

HON. JUAN B. PADILLA COSME
Presidente



Tel. 787-875-5540
e-mail: legislaturacomerio@gmail.com

CERTIFICACIÓN

Yo, Heriberto Fernández López, Secretario de la Legislatura del Municipio Autónomo de Comerío, Puerto Rico, certifico la:

ORDENANZA NUMERO 1, SERIE 2023-2024- DE LA LEGISLATURA DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE COMERÍO, DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, PARA ADOPTAR EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COMERÍO; Y PARA OTROS FINES.

Aprobada por la Legislatura del Municipio Autónomo de Comerío, el 15 de agosto de 2023 con los votos en la afirmativa de los siguientes Legisladores:

Hon. Juan B. Padilla Cosme
Hon. Mary Carmen Rodríguez Alejandro
Hon. José A. Flores González
Hon. José A. Rodríguez Otero
Hon. Sol Edwin Berrios Febo
Hon. Cristian González López
Hon. Elba E. Martínez Meléndez

Hon. Dalila Santana Díaz
Hon. Carmen N. Alvarado Malavé
Hon. Miguel A. Fonseca Hernández
Hon. Raúl F. Figueroa Berrios
Hon. Rafael A. García Acosta
Hon. Randy Reyes Pimentel

Ausente:

Hon. Cynthia B. García Rivera

De lo cual doy Fe y firmo hoy, 16 de agosto de 2023, en Comerío, Puerto Rico.

Hon. Juan B. Padilla Cosme
Presidente
Legislatura Municipal

Sr. Heriberto Fernández López
Secretario
Legislatura Municipal



ORDENANZA NÚMERO 1

SERIE 2023-2024

DE LA LEGISLATURA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COMERÍO, DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, PARA ADOPTAR EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COMERÍO; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley 107 de 14 de agosto de 2020, mejor conocida por el Código Municipal de Puerto Rico establece en su Artículo 1.010 la facultad de cada municipio de ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

POR CUANTO: La administración y conservación de documentos públicos estableció los parámetros a seguir en los Reglamentos 4284 – Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, Reglamento 15- Reglamento Administrador de Documentos y el Reglamento 23 – Para la Conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

POR CUANTO: Existen reglamentos que regulan la administración y conservación de documentos públicos, es necesario establecer las normas y guías que regirán dentro del Municipio Autónomo de Comerío.

POR CUANTO: Es necesario adoptar este manual para establecer las particularidades de nuestro municipio dentro del proceso de la administración y conservación de documentos públicos.

POR TANTO: **ORDENESE POR LA LEGISLATURA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COMERÍO, COMO POR LA PRESENTE SE RESUELVE LO SIGUIENTE:**

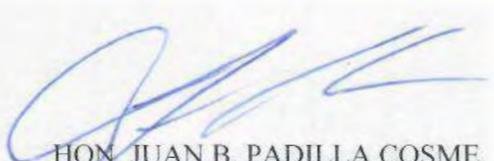
SECCIÓN 1RA: Adoptar el Manual para la Administración y Conservación de Documentos Públicos del Municipio Autónomo de Comerío.

SECCION 2DA: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Presidente y por el Alcalde.

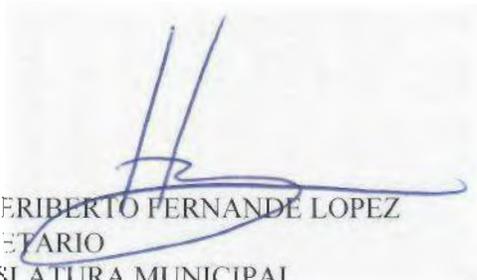
SECCION 3RA: No se podrá discriminar por razón de edad, sexo, orientación sexual o motivación política en la aplicación del Reglamento adoptado mediante esta Ordenanza.

SECCION 4TA: Copia certificada de esta Ordenanza y su Reglamento serán remitidas a las Dependencias Municipales y Agencias Estatales concernientes para su acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COMERÍO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, HOY 15 DE AGOSTO DE 2023

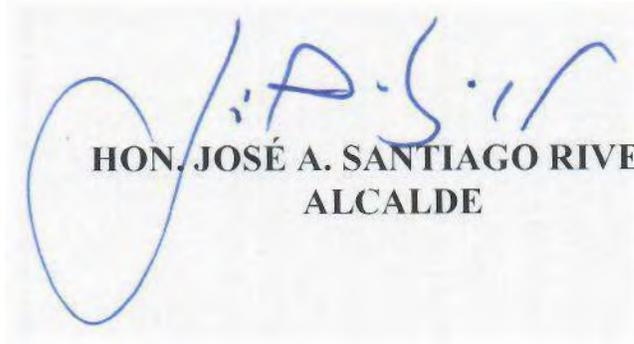


HON. JUAN B. PADILLA COSME
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SR. HERIBERTO FERNANDE LOPEZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HON. JOSÉ A. SANTIAGO RIVERA, ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE COMERIO, PUERTO RICO; EL 16 DE AGOSTO DE 2023.



HON. JOSÉ A. SANTIAGO RIVERA
ALCALDE

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Comerío
Comerío, Puerto Rico**

**Manual para la Administración y Conservación de Documentos
Públicos del Municipio Autónomo de Comerío**

AGOSTO 2023

Tabla de Contenido

	Página
i. Título	1
II. Exposición de Motivos	1
III. Base Legal	2
IV. Aplicabilidad	2
V. Definiciones	2 - 3
VI. Administrador de Documentos	3
A. Archivo de Documentos Públicos	3 - 4
B. Traslado de Documentos	4 - 5
C. Inventario y Plan de Retención de Documentos	5
D. Disposición de Documentos	6
E. Extensión de Periodo de Retención	6
VII. Normas para el manejo de documentos públicos	6 - 7
VIII. Guías Periodos Fijos de Conservación de Documentos	7- 15
IX. Disposiciones Generales	15
X. Vigencia	15-16
XI. Anejos	
ICP/PADP-377 Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos	
ICP/PADP-378 Lista Disposición de Documentos Públicos	
ICP/PADP-379 Hoja de Trabajo para el Inventario de Documentos	

**ICP/PADP-552 Acta de Destrucción o Traslado de Documentos
Públicos**

Solicitud de Documentos Oficina Documentos Públicos

Marbete Identificación Caja Documentos Públicos

**Traslado Documentos de Departamentos a Documentos
Públicos**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO AUTONOMO DE COMERIO
COMERIO, PUERTO RICO**

MANUAL

I. Título

Este Manual se conocerá como **“Manual para la Administración y Conservación de Documentos Públicos Del Municipio Autónomo de Comerío”**. El Nombre Corto de este Manual se conocerá como **“Manual de Documentos Públicos”**.

Este manual se adopta para establecer las reglas claras y definidas conforme a las leyes y reglamentos existentes para la administración de documentos públicos en el Municipio Autónomo de Comerío.

II. Exposición de Motivos

El Municipio Autónomo de Comerío en el cumplimiento de su deber de establecer los procedimientos para la administración de documentos públicos quiere establecer en este manual el tramite a seguir dentro del Municipio de Comerío de la oficina que conserva y custodia los documentos públicos del municipio.

Con el propósito de cumplir con los objetivos para la cual fueron creadas las leyes y reglamentos para la administración de documentos públicos y con el fin de facilitar el manejo de estos se ha establecido el siguiente manual.

III. Base Legal

Este reglamento se adopta en virtud de la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y de acuerdo al Reglamento 23 del Departamento de Hacienda (Suplemento #1 Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales), Reglamento 4284 (Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva), Reglamento 2538 (Reglamento Número 15 Administrador de Documentos Públicos) y de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico en su Artículo 2.015 Sobre Documentos Públicos.

IV. Aplicabilidad

Este manual regirá los procedimientos relacionados a la administración, conservación y disposición de documentos públicos dentro del Municipio Autónomo de Comerío.

V. Definiciones

- a) Administración de Documentos – Es la planificación, control, organización, custodio y otras actividades generales relacionadas con el uso, conservación y disposición de documentos.
- b) Administrador de Documentos Públicos – Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos del municipio.
- c) Archivo – Lugar donde se custodian los documentos públicos del Municipio Autónomo de Comerío.
- d) Departamento –oficinas que componen el Municipio Autónomo de Comerío.
- e) Disposición de documentos – cualquier actividad relacionada con la destrucción o decomiso de documentos, que ya cumplieron con

- su periodo de retención fijado y han perdido toda utilidad para el municipio.
- f) Documento – Todo material informativo sin importar su forma o característica física.
 - g) Documento Fiscal – Documento que se origine, conserve de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del gobierno o que origine un ingreso o desembolso de fondos públicos.
 - h) Documento Público – Es todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955.
 - i) Documento Privado – Todo documento que no se haya incluido en la definición de documento público.
 - j) Inventario de documentos públicos- Escrito que describe detalladamente todas las series documentales del municipio fijando el periodo de retención de estas.
 - k) Periodo de retención- periodo de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual pueden disponerse.
 - l) Serie documental – Documentos que poseen características en común que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.

VI. Administración de Documentos

A. Archivo de Documentos Públicos

La Oficina de Documentos Públicos tiene la responsabilidad de custodiar los documentos públicos del Municipio de Comerío. Esta oficina debe mantener organizados los archivos del municipio para

facilitar el recobro de la información guardada en los mismos cuando sea requerida.

Para facilitar la localización y manejo de documentos, el área de los archivos se dividirá por departamentos. El administrador de documentos públicos mantendrá un inventario de los documentos públicos custodiados. Los documentos públicos los identificamos por categorías. Se le asigna las siguientes letras según su categoría:

(A)-Legislativo, Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o Gobierno Federal

(B)-Naturaleza Fiscal

(C)-Evidencia de Título de Propiedad

(D)-Utilidad Administrativa

(E)-No comprendido en (A), (B), (C) Y (D)

Al momento de trasladar documentos de los departamentos al archivo de documentos públicos deben estar clasificados por categoría.

Cuando los documentos hayan cumplido su periodo de conservación, se realizará el proceso para el decomiso de los mismos.

B. Traslado de Documentos

Para realizar el traslado de documentos a la Oficina de Documentos Públicos, se debe notificar con anticipación al Administrador de Documentos Públicos. Se cumplimentará el Formulario de Transferencia de documentos al archivo inactivo, el cual se debe incluir:

1. Inventario de documentos, clasificados por categoría que corresponda.
2. Debe completar el Formulario Transferencia de Documentos al archivo inactivo.
3. Las cajas se identificarán de manera uniforme. El administrador de documentos públicos rotulará con un marbete que incluirá la siguiente información Número de Caja, Título de documentos, Oficina y área, Año Fiscal, Año de disposición y observaciones.

C. Inventario y Plan de Retención de Documentos

El inventario y plan de retención tienen el propósito de promover la reducción en la cantidad de documentos en los departamentos. Al momento de realizar el inventario debemos tener presente lo siguiente:

1. Realizar un inventario completo de los documentos existentes por departamento. Al momento de realizar el inventario debe haber un representante del departamento que se va a inventariar.
2. Formular una norma en relación a la disposición de documentos.
3. Establecer cómo se va aplicar el plan de retención para llevar a cabo el decomiso de documentos.
4. Hay que identificar y seleccionar los documentos permanentes de acuerdo con los planes de retención.

Para cumplir con las disposiciones de ley y el reglamento se debe cumplimentar el formulario ICP/PADP – 377 Inventario y Plan de Retención de Documentos.

D. Disposición de Documentos

Se tomarán medidas para que los documentos que hayan cumplido con el periodo de retención se disponga de ellos. Se realizará una lista de disposición de documentos públicos en la que se incluye documentos a los cuales se les ha cumplido el periodo de retención fijado y se solicita la disposición de estos. Cumplimentar el formulario ICP/PADP 378 Lista Disposición de Documentos.

La Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos (Reglamento 4284), requiere que anualmente cada dependencia someta las Listas de Disposición con el propósito de evitar la acumulación excesiva de documentos. El Programa está adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña quien tramitara las Listas de Disposición (Formulario ICP/PADP-378) con la frecuencia que sean enviadas.

E. Extensión de Periodo de Retención

Cuando se necesite retener los documentos por un periodo mayor al establecido, el Alcalde o su representante tiene la facultad de retener documentos cuya disposición haya sido autorizada. Luego se podrá disponer de dichos documentos cuando así se determine administrativamente.

VII. Normas para el manejo de documentos públicos

Todos los departamentos están obligados en facilitar y colaborar con el Administrador de Documentos Públicos. Dentro de las normas están las siguientes disposiciones:

- a) Cada director de departamento designará un coordinador de documentos que tendrá la responsabilidad de trabajar directamente con el Administrador de Documentos Públicos para mantener controles apropiados en el archivo de documentos públicos.
- b) Los coordinadores de documentos deben ser adiestrados para el manejo, archivo y traslado adecuado de documentos públicos.

- c) Cuando exista la necesidad de trasladar documentos de un departamento a la Oficina de Documentos Públicos, lo notificará con anticipación al Administrador de Documentos Públicos para que realice el tramite pertinente.
- d) Las oficinas que tengan archivos donde permanezcan documentos públicos que no son trasladados a la Oficina de documentos públicos, tienen la obligación de cumplir con lo que dispone el Reglamento 4284 de la Administración de Servicios Generales y con este manual.

Deben realizar un inventario de los documentos públicos que existen en su departamento con el Administrador de Documentos Públicos, llenar el formulario que corresponde e identificar las cajas con el marbete de identificar las cajas de documentos públicos.

Si van a decomisar documentos deben notificar al Administrador de Documentos Públicos para que evalúe y si corresponde realice el mismo.

- e) Para solicitar documentos custodiados por la Oficina de Documentos Públicos debe solicitarse mediante Formulario de Solicitud de Documentos, si es empleado o funcionario municipal.

Si una persona externa al municipio solicita algún documento público debe realizarlo según la Ley 141 del 1 de agosto de 2019, Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública se le puede brindar una fotocopia, la cual tiene un costo y debe pagar en la Oficina de Recaudaciones.

VIII. Guías Periodos Fijos de Conservación de documentos

Las Guías para fijar periodos de conservación se establecen en el Reglamento 23 del 15 de agosto de 1988, del Departamento de Hacienda.

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERIODO DE CONSERVACIÓN
---------------------------------------------	------------------------------------

I. Registros de Contabilidad y Documentos Relacionados Estados Financiero	
A. Estados Financieros	10 Años
B. Talonarios de Cheques	10 Años
C. Mayores y Registros Subsidiarios o Auxiliares	10 Años
1. Registro de Patentes de Industria Y Comercio	
2. Registro de Ingresos	
3. Registro de Ordenes de Contratos	
4. Registro de Depósitos y Fianzas	
5. Registro de Empréstito	
6. Registro de Solares Cedidos en Usufructo	
D. Mayores Generales	
1. Libro Mayor	10 Años
2. Registro de Cheques	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
II. Documentos Relacionados con Caja	
A. Estados y conciliaciones de Cuentas Bancarias	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1. Conciliación Mensual de Caja (Fondos Municipales)	
2. Conciliación Mensual de Caja (Cuenta Nómina)	
3. Estado Bancarios	
B. Libro o Mayor de Caja	10 Años
1. Libro de Caja	
III. Documentos Relacionados con Recaudaciones	
A. Recibos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1. Recibo de Cobros del Tesoro	
2. Recibos de Cobros del Recaudador Auxiliar y Recaudador Oficial	

3. Recibo de Fianzas Provisionales Emitidas	
IV. Patentes	
<p>A. Registro de Patentes de Industria y Comercio</p> <p>B. Patentes:</p> <p>1. No investigadas</p> <p>2. Investigadas y Resueltas Mediante Administrativo y Resueltas Proceso</p> <p>3. Investigada y Resuelta por Acción Judicial</p>	<p>10 Años</p> <p>10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservarán 6 años después de preparada una nueva patente.</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de resolución del caso, siempre que al vencimiento de este periodo hubieran transcurrido 10 años a partir de la fecha de radicación</p> <p>Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de radicación, lo que sea mayor</p>
V. Documentos Relacionados con Desembolsos	
<p>A. Comprobante de Desembolso</p> <p>B. Comprobante de Pago</p> <p>C. Cheque</p>	<p>6 Años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto los de nómina que se conservarán 50 años</p> <p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de pagados</p> <p>15 años</p>

<ul style="list-style-type: none"> 1. Cheque de Funcionarios y Empleados 2. Cheques y Talonarios Cancelados por el Banco 	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
D. Detalle de Desembolso	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E. Informe de Gastos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<ul style="list-style-type: none"> 1. Registro de Donaciones a Indigentes 	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F. Orden de Viaje y Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cuenta Detallada de Gastos de Viaje 2. Relación de Cheque Emitidos Pendientes de Pago 	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
G. Orden de Compra de Servicios y Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<ul style="list-style-type: none"> 1. Orden Para _____ 2. Solicitud de Crédito 	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
VI. Nóminas y Documentos Relacionados	
A. Nómina de Salarios o Sueldos	50 años
<ul style="list-style-type: none"> 1. Nómina de Funcionarios y Empleados 	50 años
B. Registro e Informes de Asistencia	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<ul style="list-style-type: none"> 1. Informe de Asistencia 2. Record de Asistencia de Empleados 3. Registro de Funcionarios y Empleados 	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C. Accounting Transaction Register	Original 50 años
VII. Contratos y Documentos Relacionados	

<p>A. Contratos de Arrendamiento de Locales y Equipo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de Arrendamiento de Locales 2. Contrato de Equipo 	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato</p>
<p>B. Contrato de Servicios</p>	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato</p>

VIII. Inventario y Documentos Relacionados

<p>A. Informes de Inventario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Mensual de la Propiedad no Fungible 	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
<p>B. Correspondencia General</p>	<p>4 años</p>
<p>C. Inventario de Propiedad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario Anual de la Propiedad no Fungible 	<p>10 años</p>
<p>D. Otros Documentos Relacionados</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de Propiedad no Fungible 	<p>6 años o una intervención del Contralor, después de dada de baja la propiedad</p>
<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibo de Propiedad no Fungible 	<p>6 años o una intervención del Contralor, luego de entregada la propiedad al Encargado de la Propiedad</p>
<ol style="list-style-type: none"> A. Transferencia de Propiedad no Fungible 	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
<ol style="list-style-type: none"> B. Solicitud para baja de Propiedad No Fungible 	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>

C. Declaración Jurada del Encargado de la Propiedad	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
D. Requisición de Almacén	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
IX. Documentos Relacionados con Personal	
A. Autorización para Descuentos en Sueldo para pago de Préstamo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B. Plan de Clasificación y Retribución	10 años, después que se elimine el puesto
C. Examen Físico	10 años
D. Historial Personal	10 años, después que el empleado se separe del servicio
E. Expediente de Empleados	50 años
F. Informe de Cambio	10 años
G. Informe sobre Trabajo de Empleados Probatorios	10 años
H. Notificación de Nombramiento y Juramento	10 años
I. Notificación de Reasignación de Puestos	10 años, después de eliminarse el puesto o se vuelva a reasignar
J. Registro de Elegibles	10 años, después que se haga uno nuevo
K. Solicitudes de Examen	

L. Solicitudes de Empleo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
M. Solicitudes de Licencias	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
N. Tarjeta sobre Licencias Acumuladas	10 años, después que el empleado deje de prestar los servicios al Municipio
X. Documentos No Relacionados Específicamente con Ingresos y Desembolsos	
A. Libro de Actas de la Legislatura Municipal	10 años
B. Libro de Actas de la Junta de Subastas	10 Años
C. Lista de Contribuyentes por concepto de Patentes de Industria y comercio Indicando Naturaleza y Volumen del Negocio	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
D. Relación de Cobros Efectuados por el Recaudador Auxiliar	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E. Talonario de Patentes de Industria y Comercio	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
XI. Informe y Resúmenes Repetitivos Internos	
A. Necesarios para la Intervención del Contralor	3 años

3. Obras o Mejoras Públicas	
C. Copias de Expedientes de Casos Civiles	9 años

IX. Disposiciones Generales

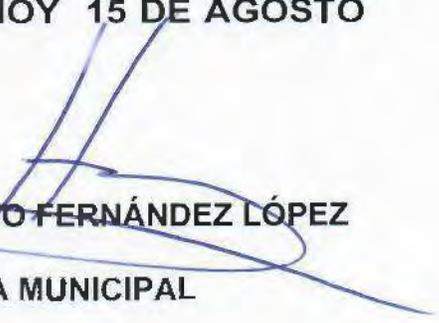
1. Debe existir una Certificación de Bomberos para el área de Documentos Públicos.
2. Certificación Estructural del área de Documentos Públicos, expedida por un Ingeniero.
3. El Administrador de Documentos Públicos debe estar certificado por el Archivo General de Puerto Rico adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueño.
4. Solamente el Administrador de Documentos Públicos tendrá acceso al área del archivo de documentos inactivos. En su ausencia el supervisor del administrador tendrá el acceso o designar un representante.

X. Vigencia

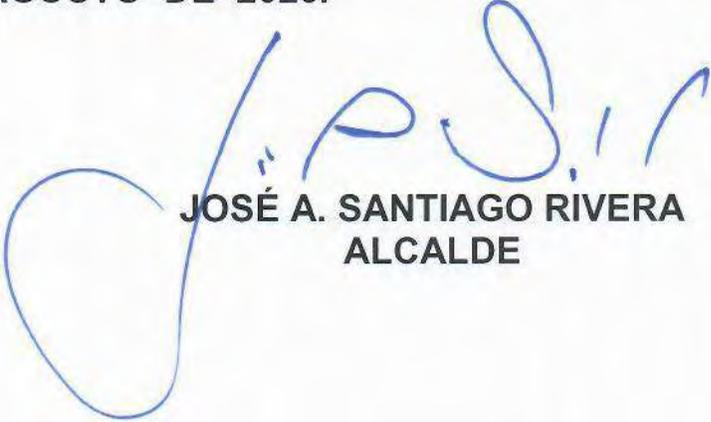
Este Manual comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Alcalde y haya sido publicado, de conformidad con las leyes pertinentes.

APROBADO POR LA LEGISLATURA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COMERÍO, DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, HOY 15 DE AGOSTO DE 2023.


HON. JUAN B. PADILLA COSME
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SR. HERIBERTO FERNÁNDEZ LÓPEZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADO Y FIRMADO POR EL HON. JOSÉ A. SANTIAGO RIVERA,
ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COMERÍO, PUERTO RICO,
EL 16 DE AGOSTO DE 2023.**



**JOSÉ A. SANTIAGO RIVERA
ALCALDE**

Anejos

Inventario **Plan de Retención de Documentos Públicos**

Organismo Gubernamental _____

Secretaría, Área O Programa _____

Negociado, Oficina, División _____

Administrador(a) de Documentos o su Representante Autorizado _____

Teléfonos _____

Correo Electrónico del Administrador(a) de Documentos _____

SERIES DOCUMENTALES						Período de Retención Fijado				
Partida Núm.	Título	Descripción	Categoría	Años Comprendidos	Pies Cúbicos	COPIA PRINCIPAL			Observaciones	
						Activo	Inactivo	Total		Oficina

RECOMENDADO POR:

Jefe División u Oficina

Administrador(a) de Documentos Públicos

Correo Electrónico

PARA USO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE LA RAMA EJECUTIVA

APROBADO:

CERTIFICACIÓN:

Certifico que he examinado este Inventario Plan de Retención de Documentos que consta de ____ páginas, y que los periodos de retención determinados en el mismo están conforme las disposiciones de Leyes y Reglamentos vigente.

Nombre del Jefe(a) del Organismo Gubernamental

Firma del Jefe (a) del Organismo

Fecha

Administrador del Programa Administración Documentos Públicos o su Representante Autorizado

Fecha

(Hoja de Continuación)

Inventario Plan de Retención de Documentos Públicos

Organismo Gubernamental _____

Secretaría, Área O Programa _____

Negociado, Oficina, División _____

SERIES DOCUMENTALES						Periodo de Retención Fijado					
Partida Núm.	Título	Descripción	Categoría	Años Comprendidos	Pies Cúbicos				COPIA PRINCIPAL		Observaciones
						Activo	Inactivo	Total	Oficina	Retención Fijada	

Original + 2 Copias
ICP / PADP- 377
PADP REV. 05/2021

(Hoja de Continuación)

Inventario Plan de Retención de Documentos Públicos

Organismo Gubernamental

Secretaría, Área, Programa

Negociado, Oficina, División

SERIES DOCUMENTALES						Período de Retención Fijado						
Partida Núm.	Título	Descripción	Categoría	Años Comprendidos	Pies Cúbicos	COPIA PRINCIPAL					Observaciones	
						Activo	Inactivo	Total	Oficina	Retención Fijada		

Programa de Administración de Documentos Públicos
de la Rama Ejecutiva

LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

2. Organismo Gubernamental

3. Secretaría, Área, Programa, Negociado, Oficina

4. Lugar donde se encuentran

5. Administrador(a) de Documentos o Funcionario(a) Autorizado(a)

6. Teléfono

7. Equipo Disponible

8. Total, Pies Cúbicos

SERIE DOCUMENTAL			Período Retención Fijado			17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo General de PR
9. Partida Núm.	10. Título	11. Descripción	12. Categoría	13. Años Comprendidos	14. Pies Cúbicos		
<p>19. Certificación de la Dependencia</p> <p>Certificamos que esta lista de _____ página(s) fue preparada conforme a las disposiciones de la <i>Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada</i> y el Reglamento 4284, y que los documentos incluidos han cumplido su período de retención fijado y han perdido todo su valor para la dependencia, por:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS</p> <p>_____</p> <p>FIRMA DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS</p> <p>_____</p> <p>FECHA _____ DIRECCIÓN POSTAL _____</p> <p>_____</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO _____</p>			<p>20. Evaluación del Programa de Administración de Documentos Públicos</p> <p>Fecha de Evaluación: _____</p> <p>_____</p> <p>Nombre del Funcionario(a) Autorizado(a)</p> <p>_____</p> <p>Firma del Funcionario(a) Autorizado(a)</p> <p>NOTA: LUEGO DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEBEN COMPLETAR EL FORMULARIO ICP/PADP-552 "ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS" Y DEVOLVER EL ORIGINAL AL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.</p>			<p>21. <input type="checkbox"/> CERTIFICO: Conforme las disposiciones establecidas en la <i>Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"</i>; se requiere el _____ TRaslado TOTAL o _____ TRaslado PARCIAL; véase Columna No. 18: "Evaluación del Archivo General de PR" de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos aquí señalados cumplan con los requisitos de ley y reglamentación aplicables.</p> <p>_____</p> <p>Fecha _____ Archivero(a) General de Puerto Rico</p> <p>22. <input type="checkbox"/> CERTIFICO: Conforme las disposiciones establecidas en la <i>Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"</i>; se requiere la DESTRUCCIÓN de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos aquí señalados cumplan con los requisitos de ley y reglamentación aplicables.</p> <p>_____</p> <p>Fecha _____ Administrador(a) del Programa o su Representante Autorizado</p>	

Programa de Administración de Documentos Públicos
de la Rama Ejecutiva

LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

SERIE DOCUMENTAL				Período Retención Fijado			17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo General de PR
9. Partida Núm.	10. Título	12. Categoría	13. Años Comprendidos	16. Pies Cúbicos	15. Activo	16. Inactivo		

Programa de Administración de Documentos Públicos
de la Rama Ejecutiva

LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

SERIE DOCUMENTAL				Período Retención Fijado			17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo General de PR
9. Partida Núm.	10. Título	12. Categoría	13. Años Comprendidos	15. Pies Cúbicos	15. Activo	16. Inactivo		



Programa de Administración de Documentos Públicos
de la Rama Ejecutiva

ICP/PADP-552
REGL. 4284
Rev. Mayo/2021

ACTA DE DESTRUCCIÓN O TRASLADO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Los documentos incluidos en la Lista de Disposición de Documentos Públicos Núm. _____ o Dispensa de Emergencia aprobada el ___ de _____ de _____, cuya destrucción autorizada por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña fueron:

___ Entregados al Municipio de _____,
donde fueron triturados y entregados al funcionario encargado del Programa de Reciclaje del Vertedero Municipal.

___ Depositados en la trituradora de _____, y al estar irreproducibles, se procederá para venta conforme a las disposiciones de la **Ley Núm. 12 del 19 de enero de 1995**. - ("Para enmendar el inciso (e) del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", a fin de delegar en cada dependencia gubernamental la venta de los papeles y documentos inservibles con el propósito de promover el reciclaje de papel; y armonizar el Programa de Administración de Documentos Públicos con el Programa de Reciclaje de papel del Gobierno de Puerto Rico.")

___ Triturados y entregados al programa de reciclaje, donde fueron vendidos a la compañía de reciclaje _____, conforme a las disposiciones de la **Ley Núm. 12 del 19 de enero de 1995**, supra. - ("los documentos inservibles una vez destruidos en forma irreproducibles, así como aquellos papeles que no se consideren documentos según definidos en esta ley, podrán venderse al mejor postor por el jefe de cada dependencia, una vez cumplido con todos los procedimientos administrativos aplicables.")

___ Traslados al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al del Instituto de Cultura Puertorriqueña el ___ de _____ de _____, conforme a las disposiciones del **Artículo 39. - Aprobación de Peticiones para Disponer** del Reglamento Núm. 4284, titulado "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva." - ("El Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva autorizará el traslado de estos al Archivo General de Puerto Rico y la destrucción de los restantes.")

___ Entregados al Vertedero Municipal de _____, donde fueron trituradas y transferidos al encargado del mismo, conforme a las disposiciones del **Artículo 45.1 - Autorizaciones de Emergencia para Disponer** del Reglamento Núm. 4284, titulado "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva." - ("1. Cuando se determine que las documentos constituyen una amenaza continua para la salud, vida o propiedad" ...).

De conformidad con las disposiciones del Artículo 47 del Reglamento Núm. 4284, titulado "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva." - ("...dos empleados del organismo deberán ser testigos de la destrucción y levantarán un acta indicando que vieron cuando se destruyeron los documentos contenidos en la lista...")

Como evidencia del proceso realizado según la ley y reglamentación antes mencionadas, se expide esta "Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos" ICP/PADP-552, el ___ de _____ de _____ en _____, Puerto Rico.

Nombre-Administrador (a) de Documentos Públicos

Agencia, Municipio o Corporación Pública

Firma-Administrador de Documentos Públicos

Correo Electrónico del Administrador de Documentos Públicos

Nombre (letra de molde) del Testigo de Destrucción (1)

Nombre (letra de molde) del Testigo de Destrucción (2)

Firma del Testigo (1)

Firma del Testigo (2)

PO Box 9024184, San Juan, Puerto Rico 00902-4184
prodocpub@icp.pr.gov

**Municipio Autónomo de Comerío
Departamento Secretaría Municipal
Oficina Documentos Públicos**

Solicitud de Documentos

Fecha: _____ **Número de Solicitud:** _____

Título de documentos:

Tipo de solicitud:
 Préstamo de documento (Expedientes)
 Traslado de Documentos (Expedientes)
 Fotocopiar documento
 Otros

Solicitado por: _____

Departamento: _____

Propósito: _____

Fecha devolución: _____

Me responsabilizo a devolver los documentos solicitados en las mismas condiciones que fueron obtenidos. Para la devolución del mismo tienen diez (10) días laborables, de necesitar más tiempo debe solicitarlo escrito indicando la razón para poder otorgarle más tiempo. En caso de que el documento sea trasladado de oficina no aplica la devolución.

Firma del Solicitante

Autorizado por

**Municipio Autónomo de Comerío
Departamento Secretaría Municipal
Oficina Documentos Públicos**

Marbete Identificación Cajas Documentos Públicos

Caja Número _____ **de** _____

Año Fiscal: _____

Título de los documentos:

Departamento: _____ **Área:** _____

Año Disposición: _____ **Categoría:** _____

Observaciones:

**Municipio Autónomo de Comerío
Departamento Secretaría Municipal
Oficina Documentos Públicos**

Marbete Identificación Cajas Documentos Públicos

Caja Número _____ **de** _____

Año Fiscal: _____

Título de los documentos:

Departamento: _____ **Área:** _____

Año Disposición: _____ **Categoría:** _____

Observaciones:
