Central.
6. El (La) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad será el único que le podrá asignar código de registro a los documentos creados y/o modificados. De no encontrarse el (la) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad y necesitarse un documento con carácter de urgencia, la (el) directora (o) de finanzas será la persona autorizada para ejecutar dicha acción.

ARTÍCULO VII: PROCESO PARA PREPARAR LAS CAJAS PARA DOCUMENTOS PUBLICOS

MEM
Cada área asignará un personal para identificar los documentos existentes en cada departamento, a través del formulario Hoja de Control de Documentos (CLNC-0156-FIN) se estará identificando, título de la serie documental, oficina o división, descripción, años y orden en que se archivan. Si hubiese duda en la preparación del formulario se le brindara la asistencia necesaria a la persona designada.

Sección 7.1: Instrucciones para completar la Hoja de Control de Documentos

1. **Serie documental** – es un grupo de documentos que poseen características en común que son archivado como unidad, usados como unidad y que pueden ser trasladados, retenidos o destruidos como unidad. Dependiendo su periodo de retención.
2. **Título de la serie documental** – nombre completo de serie documental y o números de los formularios, si los tienen. Si no tienen títulos indicar el nombre por el que se conoce.
3. **Descripción** – Esta información debe contener lo siguiente. Información básica sobre el contenido y uso del documento que ayude a su información:
 - a. Si es original o copia, con una breve descripción y lo que contiene ese expediente.

- b. Serie a que pertenece, título, año, pueblo, etc.
 - c. Oficina
 - d. Años comprendidos.
 - e. Cualquier otra información que ayude a identificar y evaluar el documento.
4. **Oficina** – Nombre o título completo de la oficina de la dependencia que tiene la custodia de la serie documental.
5. **Periodo cubierto** – incluir los años de la serie documental o documento antiguo y el reciente.

Cada caja llevará un número en secuencia, sin importar si es continuación de otra. Ese mismo número será el que se escriba en la hoja. Luego de revisadas y aprobadas por el administrador de documentos públicos y de la propiedad se le sacarán dos (2) copias al documento original. La original, para el administrador de documentos públicos y de la propiedad, una copia para la persona que preparó las cajas y una copia se colocará dentro de la caja.

6. **Enumeración de cajas y hojas** – las cajas deben ser enumeradas de la siguiente forma:
- a. En el año corriente (enero-diciembre)
 - b. Se comienza por el uno (1) hasta el número que sea necesario dentro de ese año.
 - c. De comenzar año nuevo, comienzan desde el uno (1) nuevamente.

ARTÍCULO VIII: PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS INACTIVOS

- 1. Cada área, por conducto del (la) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad de Conexión Laboral Norte Central, deberá consultar el Inventario y Plan de Retención de Documentos para saber cuáles documentos cumplieron con su periodo de retención activo y deben ser trasladados al archivo inactivo. Las áreas retendrán los documentos activos por un periodo no menor de 3 (tres) años o cuando haya sido sometido a una investigación por parte del Contralor, lo que ocurra primero.
- 2. Con la autorización del (la) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad, se empacarán los documentos en las cajas correspondientes. Cada área preparará el formulario Hoja de Control de Documentos (CLNC-0156-FIN), de acuerdo con las instrucciones de este.

MDM

3. El (La) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad será la persona que mueva las cajas al archivo inactivo, esto cumpliendo con el reglamento aplicable bajo el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ARTÍCULO IX: PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Sección 9.1: DISPOSICIONES GENERALES:

1. El administrador de documentos públicos es la persona autorizada a prestar cualquier documento que este en el archivo de documentos públicos. La persona u oficina a quien el (la) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad le entregue el documento es responsable por el mismo, por lo que ningún documento se le facilitará a otra persona sin la previa autorización.
2. Ningún documento prestado del archivo de documentos públicos se enviará fuera de la agencia o entidad sin la previa autorización del director ejecutivo o su representante autorizado. Se le informará al (la) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad quien se encargará de facilitar los documentos y preparará un recibo por el préstamo. Si fuera necesario, para evitar la pérdida podrá sacarse copia del documento que será enviado fuera de la agencia.
3. Todo documento prestado debe tenerse en una oficina solamente por el tiempo necesario, ya que otras personas pueden necesitarlo. Si urge la necesidad de retenerlo por más de 10 (diez) días laborables, debe avisarse al (la) administrador (a) de documentos públicos y de la propiedad.
4. El documento prestado debe devolverse completo y en el mismo orden y condiciones en que salieron del archivo.

Sección 9.2 PROCEDIMIENTOS:

1. El empleado o funcionario que necesite un expediente o documento del archivo de documentos públicos, lo solicitará al encargado de este completando el formulario Requisición de Documentos de Archivo Inactivo (CLNC 0321-FIN) en original y dos copias. El original del formulario permanecerá en la unidad de archivo. La primera copia se guardará en el lugar en que estaba el documento que se facilitó, en una tarjeta con bolsillo marcado: "RETIRADO". La segunda copia se unirá al documento que se presta. Los documentos se prestarán por un periodo de 10 (diez) días. Si se va a necesitar por más tiempo debe notificarlo

para que en la Requisición de Documentos de Archivo Inactivo (CLNC 0321-FIN) aparezca la fecha de devolución.

2. Por lo menos una vez a la semana, se verificarán los originales de la Requisición de Documentos de Archivo Inactivo (CLNC 0321-FIN) para reclamar aquellos documentos que aún no han regresado al archivo.
3. Cuando el documento regrese al archivo, el encargado verificará que el mismo este completo en todas sus partes y procederá de acuerdo con las normas establecidas.

ARTÍCULO X: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS PUBLICOS

1. La Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada y el Reglamento del Programa, establecen que cada dependencia someterá las Listas de Disposición de Documentos, con el propósito de ayudar a evitar una excesiva acumulación de documentos.
2. La Lista de Disposición de Documentos es una relación en la que se incluyen las series y documentos a los cuales se les ha cumplido el periodo de retención fijado y se le solicita su disposición.
3. Para cumplir con las disposiciones de la ley se completará el formulario ICP/PADP-378, el Inventario y Plan de Retención de Documentos previamente aprobado por el Instituto de Cultura Puertorriqueña.
4. Para completar el formulario "Lista de Disposición de Documentos" se seguirán las normas establecidas en la Guía "Lista de Disposición de Documentos Públicos" de la Administración de Documentos Públicos.
5. La Administración del Instituto de Cultura aceptará la Lista de Disposición de Documentos la cual será analizada por técnicos de la Administración de Documentos Públicos y referidas al Archivo General de Puerto Rico para su evaluación.
6. Se podrá disponer de los documentos cuando el Instituto de Cultura lo autorice trasladando los mismos al archivo general del Instituto de Cultura Puertorriqueña cuando este lo solicite o destruyendo los mismos en cuyo caso deben hacerse irreproducible por una compañía de reciclaje.
7. Por cada Lista de Disposición se completará un Acta de Destrucción o Traslado (documento ICP/PADP-552 REGL.4284 REV. Mayo/2021) del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

MPM

8. Culminada la disposición, se creará un expediente del proceso incluyendo las Listas de Disposición aprobadas, Actas de Destrucción o Traslado y Certificación de Destrucción dada por la compañía que realizó el proceso y fotos del mismo.

ARTÍCULO XI: ENMIENDAS AL MANUAL

Este manual podrá ser enmendado y revisado per el director ejecutivo o su representante autorizado de Conexión Laboral Norte Central. Las enmiendas serán aprobadas por la Junta Local Norte Central Inc.

ARTÍCULO XII: SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, ARTÍCULO, párrafo o inciso de este Manual de Procedimiento Archivo de Documentos Públicos fuera declarado inconstitucional, o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, las otras disposiciones del manual continuaran vigentes.

ARTÍCULO XIII: DEROGACION

Este manual deroga cualquier otro Manual de Procedimientos de Archivo de Documentos Públicos que estuviera vigente a la aprobación de este.

ARTÍCULO XIII: VIGENCIA

Este manual comenzará a partir de su aprobación por la Junta Local Norte Central Inc. de Conexión Laboral Norte Central, hoy, 26 de Junio de 2024.

Aprobado por:


Miguel Ramos Morales
Presidente Junta Local