


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
NEGOCIADO DEL PRESUPUESTO
FORTALEZA 54 - APARTADO 3228
SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

1 de diciembre de 1970

CARTA CIRCULAR GENERAL NUM. G-24-71

A : Secretarios de Gobierno y Directores
de Agencias

De : 
Luis S. Montañez Reyes, Director

Asunto : Descentralización del control de las
compras de equipo de archivar

A solicitud de este Negociado, la Circular del Departamento de Hacienda número 1300-10-57 del 26 de octubre de 1956 se ha dejado sin efecto a partir del 30 de noviembre de 1970. Esta circular establecía que todas las solicitudes por equipo de archivar tenían que recibir la aprobación del Negociado del Presupuesto.

Este control se había establecido como parte del desarrollo del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos. La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 que crea dicho Programa tiene por objetivos evitar la excesiva acumulación de documentos inútiles y propulsar la conservación adecuada de los documentos valiosos y la correcta ordenación de los archivos. Esto a su vez evitará gastos excesivos en equipo de archivar y espacio de oficina. Por disposición reglamentaria el jefe de cada agencia responde del Programa al Gobernador, quien es el Administrador del mismo en toda la Rama Ejecutiva. El Negociado del Presupuesto es la agencia que por delegación del Gobernador supervisa el Programa en esta Rama.

Hemos decidido eliminar el requisito de aprobación previa por este Negociado del equipo de archivar, porque creemos que este control puede ejercerlo cada agencia internamente. Será necesario, por tanto, que cada organismo gubernamental establezca unas normas internas con ese fin. Recomendamos que como parte de esas normas se establezca el requisito de que toda orden de compra por equipo de archivar no sea autorizada hasta que sea estudiada por la persona encargada de supervisar el Programa en cada agencia. Más importante

aun es que cada organismo evalúe periódicamente el desarrollo del Programa de Conservación y Disposición de Documentos para ver si se están llevando a cabo las siguientes medidas:

1. Evitar la creación de papeles y copias que son innecesarios.
2. Disposición periódica de los documentos que han perdido su valor administrativo siguiendo lo que establece el Reglamento del Programa, a saber:
 - a. Preparar y mantener al día un buen Plan de Disposición de Documentos aprobado por el jefe de la agencia y el Director del Negociado del Presupuesto.
 - b. Enviar periódicamente al Negociado del Presupuesto listas de disposición de documentos cuyo período de retención haya expirado.
3. Establecimiento y mantenimiento de sistemas de archivo adecuados que permitan la pronta y eficaz utilización de la información contenida en éstos.
4. Uso a capacidad de los gabinetes para archivo con que se cuente.
5. Intercambio entre las dependencias de la agencia de equipo de archivar que no se esté usando.

El personal de la División de Gerencia Gubernamental del Negociado del Presupuesto asignado a la labor de asesoramiento en esta materia orientará al jefe o al personal de cualquier agencia que así lo solicite sobre la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

De acuerdo con la Ley, el Negociado del Presupuesto realizará evaluaciones periódicas del progreso de este Programa en las agencias y hará las recomendaciones pertinentes a cada director de agencia.

Queremos llamar la atención hacia el hecho de que lo contenido en la Circular número 1300-14-62 del Departamento de Hacienda, relacionada con la compra de equipo, o servicios para microfotografiar y conservar micropelículas de documentos públicos, sigue en vigor.