ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico

Hon. Jenniffer A. González Colón
Gobernadora de Puerto Rico

Lcda. Karla G. Mercado Rivera
Administradora y Principal Oficial de Compras

25 de junio de 2025

ORDEN ADMINISTRATIVA ASG NUM. 2025-01

A: **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

ASUNTO: **DISPOSICIÓN ORDENADA DE CAJAS Y DOCUMENTOS Y PARA OTROS FINES**

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se emite en virtud de las facultades que posee la Administradora y Principal Oficial de Compras bajo el Art. 11 de la Ley Núm. 73-2019, *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*, para "planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Administración". A su vez se ampara en las disposiciones internas establecidas en el *Manual para el Manejo y Disposición de Documentos Públicos* de la Administración de Servicios Generales (ASG) de 1 de mayo de 2025, en tanto recogen las mejores practicas para la conservación, archivo y disposición de documentos fiscales, sensitivos o de otro modo de relevancia pública.

II. OBJETIVO

Como parte del funcionamiento ordenado de nuestras operaciones, resulta imprescindible que las facilidades que ocupa la ASG se mantengan en condiciones optimas de limpieza y organización. Con el fin de garantizar la preservación adecuada de la documentación utilizada en nuestros procesos y propiciar un ambiente profesional de trabajo, se disponen en esta Orden Administrativa ciertas normativas internas adicionales que deben ser observadas estrictamente por todo el personal de nuestra agencia.

Se les recuerda a todos los funcionarios y empleados de la ASG que el cumplimiento con estos deberes surge del *Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la ASG*, Orden Administrativa ASG Núm. 2020-02, en particular el Art. 8 que establece el deber de "[v]igilar, conservar y salvaguardar, incluyendo, pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos". Por lo cual **el incumplimiento con las normativas aquí descritas podría dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes**.

PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov

III. PROCEDIMIENTO

Se ordena a todo el personal de la ASG que identifique con toda celeridad, y conforme a los procesos dispuestos en el *Manual para el Manejo y la Disposición de Documentos Públicos*, toda caja, expediente y documento que a la fecha de esta Orden Administrativa constituya documentación cuya disponibilidad física en nuestras facilidades no resulta imprescindible. Se prohíbe con efecto inmediato la acumulación de cajas, expedientes y documentos en áreas tales como pasillos, oficinas, cubículos y salones de conferencia. A su vez, se reitera la prohibición de utilizar oficinas sin previa autorización de la Administración, particularmente su uso para almacenar documentos.

Toda información que convenga conservarla en formato digital deberá ser guardada a la brevedad posible en los archivos compartidos de las respectivas áreas y de ahí proceder a disponer de la documentación innecesaria conforme a las disposiciones pertinentes. **En forma alguna se autoriza la destrucción, desecho o alteración de documentación pública y/o de naturaleza fiscal** en contravención a la Ley Núm. 5-1955, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, o cualquier norma que le sustituya. De ser necesaria la retención de cierta documentación para el cumplimiento con algún requerimiento de información o auditoria, el funcionario o empleado en posesión de los documentos deberá solicitar la autorización correspondiente de su supervisor y, en todo caso, las cajas, archivos o documentos deben ser guardados en un área designada para el almacenamiento de documentos.

Nuestra Área de Servicios Administrativos se encuentra lista para asistir en el proceso de disposición, lo que incluye el suplido de las cajas necesarias para el archivo y posterior envío al almacén, además de contestar cualquier duda sobre el proceso para preparar las cajas. Será necesario que toda documentación a ser archivada en las cajas contenga un inventario detallado, dentro y fuera de la caja, que exponga en detalle los documentos allí contenidos, la fecha de origen de estos y el funcionario o empleado que los archivo.

Se instruye a todos los funcionarios y empleados que procedan conforme a esta instrucción y tengan preparada la documentación para ser entregada al Área de Servicios Administrativos no más tarde del próximo viernes, 27 de junio de 2025.

Se aprovecha la ocasión para reiterar la prohibición de consumir alimentos sin autorización en las facilidades de la Academia de la ASG ubicadas en el Piso 12 de la Torre Norte, Centro Gubernamental de Minillas. Ello con excepción de aquellas actividades previamente autorizadas por la Administración.

IV. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y se ordena su más amplia publicación.

Lcda. Karla G. Mercado Rivera
Administradora y Principal Oficial de Compras

PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov