

Brunilda Ortiz Rodriguez

12-12-12



Secretaria

Brunilda Ortiz Rodriguez

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos



KE
Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 12 diciembre 2012

Referido a Principio Orly

- Para su información
- Evaluar y recomendar
- Para trabajar y contestar directamente
- Dar cuenta al cuerpo
- Para otorgar contrato
- Para nombramiento
- Autorizado



ELVIRA M. CANCIO
SECRETARIA INTERINA

5 de diciembre de 2012

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Yesmín M. Valdivieso
Contralora
Oficina del Contralor de Puerto Rico
105 Avenida Ponce de León
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Contralora:

AUDITORÍA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL DERECHO AL TRABAJO, AUDITORÍA NÚM.: 13477

ene
Hacemos referencia a su carta del 14 de junio de 2012. En la misma nos informa que la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), realizó una auditoría de los controles internos y administrativos de la **Administración del Derecho al Trabajo (ADT)**, la misma cubrió el período del 1 de enero de 2007 al 30 de junio de 2011. Nos informa en su carta, las situaciones encontradas, para que tomemos las medidas necesarias, y que las mismas no se repitan en programas similares administrados por este Departamento. Mediante el *Plan de Reorganización Núm. 4 del 9 de diciembre de 2011*, se transfirieron y se consolidaron en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las operaciones de la ADT.

Le informamos que las operaciones de los programas ofrecido por la ADT se ofrecen actualmente en el DTRH por la Oficina de Oportunidad de Empleo adscrita al Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial, el cual forma parte de la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo.

Hemos evaluado las situaciones presentadas en su carta, con el fin de tomar las medidas correctivas al realizar el traslado de las operaciones de la extinta ADT al DTRH. Sobre las mismas, informamos lo siguiente:

- **Situación 1:** En el DTRH cumplimos con la presentación del Plan Estratégico 2012-2016, presentado en la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Al integrarse las operaciones de la ADT, los trabajos generados por las operaciones transferidas se estarán reseñando en los planes globales del DTRH, como parte de la Secretaría Auxiliar de Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo.

OFICINA DE LA SECRETARIA

#16806

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2012 DEC 12 AM 11:11

- **Situación 2:** La Oficina de Servicios Administrativos del DTRH es la encargada de radicar las notificaciones de pérdida o hurto de propiedad o fondos públicos. El Director de la Oficina está nombrado como la persona encargada de realizar el mencionado trámite con la OCPR. Cumplimos en radicar los mismos en el término requerido por la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*.
- **Situación 3:** Sometimos a la Oficina del Contralor los Estados Financieros Auditados (*Single Audit Reports*) y las Cartas a la Gerencia relacionadas. Enviaremos la Certificación de Notificación de Envío relacionada con las cartas a la gerencia finales. La contratación de los auditores externos para las auditorías financieras sobre las operaciones y los estados financieros del DTRH se realiza en el término requerido. La Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización mantiene en sus archivos expedientes relacionados con las auditorías externas.
- **Situación 4:** En el DTRH contamos con la División de Contratos, la cual está adscrita a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales. Los funcionarios adscritos a la mencionada División son los encargados de remitir los mismos a la OCPR en el término requerido por ley. Además, mantienen un registro de todos los contratos otorgados, incluyendo las enmiendas a los mismos, si alguna.
- **Situación 5:** Contamos con personal de la División de Presupuesto, de la Oficina de Nóminas y de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para, en conjunto, cumplir con el requerimiento de remitir los informes mensuales de nóminas y de puestos a la OCPR, según requerido por ley. Hemos cumplido con la radicación de los mencionados informes correspondientes al año fiscal 2011-2012. Continuamos con los esfuerzos para cumplir con los mismos durante el presente año fiscal. Sobre la Certificación Anual, le informamos que el DTRH estaba exento de radicarla, ya que no recibimos asignaciones del Fondo General. En la actualidad comenzaremos a radicar la Certificación Anual, en virtud del Plan de Reorganización.
- **Situación 6:** En el DTRH contamos con un Administrador de Documentos, adscrito a la Oficina de Servicios Generales, hasta noviembre de 2012, ya que el mencionado funcionario se reinstaló a su puesto de carrera en la Administración de Rehabilitación Vocacional. Hemos promulgado normas sobre el manejo de documentos, inclusive retención de los mismos. Adjuntamos evidencia relacionada con la administración de los documentos públicos en nuestra agencia.
- **Situación 7:** Se impartieron instrucciones al personal que labora en la Oficina de Oportunidades de Empleo, relacionadas con la utilización del número de seguro social de los participantes. En el DTRH ya contamos con instrucciones sobre el particular, en el Negociado de Seguridad de Empleo, al trabajar con las solicitudes de los reclamantes de Seguro por Desempleo.

Epe

- **Situación 8:** Actualmente, nos encontramos en el proceso de actualización del inventario físico de la propiedad tanto capitalizable como no capitalizable, en el cual se incluyen los activos que pertenecían a la extinta ADT. Además, contamos con una compañía encargada de digitalizar el inventario. Se está trabajando en la colocación del número digitalizado de la propiedad, para así mejorar los procesos relacionados con el inventario y mantener el mismo actualizado. Esperamos continuar con las labores de digitalización del inventario.

En el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) velamos por el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, hemos cumplido con atender las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría remitidos a nuestra agencia, para mantener una sana administración pública.

Estamos disponibles para información adicional que estimen necesaria. Para dicho propósito, el funcionario designado por usted, puede comunicarse con la Sra. Alba I. Maldonado Colón, Directora Ejecutiva de la Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización, a los teléfonos 787-754-5397 ó 787-754-5398.

Nos reiteramos en nuestro compromiso de colaborar en los procesos que realiza su Oficina para mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

ene

Lcda. Elvira M. Cancio
Secretaria del Trabajo Interina

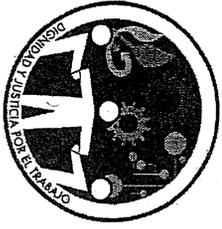
Anejos

c Hon. Luis G. Fortuño Bursat
Gobernador de Puerto Rico

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico

Hon. Jenniffer A. González Colón
Presidenta
Cámara de Representantes

ANEJO SITUACIÓN 1

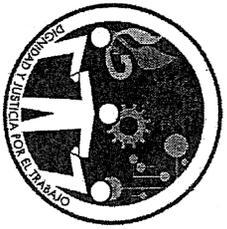


MISSION:

Atender con voluntad y compromiso el desarrollo del mejor ambiente laboral, mediante la identificación, capacitación y transformación de la fuerza trabajadora; garantizando los derechos laborales, la seguridad y el bienestar social y económico de los trabajadores y trabajadoras, a fin de contribuir a fortalecer el nivel socio económico de todos los componentes del sector laboral de Puerto Rico.

VISION:

Hacer de Puerto Rico un País activo, productivo y competitivo promoviendo el desarrollo, la calidad del desempeño y la protección del capital humano en todos los sectores laborales.



DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
CALENDARIO DE EVALUACIONES GENERALES
2012-2016

| Área | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|---|------------|--|---|--|----------------------|--------------------------|
| 1. SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS GERENCIALES | 2012-2016 | <p>Implantar el Plan de Reorganización Núm. 4 en las oficinas adscritas a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales.</p> <p>Viable la transferencia y consolidación en el Departamento de las responsabilidades y la política pública delegada en la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET), y en la Administración del Derecho al Trabajo (ADT).</p> <p>Encaminar al Departamento hacia la búsqueda de iniciativas tendientes a la maximización de sus recursos fiscales y capital humano, así como al</p> | <p>Integrar los procesos de finanzas, de presupuesto, de servicios administrativos, tecnología y de planta física de la AAFET y la ADT con los del DTRH, a tenor con el Plan de Reorganización Núm. 4 de 9 de diciembre de 2011</p> <p>Lograr una estructura administrativa que consolide los servicios de las agencias. Desarrollar e implantar los procedimientos administrativos que viabilicen esta integración.</p> <p>Optimizar los procesos administrativos.</p> | Secretario Auxiliar y Directores y Subdirectores | Informes de progreso | Trimestral |

| Area | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|--|------------|--|---|---|----------------------|--------------------------|
| | 2012-2013 | Actualización de estándares federales. Actualizar los procedimientos y manuales para trabajar las áreas esenciales relacionadas a la administración de presupuesto como son: Cuentas Por Pagar, Propiedad, Compras, Cierre Financiero y Cuentas por Pagar , entre otros | Establecer los procedimientos adecuados y que estén debidamente implantados y sus manuales aprobados para principios del año fiscal 2012-2013. | Secretario Auxiliar, Director y Subdirector de Presupuesto | Informes de progreso | Mensual |
| 2. SECRETARIA AUXILIAR DE PLANIFICACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | | | | | | |
| | 2013 | Actualizar la base de datos, para promover la estimación y divulgación de proyecciones de empleo por industria y ocupación. | Realizar análisis, investigación y desarrollo de productos de información laboral. | Directos y personal del Negociado de Estadísticas | Informes de progreso | Mensual |
| | 2013-2014 | Realizar y divulgar los estudios de análisis económicos y laborales | Cumplir con todos los entregables de la propuesta Workforce Information Grant la cual es otorgada anualmente a estados y territorios y tiene como propósito desarrollar y divulgar información laboral confiable y actualizada a los gobiernos, juntas locales (consorcios), junta local, One stop centers, negocios, desempleados y personas que | | | |
| | 2012-2013 | Fomentar alianzas estratégicas con socios | | | | |

| Área | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|------|------------|--|--|---|---|--------------------------|
| | | claves para el desarrollo económico. | buscan | | | |
| | 2013-2014 | Optimizar la Encuesta de Grupo Trabajador para asegurar los estimados más precisos y confiables para la adopción de decisiones. | Atender las recomendaciones y cumplir con los acuerdos de colaboración establecidos con el Bureau of Labor Statistics. | Director y personal del Negociado de Estadísticas | Informes de progreso | Mensual |
| | 2013 | Optimizar los estimados del Índice de Precios al Consumidor (IPC) para disponer de estimados más precisos y confiables para la adopción de decisiones. | Agilizar la recogida de precios, implementar controles de calidad, contar con un Índice de Precios más confiable. Completar la última fase de la nueva programación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) | Director y personal del Negociado de Estadísticas | Informes de progreso | Mensual |
| | 2013 | Completar la última fase de la nueva programación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) | Mejorar acceso a información estadística. | Sistemas de Información | Informes de progreso | Mensual |
| | 2012-2016 | Lograr la equidad en las aportaciones federales a Puerto Rico. | Fortalecer las Relaciones Federales e interestatales: de igualdad entre Puerto Rico y los Estados Unidos de América | Director de Recursos Externos | Llevar cuenta de cuantías propuestas de fondos federales se han solicitado. | Trimestral y anual |
| | 2012-2016 | Fortalecer la calidad y la supervisión inmediata de los procesos relacionados a la inversión de las reservas de los fondos del Programa por Beneficio del Seguro por | Asegurar la óptima administración del fondo y promover la salud fiscal cumpliendo con los procesos establecidos. | Secretario Auxiliar de Planificación | Informes de Progreso | Mensual |

| Area | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|--|------------|--|--|---|---|----------------------------|
| 3. SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | |
| | 2012-2013 | Incapacidad no Ocupacional Temporal (SINOT) y Seguro Choferil. | | | | |
| | 2012-2013 | Adoptar todas las medidas y decisiones que sean necesarias relacionadas con la administración del Capital Humano que permita una adecuada y flexible integración de la ADT y AAFET al DTRH; conforme al Plan de Reorganización Núm. 4, así como la fusión de procesos administrativos comunes sobre Recursos Humanos a través de nueva reglamentación y administración de asuntos laborales. | Promover, alentar y desarrollar el reclutamiento y retención del Capital Humano más idóneo a través del desarrollo de nuevos planes de clasificación y retribución a fin de asegurar la prestación eficiente y eficaz de los servicios. Desarrollar los nuevos planes de clasificación y retribución que permitirán la adecuada integración del capital humano transferido. | Secretario Auxiliar de Recursos Humanos | Informes de progreso, aprobación de planes e informe sobre apelaciones, entre otros | Anual, semestral y mensual |
| | 2012-2013 | | Lograr la operación administrativa de forma coordinada a través de la creación de estructuras de cuentas, sistemas de asistencia y consolidación de informes que promuevan la flexibilidad administrativa. | Secretario Auxiliar de Recursos Humanos | Informes de progreso | Anual |
| | 2012-2013 | | Promover y dar apoyo al Capital Humano a través del desarrollo e implantación de un | Secretario Auxiliar de Recursos Humanos | Procedimientos, protocolo, manuales | Anual y semestral |

| Area | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|--|------------|--|---|--|--|--------------------------|
| | 2012-2013 | | Uniformar procedimientos de transacciones de personal a través de la revisión de toda la reglamentación interna de recursos humanos para atemperar a los cambios de nuevas leyes. | Secretario Auxiliar de Recursos Humanos | Informes de progreso y talleres a empleados | Anual |
| 4. OFICINA DEL PROCURADOR DEL TRABAJO | | | | | | |
| | 2012-2016 | Mantener y fortalecer el rol del (de la) Procurador(a) del Trabajo como instrumento de enlace con la Asamblea Legislativa y las necesidades y requerimientos de ésta y con la Oficina de Servicios Legislativos de La Fortaleza. | Optimizar los servicios que brinda la Oficina. | Procuradora del Trabajo y personal legal de la OPT | Informe de llamadas, referidos y actividades semestrales | Semestral |
| | 2012-1016 | Promover legislación para beneficio de los trabajadores, profesionales y capital humano en general. | | Procuradora del Trabajo y personal legal de la OPT | Informe de llamadas, referidos y actividades semestrales | Semestral |
| | 2012-1016 | Desarrollar una cultura de conocimiento de la legislación laboral en todos los grupos de interés en los que la materia incide: ciudadanos, empleados, patronos, academia y | | Procuradora del Trabajo y personal legal de la OPT | Informe de llamadas, referidos y actividades semestrales | Semestral |

| Área | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|--|------------|---|--|---|--|--------------------------|
| | 2012-1016 | Promover la eficiencia y celeridad de los servicios del DTRH para procurar que los mismos respondan con sensibilidad y diligencia a la necesidad del ciudadano. | | Procuradora del Trabajo y personal legal de la OPT | Informe de llamadas, referidos y actividades semestrales | Semestral |
| 5. SECRETARIA AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PR OSHA) | | | | | | |
| | 2012-2016 | Transformar las condiciones de seguridad y salud de los lugares de trabajo para todos los empleados mediante la reducción de riesgos de exposición y disminución de lesiones, enfermedades y fatalidades. | Reducir el número de lesiones, enfermedades y fatalidades para el año 2011-2016, dirigiendo los recursos del Programa hacia establecimientos de alto riesgo. Promover enfoques programáticos y sistemáticos hacia la seguridad y salud en los lugares de trabajo. | Negociado de Inspecciones Director del Negociado y Directores de Área | Evaluación de los Informes federales, estatales y corrección de casos según procedimientos establecidos por año. | Semanal y mensual |
| | 2012-2016 | Transformar la actitud y el ambiente de los lugares de trabajo para aumentar el conocimiento, el compromiso y la participación de los patronos y empleados en la seguridad y salud. | | | | Semanal y mensual |

| Area | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación | | | | | | | |
|--|------------|--|---|--|--|--------------------------|--|--|---|---|--|----------------------|-----------------|
| 6. SECRETARIA AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES Y NORMAS | 2012-2016 | Fortalecer la fase de asesoramiento y representación legal ante el foro administrativo y judicial. | Desarrollar actividades e implantar normativas. Aumentar la productividad y la eficiencia del manejo de reclamaciones provenientes del Negociado de Normas de Trabajo, Unidad Anti discrimin, Seguro Social para Choferes, Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera, PR OSHA y por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos | Personal de Oficina Central, Oficinas de Área y Distrito – Negociado de Normas del Trabajo | Informes de labor realizada | Anual | | | | | | | |
| | | | | | | | 7. NEGOCIADO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE | 2012-2016 | Acelerar la resolución de casos de conciliación y arbitraje. | Contribuir a la política pública que favorece este mecanismo de solución de disputas. | Director del Negociado de Conciliación y Arbitraje | Informes de progreso | Mensual y anual |
| | | | | | | | 2012-2016 | Facilitar la negociación colectiva mediante la conciliación y fomentar así la paz laboral. | Atender diferencias sobre la administración de un convenio colectivo entre patrono y unión. . | Director del Negociado de Conciliación y Arbitraje. | Informes de progreso | Mensual y anual | |
| 8. UNIDAD ANTIDISCRIMEN | 2012-2016 | Garantizar a toda la fuerza laboral que se respeten sus derechos fundamentales de dignidad e igualdad de oportunidades en el empleo. | Implementar una abarcadora campaña educativa para garantizar el empleo libre de discrimin. | Abogados, Investigadores Oficinistas y Funcionarios Ejecutivos | Cantidad de radicaciones. Cantidad de casos resueltos. | Trimestral | | | | | | | |

| Área | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|--|------------|--|---|--|----------------------------------|--------------------------|
| 9. OFICINA DE APELACIONES ANTE EL SECRETARIO | 2012-2016 | Agilizar el proceso para resolver las reclamaciones de los trabajadores en Puerto Rico, ante las violaciones a la Ley. | Mantener el esfuerzo encaminado al cumplimiento de los estándares federales en materia de solución de casos en tiempo óptimo. | Director(a) Personal Administrativo Jueces Administrativos | Informes Federales | Mensual y anual |
| 10. DIVISION DE APELACIONES | 2012-2016 | Cumplir con el requisito federal de disponer del 60% de las apelaciones dentro de los 30 días de su radicación. | Dar cumplimiento el Plan de Acción Correctiva presentado al Departamento del Trabajo Federal. | Director de la División de Apelaciones | Informes periódicos | Mensual y trimestral |
| | 2012-2013 | Ejecutar el Plan de Acción sometido al Gobierno | | | Informes de cumplimiento del PAC | |

| Área | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|---|------------|---|--|--|----------------------|--------------------------|
| | 2012-2013 | Federal a raíz de los señalamientos hechos sobre el incumplimiento de los estándares federales. Dar cumplimiento al el requisito federal de disponer dentro de los 45 días de su radicación | | | | |
| 11. SECRETARÍA AUXILIAR DE BENEFICIOS AL TRABAJADOR ➤ Negociado de Beneficios al Trabajador y Seguridad de Empleo | 2012-2013 | Asegurar la efectividad del desembolso de los Beneficios de Seguro por Desempleo. Agilizar el acceso a los beneficios de Seguro por Desempleo a personas desempleadas. Ampliar la iniciativa de la creación de Centros de Gestión Única Laboral | Establecer sistemas hábiles automatizados para establecer la reclamación inicial. Agilizar las gestiones de empleo a los posibles agotadores de beneficios. | Director de División de Contribuciones | Informe cuantitativo | Mensual |
| | 2012-2013 | Promover las oportunidades de empleo a los reclamantes del Seguro por Desempleo. Optimizar los servicios que ofrece SINOT. | Proponer mayores beneficios para los trabajadores asegurados, mediante la | Director del Programa | Informes de progreso | Semestral |

| Área | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|------|------------|---|--|--|--|--------------------------|
| | 2012-2014 | Ajustar por el costo de vida actual los beneficios que otorga el Programa de Seguro Social para Choferes y Otros Empleados. | Realizar una evaluación actuarial del Programa para determinar el estatus financiero del mismo y determinar el impacto económico de aumentar el monto del beneficio por enfermedad y el monto de las contribuciones. | Director del Negociado y Director del Programa | Estudio actuarial e informes de progreso | Anual |
| | 2012-2013 | Implementar la plataforma de NSSCH (sistema automatizado del Programa de Seguro Choferil). | | Gerente de Proyectos | Informes de progreso | Trimestral |
| | 2012-2013 | Gestionar la aprobación de fondos federales adicionales para la adquisición de equipos modernos y sistemas tecnológicos, y mejorar la infraestructura de las 14 oficinas locales y la oficina de administración del Negociado de Seguridad de Empleo. | Optimizar acceso a recursos externos. | Directores y recursos externos | Informes periódicos | Semestral |
| | 2012-2013 | Asegurar la integración de las tareas de las áreas de la Inversión en la Fuerza Trabajadora (MIAs); mediante el establecimiento de los | Definir las tareas a realizarse para evitar la duplicidad. | Directores y gerentes | Informes de progreso | Semestral |

| Área | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|--|------------|---|---|--|---|-----------------------------|
| | 2012-2013 | Centros de Gestión Única Laboral, la Administración para el Desarrollo Laboral (ADL), antes conocido como el Consejo de Desarrollo Ocupacional y de Recursos Humanos (CDORH) y Puerto Rico Trabaja, y otros portales de búsqueda de empleo. | Agilizar la detección de sobrepagos del Quarterly Wages Cross Match. | Director (a) de la Unidad de Investigaciones y Sobrepagos. | Mediante pareos de información con los salarios de contribuciones y registro estatal de nuevos empleados; informes periódicos | Mensual |
| | 2012-2016 | Aumentar el número de participantes en el Programa SCSEP y de Agencias Antifitonas que ofrecen oportunidades de adiestramiento en el empleo a los participantes. | Asegurar una mayor diversidad de agencias anfitrionas participantes. | Director de Programa | Desarrollar y Mantener actualizado el Plan Individualizado de Empleabilidad (PIE) de cada participante | Trimestral |
| 12. SECRETARÍA AUXILIAR DE ADIESTRAMIENTO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO | 2012-2013 | Fomentar y apoyar una estrategia de crecimiento acelerado de empleos en el | Competir en el mercado mundial con una fuerza trabajadora altamente capacitada, con incentivos para fomentar la ética del trabajo y | Personal de la Oficina de Adiestramiento y Desarrollo | Informe de Logros, Planes de Trabajo y Informes | Mensual, trimestral y anual |

| Área | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|------|------------|--|--|-----------------|---------------------------|--------------------------|
| | 2012-2016 | <p>Establecer y fortalecer enlaces multisectoriales para promover programas de capacitación y readiestramientos para trabajadores y repositionarlos en la fuerza laboral.</p> <p>Revisar el modelo educativo de los Institutos Técnicos Vocacionales para elevarlo a un nivel post-secundario, desarrollar nuevos currículos a base del nuevo modelo educativo, crear el nuevo programa de escuela alterna junto con las guías de estudio del programa y habilitar centros educativos conforme a las necesidades más apremiantes.</p> <p>Continuar con el proceso de la construcción y el diseño de Kioscos Artesanales bajo el Programa "Pa' Mi Gente",</p> | <p>que incorpore a las personas al sector formal de nuestra economía</p> <p>Incentivar la productividad del grupo trabajador.</p> <p>Promover el empleo de personas desventajadas en el proceso de obtener y retener empleo por razón de algún impedimento, edad o condición social.</p> <p>Realizar ferias de empleo y servicios, donde se divulguen oportunidades de empleo.</p> | Empresarial. | Estadísticos, entre otros | |

| Área | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|------|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|--|-----------------------------|
| | | <p>Y promover el desarrollo de empleos a través de la autogestión empresarial, y fomentar la creación de pequeñas y medianas empresas. Ampliar el Proyecto Operación Empleo.</p> | | | | |
| | <p>2012-2016</p> <p>2012-2013</p> | <p>Identificar Agencias, Instituciones Públicas y Privadas para establecer alianzas educativas-empresariales. Implantar la aplicación cibernética (banco de empleo), desarrollada por NASWA (National Association of State Workforce Agencies), para viabilizar el acceso a oportunidades de empleo publicadas por compañías que realizan esfuerzos de</p> | <p>Impactar la mayor cantidad de personas que cualifiquen para tomar los cursos.</p> | <p>Director de Programa</p> | <p>Informe de Logros, Planes de Trabajo y Informes Estadísticos, entre otros</p> | <p>Mensual y trimestral</p> |

| Área | Año Fiscal | Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Persona a Cargo | Método de Evaluación | Frecuencia de Evaluación |
|------|------------|--|----------------------|-----------------|----------------------|--------------------------|
| | | reclutamiento en los estados y en Puerto Rico. | | | | |

ANEJO SITUACIÓN 3



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

28 de noviembre de 2012

Lcda. Yesmín Valdevieso Galib
Contralora
Oficina del Contralor
Ave. Ponce de León 105 Pda. 27
Esquina Calle Pepe Díaz
Hato Rey, Puerto Rico 00918

Estimada licenciada Valdevieso:

Reciba un cordial saludo de todos los que laboramos en la Oficina de Finanzas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

La presente es para informarle el envío de los "Single Audit Reports" en conjunto con sus "Managements Letters", correspondientes a los años fiscales 2007-2008 y 2008-2009.

De necesitar información adicional sobre este particular no dude en comunicarse con la suscribiente al número de teléfono (787) 754-5215 extensión 2935.

Cordialmente,

Brenda L. Nelson Irvine
Directora
Oficina de Finanzas

OFICINA DE FINANZAS

ANEJO SITUACIÓN 6



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

18 de septiembre de 2012

Sr. Richard Sánchez Vélez
Ayudante Ejecutivo Especial del Secretario

Ramón Garrastazú Sánchez, MBA
Administrador de Documentos

RESPUESTA A SEÑALAMIENTOS DE AUDITORIA

El Plan de Reorganización Núm. 4 aprobado el 9 de diciembre de 2011, enmienda la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, conocida como Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) a fin de reorganizar esta agencia mediante la consolidación y transferencia a este Departamento de las operaciones, personal, activos, funciones y poderes de la Administración del Derecho al Trabajo (ADT), creada en virtud de la Ley Núm. 115 de 21 de junio de 1968, según enmendada.

De conformidad a la Exposición de Motivos de la Ley Núm. 5, conocida como: "Ley Para Establecer un Programa de Conservación de Documentos Públicos" que establece que cada organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el programa en el organismo gubernamental concernido y el Reglamento Núm. 15, conocido como: "Reglamento Para Crear la Figura del Administrador de Documentos, establecer qué es un Administrador de Documentos, las Normas y Procedimientos Uniformes mediante los cuales se nombran Administradores de Documentos", el DTRH tiene mediante designación un nombramiento especial de un Administrador de Documentos desde el 31 de mayo de 2010.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Calle Guayama 198, San Juan Puerto Rico 00918
T 787.754.2316, 787.756.1199, 787.763.5353 & 787.754.5293 F 787-754-5876

Al incorporarse la extinta ADT al DTRH el control y manejo de los documentos públicos se encuentra bajo la dirección del Administrador de Documentos quien es el custodio inmediato de todos los documentos a tenor con las leyes y reglamentaciones aplicables.

En la actualidad el DTRH cuenta con un Plan Guía de Documentos Públicos que recopila la totalidad de los títulos, inclusive las series documentales de la extinta ADT y se encuentra incorporando los de nueva creación.

El DTRH tiene aprobado por la autoridad nominadora un Manual de Procedimientos en el Manejo, Uso, Conservación y Disposición de Documentos Públicos que regula los procedimientos de retención, traslado, disposición, solicitudes de préstamos de documentos, devoluciones de documentos y recobros de éstos. En el caso de solicitudes de préstamos de documentos se establece que el máximo que una oficina puede retener un documento es de diez (10) días laborables. Al concluir dicho termino de necesitar tiempo adicional solicitará una extensión al archivo inactivo o de lo contrario se le recobra el mismo haciendo el reingreso de éste al archivo inactivo. En adición como medida de control si la oficina solicitante no es la oficina generadora deberá contar con el visto bueno de ésta para el trámite del mismo. Los préstamos para fines de auditoría deberán incluir la petición oficial de quien realiza dicho proceso.

El DTRH elabora anualmente listas de disposición de documentos públicos y somete éstas al Archivero General de Puerto Rico del Instituto de Cultura Puertorriqueña. En el transcurso del periodo de los años 2010 al 2012 se han autorizado la disposición de 9,496.50 pies cúbicos de documentos equivalentes a 176 anaqueles.

Espero esta información le sea de utilidad. Siempre a sus órdenes.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Calle Guayama 198, San Juan Puerto Rico 00918
T 787.754.2316, 787.756.1199, 787.763.5353 & 787.754.5293 F 787-754-5876



HON. MIGUEL ROMERO
SECRETARIO

10 MAR 11 AM 10:42

5 de marzo de 2010

Secretarios Auxiliares,
Directores de Negociados, Programas u Oficinas

Elvira M. Cancio 3/11/10
Lcda. Elvira M. Cancio
Subsecretaria

Oswaldo Guzmán López
Oswaldo Guzmán López
Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales

Israel Vélez Colón
Israel Vélez Colón
Director

Ramón Garrastazú Sánchez
Ramón Garrastazú Sánchez. MBA
Administrador de Documentos

SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO

En virtud del Reglamento Número 15 de la Administración de Servicios Generales conocido como: "Reglamento Para crear la figura del Administrador de Documentos, establecer qué es un Administrador de Documentos, las normas y procedimientos uniformes mediante los cuales se nombran Administradores de Documentos; enumerar los requisitos para cualificar para estos nombramientos, enumerar las obligaciones y responsabilidades de los Administradores de Documentos; establecer normas y procedimientos para revocar sus nombramientos, establecer penalidades" se establece el siguiente procedimiento para la solicitud de documentos al archivo inactivo.

1. Toda solicitud de documentos se someterá a la Oficina de Servicios Administrativos en original y una (1) copia (formulario adjunto).
2. La solicitud de documentos deberá contar con el visto bueno del Director de la oficina peticionaria.
3. Cuando la oficina peticionaria no es la oficina generadora del documento, se deberá obtener el visto bueno del Director de la oficina generadora.

4. La oficina peticionaria es responsable del documento prestado, razón por la cual ningún documento se facilitará a otra persona u oficina sin la autorización del Administrador de Documentos.
5. Ningún documento prestado se enviará fuera de la dependencia sin la debida autorización de la Autoridad Nominadora.
6. Todo documento prestado se retendrá en la oficina peticionaria por espacio de diez (10) días laborables. Al concluir el término de los diez (10) días entregarán el documento al archivo inactivo. De necesitar por más tiempo el documento solicitarán una extensión de dicho préstamo.
7. Las solicitudes de documentos para fines de auditorías se acompañarán con la solicitud del auditor y se devolverán al archivo inactivo al finalizar el proceso de auditoría.

De tener dudas relacionadas al trámite de solicitud de documento, pueden comunicarse con el suscribiente al (787) 756-1141 ó al (787) 388-0479.



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Manual de Procedimiento en el Uso, Manejo, Conservación y Disposición de Documentos Públicos

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-------|
| Mensaje del Administrador de Documentos..... | 1 |
| Introducción..... | 2 |
| Base Legal | 2 |
| Definiciones..... | 3-7 |
| Traslados de Documentos al Archivo Inactivo | 7 |
| Solicitudes de Préstamos de Documentos al Archivo Inactivo..... | 7-8 |
| Inventario y Plan de Retención de los Documentos Públicos | 8 |
| Disposición de Documentos Públicos | 8-9 |
| Solicitud de Dispensas por Emergencia | 9 |
| Documentos Esenciales..... | 9-10 |
| Manejo de Documentos ante Situaciones de Emergencia..... | 10 |
| Disposiciones Generales..... | 10-11 |
| Enmiendas | 11 |
| Vigencia | 11 |



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Oficina de Servicios Administrativos

MENSAJE DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

Estimado(a) compañero(a):

Aprovecho esta oportunidad para saludarte calidamente y ponerme a tu servicio.

En primer lugar deseo reconocer la encomiable labor que desempeñas desde el puesto que ocupas, en la gestión de la administración de documentos públicos. El uso, manejo, conservación y disposición de los documentos del componente que representas es una responsabilidad de gran envergadura.

Creo genuinamente que la sana administración de documentos públicos es responsabilidad de todos los que formamos parte de nuestra dependencia. Cada uno de nosotros tenemos un rol de relevancia, desde quien origina el documento, lo custodia y finalmente lo dispone.

Cuento contigo para implantar, desarrollar y optimizar los procedimientos concernientes en la administración de documentos. Tu aportación individual es de vital importancia para alcanzar el bien colectivo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Me reitero a tu orden y recibe mis mejores deseos de éxito en tus gestiones diarias.

Sinceramente,

Ramón Garrastazú Sánchez, MBA

INTRODUCCIÓN

La administración de documentos públicos dentro de la administración pública desempeña un rol de gran envergadura, toda vez que es la responsable de evidenciar las transacciones gubernamentales llevadas a cabo por una dependencia. El garantizar la ubicación rápida y ofrecer la seguridad adecuada para los documentos son las dos funciones primordiales.

Los documentos deben estar organizados, clasificados y ubicados de manera que en caso de ser requeridos puedan identificarse a la mayor brevedad posible. Es imprescindible llevar un registro que identifique el documento desde su ingreso al archivo hasta su disposición final. Dicho registro debe de contener la información básica del documento, como por ejemplo: Título de la Serie Documental, Año de Emisión, Categoría, Clasificaciones y Subclasificaciones.

La seguridad de los documentos es de suma importancia. Se debe brindar un alto grado de protección en todas las etapas que comprende la administración de los documentos, entendiéndose desde la creación, el uso, el mantenimiento, la conservación y finalmente la disposición. Mantener un control de acceso a los archivos es indispensable. Salvaguardar los documentos contra robo, vandalismos y/o desastres naturales es fundamental.

Los documentos han sido, son y continuarán siendo la fuente de información principal en la gestión pública. Una sana administración de documentos públicos es la clave para una transparente administración pública. Todos los servidores públicos vienen obligados a desarrollar conciencia sobre la relevancia de los documentos y a laborar de forma proactiva en la interacción con éstos.

I. BASE LEGAL

1. Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada – Ley para Establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
2. Ley Número 70 del 18 de septiembre de 1992, según enmendada – Ley para la Reducción de los Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.
3. Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada – Ley de Ética Gubernamental.
4. Reglamento Número 4284 de la Administración de Servicios Generales – Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

5. Reglamento Número 15 de la Administración de Servicios Generales – Reglamento del Administrador de Documentos.
6. Reglamento Número 23 del Departamento de Hacienda – Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales.
7. Boletín Administrativo Número OE-2007-12 Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para Ordenar a Todas las Entidades Gubernamentales a Establecer un Programa de Reciclaje e Implantar las Disposiciones de la Ley para la Reducción de los Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.
8. Carta Circular ASG Número 80-12 del Administrador de la Administración de Servicios Generales sobre la Disposición Final de Documentos Públicos.
9. Carta Circular ASG Número 89-3 del Administrador de la Administración de Servicios Generales sobre Locales Usados para Almacenar Documentos Públicos.
10. Carta Circular ASG Número 78-5 del Administrador de la Administración de Servicios Generales sobre la Disposición Final de Papeles No Considerados Documentos Públicos.
11. Carta Circular Número 2007-5 del Administrador de la Administración de Servicios Generales sobre el Control en el Uso de Trituradoras de Papel para la Destrucción de Documentos Públicos.

II. DEFINICIONES

1. Administración de Documentos – Es la planificación, control, dirección, organización, promoción, y otras actividades generales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos.
2. Administrador de Documentos – Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en sus respectivas dependencias. Entre sus actividades están la supervisión de archivos, su mantenimiento, el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquinas, micro-formas, recuperación de información, ficheros, correo, documentos vitales, equipo y materiales de archivo y centros de documentos.
3. Administrador del Programa – Es el administrador de la Administración de Servicios Generales, funcionario designado por la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955 para administrar y reglamentar en la Rama Ejecutiva el Programa de la Administración de Documentos Públicos y facultado a extender

nombramientos especiales de Administrador de Documentos, previa consulta y recomendación de los jefes de los organismos.

4. **Anaquele de Metal** – Cada una de las tablas en metal puestas horizontalmente en los muros o en armarios, para colocar sobre ellas cajas de 12" x 15" x 10" o cualquier otra clase de envase para documentos.
5. **Archivo Central** – Los documentos de varias oficinas o unidades de una organización física y/o funcionalmente centralizado.
6. **Archivo General de Puerto Rico** – Depositario oficial de todo documento público o privado a él transferido en virtud de la Ley Número 5, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos.
7. **Caja de Cartón Corrugado** – Envase con medidas de 12" X 10" X 15", diseñado para acomodar un pie cúbico de documentos, tamaño carta o legal y que es usado en los centros de documentos.
8. **Archivar** – Colocar y conservar en un mismo lugar, debidamente clasificados toda correspondencia, documentos u otros papeles relacionados con individuos o firma, o con cierta división geográfica, sobre asunto, etc., en forma tal que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida y que a la vez se facilite su localización y manejo en cualquier momento.
9. **Archivero** – El termino archivero se refiere al Archivo General de Puerto Rico.
10. **Archivo** – Es el equipo que se utiliza para guardar documentos organizados de acuerdo al plan de clasificación previamente establecido.
11. **Archivo Inactivo** – Es el que organiza los archivos de la agencia, para facilitar el recobro de información guardada en los mismos cuando se necesita. Asegura la documentación completa y facilita la selección y retención de documentos de valor archivístico y la disposición de éstos.
12. **Centro de Documentos** – Facilidad diseñada y construida especialmente, para almacenar en forma eficiente a bajo costo, y dar servicio de referencia sobre documentos semi activos e inactivos, pendientes de disposición final.
13. **Clasificación** – La ordenación de documentos en grupos tomando como guía los procedimientos establecidos. Esta se hace antes de archivar los papeles.
14. **Clasificar** – Ordenar los documentos en grupos tomando como guía los procedimientos establecidos. Acción que se realiza antes de archivar documentos.
15. **Departamento** – Será el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

16. Dependencia – Incluye cualquier departamento, municipio, corporación pública, junta o comisión del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus divisiones, negociados y oficinas y todo organismo gubernamental de la Rama Ejecutiva.
17. Disposición de Documentos - Traslado del archivo inactivo al Archivo General de Puerto Rico o destrucción de documentos, según autorice el Administrador de Servicios Generales, después que éstos dejen de ser útiles para la agencia.
18. Documento – La palabra documento comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, mapa, dibujo, plano, o cualquier otro material sin importar su forma o característica física.
19. Documento Activo – Documento consultado con frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos y que, por tal razón, debe estar archivado en el organismo gubernamental para el cual tiene utilidad administrativa.
20. Documento Fiscal – El término documento fiscal comprenderá todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del gobierno o que origine un ingreso o desembolso de fondos públicos o que en 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 diversas intervenciones del Secretario del Departamento de Hacienda.
21. Documento Inactivo – Documento consultado con poca frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos, por cuya razón no es necesario retenerlo cerca de la fuente de uso.
22. Documento Privado – La palabra documento privado comprenderá todo aquel que no se haya incluido en la definición de documento público.
23. Documento Público – El término documento público comprenderá 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 se haya de conservar permanentemente o temporariamente como prueba de las transacciones, o por su utilidad administrativa o valor legal.
24. Documentos Confidenciales – Se considerarán como documentos confidenciales todo documento que sea declarado por la Autoridad Nominadora teniendo en consideración las leyes y reglamentos existentes.
25. Documentos Esenciales - El término documentos esenciales comprenderá todo documento que es necesario para llevar a cabo las funciones de la dependencia

en caso de una eventualidad de desastre o fenómeno meteorológico sin que se afecten los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

26. Documentos Vitales – El término documentos vitales comprenderá todo documento que de acuerdo a su naturaleza se deba conservar permanentemente.
27. Expediente – El término expediente se refiere a la unidad que contiene material relacionado específicamente con una acción, transacciones, eventos, personas, localizaciones, proyectos u otros asuntos.
28. Expediente de Caso – Carpeta u otra unidad de archivo que contiene material relacionado específicamente con una acción, transacción, evento, persona, localización, proyecto u otro asunto.
29. Formulario Obsoleto – Se refiere a aquellos formularios en desuso, deteriorados, obsoletos, inaplicables por razón de enmiendas o revisiones y por derogaciones a las leyes o reglamentos que los originaron y que no tengan papel carbón, engomado intercalado entre sus páginas.
30. Intervención del Contralor – Examen de los documentos que generan las transacciones fiscales de una unidad de intervención, así como de los controles internos y procedimientos fiscales relacionados con los mismos, luego de publicado el Informe Final del Contralor comunicando el resultado final de los exámenes. Significa además, el examen de los documentos que genera una transacción en particular de una unidad de auditoría, previo acuerdo con el Contralor, luego de publicado el Informe Final de dicho examen.
31. Inventario y Plan de Retención de Documentos – Escrito que describe detalladamente todas las series documentales de un programa fijando períodos de retención para éstas, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor permanente.
32. Lista de Disposición de Documentos – Relación de documentos a los que se les venció el período de retención fijado y solicita su disposición de porque ya no tienen utilidad alguna para la dependencia.
33. Período de Retención – Período de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual después pueden disponerse.
34. Reciclaje – Es una de las alternativas para la reducción en el volumen de los desperdicios sólidos. Consiste en recuperar materiales (reciclables) que ya fueron descartados y que pueden utilizarse para fabricar otro producto o el mismo.

35. Serie Documental – Son documentos que poseen características en común, que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.

III. TRASLADOS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO

- A. Los documentos en su período fijo de retención inactivo serán trasladados al archivo inactivo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. La oficina peticionaria deberá:
1. Clasificar los documentos por títulos de series documentales y año.
 2. Organizar los documentos por orden numérico o alfabético, según la complejidad del mismo.
 3. Cumplimentar el documento titulado: Listado de Desglose de Documentos Contenidos en Caja (anejo 1).
 4. Enviar original y copia del Listado de Desglose de Documentos Contenidos en Caja a la Oficina de Servicios Administrativos para la evaluación y aprobación por parte del administrador de documentos de la dependencia.
 5. Coordinar la fecha de traslado de las cajas de documentos debidamente aprobadas por el administrador de documentos al archivo inactivo.
- B. Una vez realizado el traslado de documentos al archivo inactivo, se cotejarán los documentos recibidos y se verificarán que los documentos estén incluidos en los desgloses de los Listados de Documentos Contenidos en Caja.
- C. La Oficina de Servicios Administrativos emitirá un catálogo de los documentos recibidos y se enviarán los mismos a las oficinas correspondientes. El mismo será utilizado como referencia al solicitar un préstamo de documento al archivo inactivo.
- D. Toda solicitud de traslado al archivo inactivo deberá contar con la aprobación del director de cada oficina.

IV. SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO

- A. La oficina peticionaria someterá el formulario de Préstamo de Documento (anejo 2) al encargado del archivo inactivo en la Oficina de Servicios Administrativos en original y copia.
- B. Las solicitudes de préstamos de documentos deberán tener la aprobación del director de la oficina peticionaria.

- C. Las solicitudes de documentos para fines de auditorías deberán incluir la petición oficial del auditor.
- D. Las solicitudes de documentos para fines judiciales deberán incluir la petición oficial del Tribunal de Justicia o del foro correspondiente.
- E. El archivo inactivo procederá a identificar y ubicar el(los) documento(s) solicitado(s).
- F. El archivo inactivo coordinará con la oficina peticionaria para el envío o recogido de los documentos.
- G. La oficina peticionaria podrá retener por espacio de diez (10) días laborables el(los) documento(s) solicitado(s).
- H. Cuando la oficina peticionaria necesite retener por más de diez (10) días laborables el(los) documento(s) solicitado(s) deberá solicitar a la Oficina de Servicios Administrativos una extensión para retener por tiempo adicional el(los) mismo(s).
- I. El archivo inactivo procederá a reclamar a la oficina peticionaria la devolución del(de los) documento(s) solicitado(s) al concluir el período de los diez (10) días laborables.
- J. Las solicitudes de documentos para fines de auditoría que estén acompañadas de la solicitud del auditor harán devolución de los documentos al concluir el proceso.
- K. Las solicitudes de documentos para fines judiciales harán devolución de los documentos al concluir el proceso.

V. INVENTARIO Y PLAN DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

- A. El administrador de documentos someterá anualmente el Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
- B. Las oficinas someterán durante el mes de enero de cada año al administrador de documentos de la dependencia un inventario de todas las series documentales de documentos con sus respectivos años.

VI. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

- A. El administrador de documentos de la dependencia elaborará las Listas de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) a enviarse al Programa de

Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales para su evaluación y aprobación.

- B. El administrador de documentos de la dependencia requerirá de las oficinas que certifiquen que los documentos incluidos en la Lista de Disposición de Documentos Públicos no están en litigio, ni en reclamaciones en contra del Estado.
- C. El administrador de documentos de la dependencia informará a las oficinas correspondientes cuando los documentos ya hayan cumplido con su período de retención fijo y sean incluidos en la Lista de Disposición de Documentos Públicos.

VII. SOLICITUD DE DISPENSAS POR EMERGENCIA

- A. Las dispensas por emergencias se solicitan cuando se determina que los documentos constituyen una amenaza continua para la salud, vida o propiedad.
- B. Las oficinas someterán la siguiente información al administrador de documentos para solicitar una dispensa por emergencia:
 - 1. Naturaleza de los documentos
 - 2. Títulos de las series documentales
 - 3. Años comprendidos
 - 4. Localización y volumen
 - 5. Naturaleza del peligro
 - 6. Fotos
- C. El administrador de documentos evaluará la solicitud de dispensa por emergencia y notificará a la oficina peticionaria la decisión tomada.

VIII. DOCUMENTOS ESENCIALES

- A. El término documentos esenciales comprenderá todo documento que es necesario para llevar a cabo las funciones de la dependencia en caso de una eventualidad de desastre o fenómeno meteorológico sin que se afecten los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- B. Documentos Esenciales de Primera Categoría: Documentos que contienen información esencial para conducir operaciones de supervivencia durante el desastre, que incluye planes operacionales de diversos servicios de emergencia.
- C. Documentos Esenciales de Segunda Categoría: Documentos que contienen información esencial en la fase de recobro para restablecer las estructuras organizacionales, funciones básicas y responsabilidades del gobierno.

- D. Documentos Esenciales de Tercera Categoría: Documentos que contienen información esencial en la fase de recobro para restablecer los derechos básicos de los individuos y cuerpos corporativos.
- E. Las oficinas referirán una copia de los documentos esenciales (anejo 3) correspondientes a sus áreas de trabajo al administrador de documentos, quien será el custodio de las mismas.

IX. MANEJO DE DOCUMENTOS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

- A. Ante el aviso de la eventualidad de una emergencia se procederá a proteger los documentos y equipos utilizados para el archivo de los mismos. El personal velará por salvaguardar la seguridad de los documentos evitando deterioro y/o destrucción.
- B. Los documentos se ubicarán en archivos cerrados o en cajas de cartón. No se dejarán documentos desprovistos en escritorios y áreas de trabajo.
- C. Se removerá todo equipo de archivo que esté cerca de ventanas o paredes de cristal a la parte central de cada oficina.
- D. Los archivos que tengan sistema de seguridad se dejarán cerrados con llave.
- E. Se consultarán con el administrador de documentos dudas relacionadas.
- F. Los documentos clasificados como esenciales serán almacenados en bóveda o cajas de seguridad.
- G. Después de la emergencia se efectuará una revisión ocular del estado de los documentos y equipos de archivo.
- H. Se elaborará un inventario de los daños ocurridos durante la emergencia.
- I. De ser necesario, el administrador de documentos solicitará Dispensa por Emergencia al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales de aquellos documentos que sufrieron daño permanente y estén inservibles. Es importante recalcar, que el personal tomará las medidas de protección necesarias para minimizar la posibilidad de someter dicha dispensa.
- J. Se procederá a ubicar los archivos en su lugar de origen.

X. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Las oficinas conservarán los documentos públicos en el período de retención fijo activo en archivos o anaqueles de metal.

- B. Las oficinas velarán por la seguridad de los documentos públicos durante el período que éstas conserven los mismos.
- C. Toda solicitud de compra de equipo para archivos será referida al administrador de documentos de la dependencia para su evaluación y aprobación previo a ser enviada a la División de Compras de la Oficina de Servicios Administrativos.
- D. El administrador de documentos realizará inspecciones a las áreas de archivo de las oficinas sin previo aviso.
- E. Ningún documento público puede salir fuera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sin la previa autorización de la autoridad nominadora o del personal en quien la autoridad nominadora delegue el poder.

ENMIENDAS

Las enmiendas a este Manual de Procedimientos deberán ser aprobadas por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

VIGENCIA

Este Manual de Procedimientos empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado, hoy día 8 de junio de 2010, en San Juan, Puerto Rico.



Miguel Romero
Secretario del Trabajo



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Oficina de Servicios Administrativos

SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTO ARCHIVO INACTIVO

Fecha de la Solicitud: ____ / ____ / ____
Día Mes Año

Secretaría Auxiliar, Negociado, Programa u Oficina:

Nombre del Solicitante: _____

De conformidad a la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, conocida como: "Ley Para Establecer Un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos", el Reglamento Número 23 del Departamento de Hacienda, conocido como: "Reglamento Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, la Guía Para la Organización y Procedimientos de Archivo Inactivo de la Administración de Servicios Generales (ASG) y el Procedimiento de Trabajo para el Préstamo y Recobro de Documentos de la ASG, solicitamos el (los) siguiente(s) documento(s):

| TITULO DEL DOCUMENTO | DESCRIPCION | NUMERO DE TRASLADO / NUMERO DE CAJA |
|----------------------|-------------|-------------------------------------|
| | | |

Firma del Solicitante

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha de Recibo: _____

Recibido por: _____

Autorizado por: _____

Fecha de Despacho: _____

Fecha de Devolución al Archivo Inactivo: _____

ANEJO SITUACIÓN 7



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

30 de agosto de 2012

A todos los Ayudantes Ejecutivos
Oficina de Oportunidades de Empleo
Oficinas Locales

(firmada)
Verónica B. Calderón Fernández
Ayudante Ejecutiva
Oficina Oportunidades de Empleo

Número de Seguro Social

En el 2006 se aprobó la Ley Núm.243 que establece la política pública sobre el uso del Número del Seguro Social para verificar la identidad de una persona. También, el 5 de octubre de 2007 se aprobó el Reglamento 7413 del Departamento del Trabajo Y Recursos Humanos, sobre las restricciones en el uso del Número de Seguro Social conforme dispone la Ley Núm. 207 de septiembre de 2006.

El Artículo VI del Reglamento establece que: "Ningún patrono, de empresa privada o de Corporaciones Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, podrá mostrar o desplegar el Número de Seguro Social de un Empleado, independientemente de la naturaleza de su plaza o nombramiento, en su tarjeta de identificación, ni podrá mostrar o desplegar este dato en ningún lugar visible al público en general o documento de circulación general. No podrá tampoco incluir el Número de Seguro Social en directorios de personal ni cualquier lista similar que se haga disponible a personas que no tengan necesidad o autoridad de acceso a esos datos".

Con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley, solicitamos que eviten usar en Número de Seguro Social completo en lugares visibles como por ejemplo en la parte exterior del cartapacio que se utiliza para los expedientes de los participantes, listados, hojas de trámite, correos electrónicos, entre otros documentos. En su lugar, pueden utilizar los últimos cuatro dígitos del Seguro Social, además del Nombre del Participante.

Solicitamos discutan estas directrices con el personal que tiene bajo su supervisión ya que hemos encontrado que en algunas Oficinas no se está siguiendo el proceso adecuado.

Agradecemos su cooperación al respecto. De necesitar información adicional, se pueden comunicar con esta servidora al (787) 754-5356.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO SEGURIDAD DE EMPLEO

PRSD # 08
Servicios Técnicos – SD
17 de mayo de 2010

Gerentes,
Gerentes Auxiliares,
Especialistas de
Seguro por Desempleo

Radamés Lamenza
Director de
Negociado Seguridad de Empleo

NÚMERO DE SEGURO SOCIAL CIFRADO

El 10 de noviembre de 2006 se aprobó la Ley Núm. 243 estableciendo la política pública sobre el uso del número de Seguro Social para verificar la identidad de una persona.

El 27 de abril de 2007, se envió el PRSD-7 al personal de las oficinas locales informándole la aprobación de la Ley.

Se informó que para cumplir con esa Ley se tenía que evitar que el número de Seguro Social del reclamante estuviera visible. Por tal razón se instruyó a discontinuar con el procedimiento de anotar el número de Seguro Social completo en la parte exterior del cartapacio que se utiliza para hacer el expediente. Solamente estarían visibles los últimos cuatro dígitos del Seguro Social en el expediente.

Desde el 4 de mayo de 2010, se comenzó a enviar los formularios y documentos utilizando los últimos cuatro dígitos de Seguro Social.

Para el manejo de la correspondencia e identificación al reclamante se creó un número cifrado con la misma cantidad de dígitos del Seguro Social.

Se crearon nuevas pantallas para el ingreso de las órdenes de pago identificándolas con el número cifrado. Estos son:

Z8 = ZX Z9 = ZY ZZ = ZW

También está disponible la pantalla 74, Conversión de Seguro Social.

Es importante recalcar que las pantallas Z8, Z9 y ZZ se continuarán utilizando para el ingreso de aquellos ordenes de pago que no estén identificadas con el número cifrado.

Es responsabilidad del Gerente, Gerente Auxiliar y Especialistas a cargo del Programa de Seguro por Desempleo discutir este memorando con todo el personal.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO DE SEGURIDAD DE EMPLEO

PRSD # 7
Servicios Técnicos
27 de abril de 2007

Gerente
Gerentes Auxiliares de
Seguro por Desempleo

Ana I. Vilá Suñer
Secretaria Auxiliar de
Beneficios al Trabajador

USO DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL

El 10 de noviembre de 2006, el Hon. Anibal Acevedo Vilá, gobernador de Puerto Rico aprobó la Ley Núm. 243 que establece la política pública sobre el uso del número de seguro social para verificar la identidad de una persona. El propósito de esta ley es disponer los límites y requisitos para el uso de este dato por parte de entidades públicas estatales y municipales. Además prohibir el uso de dicho número en las tarjetas de identificación o en cualquier documento de circulación general o como número de caso, que sea el cliente.

El número de seguro social es en su origen y propósito un número de cuenta del contribuyente diseñado para fines de transacciones del propio Seguro Social, transacciones contributivas y transacciones de beneficios laborales. Este propósito se ha desvirtuado y muchos consumidores se han visto perjudicados por el fenómeno de la usurpación de identidad.

A nivel federal, existen varias leyes que requieren o autorizan el uso del número de seguro social para propósitos de identificación en distintas agencias gubernamentales. En el seguro por desempleo el número de seguro social es indispensable para poder emitir la determinación de elegibilidad monetaria de los reclamantes. El patrono utiliza el número de seguro social de cada trabajador para rendir la planilla trimestral de contribuciones.

Cont. # 2
PRSI # 7
27 de abril de 2007

Para cumplir con la Ley núm. 243, tenemos que evitar que el número de seguro social del reclamante esté visible. Por tal razón se discontinuará el procedimiento de anotar el número de seguro social completo en la parte exterior del cartapacio que se utiliza para hacer el expediente del reclamante. El número de seguro social completo se mantendrá en los formularios o documentos que se guardan en el expediente. En la parte exterior del cartapacio anotarán solamente el nombre y apellidos del reclamante y los últimos cuatro (4) dígitos del número de seguro social. Se archivará de acuerdo a esos cuatro dígitos. Recuerde el número de seguro social es confidencial y de uso interno de la agencia.

Favor de discutir el contenido de este memorando con el personal a su cargo.

AA/a :

ANEJO SITUACIÓN 8



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

24 de septiembre de 2012

Sr. Richard Sánchez Vélez
Ayudante Ejecutivo Especial del Secretario

Juan T. O'Neill Cátala
Juan T. O'Neill Cátala
Funcionario Administrativo I
Encargado de la Propiedad

RESPUESTA A SEÑALAMIENTOS DE AUDITORIA

El Plan de Reorganización Núm. 4 aprobado el 9 de diciembre de 2011, enmienda la Ley Núm. 15 del 14 de abril de 1931, conocida como Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) a fin de reorganizar esta agencia mediante la consolidación y transferencia a este Departamento de las operaciones, personal, activos, funciones y poderes de la Administración del Derecho al Trabajo (ADT), creada en virtud de la Ley Núm. 115 de 21 de junio de 1968, según enmendada.

Por lo antes mencionado el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos se encuentra actualizando el inventario físico de la propiedad tanto capitalizable como no capitalizable, donde se están incluyendo los activos que pertenecían a la extinta Administración del Derecho al Trabajo y pasaron a este Departamento. Dicho inventario se está realizando acorde con las leyes y reglamentos vigentes tanto de la Administración de Servicios Generales (ASG) y el Departamento de Hacienda (DH).

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Calle Guáyama 198, San Juan Puerto Rico 00918
T 787.754.2316, 787.756.1199, 787.763.5353 & 787.754.5293 F 787-754-5876