GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 139	Fecha de Efectividad: 15 de agosto de 2018	Núm. Págs.: 14
Título: División de Administración de Documentos			
Reglamentación Derogada: Orden General 2010-3 titulada: "Normas y Procedimientos para Establecer el Programa de Administración de Documentos Públicos en la Policía de Puerto Rico, Orden General 87-6 titulada: "Normas y Procedimientos para El Control de la Correspondencia" y la Orden General 86-5 titulada: "Normas y Procedimientos para la Implantación del Sistema de Microfilmación"			

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer la estructura organizacional de la División de Administración de Documentos y reorganizar el Programa de Administración de Documentos en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR), en cumplimiento con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos y el Reglamento 4284, conocido como Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

II. Definiciones

1. **Administrador de Documentos:** Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia.

2. **Administrador del Programa:** Aquel funcionario designado por el Comisionado del NPPR para administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta y recomendación de los jefes de dependencias.

3. **Administración de Documentos:** Es la planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos.

4. **Correspondencia:** Significa cartas, formularios, telegramas, memorandos, acuse de recibo, tarjetas postales, hojas de referido o tramite y otras comunicaciones escritas.

5. **Densidad:** Grado de oscurecimiento de la superficie de un negativo o copia que determina la cantidad de luz transmitida o reflejada en el material.

6. **Digitalización:** Proceso mediante el cual un documento de papel o material análogo es transformado a un formato digital.

7. **Documento:** Comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidas en la definición de la palabra documento.

8. **Documento Confidencial:** Documento expresamente declarado por ley o Reglamento como confidencial.

9. **Documento Público:** Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 5 supra, se haga conservar que se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

10. **Documento Fiscal:** Todo documento que se origine, conserve, archive en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras o que originen un ingreso o desembolso de fondos públicos o que de alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda:

    a. Examinar, ajustar, decidir y liquidar cuentas y reclamaciones pertenecientes a ingresos del Estado Libre Asociado, examinar, y liquidar gastos y desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que se tuvieren en fideicomiso.

    b. Examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuestos, ingresos, desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que se tuvieren en fideicomiso.

    c. Llevar y custodiar las cuentas del Gobierno.

11. **Disposición de Documento:** Destrucción de documentos que ya han cumplido su periodo de retención establecidos y ha sido autorizada la destrucción por el Programa de Administración de Documentos Públicos; o el traslado de documentos al Archivo General de Puerto Rico cuando sea solicitado por su valor histórico.

12. **Imagen:** Representaciones electrónicas de páginas digitalizadas

13. **Microfilmación:** Es el proceso mediante el cual se aplican las técnicas fotográficas para la producción de imágenes más pequeñas que el material original.

14. **Microfilmar:** Acción de fotografiar imágenes en un rollo de micropelícula mediante la utilización de una cámara.

III. Estructura Organizacional

A. División de Administración de Documentos

1. La División de Administración de Documentos será responsable de proveer controles en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos dentro del NPPR. Esta División será dirigida por un empleado designado por el Comisionado Auxiliar en Servicios Gerenciales (en adelante CASG). La persona designada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

   a. Ocupar un puesto de carrera en el NPPR.
   b. Poseer un bachillerato y adiestramiento en administración de documentos o tener dos (2) años o más de Colegio y tres (3) años de experiencia en Administración de Documentos.

2. El Director de esta División tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

   a. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que se desarrollen en la División.

   b. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento 2538 de la Administración de Servicios Generales conocido como Reglamento Núm. 15 para Establecer la Figura del Administrador de Documentos, Núm. 2538 (23 de julio de 1979).

   c. Administrar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos a tenor con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos

Públicos de Puerto Rico.

d. Administrar el Plan de Retención y Disposición de Documentos Públicos a tenor con el Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988, conocido como Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, Departamento de Hacienda, así como el Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estados Libre Asociado de Puerto Rico del 19 de julio de 1990.

e. Establecer en coordinación con la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, SAEA), el material de capacitación para orientar a los Empleados del NPPR sobre la Administración de los documentos conforme al ordenamiento jurídico vigente.

f. Implantar un programa de inspección de los archivos del Sistema de Clasificación de Correspondencia ubicados en las comandancias de áreas.

g. Evaluar y clasificar los documentos que se haya autorizado la disposición para determinar si pueden ser vendidos como material excedente o someterlos al Programa de Reciclaje del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

B. Secciones División de Administración de Documentos

1. Correo Interno y Control de Correspondencia

Esta sección será responsable de implementar un sistema de correspondencia y un procedimiento para el recibo entrega y recogido de correspondencia mediante correo federal y/o mensajeros del NPPR según dispone el Reglamento 4284 supra y la Reglamentación Federal. Además, supervisará la entrega y recibo de la correspondencia de las siguientes Oficinas:

a. Oficina General del Correo de Estados Unidos (GPO)

b. Comisión de Investigaciones, Procesamiento y Apelación

c. Departamento de Justicia de Puerto Rico (oficinas Centrales)

d. Capitolio de Puerto Rico

e. Oficina del Gobernador, La Fortaleza

f. Departamento de Transportación y Obras Públicas

g. Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (AOTRH)

h. Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)

i. Oficina de Gerencia y Presupuesto

j. Departamento de Estado

k. Dependencias gobierno estatal y federal

l. Agencias privadas entre otras

Esta sección contará con un supervisor designado por el Director de la División de Documentos. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Implementar un sistema de correspondencia y un procedimiento para el recibo entrega, recogido y despacho de correo.

b. Asegurarse que la correspondencia recibida sea entregada a la brevedad posible.

c. Establecer un itinerario de rondas y rutas de los servicios de mensajeros.

d. Revisar periódicamente las prácticas y procedimientos sobre creación, uso y manejo de la correspondencia para mejorarlos y simplificarlos.

e. Implantar normas que faciliten el envío y trámite de la correspondencia.

f. Utilizar al máximo y propiamente los servicios y facilidades del correo federal.

g. Supervisar la distribución de la correspondencia de entrada y salida de las distintas dependencias de trabajo de la Superintendencia y Áreas Policiacas.

2. Sección de Microfilmación

Esta sección será responsable de evaluar los documentos originados por el NPPR que serán microfilmados y/o digitalizado. Contará con un supervisor designado por el Director de la División. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Divulgar los criterios para micrografiar documentos públicos.

b. Analizar el costo beneficio antes de recomendar el proceso de microfilmación.

c. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente para microfilmar documentos públicos.

d. Asegurarse que la calidad de las microformas originales sean sustitutos adecuados de los documentos originales.

e. Certificar los documentos producidos por la micropelícula

f. Cumplir con las disposiciones de la Orden General Capítulo 200 Sección 209, titulada: "Reorganización del Programa de Comunicación de Riesgo en la Policía de Puerto Rico".

3. **Sección de Archivo**

Esta sección será responsable de clasificar, ordenar y archivar los documentos, además establecerá medidas para protegerlos contra el deterioro, destrucción o pérdida, así como facilitar su localización, manejo y disposición. El supervisor tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Clasificar, ordenar y archivar documentos

b. Implementar un Sistema de Clasificación de Archivos

c. Facilitar la disposición de documentos

d. Recibir la correspondencia clasificada como inactiva

e. Realizar un inventario por clasificación de documentos

f. Archivar y custodiar los expedientes administrativos (inactivos) y los expedientes de investigaciones administrativas (inactivos) de los ex empleados del NPPR.

g. Suministrar copia certificada de los siguientes documentos:

   i. Fotografías

   ii. Formulario PPR-621.1 titulado: Informe de Incidente, PPR-621.4 Informe de Choque de Auto y PPR-621.2 "Informe de Otros Servicios".

   iii. Cartas circulares, ordenes generales, ordenes especiales, Reglamentos del Negociado de la Policía de Puerto Rico, entre otros.

IV. Normas y Procedimientos

A. Manejo de la correspondencia

1. Directores de Distrito, Precintos y Unidades de Trabajo

a. Enviar diariamente la correspondencia que requiere atención de las áreas mediante el Formulario PPR-106 titulado: "Recibo de Correspondencia".

b. Mantener un registro diario de la correspondencia referida a la sección del Correo Interno en el Cuartel General.

2. Mensajero de las Áreas Policiacas

c. El mensajero del área entregará la correspondencia en la Sección de Correo Interno del Cuartel General.

d. El mensajero entregará la correspondencia en la Administración de la Comandancia de Área, el mismo día que la recibe en la Sección de Correo Interno del Cuartel general.

3. Mensajero del Cuartel General

El Mensajero del Cuartel General tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Recoger diariamente la correspondencia en el Correo Federal y entregarla en la sección de Correo Interno del Cuartel General.

b. Registrar la correspondencia mediante el uso del reloj ponchador. En el caso que la correspondencia no establezca a que persona y/o unidad va dirigida se procederá a abrir la correspondencia.

c. Clasificar la correspondencia por área policiaca para su distribución.

d. Colocar en la bandeja de entrada y/o salida de la Unidad de trabajo que aplique la correspondencia.

e. El horario para recoger la correspondencia de los mensajeros será el siguiente:

8:00	a.m.	--	Correo Federal
9:30	a.m.	--	Otras Agencias
10:00	a.m.	--	Recorrido Interno
2:00	p.m.	--	Recorrido Interno

4. **Correspondencia de Agencias Gubernamentales o Privadas al NPPR**

   a. Registrar la correspondencia mediante el uso del reloj para establecer la hora que se recibió.

   b. Depositar en el encasillado del destinatario correspondiente.

   c. La correspondencia de carácter personal no será tramitada.

   d. Las unidades de trabajo no recibirán correspondencia sin haber sido canalizada a través de la Sección de Correo Interno del Cuartel General, excepto las comunicaciones entregadas directamente en la Oficina del Comisionado.

5. **Correspondencia del Correo Interno a Agencias Gubernamentales y privadas**

   a. Cumplimentar el Formulario PPR-139.3 titulado: "Recibo de Documentos o Artículos" como evidencia de la correspondencia entregada.

   b. Mantener un registro de la correspondencia entregada, registrar la firma del recipiente y el ponche del sello reloj.

6. **Correspondencia Especial**

   Las Requisitorias de Prófugos y Personas Desaparecidas serán referidas a las unidades de trabajo mediante el Formulario PPR-139.4 titulado: "Distribución de Material".

7. **Correspondencia Sensitiva (confidencial)**

   a. El personal de la Sección de Correo Interno recibirá y ponchará con la fecha y hora de llegada la correspondencia clasificada confidencial, la misma no será abierta.

   b. Utilizará el Formulario PPR-139.3 supra como recibo.

   c. Retendrá copia para futuras referencias.

8. **Correspondencia, paquetes y cartas certificadas**

   a. La correspondencia certificada será tramitada siguiendo las instrucciones al dorso del recibo "Certified Mail Receipt" y de requerirse se utilizará la PS-Form 3811, Acuse de Recibo (tarjeta verde).

b. La correspondencia personal, confidencial y los paquetes certificados serán entregados sin abrirse.

c. Utilizará el Formulario PPR-139.2 titulado: "Relación Diaria de Correo Certificado", el cual será firmado por el destinatario y se conservará en la División de Documentos para futuras referencias.

d. Cumplimentar el modelo SC-1035 "Relación de Valores Recibidos". para el envió de cheques, "money orders" y sellos de rentas internas.

9. Correspondencia Correo Federal

a. Las unidades de trabajo deberán entregar la correspondencia en la Sección de Correo Interno ante de las 2:30 p.m.

b. La correspondencia será colocada en saco y/o bandeja para transportar y entregar al Correo Federal.

10. Correspondencia Personal Residente de la Superintendencia

a. Registrar la correspondencia mediante el uso del reloj para establecer la hora que se recibió.

b. La correspondencia para el personal residente de la superintendencia no será abierta.

c. Entregar la correspondencia a la División de Dormitorios del Cuartel General.

11. Trámite para el Recibo y Entrega Pliego de Subasta

a. Todo licitador entregará los pliegos de la subasta en la Sección de Correo Interno del Cuartel General.

b. El pliego será ponchado con la fecha y hora al momento de recibirse.

c. Se preparará en original y copia el Formulario PPR-139.2 supra. El original será retenido por la División de Administración de Documentos y copia al Destinatario.

d. El mensajero de la Sección de Correo Interno entregará a la Junta de Subasta el mismo día de recibirse, antes de la hora citada para dicha subasta.

e. La junta de Subasta entregará todas las subastas con una lista que contenga la información de los suplidores en o antes de las 2:30 pm. a la Sección de Correo Interno.

f. El mensajero entregará los pliegos al Correo Federal el mismo día de recibido.

B. Proceso digitalización

El supervisor de la Sección de Microfilmación y el supervisor de la sección de partes policiacas en las áreas velarán que los operadores del sistema de digitalización cumplan con el siguiente procedimiento:

1. Los operadores en las áreas policiacas digitalizarán las querellas de incidente (PPR-468) desde el año 2013 hasta el presente y los operadores de la sección de microfilmación desde el año 2001 hasta el año 2012.

2. Los operadores cumplirán con el siguiente procedimiento para digitalizar las querellas:

   a. Depurar el expediente, esto incluye remover grapas, presillas, cinta adhesiva, separar las hojas que quedan unidas por las perforaciones y cualquier otro tipo de encuadernación que dificulte la microfilmación.

   b. Inspeccionar la imagen con el propósito de asegurarse que no tenga páginas dobladas, este en el orden numérico de querella y la imagen cumpla con las normas de calidad.

   c. Ingresar la clave de acceso, presionar la opción de escanear.

   d. Identificar el número de lote (batch) que va a escanear.

   e. Verificar que las siguientes opciones de preferencia estén marcadas:

      i. Densidad (bulk)
      ii. Paper feeder (ADF)
      iii. Solo vista (view only)
      iv. Ignorar páginas en blanco
      v. Usar ISIS scanning Drivers
      vi. Mejor calidad de visualización

   f. Presionar el botón de avanzado y seleccionar memoria y oprimir pestaña de OK.

3. Proceso para indexar

a. Separar las imágenes por querella seleccionando la opción "auto-collate".

b. Seleccionar la opción "Documentos empiezan en la página marcada" y presionar la pestaña de "Sí".

4. Equipo digitalización y microfilmación

El empleado cumplirá con las siguientes normas:

a. Limpiar el escáner

b. Almacenar el equipo de microfilmación según las hojas de materiales Peligrosos emitidas por el manufacturero del producto.

c. Utilizar el equipo de protección personal asignado por la Agencia tales como guantes, gafas y mascara cuando revele cintas de microfilmación.

d. Cumplir con los estándares de calidad de microfilmación.

5. Programa de digitalización

El Director de la Administración de Documentos y el supervisor de la Sección de Partes Policiacas de las Áreas cumplirán con el siguiente proceso:

a. Solicitar mediante el formulario PPR-403.1 titulado: "Solicitud de Clave de Acceso" al Negociado de Tecnología y Comunicaciones el acceso al Sistema de Digitalización.

b. Notificar inmediatamente la cancelación de clave de acceso de los empleados que hayan sido suspendidos de empleo, renuncien o sean trasladados.

c. Velar por el buen uso de los sistemas.

d. Toda solicitud de cambios en la configuración del Sistema será solicitada al Director de la División de Administración de Documentos, a través del formulario PPR-403.3 titulada: Solicitud de Modificación de Aplicación"

e. El Director de la División de Administración de Documentos autorizará los cambios requerido en el Sistema de Digitalización.

C. Proceso de expedición de fotografías e informes de Incidente y manejo de expediente de personal inactivos

1. Expedición de Informes Policiacos

El empleado encargado de atender los visitantes seguirá el siguiente proceso:

a. Orientar a la persona o empleado del NPPR para que cumplimente el PPR-139.17 "Registro de Visitante".

b. Solicitar a la persona el formulario PPR-139.8 Solicitud de Copias Oficiales".

c. Buscar el informe policiaco por el número de querella.

d. Informar al visitante la cantidad a pagar en aranceles. En el caso de empleados que requieran el informe para asuntos estrictamente oficiales, estarán exento del pago.

e. Sacar copia del informe policiaco

f. Colocar los sellos en aquellas áreas que no tenga información que anule el documento.

g. Colocar el sello de "Uso Oficial Exclusivamente" y firmará en el área designada.

2. Expedición de Fotografías

El empleado encargado de atender los visitantes seguirá el siguiente proceso:

a. Orientar a la persona o empleado del NPPR cumplimente el PPR-139.17 "Registro de Visitante".

b. Solicitar a la persona el formulario PPR- 139.8 titulado Solicitud de Copias Oficiales" y/o el formulario PPR-139.16 titulado: "Certificación Copias de Fotografías de Disco Compactos (CD-R) según corresponda.

c. Buscar el índex de fotografía por el número de querella.

d. Preparar el Formulario PPR-606.2 titulado: "Solicitud Trabajo Fotográfico"

e. Expedir a la persona copia del formulario PPR-139.8 o 139.16 según corresponda.

f. Entregar al Laboratorio la PPR-606.2 y recoger las fotografías dentro de un término de cinco (5) días laborables. En el caso que las fotografías incluyan a la víctima, el supervisor de la sección de archivo solicitará una opinión legal a la Oficina de Asuntos Legales. La entrega de las fotos estará sujeta a la determinación de la Oficina de Asuntos Legales.

g. Colocar el sello de "Uso Oficial Exclusivamente" y firmará en el área designada.

3. Expedientes Inactivos

Los expedientes de personal inactivo solamente podrán ser prestados a la Oficina de Asuntos Legales y/u Oficina del Comisionado. Para estos fines se cumplimentará el PPR-139.1 titulado: "Requisición de Documentos". Este recibo será distribuido de la siguiente manera:

a. El origina será adherido a la carpeta
b. Una copia será custodiada en la sección de archivo
c. Una copia estará adjunta al tarjetero

Las demás unidades de trabajo deberán solicitar mediante comunicación escrita al Director de la División de Administración de Documentos ver el expediente, en estos casos seguirán el siguiente proceso:

a. Someter comunicación escrita justificando las razones para inspeccionar el expediente.

b. El supervisor designara un área en la sección de archivo inspeccione el expediente.

c. El empleado que desee obtener copia de algún documento del expediente cumplimentará el formulario PPR-139.8.

d. En el caso de ex-empleados deberán pagar los aranceles correspondientes.

D. Programa de Reciclaje

El Coordinador del Programa de Reciclaje será designado por el Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales y responderá a la División de Administración de Documentos.

El Coordinador de Reciclaje se regirá por la Orden General capítulo 200 sección 212 titulada: "Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios Sólidos".

C. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Todo empleado del NPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.

C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

Henry Escalera Rivera
Comisionado

ANEJO I
PROCESO DE MICROFILMACIÓN

1. Presionar la tecla "F9"
2. Presionar la pestaña de Sí para añadir la hoja de inicio de rollo
3. Presionar la pestaña de Sí y luego oprimir la tecla "F5"
4. Presionar nuevamente la tecla "F9" y oprimir la pestaña de no
5. Rotar en el sistema el formulario PPR -683
6. Presionar el botón de anotaciones
7. Escoger "text anotation"
8. Dibujar con el mouse un rectángulo y escribir el número de rollo
9. En la segunda hoja seleccionar Rubber Stamp y selección la fecha
10. Hacer un doble click en el área deseada.
11. Escoger el ponche con su nombre y colocar en el formulario designado en el formulario PPR-660.
12. Las micropelículas no serán editadas, alteradas en forma alguna.
13. Las micropelículas serán identificadas al comienzo y al final de la cinta.
14. Colocar la cinta en la cámara (deberá hacerse en un cuarto oscuro)
15. Colocar la cámara en la máquina de microfilmación
16. Proceder a quemar la cinta
17. Extraer la cámara de la máquina y llevarla al área de laboratorio.
18. Proceder con el revelado de la cinta
19. Verificar que la densidad de la cinta este entre 90 y 130.
20. Verificar que la cinta no contenga imágenes en blanco.
21. El trabajo será documentado en el PPR-000 titulado: "Registro de Microfilmado".
22. El rollo será depositado en la bóveda de seguridad a prueba de fuego.

PPR-139.1

Requisición de Documentos Núm. Expediente. 00000

☐ Inv. Administrativa (núm. _____)

Fecha _____ Hora _____ ☐ am ☐ pm

Solicitado por _____

Correspondencia a _____

Correspondencia de _____

Asunto _____

Azul-expediente

PPR-139.1

Requisición de Documentos Núm. Expediente. 00000

☐ Inv. Administrativa (núm. _____)

Fecha _____ Hora _____ ☐ am ☐ pm

Solicitado por _____

Correspondencia a _____

Correspondencia de _____

Asunto _____

Rosa- Archivo

PPR-139.1

Requisición de Documentos Núm. Expediente. 00000

☐ Inv. Administrativa (núm. _____)

Fecha _____ Hora _____ ☐ am ☐ pm

Solicitado por _____

Correspondencia a _____

Correspondencia de _____

Asunto _____

Blanca- Tarjetero

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.2

RELACION DIARIA DE CORREO CERTIFICADO

Fecha	Número de codificación	De	A	Recibido por

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.3

RECIBO DE DOCUMENTOS O ARTICULOS

Nombre del Mensajero	Placa	Adscrito
Remitente	Destinatario	
DOCUMENTOS O ARTÍCULOS ENTREGADOS		
Firma de la persona que recibe	Fecha	Hora _____☐ am ☐ pm

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.3

RECIBO DE DOCUMENTOS O ARTICULOS

Nombre del Mensajero	Placa	Adscrito
Remitente	Destinatario	
DOCUMENTOS O ARTÍCULOS ENTREGADOS		
Firma de la persona que recibe	Fecha	Hora _____☐ am ☐ pm

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.4

MEMORANDUM A: _____

_____

DE: _____

_____

ASUNTO: **DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL**

Le incluyo el material que más adelante se especifica para ser distribuido a las unidades que componen esa ☐ Área ☐ Negociado

Enviado por: _____ Recibido por: _____

Fecha de Envío _____ Fecha: _____

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.4

MEMORANDUM A: _____

_____

DE: _____

_____

ASUNTO: **DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL**

Le incluyo el material que más adelante se especifica para ser distribuido a las unidades que componen esa ☐ Área ☐ Negociado

Enviado por: _____ Recibido por: _____

Fecha de Envío _____ Fecha: _____

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.5

CONTROL DE ROLLOS PROCESADOS

#	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.6

MATERIAL MICROFILMADO

Número de Rollo	Número de expediente	Cámara	Índice Reduc.	Expo cámara	Total	Fecha	Operador	Observaciones

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.7

EVALUACION DENSIDAD PROMEDIO

NÚMERO DE ROLLO		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	
GENERACIÓN												
BASE	INICIAL											
	FINAL											
MUESTRAS DE DENSIDAD	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
	11											
	12											
	13											
	14											
	15											
	16											
	17											
	18											
	19											
	20											
TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
DENSIDAD PRIOMEDIO												

COMENTARIOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.8

SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS SOBRE INFORME Y DATOS ESTADISTICO

☐ Uso Oficial ☐ Pago de Aranceles

Nombre del solicitante	Núm. de Querella	Fecha de Solicitud

Solicitante	Agencia / unidad de trabajo / dirección
☐ Agencia de Ley y Orden	
☐ Empleado Gubernamental	
☐ Prensa	
☐ Estudiante	
☐ Ciudadanos	

Propósito de la solicitud (explicar)

Propósito de solicitud para el caso de armas (solo aplica a Registro de Armas)			
Marca	Modelo	Serie del arma	Calibre
Buscar por nombre		Búsqueda por seguro social	

Informe requerido		
Tipo de Informe	Cantidad de copias	Total, de sellos cancelados

Recibo de entrega de documentos (para fines oficiales)		
Nombre del solicitante/representante	Firma	Fecha
Nombre del supervisor	Firma	Fecha
Nombre persona expide informe	Firma	Fecha

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.9

CETIFICADO DE AUTENTICIDAD INFORMES POLICIACOS

CERTIFICO QUE LOS DOCUMENTOS PROCEDENTES DE LOS INFORMES POLICIACOS ARCHIVADOS EN ORDEN NUMERICO SON REPRODUCCIONES FIELES Y EXACTAS DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES, SEGÚN SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS, DEL NEGOCIADO DE LA POLICIA DE PUERTO RICO.

Administrador, División de Documentos **Fecha**

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.10

DECLARACIÓN DE INTENCIÓN Y PRÓPOSITO

Yo, _____, empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico como administrador de Documentos y como supervisor de la sección de microfilmación por la presente declaro:

Que es la intención y propósito expreso del Negociado de la Policía de Puerto Rico microfilmar los documentos bajo custodia de manera que haya copias disponibles en caso de pérdida accidental o destrucción de los documentos originales y para garantizar la conservación de aquellos que por su naturaleza sea necesario preservar.

Que es la práctica regular del Negociado de la Policía de Puerto Rico destruir de otra disponer, de los documentos originales de acuerdo con la legislación vigente y con las normas establecidas por el Programa de Administración de Documentos para el Negociado de la Policía de Puerto Rico y que por su intención manifiesta mantener disponibles las copias microfilmadas de los documentos que se destruyen de acuerdo con estas normas; y

Que en vista de lo anterior, se ha establecido los procedimientos y mecanismos necesarios para microfilmar los documentos e inspeccionar los rollos de micropelícula para garantizar que todos los documentos incluidos en el archivo hayan sido adecuadamente copiados.

_____ _____

Firma Administrador de Programa de Documentos Fecha

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.11

CAMARA PLANETARIA
FILEMASTER RECORDER

REDUCCIÓN 26:X
EXPOSICIÓN _____

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.12

EMPIEZA INFORMES POLICIACOS

DE_____

NÚM DE QUERELLA _____

PPR-139.13

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

TERMINA INFORMES POLICIACOS

DE_____

NÚM DE QUERELLA _____

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.14

EMPIEZA ROLLO NÚMERO _____

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.15

TERMINA ROLLO NÚMERO _____

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.16

CERTIFICACIÓN COPIAS FOTOGRAFICAS

Certifico que _____, solicito el día ____ de _____ de _____, en hora _____ ☐ am ☐ pm copia en disco compacto (CD-R) de las fotografías del caso con número de querella _____

La Oficina de Asuntos Legales ☐ recomendó ☐ no recomendó la producción del material solicitado. Hacemos entrega de ____ discos compactos del caso con el número de querella antes indicado a _____. Certifico, además, que el disco compacto son copia fiel y exacta del original que obra en poder de la División de Documentos.

Dado hoy, ____ de _____ de 20____

Entregado	Firma
Entregado a	Firma
Sello Oficial Sello Cancelado	**Método de Certificación** ☐ Pago Aranceles ☐ Uso Oficial Exenciones: ☐ Militar

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-139.17

REGISTRO DE VISITANTES

Nombre y Apellido (letra de molde)	Unidad de Trabajo	Núm. de Querella y/o fotos	Oficial Personal	Fecha

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR	Conversión	Titulo	Descripción	Activo	Inactivo	Base Legal	Observaciones
244	139.1	**"Requisición de Documentos"**	Documento diseñado para requisición de documentos de expedientes en la División de Administración de Documentos	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos a
247	139.2	**"Relación Diaria Correo Certificado"**	Documento diseñado para desglosar el correo certificado recibido diariamente en la sección de Correo Interno	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos
272	**139.3**	**"Recibo de Documentos o Artículos"**	Documento diseñado para recibir documentos o artículos en la sección de Correo Interno	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos
283	139.4	**"Distribución de Material"**	Documento diseñado para distribuir materiales.	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos
560	139.5	**"Control de Rollos Procesados"**	Documento diseñado para mantener un control de los rollos de microfilmación procesados	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos
561	139.6	**"Material Microfilmado"**	Documento diseñado para que la sección de microfilmación registro toda microfilmación trabajada	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos
562	139.7	**"Evaluación Densidad Promedio"**	Documento diseñado para evaluar la densidad en el proceso de microfilmación	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos
565	139.8	**"Solicitud Informe Policiaco"**	Documento diseñado para que los MNPPR y ciudadanos soliciten copia de informes policiacos y	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos/Registro de Armas/División Estadísticas
665	139.9	**"Certificado de autenticidad – Informes Policiacos"**	Documento diseñado para que la sección de microfilmación certifique que los informes policiacos microfilmados o digitalizados son copia fiel y exacta	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos

PPR	Conversión	Título	Descripción	Activo	Inactivo	Base Legal	Observaciones
667	139.10	**"Declaración de Intención y Propósito"**	Documento diseñado para que el Administrador de Documentos del Negociado de la Policía de Puerto Rico firme la declaración de intención y propósito de microfilmar informes policiacos.	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos
682	139.11	**"Cámara Planetaria Tele Master Recorder"**	Documento diseñado para determinar la exposición de la cámara planetaría de microfilmación	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos
683	139.12	**"Empieza informes policíacos"**	Documento diseñado para identificar donde empieza la digitalización de un informe policiaco.	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos
684	139.13	**"Termina Informes policiacos"**	Documento diseñado para identificar donde termina la digitalización de un informe policiaco.	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos
685	139.14	**"Empieza Rollo Núm. ____"**	Documento diseñado para identificar el inicio de un rollo de película de microfilmación	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos
686	139.15	**"Termina Rollo Núm. ____"**	Documento diseñado para identificar el final de un rollo de película de microfilmación	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos
965	139.16	**"Certificado Copias de Fotografías en Disco Compacto Uso Oficial"**	Documento diseñado para solicitar la expedición de informes policiacos, fotografías, informes de violencia doméstica, registro de armas de fuego.	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos. Registro de Armas División de Estadísticas
Nuevo	139.17	**"Registro de Visitante"**	Documento diseñado para que los empleados del NPPR y personas civiles se registren cuando solicitante copia de documentos y/o fotos.	5 años	1 año	OG 100-139	División de Administración de Documentos.