

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION
SANTURCE, PUERTO RICO

RESOLUCION NUM. JP-200
1ERA. ENMIENDA

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

POR CUANTO: La Ley Núm. 5, Ley de Administración de Documentos Públicos del 8 de diciembre de 1955 establece el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

POR CUANTO: Los objetivos son establecer un programa sistemático de conservación de documentos, que en consideración a su valor histórico, legal, fiscal, cultural, administrativo o informativo, merecen preservarse por mucho más tiempo y la eliminación de aquellos documentos que no solamente carecen de valor histórico 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 señalar las instrucciones y los trámites de rigor.

POR CUANTO: La Junta de Planificación, consciente del alto volumen de documentos que constantemente genera el descargo de las funciones encomendadas y en cumplimiento con la Ley y los Reglamentos vigentes; Acuerda lo siguiente:

1. Enmendar la Resolución JP-200 del 4 de septiembre de 1973.
2. 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 regionales existentes y aquellas que puedan crearse.

A. Tipos de Casos y Vigencia de los Expedientes

I. Consulta de Ubicación de Proyectos Privados y Públicos JPU, JPU-S, JGU, JGE-T, y JGT.

Se mantendrán por un período de 5 años a partir de la fecha de aprobación de la consulta. Previo a disponer del expediente, la Junta deberá archivar electrónicamente o crear un expediente mediante una microficha con la siguiente información:

- a. Copia JP-31A
- b. Memorial
- c. Plano Representación Gráfica y/o mensura sellada por Junta
- d. Certificación de notificación a los dueños de las propiedades dentro del radio que establece la reglamentación vigente.
- e. Escrituras
- f. Endosos de las agencias concernidas
- g. Primer escrito con que se eleva al Tribunal (si aplica)
- h. Resoluciones
- i. Autorización para representar al dueño (si aplica)
- j. Informe Examinador (si aplica)
- k. Hoja de Acuerdos de Junta
- l. Mociones de Opositores
- m. Documento ambiental aplicable al caso

- n. Estudios Técnicos: Ej. Hidrológicos, Geotécnicos, Ruido etc.
- o. Aviso de prensa de la celebración de la vista pública.

II. Consultas Denegadas - (Privadas o Públicas, incluyendo Transacción) o Peticiones Zonificación

Se mantendrán los expedientes de Consultas denegados por un período de dos (2) años, contados a partir de la notificación del acuerdo denegatorio. Después de dos (2) años se destruirá el expediente.

III. Cintas de Vistas Públicas

Se mantendrán por un período de cinco (5) años, contados a partir de la celebración de la vista pública, y transcurrido el referido período de tiempo se dispondrán de éstas, destruyéndolas.

IV. Solicitudes de Enmiendas a los Mapas de Zonificación

Se conservarán por un período de cinco (5) años después de su aprobación. Las peticiones denegadas se conservarán por un período de un (1) año y luego se destruirán. Después de los cinco (5) años se deberá archivar electrónicamente la siguiente información relativa a las solicitudes de enmiendas aprobadas.

- a. Formulario JP-250
- b. Resolución, (si aplica) o carta con acuerdo
- c. Mapas de Zonificación y Catastro
- d. Hojas Acuerdos de Junta



- e. Informe de las Ponencias - bajo código especial
- f. Declaración Jurada y del acuse de recibo de notificación de la intención de radicar la solicitud de cambio de zonificación a los dueños de las propiedades que radican dentro del radio que establece la reglamentación vigente.
- g. Plano de Localización a la misma escala del mapa cuyo cambio se solicita.
- h. Memorial explicativo
- i. En los casos de una solicitud de enmienda denegada anteriormente, el documento acreditativo de los cambios sustanciales en las condiciones del área comparadas a las condiciones existentes al momento en que se tomó el acuerdo denegatorio, que ameriten que la Junta considere la solicitud nuevamente.

V. Certificaciones de inundabilidad, afectación y zonificación

Se mantendrán por un (1) año

VI. Otros

Los siguientes documentos se mantendrán permanentemente en los archivos de la Junta:

- a. Planos Consultas Aprobadas - (Representación Gráfica - Planos de Mensura), hasta tanto no se logren archivarlos electrónicamente o digitalizarlos.
- b. Actas
- c. Resoluciones de la Junta de Planificación
- d. Mapas Históricos de Zonificación



e. Mapas Históricos de Planes de Usos de Terrenos.

f. Mapas Históricos de Planes Viales Históricos

B. Normas

Cada Director de División, Area o Unidad, será responsable de efectuar una disposición anual de aquellos documentos que hayan cumplido el período de retención en su área de trabajo, de acuerdo al Reglamento Núm. 5 de la Ley de Disposición de Documentos Públicos y al Reglamento Núm. 23, Revisado, del 23 de mayo de 1958, Segunda Revisión del 15 de agosto de 1988. Este procedimiento se llevará a cabo siguiendo las instrucciones de la Guía sobre los Procedimientos para Traslado de Documentos al archivo inactivo del 16 de enero de 1995.

VII. Comentarios sobre Proyectos y Ante-proyectos de la Legislatura - Se destruirán luego de transcurridos ocho (8) años de haber sido sometidos al foro pertinente.

VIII. Casos resueltos por los tribunales se guardarán por un período de cinco (5) años contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la sentencia y aquellos casos que se consideren pertinentes para ser retenidos a discreción del Director de la Oficina de Asuntos Legales. La lista de dichos casos deberá ser sometida al Administrador de Documentos de la Junta para su conocimiento.



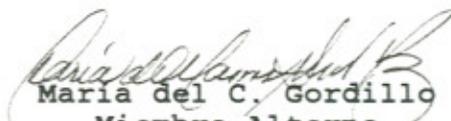
Página 6
Resolución Núm. JP-200
1era. Enmienda

POR TANTO: Esta Junta en su reunión del 4 de diciembre de 1997 aprueba la 1ra. Enmienda a la Resolución JP-200 sobre la Adopción de Normas estableciendo los periodos de conservación y Disposición de Documentos Públicos.

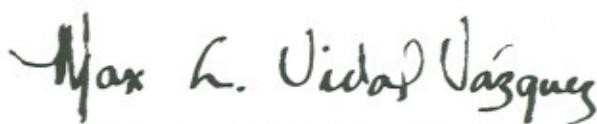

Norma Burgos
Presidenta


José R. Caballero Mercado
Vice-Presidente


William Figueroa Rodríguez
Miembro Asociado


María del C. Gordillo
Miembro Alterno

CERTIFICO: Que la anterior es una copia fiel y exacta del acuerdo Adoptado por la Junta de Planificación el 4 de diciembre de 1997 y para su notificación y uso general expido la presente para mi firma y sello oficial de la Junta de Planificación, en San Juan, Puerto Rico. Hoy 22 DIC 1997


Luis A. Frías Taboas
Secretario



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION