

WIOA-2026-001



ÁREA LOCAL BAYAMÓN - COMERÍO

MANUAL DE EXPEDIENTES

CONEXIÓN LABORAL

BAYAMÓN - COMERÍO

Conexión Laboral Bayamón – Comerío (WIOA) • Gobierno de Puerto Rico
Calle Palmer #10 Esquina Dr. Veve, Bayamón, PR 00961 • PO Box 1588, Bayamón, PR 00960-1588
Cuadro: 787-995-1700 • Directo: 787-785-4202 • TTY/TTD 787-787-7405
Local de Comerío • Directo: 787-875-5578 • TTY/TTD 787-875-1619
www.juntalocalbayamoncomerio.com

americanjobcenter®

Procedimiento para la Conservación y Disposición de Documentos

Artículo I: Introducción

Este procedimiento establece las normas y guías relativas a la conservación de documentos de naturaleza fiscal, así como aquellos necesarios para el examen, verificación y comprobación de las cuentas y operaciones fiscales de Conexión Laboral Área Local Bayamón – Comerío. El mismo se fundamenta en las siguientes tres premisas básicas de control interno: Conexión Laboral Área Local Bayamón – Comerío establecerá un programa sistemático de conservación de documentos que sean considerados de valor legal, administrativo o informativo, conforme a las leyes y reglamentos establecidos por la Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña, bajo el Programa de Administración de Documentos Públicos (ADP) de la Rama Ejecutiva. Establecer las normas a seguir para la eliminación de aquellos documentos que carezcan de valor permanente o que hayan cumplido con su período de retención, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Establecer las normas y procedimientos para la creación, diseño, control y disposición de los formularios oficiales a utilizarse en Conexión Laboral Área Local Bayamón – Comerío, con el propósito de minimizar su cantidad, combinar aquellos que puedan utilizarse para el mismo fin, mejorar la calidad de los procesos y reducir el esfuerzo administrativo. Asimismo, se deberán identificar y proteger los documentos esenciales de la agencia.

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Este procedimiento se preparó en conformidad con las disposiciones de las siguientes reglamentaciones estatales y federales aplicables a la Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña, bajo el Programa de Administración de Documentos Públicos (ADP) de la Rama Ejecutiva:

1. **Ley Núm. 5**, del 8 de diciembre de 1955, según enmendada por la **Ley Núm. 77**, del 13 de junio de 1960, y la **Ley Núm. 64**, del 4 de junio de 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 Núm. 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 Núm. 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 efectos de este procedimiento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Documento** – La **Ley Núm. 5 de 1955**, según enmendada, en su Artículo 3, lo define como: *todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microfilme, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina, así como cualquier otro material informativo, sin importar su forma o característica física.*
2. **Documento Público** – Todo documento que se origine, 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 de forma permanente o temporal como evidencia de 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.
3. **Organismo o Dependencia bajo la Jurisdicción de la Administración de Documentos Públicos** – Incluye cualquier departamento, municipio, corporación pública, junta o comisión del Estado, así como sus divisiones, negociados, oficinas y todo otro organismo gubernamental de la Rama Ejecutiva.

4. **Administrador del Programa** – funcionario designado conforme a la **Ley Núm. 5 de 1955**, según enmendada, para administrar y reglamentar el Programa de Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios.
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 Área Local Bayamón – Comerío**.
6. **Plan de Retención de Documentos – Conexión Laboral Área Local Bayamón – Comerío** utilizará la guía para fijar los períodos de conservación de los documentos fiscales conforme al **Reglamento Núm. 23** del Departamento de Hacienda, según lo dispone el Instituto de Cultura Puertorriqueña.
7. **Lista de Disposición de Documentos** – Relación de aquellos documentos cuyo período de retención, tanto activo como inactivo, haya vencido y de los cuales puede disponerse por haber perdido todo valor para la dependencia. Esto será realizado por el Municipio de Baymon en la solicitud del listado de disposición de expediente.
8. **Serie Documental** – Grupo de documentos que poseen características comunes, archivados o utilizados como una unidad, y que pueden ser trasladados, retenidos o destruidos como tal.
9. **Administración de Formularios e Informes** – Actividad dirigida a la organización, desarrollo y utilización de formularios e informes de la manera más eficaz posible para las tareas correspondientes. Incluye la eliminación de formularios innecesarios o duplicados, así como la creación de nuevos mecanismos y técnicas para identificar

informes existentes y establecer un sistema de aprobación para informes nuevos o revisados.

10. **Documentos Activos** – Documentos consultados con frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos y que, por tal razón, deben mantenerse archivados en **Conexión Laboral Área Local Bayamón – Comerío**, donde poseen utilidad administrativa.
11. **Documentos Inactivos** – Documentos consultados con poca frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos y que, por tal razón, no es necesario mantenerlos cerca de la fuente de uso.

ARTÍCULO IV: NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

Las normas generales aplicables al Archivo de Documentos Públicos de **Conexión Laboral Área Local Bayamón – Comerío** se rigen por la **Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955**, según enmendada, y por el **Artículo 20 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974**, según enmendada. En las mismas se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

1. Cada organismo gubernamental o dependencia deberá contar con una persona encargada de los documentos públicos, con el adiestramiento, autoridad y responsabilidad necesarios para administrar el programa en la dependencia correspondiente.

Las funciones básicas del administrador u oficial de documentos públicos serán:

- a. Velar porque la administración de documentos de su dependencia esté en armonía con el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos.
- b. Orientar a todos los funcionarios y empleados de su dependencia sobre el Programa de Administración de Documentos Públicos.
- c. Colaborar con los funcionarios y ejecutivos en la implantación de los procedimientos relacionados con la Administración de Documentos Públicos.
- d. Actuar como custodio inmediato de la documentación de su dependencia y ser responsable de su creación, conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización.
- e. Promover la economía en el uso del espacio, materiales y equipos destinados a la conservación de documentos.
- f. Revisar y dirigir la preparación de inventarios y listas de disposición de documentos de su dependencia.

CONEXIÓN LABORAL

ÁREA LOCAL BAYAMÓN - COMERÍO

g. Velar por el control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

Conexión Laboral Bayamón – Comerío (WIOA) • Gobierno de Puerto Rico
Calle Palmer #10 Esquina Dr. Veve, Bayamón, PR 00961 • PO Box 1588, Bayamón, PR 00960-1588
Cuadro: 787-995-1700 • Directo: 787-785-4202 • TTY/TTD 787-787-7405
Local de Comerío • Directo: 787-875-5578 • TTY/TTD 787-875-1619

www.juntalocalbayamoncomerio.com

american**job**center

ARTÍCULO V: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1. La conservación de documentos públicos en **Conexión Laboral Área Local Bayamón – Comerío** se regirá por el **Reglamento Núm. 23**, que establece las normas para la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.
2. **Conexión Laboral Área Local Bayamón – Comerío** fijará los períodos de conservación de los documentos fiscales conforme al Reglamento Núm. 23, “Guía para Fijar Períodos de Conservación de los Documentos Fiscales”, los cuales no serán menores de seis (6) años.
3. Los documentos fiscales se conservarán, clasificarán y archivarán de forma que puedan localizarse y ponerse a disposición del Contralor de Puerto Rico, del Secretario de Hacienda o de cualquier funcionario autorizado por ley.
4. Se tomarán las medidas necesarias para proteger los documentos contra incendios, huracanes, inundaciones, humedad, falta de ventilación, roedores, polillas y otros factores de deterioro.

*ARTÍCULO VI: NORMAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
DE FORMULARIOS*

Sección 6.1: Normas

1. Al iniciar la administración de formularios, se realizará un inventario de todos los formularios en uso para determinar cuáles se mantendrán, revisarán, consolidarán o eliminarán.
2. Ninguna unidad administrativa de **Conexión Laboral Área Local Bayamón – Comerío** utilizará formularios que no hayan sido analizados, codificados y autorizados por el administrador(a) de documentos públicos y de la propiedad.
3. El administrador(a) velará por el cumplimiento de la reglamentación emitida por el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Sección 6.2: Procedimientos

1. Cada oficina preparará un borrador del formulario a utilizar, asegurando claridad y redacción adecuada.
2. Toda modificación deberá ser canalizada únicamente por el municipio de Bayamón la Oficina de documentos públicos y de la propiedad.

ARTÍCULO VII: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS INACTIVOS

Los documentos que hayan cumplido su período activo serán trasladados al archivo inactivo conforme al Plan de Retención, bajo la supervisión del administrador(a) de documentos públicos y de la propiedad de **Conexión Laboral Área Local Bayamón – Comerío**.

ARTÍCULO IX: PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Se establecen controles estrictos para el préstamo, custodia, devolución y seguimiento de documentos públicos, conforme a los formularios oficiales y períodos autorizados.

ARTÍCULO VIII: ENMIENDAS AL MANUAL

Este manual podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado de **Conexión Laboral Área Local Bayamón – Comerío**, previa aprobación de la **Junta Local Bayamón – Comerío**.

ARTÍCULO IX: SEPARABILIDAD

Si alguna disposición fuese declarada nula o inconstitucional, las restantes continuarán vigentes.

ARTÍCULO X: DEROGACIÓN

Este manual deroga cualquier otro Manual de Procedimientos de Archivo de Documentos Públicos previamente vigente.

ARTÍCULO XII: VIGENCIA

Este manual entrará en vigor a partir de su aprobación por la **Junta Local Bayamón – Comerío de Conexión Laboral**, en Bayamón, Puerto Rico, a los 17 días del mes de febrero de 2026.



José F. Rivera Pamias
Director Ejecutivo
Conexión Laboral Bayamón-Comerío