



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales

Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador

Dirijase toda la correspondencia
al Administrador

22 de agosto de 2006
Carta Circular ASG Núm. 2007-5

A Secretarios de Departamento, Jefes de Agencia,
Directores de Corporaciones Públicas y Alcaldes

***Asunto: Control en el Uso de Trituradoras de Papel
para la Destrucción de Documentos Públicos***

Estimados señores:

Entre las funciones adscritas por ley a la Administración de Servicios Generales está la de dirigir y supervisar la conservación, utilización y disposición de los documentos públicos de la Rama Ejecutiva que incluye a las corporaciones públicas y municipios de nuestro gobierno.

La Ley número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, establece que todo documento que carece de valor o haya perdido su utilidad administrativa, fiscal o legal deberá solicitarse su disposición utilizando el formulario ASG – 378, Lista de Disposición de Documentos Públicos. Una vez autorizada la disposición deberán ser destruidos en forma irreproducible.

Además, en el Artículo 9, inciso 2e del Reglamento 15 para Administradores de Documentos se dispone que “el Administrador de Documentos será el custodio inmediato de la documentación de su agencia y como tal *es responsable* de su creación, conservación, mantenimiento, uso, *disposición* y *localización*”.

(Continúa al dorso)


El Administrador de Documentos trabajará en coordinación con el funcionario nombrado como Coordinador del Programa de Reciclaje de Papel de la dependencia o municipio y ambos serán responsables del reciclaje de papel según prescrito por la Ley número 12 del 19 de enero de 1995.

Por lo antes mencionado, se establece mediante esta Circular que toda destrucción de documentos públicos debe ser autorizada previamente por las autoridades competentes y su responsabilidad recae en el Coordinador de Reciclaje y en el Administrador de Documentos, conjuntamente. Por tal motivo, las trituradoras de papel deben ubicarse en la Oficina del Programa de Reciclaje y ningún otro funcionario de la dependencia o municipio debe tener trituradora asignada o ubicada dentro de su oficina o recinto de trabajo.

El poseer este equipo fuera del Centro de Reciclaje pudiera ser indicativo de que no se está cumpliendo con la autorización oficial para la destrucción de documentos inservibles que ya hayan cumplido su periodo de retención oficial. Es nuestro deber el disponer finalmente de los documentos que hayan cumplido su retención mediante Listas de Disposición de Documentos Públicos únicamente y según mandata la Ley número 5 antes citada.

Les exhortamos a tomar en alta consideración estas medidas por el bien de su programa interno de documentos públicos.

Cordialmente,


Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador