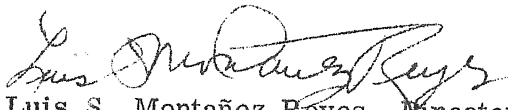


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
NEGOCIADO DEL PRESUPUESTO
FORTALEZA 54 - APARTADO 3228
SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

1 de noviembre de 1972

Carta Circular General Núm. G-25-73

A : Secretarios de Gobierno, Directores de
Agencias y Corporaciones Públicas

De : 
Luis S. Montañez Reyes, Director

Asunto : Microfilmación de documentos públicos, compra
y arrendamiento de equipo microfotográfico
y contratos por servicios relacionados.

Responsabilidades en Materia de Microfilmación

De acuerdo con las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos, Ley Núm. 5 del 8 de mayo de 1955, según enmendada por la Ley Núm. 77 del 13 de junio de 1960, el Director del Negociado del Presupuesto tiene la responsabilidad de supervisar y controlar la planificación y el uso de los sistemas de microfilmación de documentos públicos, con miras a que los mismos redunden en un verdadero mejoramiento de los procesos administrativos de la Rama Ejecutiva.

La regla VII del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos, promulgado en virtud de dicha Ley 5, le fija las siguientes responsabilidades al Director del Negociado como Administrador del Programa.

- 1- Supervisar, ejercer el control central y aprobar finalmente las solicitudes para realizar proyectos de microfotografía.
- 2- Determinar las posibilidades técnicas y la conveniencia administrativa y económica de los proyectos que soliciten las agencias para el uso de la microfotografía.

Carta Circular Gen. Núm. G-25-73

- 3- Servir de asesor en el uso de la microfotografía mediante el estudio y análisis de los proyectos de microfotografía propuestos; contratos por servicios; solicitudes para la compra de equipo de microfotografiar; y listas de disposición de documentos originales que resulten innecesarios luego de microfotografiarlos.
- 4- Desarrollar y emitir guías técnicas, especificaciones y material normativo e informativo relacionado con la calidad y operación del proceso de microfotografías y del equipo que se use.
- 5- Mantener un inventario controlado del equipo microfotográfico propiedad del gobierno.

Los jefes de organismos públicos tienen las siguientes responsabilidades a base de la regla VII de dicho Reglamento:

- 1- Proponer y someter al Administrador los proyectos para uso de la microfotografía correspondientes a sus agencias.
- 2- Establecer normas internas para guiar en su agencia el uso del equipo y material microfotográfico.
- 3- Costear de los fondos asignados a su agencia los gastos de los proyectos de microfotografía que se le autoricen.
- 4- Disponer lo necesario para que cada micropelícula constituya una copia clara, fiel y exacta de los documentos microfotografiados.
- 5- Preparar los informes que le solicite el Administrador para una mejor supervisión y evaluación de los proyectos de microfotografía.

Casos que requieren la aprobación del Negociado

Es necesario que los departamentos, agencias y corporaciones públicas sometan para aprobación previa del Negociado del Presupuesto los proyectos o transacciones que se enumeran a continuación:

- 1- Proyectos nuevos

Microfilmación de documentos por la misma agencia utilizando personal y equipo propio; por otra agencia, corporación pública o por una firma comercial mediante contrato. Cada serie de documentos se considerará un proyecto distinto y requerirá aprobación individual. Las agencias utilizarán el formulario N. P. 9, Análisis para Proyectos de Microfotografía, en estos casos.

Carta Circular Gen. Núm. G-25-73

2- Contratos de servicios

Contratos por servicios de microfilmación, en forma convencional o mediante computadoras; revelado; duplicado; ampliación; tratamiento para preservación, y almacenamiento de micropelículas.

3- Contratos para estudios

Contratos con firmas comerciales para llevar a cabo estudios sobre microfilmación.

4- Solicitudes de equipo

Solicitudes y órdenes de compra, o transferencias entre agencias, de equipo para microfilmar documentos ya sea en forma convencional o directamente de cintas magnéticas o computadoras; o para duplicar, archivar, almacenar y recobrar automáticamente, leer, imprimir, editar e inspeccionar las microformas, y cualquier otro equipo o accesorios relacionados.

5- Contratos de arrendamiento por el equipo mencionado.

6- Cambios mayores en proyectos ya aprobados, como por ejemplo:

- a- Microfilmación de una serie de documentos distinta a las aprobadas originalmente.
- b- Descontinuación de las operaciones relacionadas con microfilmación llevadas a cabo en la agencia, para contratar los servicios de empresas comerciales, o vice versa.
- c- Cambios en el tipo de microforma, índice de reducción, método de colocación de las imágenes en la película, número de copias a producirse, o en los materiales aprobados originalmente.
- d- Cambios en las condiciones de conservación de las películas.

La responsabilidad de los organismos públicos de someter estos asuntos al Negociado del Presupuesto para aprobación no ha sido afectada por la nueva reglamentación del Departamento de Hacienda sobre compras. Es decir, toda solicitud para la compra de equipo microfotográfico será sometida al Negociado para su evaluación y aprobación.

Este Negociado no aprobará la destrucción de documentos originales microfilmados cuyo período de retención no haya expirado si la microfilmación

Carta Circular Gen. Núm. G-25-73

de los mismos no ha sido aprobada previamente, o si la calidad y las condiciones de conservación de las películas no cumple con las normas establecidas.

El Negociado llevará a cabo próximamente un seminario para orientar a los funcionarios gubernamentales que bregan con este asunto.