ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Oficina de Gerencia de Permisos

ORDEN ADMINISTRATIVA OGPE: 2015-06

ADOPCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

I. Introducción

Este Manual contiene las normas y procedimientos por los que se regirá la Secretaría y Servicio al Cliente de la Oficina de Gerencia de Permisos, a tenor con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendado y la Ley 161 del 1 de diciembre de 2009, según enmendada, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico.

El Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos creado conforme a la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, tiene como objetivo establecer un programa sistemático de conservación y disposición de los documentos públicos en las agencias públicas.

Dicha Ley, establece que se conservarán todos aquellos documentos que tengan algún valor histórico, legal, administrativo o informativo y se eliminen todos los que han perdido toda utilidad administrativo y valor permanente. La Ley, establece que cada efe de agencia establecerá el periodo de conservación de los documentos de uso diario en las operaciones de la agencia.

Mediante el Acuerdo Interagencial de la Oficina de Gerencia de Permisos, Contrato Número 2011-000033 del 30 de noviembre de 2010, emitido conforme mediante la Orden Ejecutiva OE-210-037 del 16 de agosto de 2010, las agencias integrantes del nuevo sistema de permisos se comprometían a recibir los servicios administrativos de la Junta de Planificación de Puerto Rico. Dentro de esos servicios administrativos se encuentran las funciones de Servicios Generales. Es allí donde ubica el Administrador de Documentos el

cual viene en la obligación de prestarle los servicios a la OGPe, así como a los otros integrantes del SIP. Por el gran volumen de documentos que prestan a las agencias integrantes, se dificulta que una sola persona realice todas las funciones asignadas a éste. Ante esta situación, la OGPe, siguiendo los procedimientos de ley, opera un sistema de Administración de Documentos a través de la Directora de Secretaría y Servicio al Cliente el cual es establecido en el presente manual y le notifica al Administrador de Documentos del resultado del mismo. Así también, de la implantación requerirse la presencia del Administrador de Documentos a éste se le notifica para la acción correspondiente, así como para cualquier orientación en cuanto al manejo de los asuntos que le correspondan a éste implantar.

Por la presente, en virtud de las facultades que me confiere la Ley Núm. 161 del 1 de diciembre de 2009, según enmendada y tomando en consideración las necesidades actuales de la Agencia, así como el interés en agilizar los procesos administrativos en relación al manejo y archivo de los documentos; para establecer las normas y procedimientos, para la conservación y disposición de los documentos administrativos y fiscales, así como, para establecer los periodos de retención de los mismos, se aplicarán las disposiciones del Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales. Estas normas aplicarán a todos los documentos que se generen en la Agencia incluyendo las Oficinas Regionales y Oficina Central y las Oficinas que puedan crearse en el futuro.

En los casos de los documentos existentes previo a la aprobación del Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos, con vigencia 29 de noviembre de 2010, se aplicará la norma de digitalización de los documentos con un índice provisto por la compañía digitalizadora para mantener constancias de los casos digitalizados. Una vez se digitalicen los documentos que a continuación se mencionan, se procederá a la disposición de los mismos. En el caso de que los documentos no sean

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
OGPe
AGILIDAD • TRANSPARENCIA • INTEGRIDAD

remitidos a digitalización se seguirá el siguiente trámite correspondiente a cada producto que a continuación se señalan:

I. Documentos Administrativos

A. Expedientes de Permisos

1. Consultas Conforme al Reglamento de Zonificación:

a. Anteproyecto – Públicos y Privados:

Se mantendrá el expediente completo por cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación y luego se dispondrá de éstos.

Se conservará permanentemente una (1) copia de la resolución y del plano aprobado, debidamente sellados.

b. Desarrollos Preliminares:

Se mantendrá el expediente completo por cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Se conservará permanentemente una (1) copia de la resolución y del plano aprobado, debidamente sellados.

2. Permisos de Construcción y sus Correspondientes Enmiendas:

a. Permisos de Construcción Públicos y Privados por Certificación y Convencionales:

Se mantendrá el expediente completo por tres (3) años a partir de la fecha de aprobación.

Una vez transcurrido el término anterior se conservará permanente una (1) copia de la resolución y del plano aprobado y sus enmiendas, debidamente sellados.

b. Permisos de Construcción de Obras de Urbanización:

Se mantendrá el expediente completo por diez (10) años a partir de la fecha de aprobación.

Una vez eliminado ese período se conservará permanente una (1) copia de la resolución o resoluciones y del plano aprobado y sus correspondientes enmiendas así como cualquier estudio especial de suelos, hidrológicos, ambiental, etc.

c. Dispensas de Permisos de Construcción:

Se conservará una copia del documento aprobando la dispensa permanente.

d. Proyectos de Condominios:

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
OGPE
AGILIDAD • TRANSPARENCIA • INTEGRIDAD

Se conservará el expediente completo permanentemente.

e. Planos Modelos y Planos "isla"P:

Se conservará el expediente completo permanentemente.

3. Lotificaciones

a. Lotificaciones Simples:

Se mantendrá el expediente completo por tres (3) años a partir de la fecha de aprobación del Plano de Inscripción.

Una vez culminado ese período se conservará permanente una (1) copia de la resolución aprobando la inscripción, del plano de inscripción y de las correspondientes enmiendas, si las hubiere.

b. Dispensas de Lotificación:

Se conservará permanentemente copia de la resolución.

4. Permisos de Uso

a. Permisos de Uso:

Se conservará permanentemente copia de la certificación aprobando el permiso de uso.

b. Permisos de Uso Temporeros:

Se mantendrá el expediente por un año (1) a partir de la fecha de aprobación.

Una vez cumplido el año se dispondrá el expediente completo.

5. Rótulos

a. Permisos de Instalación de Rótulos:

Se conservará por un año y seis meses (1½ año) a partir de la fecha de aprobación.

Una vez culminado ese período se conservará permanentemente la certificación del permiso de instalación y las certificaciones de renovación con el duplicado del marbete adherido al dorso de las mismas.

b. Licencias de Rotulistas

Se conservará permanentemente la certificación de la licencia.

6. Querellas, Denegaciones y Objeciones

a. Querellas:

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
OGPe
AGILIDAD · TRANSPARENCIA · INTEGRIDAD

Se mantendrá el expediente por un (1) año a partir de la fecha de haberse resuelto o archivado la querella, siempre y cuando no se esté llevando algún proceso judicial relacionado con la misma.

Una vez concluido el proceso judicial relacionado con la querella, se mantendrá el expediente por un (1) año a partir de la decisión final y firme del tribunal.

Una vez cumplido el año se dispondrá el expediente completo.

7. Casos Denegados, Objetados o Archivados:

a. Casos Denegados:

Se mantendrá el expediente por un (1) año a partir de la última acción, siempre y cuando no se esté llevando un proceso de reconsideración y/o acción judicial.

Una vez cumplido este periodo se dispondrá del expediente completo.

b. Casos Objetados o Archivados:

Se mantendrá el expediente por cuatro (4) años a partir de la última acción.

Una vez cumplido este periodo se dispondrá del expediente completo.

8. Opiniones Legales

Se conservaran por cuatro (4) años en la División Legal. Una vez cumplido el término se dispondrá del mismo.

9. Órdenes Administrativas

Se conservaran permanentemente en la Oficina de Secretaria y estarán bajo la custodia de la Secretaria de la Agencia.

10. Correspondencia General

1. Correspondencia General de la Oficina del Administrador:

Se conservará por un periodo de cuatro (4) años.

2. Correspondencia General de las Oficina de Gerencia de Permisos:

Se conservarán por un periodo de un (1) año.

Se podrán conservar por un periodo de tiempo adicional a discreción de los directores de cada oficina y dependiendo la utilidad que se le asigne a determinado documento.

II. Documentos Fiscales

Documentos fiscales son todos los documentos que se originen, reciben o se conserven en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto y que se usen para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del gobierno o que origine ingreso o desembolso de fondos públicos o que en alguna forma sean necesarios para que el Contralor de Puerto Rico pueda verificar los ingresos, desembolsos y cuentas de las dependencias de la Agencia.

Los periodos de retención se establecen en conformidad con el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda según revisado.

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN PERIODO DE CONSERVACIÓN

I. REGISTROS DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Clasificación	Periodo
A -Comprobantes de Jornal	10 años
B -Estados Financieros	10 años
C -Libramientos	10 años
D -Mayores Generales	10 años
E -Mayores y Registros Subsidiarios o Auxiliares	10 años
F -Registro de Claves de Asignaciones o Fondos	10 años

II. REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA

Clasificación	Periodo
A-Estados y Conciliaciones de Cuentas Bancarias	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B-Hojas de Depósito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C-Libros o Mayor de Caja de Inversiones	10 años
D-Comprobantes de Jornal	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E-Solicitudes de Avisos de Crédito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F-Solicitudes de Suspensión de pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
G-Otros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

OFICINA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AGILIDAD · TRANSPARENCIA · INTEGRIDAD

III. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES

Clasificación	Periodo
A. Comprobantes e Informes de Recaudación y Remesa	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B. Cuentas Corrientes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C. Declaraciones de Arbitrios:	10 años, después de declarado el arbitrio
1. No investigadas 2. Investigadas y Resueltas 3. Mediante Proceso Administrativo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de la declaración del arbitrio, siempre que al vencimiento de este periodo hubieren transcurrido 10 años a partir de la fecha de la declaración
4.Investigadas y Resueltas por Acción Judicial	Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por lo años a partir de la fecha de la declaración del arbitrio, lo que sea mayor.
D-Detalle de Ingresos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E-Estado de Costas, Multas y Cobranzas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F-Facturas de Cobro	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
G-Liquidaciones de Anticipo o Fondos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
H. -Licencias, Franquicias y Fianzas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
I-Recibos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
J-Notificaciones de Descuentos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS

Clasificación	Periodo
A-Corrección de Gastos Ajustes	6 años o una intervención del Contralor, o Comprobantes de lo que ocurra primero
B-Comprobantes de Reintegro	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C-Comprobantes de Desembolso	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
OGPE
AGILIDAD · TRANSPARENCIA · INTEGRIDAD

D-Cuenta corriente del Oficial Pagador Especial	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de que se hayan arreglado las deficiencias establecidas.
E-Cheques	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto cheques de sueldos o salarios que se conservarán por quince (15) años
F-Facturas, Comprobantes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de que se hayan arreglado las deficiencias establecidas
G-Informes de Gastos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
H-Liquidaciones	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
I-Notificaciones de Descuentos y otras que afectan desembolsos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de efectuar los cambios
J-Obligaciones o Gravámenes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
K-Ordenes de Pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
L-Orden de Viaje y documentos relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
M-Peticiones de Fondos o Créditos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
N-Reintegros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
O-Relaciones, Anulaciones y Duplicados de Cheques	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
P-Solicitudes y Ordenes Compra o Servicios y Documentos relacionados	6 años o una intervención del Contralor, de lo que ocurra primero después de servidas las compras o servicios

V. NOMINADOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Clasificación	Periodo
A-Nóminas de Salarios o Sueldos	50 años

B-Registros de Computadoras	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C-Resúmenes y Certificaciones de Nóminas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
D-Solicitud de Anulación de Sueldos	50 años
E-Tarjeta individual de pago	50 años
F-Otros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

VI. CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Clasificación	Periodo
A-Contratos de Arrendamiento de Locales y Equipo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
B-Contratos de Construcción	6 años o una intervención del Contralor, lo que o curra primero, después de liquidados
C-Contratos de Servicios Profesionales y Consecutivos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
D-Contratos de Servicios no Personales	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
E-Liquidaciones de Contratos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F-Otros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato

VII. INVENTARIOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Clasificación	Periodo
A-Informes de Inventario de Materiales, Suministros y Piezas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B-Informes de Inventario de Propiedad	10 años
C-Tarjetas y/o Registros de Inventario	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

VIII. PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRICOS

Clasificación	Periodo
A-Cintas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B-Informes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C-Listas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PERSONAL

Clasificación	Periodo
Documentos relacionados con personal	6 años una intervención del Contralor, lo que ocurra primero excepto cuando por ley y/o reglamento requiera un periodo mayor

X. DOCUMENTOS NO RELACIONADOS ESPECÍFICAMENTE CON INGRESOS Y DESEMBOLSOS

Clasificación	Periodo
Documentos no relacionados específicamente con ingresos y desembolsos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero excepto cuando por y ley y/o reglamento requiera un periodo mayor

XI. INFORMES Y RESÚMENES NO REPETITIVOS INTERNOS

Clasificación	Periodo
A. Necesarios para la intervención	6 años o una intervención del Contralor, del Contralor lo que ocurra primero
B. Otros	3 años

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
OGPE
AGILIDAD · TRANSPARENCIA · INTEGRIDAD

Normas

Se establecen las siguientes normas para el cumplimiento de las disposiciones de este Manual.

1. Los periodos de vigencia aquí establecidos son términos mínimos para la disposición de documentos. Los expedientes se examinarán individualmente

para determinar si fuese necesarios extender su periodo de retención. Aquellos documentos que tengan alguna validez mayor a la establecida deberán conservarse más tiempo y deberán informarse a la Secretaría y Servicios al Cliente.

OFICINA CENTRAL Y LAS OFICINAS REGIONALES

La Oficina Central y las Oficina Regionales y cualesquiera otras dependencia de la OGPE, revisarán los documentos señalados para disposición y determinen cuáles deban conservare por un período de tiempo adicional.

La disposición de los documentos que serán eliminados se llevará a efecto de acuerdo a lo establecido por Ley y reglamentos vigentes sobre manejo, conservación y disposición de los documentos públicos. La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, el Reglamento Núm. 5 para la Administración de Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, según revisado para la Conservación y Disposición de Documentos de Naturales Fiscal o necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales. Se cumplirá además, con la Ley Núm. 70 del 18 de septiembre de 1992. La cual ordena la creación de un programa para la reducción y el reciclaje de desperdicios sólidos en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico orientado a disminuir el volumen de los desperdicios que se depositan en los vertederos, a la recuperación de recursos y energía, al desarrollo de un mercado de material reciclado, a la conservación de recursos naturales, al mejoramiento del ambiente y la salud del pueblo, y por otros fines.

Estos programas serán desarrollados en forma gradual en la Agencia y coordinación con la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

La disposición se mantendrá al día, revisando periódicamente en el año los documentos y disponiendo aquellos que hayan cumplido con su período de retención y hayan perdido valor administrativo o fiscal.

Estas normas podrán ser revisadas periódicamente según sea necesario.

La Secretaría de la Agencia se encargará de mantener al día el inventario de documentos de cada unidad de trabajo tanto a nivel central como en las oficinas regionales.

Como parte de la transformación del proceso de permisos la agencia fue incluida dentro del Sistema Integrado de Permisos. Como parte de ellos los documentos relacionados a la contabilidad de los ingresos y el pago de los ingresos y el pago de los servicios serán llevados a cabo por la Junta de Planificación de Puerto Rico. Los términos y procesos establecidos en esta orden serán utilizados de manera supletoria, teniendo los aprobados por el Sistema Integrado de Permisos prelación sobre los presentes.

La Oficina de Gerencia de Permisos, como parte del proceso de modernización de todos sus archivos y documentos, cuenta con un sistema computarizado que recoge toda la información enviada a ésta que constituye conforme las disposiciones de Ley el expediente oficial de la Agencia. No obstante lo anterior, se reciben documentos y cartas dirigidas a los diferentes funcionarios y OGPe establece el presente procedimiento para propósitos de la conservación de estos documentos, los cuales se describen a continuación:

1. Comunicaciones – Las comunicaciones constituyen cartas. Son recibidos en el buzón oficial de la Oficina Central de la OGPe o de las Oficinas Regionales. Los cuales son entregados en la Oficina de Secretaría y Servicio al Cliente según corresponda.

   a. La secretaría divide la correspondencia conforme a su destinatario y remite a éstos los documentos recibidos.

   b. Personal Secretarial de las diferentes áreas escanea la comunicación o documentos y lo incluye en los casos correspondientes, remitiendo el recibido en papel al Director de la Sección u oficina correspondiente.

   c. En los casos dónde no haya un expediente existente se procede a escanear el documento e incluirse en el expediente computarizado de correspondencia en general remitiendo el papel a la persona asignada para que éste determine la acción a seguir.

d. Una vez actuando sobre la comunicación o documento en papel se procede a guardar el mismo por el término de un año. Disponiéndose que transcurrido ese tiempo se procederá a la disposición del mismo.

2. En los casos de demandas presentadas por la División Legal, o cualquier acción judicial se procederá de la siguiente manera:

a. Los documentos serán escaneados en el sistema computarizado del cual se mantendrá copia indefinidamente del expediente.

b. Los documentos que se generen o se reciban en papel serán incluidos en un expediente para su archivo físico.

c. Una vez se cumpla con cualquier disposición emitida por un organismo de superior jerarquía al cual acudiera la División Legal en representación de la agencia se mantendrán los documentos archivados en el expediente físico por el término de dos años. Transcurrido este término se procederá a la disposición del expediente físico. Esta función la realizarán la Oficina de Secretaría y Servicio al Cliente.

ADOPCIÓN DEL MANUAL

Este documento se citará como Manual de Procedimientos en la Administración de Documentos de Secretaría Servicio al Cliente de la Oficina de Gerencia de Permisos y se utilizará como documento complementario al de la Junta de Planificación de Puerto Rico

Yo, Alberto Lastra Power, en mi capacidad de Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia de Permisos, en virtud de las facultades que me confiere la Ley, promulgo la presente Orden Administrativa la cual se conocerá como Manual de Procedimientos para la Administración de Documentos de la Secretaría de la Oficina de Gerencia de Permisos.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de junio de 2015.

Arq. Alberto Lastra Power
Director Ejecutivo