Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Departamento de Recursos Naturales y Ambientales**

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2009-13

# ESTABLECIMIENTO DE LOS PERIODOS DE RETENCIÓN PARA LOS DOCUMENTOS QUE MANEJA LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS GERENCIALES

POR CUANTO: El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (Departamento) fue creado por la Ley 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, 3 LPRA §152 (ley Núm. 23) y en 1993 se reconfiguró mediante el Plan de Reorganización Núm. 4 del 9 de diciembre de 1993, 3 LPRA Ap. 4 (Plan de Reorganización). El Departamento es responsable de implantar la fase operacional de la política pública establecida en la sección 19 del Artículo VI de la Constitución, la cual obliga al Estado Libre Asociado a velar por "la más eficaz conservación de sus recursos naturales, así como el mayor desarrollo y aprovechamiento de los mismos para el beneficio general de la comunidad".

POR CUANTO: La Ley Núm. 5 del 8 diciembre de 1955, según enmendada, ***"Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"*** establece un programa sistemático de conservación de documentos que considera su valor legal, administrativo o informativo para establecer los periodos de retención.

POR CUANTO: Esta administración, es consciente del gran volumen de documentos que manejamos diariamente y el impacto negativo que representa para el ambiente. Además, se invierte una parte considerable del presupuesto para el almacenaje de documentos que no tienen ningún valor o utilidad administrativa.

POR CUANTO: Para implantar efectivamente la Política Pública de Digitalización en un futuro, el Departamento tiene que disponer adecuadamente de los documentos existentes. Ello con el fin de iniciar el proyecto de digitalización con aquellos documentos que por su utilidad y valor deben estar accesibles en un formato electrónico.

POR CUANTO: La acumulación de documentos en todas las áreas del Departamento hacen imperativo que se establezcan los mecanismos necesarios para iniciar la sistematización de la disposición de documentos.

POR CUANTO: La División de Presupuesto del DRNA en conjunto con el Administrador de Documentos Públicos, han realizado un análisis meticuloso para establecer los periodos de retención de los documentos manejados.

POR TANTO: **Yo, Daniel J. Galán Kercadó,** Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, en virtud de la autoridad que me ha sido conferida por la constitución y las leyes de Puerto Rico, por la presente dispongo lo siguiente:

PRIMERO: Los títulos de las series documentales y períodos de retención de los documentos de la División de Presupuesto son los siguientes:

**Petición Presupuestaria**

- Originales y copias
- Período de retención de **5 años:**
  - A partir del cierre del año fiscal.

**Informes Operacionales**

- Originales y copias
- Período de retención de **5 años:**
  - A partir del cierre del año fiscal.

**Documentos Operacionales**

- Copias
- Período de retención de **5 años:**
  - A partir del cierre del año fiscal.

SEGUNDO: El manejo y disposición de estos documentos se realizará de conformidad con las leyes y reglamentos establecidos por la Administración de Servicios Generales y demás leyes aplicables.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Sello del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de julio de 2008.

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario