



Hon. Luis G. Fortuño  
Gobernador

Carlos E. Vázquez Pesquera  
Administrador

5 de julio de 2011

**Memorando General ASG Núm. 2011-10**

A Secretarios de Departamento, Jefes de Agencia,  
Directores de Corporaciones Públicas y Alcaldes

Carlos E. Vázquez Pesquera

**INFORME ANUAL DE INVENTARIO Y PLAN DE RETENCIÓN  
DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Reciban un cordial saludo de todos los que laboramos en la Administración de Servicios Generales (ASG).

El *Reglamento 4284 para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, dispone en su Artículo 15. - "**Informe Anual de Documentos Retenidos**", que "cada organismo deberá someter al Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP) de la Rama Ejecutiva, treinta (30) días después del cierre de cada año fiscal, un informe sobre el "status" de su Inventario y Plan de Retención de Documentos".

En atención al Artículo antes citado, la ASG solicita que impartan instrucciones al Administrador de Documentos de sus dependencias, municipios y corporaciones públicas para el envío de dicho *Informe Anual de Documentos Retenidos* en el término establecido por el Reglamento.

Analizar y evaluar los inventarios y planes de retención de documentos públicos y las listas de disposición de documentos públicos lo más eficiente y rápidamente posible tiene el objetivo de:

- a. *Estimular a los organismos y municipios a cumplir con la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada, Ley de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.*

5 de julio de 2011

Memorando General ASG Núm. 2011-10

- b. Ayudar a los organismos y municipios a disponer de sus documentos inútiles y por consiguiente a liberar equipo de archivo, mejorar la conservación de los documentos activos y realizar economía en la compra de equipo de archivo y renta de espacio para guardarlos; así como evitar la duplicidad innecesaria y acumulación excesiva de documentos que hayan perdido su utilidad administrativa, valor legal o fiscal.

Es responsabilidad de los secretarios de departamentos, jefes de agencias, directores de corporaciones públicas y alcaldes cumplir con el objetivo de someter a tiempo el Informe sobre el "status" de su Inventario y Plan de Retención de Documentos. Favor de consultar el siguiente material de referencia:

- a) Carta Circular ASG Núm. 90-19 "Procedimiento sobre Inventario y Listas de Disposición de Documentos" y/o el Manual de Adiestramiento Básico para Administración de Documentos Públicos.
- b) Sección (16) "Normas y Procedimientos para la Preparación, Análisis y Aprobación del Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos de las Dependencias bajo la Jurisdicción del Programa de Administración de Documentos Públicos y de las Listas de Disposición de Documentos con sus Periodos de Retención Vencidos", Página del 1 al 21;
- c) Sección (17) "Inventario y Plan de Retención";
- d) Sección (18) Procedimiento para la Preparación del Inventario y Plan de Retención".
- e) Sección (19) Hoja de Trabajo para el Inventario de documentos (Instrucciones).
- f) Reglamento 4284 para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, Artículo 15. - titulado "Informe Anual de Documentos Retenidos", página 8.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles la asistencia especializada que estimen necesaria, pueden comunicarse con las Especialistas del PADP, al 759-7676 extensiones 9021 y 9023.