

Resolución Núm. JP

RESOLUCION DE LA JUNTA DE PLANIFICACION ORDENANDO LA ADOPCION DE NORMAS ESTABLECIENDO LOS PERIODOS DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

- POR CUANTO: El Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos es establecido por la Ley Núm. 5, Ley de Administración de Documentos Públicos, del 8 de diciembre de 1955.
- POR CUANTO: Los objetivos básicos de la Ley antes mencionada son establecer un programa sistemático de conservación de documentos, que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecen preservarse por mucho más tiempo y la eliminación de aquellos documentos que no solamente carecen de valor permanente, sino que han perdido toda su utilidad administrativa.
- POR CUANTO: La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 en su Artículo 4, Apartado 5, Inciso D, establece que cada Jefe de Agencia deberá preparar anualmente listas sobre disposición de documentos y señala las instrucciones y los trámites de rigor.
- POR TANTO: La Junta de Planificación, consciente del alto volumen de documentos que constantemente genera en el descargo de las funciones encomendadas y en cumplimiento con la Ley y los Reglamentos vigentes, acuerda lo siguiente:

1. Adoptar las normas producidas por la División de Organización y Métodos del Area de Gerencia para la conservación y disposición de documentos así como los períodos de retención recomendados para los documentos que se generan en la Junta de Planificación, incluyendo las Oficinas y Sub-Oficinas Regionales existentes y aquellas que puedan crearse en el futuro.

A. Tipos de Casos y Vigencia de los Expedientes

1. Consulta de ubicación de proyectos privados (Casos U).

Se mantendrán por cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación o denegación de la consulta.

2. Urbanización ^{1/}

Se mantendrán por diez (10) años a partir de la fecha de aprobación de los planos de construcción.

3. Lotificación simple

Se mantendrán por cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación de los planos de inscripción.

4. Consulta de ubicación de proyectos públicos (Casos C)

Se mantendrán por cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación de la consulta o hasta que el proyecto pase a una etapa subsiguiente.

5. Proyectos públicos (Casos P), (excluye adquisiciones de terreno).

Se mantendrán por cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación de los planos de construcción o hasta que el proyecto pase a una etapa subsiguiente.

^{1/} Anterior a septiembre de 1965 los desarrollos de urbanizaciones se incluían en la clasificación "Lot" conjuntamente con las lotificaciones simples. A partir de esta fecha se denominan "Urb."

9



6. Adquisiciones de terreno

Se mantendrán por cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación de la adquisición o hasta que el proyecto pase a una etapa subsiguiente.

7. Permisos de construcción

a. Autorizaciones directas de permiso (Casos D)

Se mantendrán por seis (6) años a partir de la fecha de concesión del permiso de uso.

b. Condominios y centros comerciales

Se mantendrán por seis (6) años a partir de la fecha de concesión del permiso de uso.

c. Edificios residenciales, comerciales, institucionales y ampliaciones sobre \$3,000.00 1/

Se mantendrán por seis (6) años a partir de la fecha de concesión del permiso de uso o de construcción, cuando no sea necesario otorgar permiso de uso.

d. Ampliaciones hasta \$3,000.00 2/

Se mantendrán por seis (6) años a partir de la fecha de concesión del permiso de uso, o de construcción cuando no sea necesario otorgar permiso de uso.

8. Permisos de uso y de rótulos 3/

Se mantendrán por cuatro (4) años a partir de la fecha de concesión del permiso de uso del rótulo.

9. Planos

Se conservarán permanentemente todos los de inscripción.

10. Resoluciones

Se conservarán permanentemente.

B. Normas

1. Los períodos de retención establecidos para las consultas privadas (Casos "U") y públicas (Casos "C") cubrirá a las ya radicadas y a las nuevas que no pasen de esta etapa. Aquellas que sean radicadas de ahora en adelante se unirán al expediente del caso cuando la misma progrese a una etapa posterior y se destruirá el expediente de acuerdo a los períodos de vigencia señalados para los casos privados y públicos.
2. En el caso de expedientes de permisos de uso, se mantendrán por un tiempo adicional los permisos en sí y se destruirá el resto del expediente.

1/ La Ley aumentó el límite de \$2,000.00 a \$3,000.00

2/ La Ley aumentó el límite de \$2,000.00 a \$3,000.00

3/ Estos son casos independientes de permiso que no están unidos a un expediente de permiso de construcción ya que no ha habido una construcción reciente. En los casos de expedientes de permisos de construcción que contienen permisos de uso y/o rótulos, estos últimos serán destruidos cuando se destruyan los expedientes de permisos de construcción.

9



3. Las fianzas se mantendrán hasta su ejecución final o la cancelación de las mismas.
4. Toda opinión legal se conservará permanentemente.
5. Los períodos de vigencia aquí establecidos no serán términos inflexibles al cabo de los cuales se destruirán todos los expedientes, más bien son, guías generales para efectuar la disposición. Cada expediente se examinará individualmente para ver exactamente el status de cada caso. Se mantendrán por un tiempo adicional aquellos expedientes en que por alguna razón (casos controversiales, casos de urbanizaciones grandes en que todavía se está construyendo extensiones, casos que tienen fianzas viejas de liquidar, etc.) deben retenerse por más tiempo. Cada oficina asignará un funcionario, para que conjuntamente, con la persona a cargo de la disposición revisen los expedientes señalados para disposición y determinen cuáles de éstos, por las razones antes señaladas, se deben retener por más tiempo. Se dispondrá de éstos tan pronto cese la situación especial por la cual se retuvieron por tiempo adicional.
6. Tres semanas antes de iniciar la destrucción de los documentos se notificará al público y a las Agencias Municipales, a través de los periódicos de mayor circulación en la Isla, sobre los tipos de expedientes que serán destruidos, por el interés que alguien pueda tener en algún caso o en algún documento en particular. Se podrá otorgar a los proponentes (agencias, municipios, o público en general) cualquier documento que interesen de aquellos expedientes marcados para la destrucción.
7. La destrucción de expedientes se llevará a efecto de acuerdo a lo establecido por la Ley y los Reglamentos, vigentes, sobre disposición de documentos (Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 y Reglamento Núm. 23 Rev. del 23 de mayo de 1958).
8. La disposición de documentos se mantendrá al día destruyendo, al principio de cada año fiscal, los expedientes que hayan cumplido sus períodos de vigencia y que no ameriten, por alguna razón especial, conservarse por más tiempo.
9. Estas normas no serán de naturaleza inflexible. Las mismas podrán ser revisadas periódicamente según lo demuestre la necesidad.
10. Será responsabilidad de la División de Organización y Métodos del Area de Gerencia, orientar, fomentar y coordinar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en todas las unidades de trabajo de la Junta de Planificación, incluyendo las Oficinas y Sub-Oficinas Regionales, de acuerdo con los organismos oficiales, responsables del desarrollo de este Programa a nivel Estatal.
11. La División de Administración de Documentos del Area de Gerencia, será responsable de implementar las normas que aquí se establecen y a esos fines será su responsabilidad mantener al día el inventario de documentos de cada unidad de trabajo tanto a nivel central como regional. Cada año preparará una relación de todos los documentos, por oficina, cuya vigencia haya vencido y los someterá, siguiendo los trámites establecidos, a todos los organismos responsables, para



la aprobación y acción posterior que corresponda.

Rafael Alonso Alonso
Presidente

Francis Conway
Miembro

Pedro Mora
Miembro

CERTIFICO: Que la anterior es una copia fiel y exacta de la Resolución Núm. _____, adoptada por la Junta de Planificación en su reunión celebrada el 7 de sept. de 1973 y para su notificación y uso general expido la presente para mi firma y sello de la Junta de Planificación, en San Juan, Puerto Rico.


Teresa Biaggi
Secretaria

San Juan, Puerto Rico

A _____ de _____ de 19 _____.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION