



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-004**

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

**Asuntos: Locales Usados Para Conservar Documentos Públicos**

*Estimados señores (a):*

Los funcionarios del Programa de Administración de Documentos Públicos, en visitas realizadas a las diferentes dependencias, corporaciones y municipios de la Rama Ejecutiva, han observado que algunos locales utilizados para conservar documentos inactivos no reúnen las condiciones adecuadas para su propósito.

El Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva (4284), aprobado en noviembre de 1991, en el Artículo 46.2 establece que el organismo tomará las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra riesgos de fuego, huracán y otros desastres y velará porque los lugares utilizados para conservar documentos estén a prueba de humedad y sequedad excesiva, estén libres de sabandijas y tengan suficiente ventilación e iluminación natural y artificial. También el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas Operacionales Fiscales (aprobado en agosto de 1988) en el Artículo VIII, inciso C, establece que se deben proteger los documentos fiscales contra todo riesgo. Además, indica que para seleccionar el lugar para conservar documentos, se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro.

Las siguientes normas y procedimientos se establecen con el propósito de corregir la situación mencionada, de manera que se pueda cumplir cabalmente con los reglamentos señalados.

Todo proyecto se deberá seguir con las recomendaciones del Programa de Administración de Documentos Públicos para asegurar que el local cumpla con todas las características físicas, funcionales y de ubicación propias para ser utilizado para conservar documentos.





5 de julio de 2017

**Carta Circular 2017-PADP-004**

Locales Usados Para La Conservar Documentos Públicos

Página número 2

**Requisitos para el Local (Guía para la Administración de Procedimientos de Archivo Inactivo)**

1. Que resulte en economía en costo de alquiler (Costo por pies cuadrado que sea razonable).
2. Esté bien protegido externamente, si está situado fuera de los predios principales de la organización.
3. La estructura sea resistente al fuego
4. No se inunde de agua con facilidad
5. Esté situado en un lugar accesible para los usuarios y tenga comunicación adecuada con éstos.
6. Sea un espacio abierto con el menor número posible de columnas u otros obstáculos, para que haya mejor distribución de los anaqueles y uso del área.
7. La capacidad de carga debe ser adecuada al equipo y pies cúbicos de documentos que se van a conservar en él y al personal que va a trabajar en el mismo. Las cajas 12" x 15" x 10" pesan entre 25 y 30 libras cuando están llenas de documentos y cubren un pie cúbico de documentos.
8. Alumbrado natural o artificial debe ser adecuado y estar distribuido que no produzca reflejos, sombras o contrastes extremos. La luz debe caer sobre los pasillos, no sobre los anaqueles ni cajas, lo que ayuda a prevenir accidentes y errores al guardar o localizar documentos.
9. Ventilación- tener poca ventanas (si es posible ninguna, con excepción del área de oficina) pero con ventilación adecuada para asegurar que haya control de humedad a través de un deshumificador (humedad relativa 50% a 60%) y temperatura 65% a 75% grados Fahrenheit a través de un acondicionador de aire (ayuda a evitar la formación de hongos).
10. Seguridad- el área debe tener rociadores automáticos o sistemas de alarma contra humo o incendios, que deben supervisarse para detección rápida de cualquier defecto; extintores contra incendios; entrada fácil, acceso para el recibo y despacho de cajas y equipo; puerta de escape para abandonar el local en caso de emergencia; protección contra humedad; calor excesivo; roedores; polvo; fuego; prohibición contra uso de cigarrillos y acceso no autorizado.





11 de abril de 2017

**Carta Circular 2017-PADP-004**

Locales Usados Para La Conservar Documentos Públicos

Página número 3

11. Condiciones físicas básicas- fuente de agua potable, servicio sanitario (si el local queda fuera del organismo gubernamental) y limpieza frecuente del local (fumigación contra insectos y roedores).

#### Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva

1. El Programa de Administración de Documentos Públicos, adscrito al Archivo General de Puerto Rico, Instituto de Cultura Puertorriqueña, será responsable de velar que todas las Agencias, Municipios y Corporaciones Públicas de la Rama Ejecutiva de fiel cumplimiento a las directrices antes mencionadas.
2. El programa preparará un inventario de los locales actualmente en uso para la conservación de documentos en el cual se indicará, ubicación y condición de cada local al momento de realizar dicho inventario. Este inventario se mantendrá actualizado.
3. Realizará visitas periódicas de inspección con el propósito de asegurarse que los documentos están adecuadamente conservados y en locales apropiados.
4. Se notificará a cada Jefe de agencia, corporaciones y alcaldes sobre la condición de los locales y ofrecerá las recomendaciones que estime pertinente.

Estas directrices tendrán vigencia inmediata y cubre todo tipo de archivo. Recabamos la cooperación de todas las partes concernidas para el cumplimiento de las mismas.

La presente Carta Circular deroga la Carta Circular ASG Núm. 89-3.

Cordialmente,

**ENRIQUE MARQUEZ OCASIO**

**Director de Asuntos Públicos**

**Director Interino, Archivo General de Puerto Rico**

