



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Carlos E. Vázquez Pesquera
Administrador

9 de mayo de 2011

Memorando General ASG Núm. 2011-04

A Secretarios de Departamentos, Jefes de Agencias,
Directores de Corporaciones Públicas y Alcaldes

Carlos E. Vázquez Pesquera

**DESIGNACIÓN, RATIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
REGISTRO DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

La Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos", establece la obligación de cada Jefe de Dependencia o Alcalde de designar su Administrador de Documentos. El Administrador de Documentos es el funcionario responsable de hacer cumplir las normas contenidas en el Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva y velar por que todas las fases de esa administración funcionen adecuadamente en su dependencia.

Este funcionario, según el propósito de la Ley y el Reglamento antes citados, realizará funciones gerenciales, especializadas y únicas que le requerirán una jornada de trabajo a **tiempo completo** para lograr una efectiva administración de documentos. Lo anterior debe tomarse en alta consideración al momento de seleccionar un candidato. Además, el candidato debe reunir todos los requisitos de elegibilidad dispuestos en el Artículo 11 del Reglamento Número 15 de la Administración de Servicios Generales conocido como "Reglamento de Administradores de Documentos" que mencionamos a continuación:

1. Poseer bachillerato de una universidad o colegio acreditado; o en su lugar haber aprobado dos años en una universidad o colegio acreditado y no menos de tres años de experiencia en funciones de administración de documentos; o en su lugar haber aprobado la escuela superior más cuatro años de experiencia en funciones de administración de documentos suplementados por adiestramientos en el campo de la administración de documentos.

Dirjase toda la correspondencia al Administrador

No obstante lo anterior, el Programa de Administración de Documentos Públicos convalidará la experiencia por años acreditados en una universidad o colegio reconocido y los adiestramientos requeridos, teniendo en consideración la complejidad de la dependencia. A mayor complejidad, mayores los requisitos de preparación académica y experiencia en el campo.

2. Ocupar un cargo o puesto regular.
3. Tomar el adiestramiento básico ofrecido por la Administración y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que su dependencia pueda proveerle para capacitarlo en las funciones que desempeña.

Las dependencias que son creadas por ley para realizar funciones por un tiempo determinado y que no tienen empleados con status regular de carrera, pueden designar un empleado para que realice las funciones de Administrador de Documentos Públicos por el tiempo que la dependencia este en función

Le acompañamos el formulario ASG-442, "Designación y Evaluación de Administrador de Documentos" para que designen su candidato o ratifiquen a su Administrador de Documentos. El Programa a su vez, evaluará al designado y notificará a la dependencia, corporación pública o municipio el resultado obtenido. De aceptarse el candidato se le ofrecerá el adiestramiento básico según dispuesto por reglamentación para capacitarle y facilitar su desempeño en el cargo.

Además se incluye, el formulario ASG-471, "Actualización del Registro de Administradores de Documentos" para aquellas dependencias o municipios cuyos Administradores de Documentos tienen el Nombramiento Especial que otorga la Administración de Servicios Generales.

Deberán enviar tanto la Designación de Administrador de Documentos como la Actualización del Registro, en o antes del 30 de junio del 2011 al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Para información adicional, pueden comunicarse con el Programa al (787) 759-7676, extensión 9025.

RVC/MVH

Anejo