



PROF. ENRIQUE MÁRQUEZ OCASIO
DIRECTOR DE ASUNTOS PÚBLICOS
DIRECTOR INTERINO, ARCHIVO GENERAL
Y BIBLIOTECA GENERAL DE PUERTO RICO

5 de julio de 2017

Carta Circular 2017-PADP-005

Jefes de Agencias, Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Jefes de Corporaciones Públicas y Alcaldes del Gobierno de Puerto Rico

Asunto: Designación del Administrador de Documentos; Actualización del Registro de Administradores de Documentos

Estimados señores (a):

La ley número 5 del 8 de diciembre de 1955, “ley de Administración de Documentos Públicos” según enmendada, establece la obligación de cada dependencia del Gobierno de Puerto Rico de designar un Administrador de Documentos.

El Administrador de Documentos en la Rama Ejecutiva es la persona responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos, adscrito al Archivo General de Puerto Rico, Instituto de Cultura Puertorriqueña y velar por que todas las fases de administración de documentos en su dependencia, corporación o municipio funcionen adecuadamente. Estas fases son entre otras la retención y disposición de los documentos, sistemas de correo, correspondencia y archivo, creación y uso de formularios, utilización de fotocopiadoras, etc.

Los jefes y alcaldes de las dependencias, corporaciones y municipios bajo la jurisdicción del Programa son responsables de designar al Administrador de Documentos según lo dispone el Reglamento Número 15 “Reglamento de Administradores de Documentos”.

El Artículo 11 del Reglamento antes mencionado especifica los siguientes requisitos para el Administrador de Documentos:

1. Poseer bachillerato de cualquier universidad reconocida y adiestramientos en administración de documentos o dos (2) años o más de colegio y tres (3) años de experiencia en administración de documentos y adiestramiento. (El equivalente será medido y evaluado a base de la complejidad del Organismo Gubernamental).





5 de julio de 2017

Carta Circular 2017-PADP-005

Designación del Administrador de Documentos; Actualización del Registro de Administradores de Documentos
Página Número 2

2. Ocupe un cargo o puesto regular. (Se hace excepción para las dependencias gubernamentales en las cuales todos los puestos sean de confianza).
3. Tome el adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos adscrito al Archivo General de Puerto Rico y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que su dependencia pueda proveerle para capacitarlo en las funciones que desempeña y tomar una prueba del Adiestramiento Básico con una puntuación de 70 o más).

A pesar de este mandato de ley, de la importancia del Administrador de Documentos y recordatorios mediante memorandos generales, aún hay dependencias, corporaciones y municipios que no han designado su administrador de documentos según consta en el Programa. Estamos incluyendo el formulario ICP/AGPR/PADP-442 “Designación y Evaluación de Candidato Para Nombramiento de Administrador de Documentos Públicos”, para que los jefes y alcaldes de las dependencias, corporaciones y municipios designen su Administrador de Documentos y sometan la información que se les requiere para evaluación del Programa de Administración de Documentos Públicos.

El Programa evaluará al empleado designado y notificará a la dependencia, corporación o municipio, si este es aceptado. Luego ofrecerá un adiestramiento básico según se indica en el Reglamento Número 15 para expedirle el Nombramiento Especial como Administrador de Documentos y facilitarle el cumplimiento de sus deberes.

Actualización del Registro de Administradores de Documentos de la Rama Ejecutiva

Debido a cesantías, traslados, renunciaciones, etc., no siempre las dependencias, corporaciones y municipios tienen el Administrador de Documentos designado y aceptado originalmente por el Programa de Administración de Documentos, adscrito al Archivo General de Puerto Rico. Por tal razón, estamos incluyendo el formulario ICP/AGPR/PADP-471 “Actualización Registro de Administradores de Documentos”, para que los organismos gubernamentales que cuentan con un Administrador de Documentos lo completen.

Ambos formularios, “Designación y Evaluación de Candidato Para Nombramiento de Administrador de Documentos Públicos” y “Actualización Registro de Administradores de Documentos”, deberán enviarse al Programa de Administración de Documentos Públicos.





5 de julio de 2017

Carta Circular 2017-PADP-005

Designación del Administrador de Documentos; Actualización del Registro de Administradores de Documentos
Página Número 3

Los Jefes o Alcaldes de los organismos gubernamentales son responsables de informar por escrito al Programa cuando el empleado cese o renuncie a sus deberes como Administrador de Documentos y hacer las gestiones inmediatamente para recomendar un nuevo candidato.

Para información adicional pueden comunicarse al Programa de Administración de Documentos Públicos al (787) 725-1060 extensión 2018 ó 2019.

La presente Carta Circular deroga la Carta Circular ASG Núm. 90-2

Cordialmente,

ENRIQUE MARQUEZ OCASIO

Director de Asuntos Públicos

Director Interino, Archivo General de Puerto Rico

