



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

14 de marzo de 2024

CORREO ELECTRÓNICO

Hon. Manuel Cidre Miranda
Secretario de Desarrollo Económico
y Comercio y presidente de la Junta
de Directores de la Autoridad para el
Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades
de la Estación Naval Roosevelt Roads
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor secretario:

Evaluamos el *Plan de Acción Correctiva* que nos remitió el 22 de enero de 2024, relacionado con el *Informe de Auditoría CP-23-02* de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. Determinamos que las **recomendaciones de la 2 a la 4** se consideran no cumplimentadas.

En el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-1)* deberá suministrarnos la siguiente información y documentos:

1. Certificación en la que se describan las medidas de control interno establecidas para desarrollar los terrenos y las instalaciones de la Estación Naval. **[Recomendación 2] [Comentario especial]**
2. Evidencia de las instrucciones impartidas, y del seguimiento dado, a la directora ejecutiva para que prepare y remita, para consideración y aprobación, la reglamentación para la preparación y el seguimiento de los informes de progreso, los itinerarios de proyecto, y los expedientes técnicos; y para la creación y el mantenimiento de los archivos. **[Recomendación 3] [Hallazgos 1-a. y b., y 2]**
3. Evidencia de las medidas tomadas para asegurarse que la directora ejecutiva cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 11**; de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 2**. **[Recomendación 4]**

Agradeceremos que nos remita el *ICP-1* con la información y los documentos solicitados, no más tarde del **1 de julio de 2024**, mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva (Sistema PAC)* localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr. El *ICP-1* será evaluado y la información remitida estará sujeta a verificación por esta Oficina.

Hon. Manuel Cidre Miranda
Página 2
14 de marzo de 2024

En interés de que se cumplimenten las recomendaciones pendientes, le exhortamos a planificar, implantar y mantener un proceso de seguimiento que permita corroborar el cumplimiento de las acciones correctivas en el tiempo establecido, medir su efectividad y realizar los ajustes que sean necesarios. Esto, entre otras acciones, según orientamos y sugerimos en nuestra *Carta Circular OC-16-05*. Además, le recordamos que cualquier cambio de funcionario de enlace principal o sustituto a cargo de remitir la información y los documentos solicitados debe ser registrado en el *Sistema PAC*. En la *Carta Circular OC-17-18* se establecen las instrucciones para utilizar dicho *Sistema* y para mantener actualizada la información sobre los referidos funcionarios, entre otras.

Para información adicional, el funcionario designado por usted puede comunicarse con el Sr. Jaime Nogueras Arbelo, analista de acción correctiva, al (787) 754-3030, extensión 5617.

Comprometidos en mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos del Gobierno, para generar valor público con buenas prácticas fiscalizadoras.

Cordialmente,

Myrelis Hernández
Ayudante ejecutiva
Oficina de Asuntos de Auditoría

- c Sr. Jorge I. Fernández Porto
Director ejecutivo
Comisión Conjunta Sobre Informes
Especiales del Contralor



INFORME DE AUDITORÍA CP-23-02 26 de abril de 2023



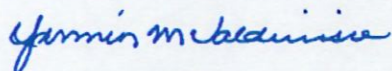
Autoridad para el Redesarrollo de los
Terrenos y Facilidades de la Estación
Naval Roosevelt Roads
(Unidad 3227 - Auditoría 14448)

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	2
1 - ITINERARIOS E INFORMES DE PROGRESO ENTREGADOS CON TARDANZAS; AUSENCIA DE EXPEDIENTE TÉCNICO; Y PLANES DE TRABAJO Y PRESUPUESTOS ANUALES NO SUMINISTRADOS PARA EXAMEN	2
2 - FALTA DE NOMBRAMIENTO DE UN ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS; Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL CONTROL, LA CONSERVACIÓN Y EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD	6
COMENTARIO ESPECIAL	8
RETRASO EN EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y LAS INSTALACIONES DE LA ESTACIÓN NAVAL	8
RECOMENDACIONES	12
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	12
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	13
CONTROL INTERNO	14
ALCANCE Y METODOLOGÍA	14
ANEJO 1 - DETALLE DEL ALCANCE Y LA METODOLOGÍA	15
ANEJO 2 - INSTALACIONES SIN UTILIDAD Y EN DETERIORO ENCONTRADAS EN LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA EN LA ESTACIÓN NAVAL [Comentario especial]	16
ANEJO 3 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	18
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	19

A los funcionarios y a los empleados de la Autoridad, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads (Autoridad) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este *Informe* contiene 1 hallazgo y 1 comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 1 hallazgo de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Autoridad objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2**, y el **Comentario especial**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales de la Autoridad se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Específico

¿Cumplió la Autoridad con el Artículo 6, Inciso (a), de la <i>Ley 508-2004, Ley de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads</i> , según enmendada, para, entre otros propósitos, dirigir, supervisar, regular, y mantener el desarrollo de los terrenos y las instalaciones?	No	Hallazgo 1 y Comentario especial

Hallazgos

- 1 - **Itinerarios e informes de progreso entregados con tardanzas; ausencia de expediente técnico; y planes de trabajo y presupuestos anuales no suministrados para examen**
 - a. La Autoridad recibe propuestas para el establecimiento de negocios e industrias para el redesarrollo de los terrenos y las instalaciones de la Estación Naval Roosevelt Roads (Estación Naval). El Comité de Evaluación es responsable de evaluar, analizar y recomendar preliminarmente las referidas propuestas de proyectos. Dicho Comité está compuesto por el director ejecutivo, el director de Desarrollo, el director de Administración y Finanzas, el asesor legal, el gerente de Proyecto, y el gerente de Ingeniería.

Las recomendaciones del Comité de Evaluación se deben notificar al Comité de Selección de Propuestas de la Junta de Directores (Junta), o a la Junta directamente. El Comité de Selección de Propuestas debe estar compuesto por un mínimo de tres miembros designados y aprobados por la Junta. Este Comité debe entregar su informe o minuta a la Junta para que esta apruebe o deniegue finalmente el proyecto. Si la Junta aprueba el proyecto, la Autoridad debe otorgar un contrato al proponente para su desarrollo. En los contratos formalizados con los arrendatarios se tiene que establecer que estos deben remitir, en fechas específicas, itinerarios de trabajos de los proyectos; e informes de progreso y de varianzas del programa de trabajo.

En el *Plan de Clasificación de Puestos y Estructuras Salarial Servicio de Carrera (Plan de Clasificación de Puestos)*, aprobado el 21 de septiembre de 2015 por la entonces directora ejecutiva, se dispone que la oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos del Área de Desarrollo de Operaciones es la responsable de verificar el cumplimiento de los acuerdos, los términos contratados y las fechas establecidas. Además, está encargada del seguimiento de las actividades relacionadas con la gerencia de los proyectos¹.

Mediante certificación del 6 de mayo de 2021, la directora ejecutiva de la Autoridad identificó a nuestros auditores 14 proyectos, de los cuales 4 eran de infraestructura y 10 de desarrollo². Evaluamos 3 proyectos de desarrollo, cuyos contratos de arrendamiento fueron formalizados entre el 4 de diciembre de 2015 y el 27 de julio de 2018³. Estos proyectos están relacionados con la operación de un astillero y de un dique seco, entre otros; fabricación de partes metálicas y plásticas; y una comunidad estilo centro turístico (*resort*) que incluye alquiler por día o semana, subarrendamientos de hasta 40 años y opciones residenciales.

En el contrato formalizado el 4 de diciembre de 2015 se estableció que el arrendatario A tenía que remitir a la Autoridad un itinerario del proyecto y, posteriormente, una revisión de este, 60 días consecutivos luego de la firma del contrato. Además, tenía que entregar una versión actualizada de dicho itinerario cada 6 meses durante los primeros 2 años del contrato. Este arrendatario debió entregar a la Autoridad 4 itinerarios actualizados.

En otro contrato formalizado el 27 de julio de 2018 con el arrendatario B, se estableció que este debía remitir un informe de progreso cada 2 meses, a partir de la fecha de efectividad del contrato.

Criterios

Artículo V, Sección 5.3 del contrato de arrendamiento del 4 de diciembre de 2015 [Apartado a.1])

Artículo I, Sección 1.08 del contrato de arrendamiento del 27 de julio de 2018 [Apartado a.2])

¹ En el *Plan de Clasificación de Puestos* del 2015, el puesto de la oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos es supervisado por el director de Desarrollo o supervisor jerárquico. El puesto de oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos fue reclasificado a oficial de contratación en el *Plan* del 1 de octubre de 2021. Además, el mismo es supervisado por el asesor legal.

² De los proyectos de infraestructura, 1 fue completado y estaba relacionado con mejoras de emergencia, mientras que los otros 3 se encuentran en proceso. Además, de los proyectos de desarrollo, 1 está completado, 1 está pendiente a completar un acuerdo de transferencia de terrenos con el Army Reserve y 8 están en proceso de permisos, diseño o en espera para subasta.

³ Identificamos deficiencias en dos proyectos de desarrollo. La Autoridad canceló el contrato del tercer proyecto el 31 de octubre de 2018.

Además, que, si no cumplía con dicho informe de progreso o la información suministrada no cumplía con las metas acordadas en el itinerario del proyecto, la Autoridad podía cancelar el contrato por incumplimiento. Al 30 de junio de 2021, este arrendatario debió entregar 17 informes de progreso.

El examen realizado reveló que la autoridad no requirió a tiempo lo siguiente:

- 1) Dos itinerarios de trabajo del proyecto, relacionados con el contrato del arrendatario A, fueron remitidos a la Autoridad el 9 de junio de 2016 y el 6 de marzo de 2021 con tardanzas que fluctuaban entre 128 y 1,551 días consecutivos. Estos debieron remitirse entre el 2 de febrero y el 6 de diciembre de 2016.
- 2) Un informe de progreso del proyecto, relacionado con el arrendatario B, fue remitido a la Autoridad el 18 de febrero de 2021 con una tardanza de 877 días consecutivos. Dicho informe debió remitirse el 25 de septiembre de 2018.

Causa: La Autoridad no cuenta con reglamentación interna específica sobre la preparación y el seguimiento de los informes de progreso, de las actualizaciones de itinerarios de proyecto y de los expedientes técnicos. **[Apartado a.]**

- b. El gerente de Proyecto del Área de Desarrollo de Operaciones está encargado de mantener un expediente técnico del proyecto actualizado.⁴ En dicho expediente debe registrar los procesos en desarrollo, el estatus, los logros, y el cumplimiento de las fases y metas establecidas. El gerente de Proyecto es supervisado por el director de Desarrollo.

Además, la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la Autoridad debe estar archivada en las áreas establecidas por el director ejecutivo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Esto, según dispuesto en el *Manual de Contabilidad y Controles Internos de la Autoridad (Manual de Contabilidad)*, aprobado el 29 de abril de 2014 por la Junta.

El examen realizado reveló que la Autoridad no mantiene un expediente técnico por proyecto.

Causas: El gerente de Proyecto no cumplió con sus funciones administrativas. Tampoco el director de Desarrollo supervisó adecuadamente dichas operaciones. **[Apartado b.]**

- c. El director ejecutivo es el principal oficial ejecutivo de la Autoridad y es el responsable de preparar y presentar el plan de trabajo y el presupuesto anual a la Junta. La Junta tiene que establecer la política general de la Autoridad, nombrar al director ejecutivo de la Autoridad y establecer sus deberes, y autorizar el plan de trabajo y el presupuesto anual de la Autoridad. En el *Manual de Contabilidad* se establece que la

Efecto

La Autoridad no pudo ejercer un control adecuado del estatus de los trabajos relacionados con el redesarrollo de la Estación Naval ni velar por el cumplimiento de los contratos. Esto, al no contar a tiempo con la documentación sobre el estatus de los trabajos y no tener expedientes técnicos actualizados. **[Apartados a. y b.]**

Criterio

Plan de Clasificación de Puestos y Estructuras Salarial - Servicio de Carrera de la Autoridad **[Apartado b.]**

Criterio

Artículo 9 del *Manual de Contabilidad* **[Apartado b.]**

Criterio

Artículo VIII-D del *Reglamento 23* **[Apartado c.]**

⁴ Esto, según el *Perfil de Clases* incluido en el *Plan de Clasificación de Puestos*. Una disposición similar se establece en el *Plan de Clasificación* del 1 de octubre de 2021.

Junta es responsable de dirigir el proceso de elaboración y aprobación del presupuesto anual. Además, el director ejecutivo y el director de Administración y Finanzas son responsables de preparar el presupuesto propuesto. En el *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda, se dispone que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

La Junta no suministró para examen evidencia de que el director ejecutivo haya presentado 3⁵ de los 5 planes de trabajo preparados y 6⁶ presupuestos. Tampoco nos suministraron evidencia de la aprobación de los 2⁷ planes de trabajo presentados y 1 presupuesto⁸.

Causa: Falta de supervisión adecuada por parte de la Junta en el proceso de archivo de los planes de trabajo y los presupuestos. [Apartado c.]

Efecto

La Autoridad no pudo ejercer un control adecuado del archivo de los planes de trabajo y los presupuestos. Además, dificultó nuestra labor fiscalizadora, ya que privó a nuestros auditores de verificar en todas las partes la corrección y legalidad de los procesos administrativos.

[Apartado c.]

Comentarios de la Gerencia

De la evaluación correspondiente, reconocemos los aciertos y desaciertos ocurridos en la Autoridad previo a nuestra llegada a la Junta de Directores de 2021. Las lecciones del pasado permitieron entablar un plan de trabajo robusto que atendiera varias de las deficiencias presentadas en este primer hallazgo. A su vez, la Junta de Directores ha procurado el cumplimiento, análisis y aprobación de los planes de trabajo y presupuestos anuales. Sobre los informes de progreso de los proyectos de desarrollo y los expedientes técnicos, se han tomado medidas correctivas para reforzar la información necesaria. [sic]

—*presidente de la Junta de Directores*

Cónsono con las nuevas prácticas establecidas a partir de febrero de 2021, se tomaron medidas correctivas para subsanar las deficiencias relacionadas con la entrega de los informes de progreso de los proyectos de desarrollo. Se realizó la revisión al Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial [...]. De dichas revisiones, se sustituyó la

⁵ Planes de trabajo de los años fiscales 2013-14, 2015-16 y 2016-17.

⁶ Presupuestos de los años fiscales 2011-12, del 2014-15 al 2017-18 y 2020-21. Posterior a nuestro examen, como parte de la contestación de la gerencia al borrador de informe, presentaron el presupuesto del 2020-21.

⁷ Planes de trabajo de los años fiscales 2018-19 y 2020-21. Posterior a nuestro examen, como parte de la contestación de la gerencia al borrador de informe, presentaron evidencia de la ratificación del plan de trabajo del 2020-21.

⁸ Presupuesto del año fiscal 2013-14.

posición de Oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos [...] por la posición de Oficial de Contratación [...].

Consecuentemente, hemos contratado dos recursos adicionales para dicha plaza para un total de tres Oficiales de Contratación. Estas tres posiciones, bajo la supervisión de la Asesora Legal podrán dar apoyo en todo lo necesario a los aspectos de contratación, incluyendo el seguimiento al cumplimiento estricto de los contratos suscritos con la Autoridad y evitar las tardanzas en los requisitos de cumplimiento de los contratos. **[Apartado a.]**

Sobre la ausencia de expedientes técnicos por proyecto, cabe destacar que la información se encontraba disponible. Desconocemos la razón por la cual no se compartieron los mismos. Sin embargo, acogemos la recomendación de establecer un reglamento interno específico sobre la preparación y el seguimiento de los expedientes técnicos para mejorar nuestros procesos. **[Apartado b.]**

Con relación a los planes de trabajo y presupuestos anuales no sometidos ante la Junta para su aprobación, en efecto, no se pudo constatar que, para el periodo del 1 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2020, éstos fueran provistos de manera formal a la Junta de Directores de la Autoridad. *[sic]* **[Apartado c.]**

—directora ejecutiva

Aclaro también que durante mis 4 años como directora ejecutiva se desarrollaron y presentaron planes de trabajo y presupuestos a la Junta de Directores para su aprobación. Se mantenían expedientes de estos planes de trabajo y su progreso y de toda la documentación presupuestaria aprobada y entregada a las agencias del Gobierno de PR que lo requerían. En adición, los archivos de las minutas de las reuniones de la Junta de Directores tenían la documentación de todo lo presentado y aprobado durante esos 4 años. *[sic]* **[Apartado c.]**

—ex directora ejecutiva

Recomendaciones 3, 4 y de la 6 a la 9

2 - Falta de nombramiento de un administrador de documentos; y deficiencias relacionadas con el control, la conservación y el archivo de los documentos de la Autoridad

Toda entidad gubernamental debe nombrar un administrador de documentos, según se establece en el *Reglamento 15 de la Administración de Servicios Generales (Reglamento 15)*, según enmendado, aprobado el 21 de julio de 1979 por el entonces administrador.

Criterios

Artículo 10, Inciso 4, del *Reglamento 15* **[Apartado a.]**

Artículos 30 y 31 del *Reglamento de Documentos* **[Apartados b. y c.]**

El manejo de documentos de la Autoridad se rige por el Programa de Administración de Documentos Públicos (Programa)⁹, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña; y por el *Manual de Contabilidad*, el cual contiene disposiciones sobre los archivos de los documentos y su retención.

En el *Plan de Clasificación de Puestos* se establece que el director de Administración y Finanzas planifica, dirige, supervisa, coordina y realiza las funciones relacionadas con las actividades de administración de documentos. Este supervisa al oficial de administración y al asistente administrativo.

El oficial de administración supervisa, evalúa, coordina y realiza funciones relacionadas con los procesos administrativos, tales como administración de documentos y mantenimiento de expedientes, entre otros. Además, el asistente administrativo realiza, gestiona y da seguimiento al control y a la administración de los documentos.

La Autoridad cuenta con un área designada para archivar los documentos públicos inactivos. La persona encargada de custodiar los documentos en el archivo inactivo es el oficial de operaciones del Área de Gerencia de Instalaciones.

El examen realizado reveló que la Autoridad no cumplió con lo siguiente:

- a. Contar con un administrador de documentos nombrado por el administrador del Programa.
- b. Preparar un inventario completo y detallado de los documentos inactivos.
- c. Contar con un plan de retención de documentos completo y actualizado.

Efectos: Se impide mantener una administración y un control adecuado de los documentos públicos de la Autoridad. Además, se propicia la pérdida o la destrucción de los documentos, y se dificulta su localización. Según la directora ejecutiva, la falta de un administrador de documentos en propiedad ocasionó que no se preparara la notificación de pérdida y disposición de los documentos dañados por el paso del huracán María.
[Apartados del a. al c.]

Causas

Los directores ejecutivos no cumplieron con sus funciones administrativas.
[Apartado a.]

La oficial de Administración no emitió las políticas administrativas necesarias para la creación y el mantenimiento de los archivos de la Autoridad.
[Apartados b. y c.]

Comentarios de la Gerencia

[...] la Junta de Directores ha estado muy pendiente y colaborativa en que la Autoridad pueda atender favorablemente las deficiencias presentadas. Consecuentemente, hemos estado muy pendiente de las conversaciones con la Universidad de Puerto Rico para recibir su colaboración.

— *presidente de la Junta de Directores*

⁹ Este Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; y el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos (Reglamento de Documentos)*, aprobado el 19 de julio de 1990.

Sobre las deficiencias relacionadas con el control, la conservación y el archivo de los documentos de la Autoridad, reconocemos su importancia y aceptamos el hallazgo señalado. Desde el 1 de febrero de 2021, se identificó dicha problemática y se comenzó a trabajar con este asunto [...]. Al presente, estamos en proceso de someter los documentos necesarios para el nombramiento en propiedad ante el Instituto de Cultura de la actual Oficial de Administración de la Autoridad como Administradora de Documentos.

—*directora ejecutiva*

Era responsabilidad del Oficial de Administración establecer un sistema adecuado de manejo de documentación y expedientes.

—*ex directora ejecutiva*

Recomendaciones 3, 4, 6, 10 y 11

Comentario especial¹⁰

Retraso en el redesarrollo de los terrenos y las instalaciones de la Estación Naval

- a. La Autoridad fue creada con el propósito de implementar el *Plan de Reuso para la Estación Naval Roosevelt Roads*¹¹; y dirigir, supervisar, regular y mantener el desarrollo económico de los terrenos y las instalaciones de la Estación Naval. Dicho redesarrollo tiene que responder a las necesidades de los residentes del área, los municipios y el entorno regional, y realizarse de forma integrada para maximizar las oportunidades de desarrollo económico.

En diciembre de 2004, la Autoridad preparó el *Plan de Reuso para los Terrenos y Facilidades de Roosevelt Roads*. El 30 de abril de 2010 la Autoridad publicó el estudio *Roosevelt Roads Redevelopment Addendum to the 2004 Reuse Plan*¹² (*Addendum*), con el propósito de redirigir el enfoque de los planes de desarrollo que consideren las oportunidades del momento, los mercados potenciales y las oportunidades estratégicas de desarrollo económico. El 20 de diciembre de 2011 la Autoridad y la Marina formalizaron el *Economic Development Conveyance (EDC)* para transferir a la Autoridad la Parcela 3, de 1,370 acres de terreno, por \$8,040,000¹³. Entre

¹⁰ En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

¹¹ La Estación Naval cerró operaciones el 31 de marzo de 2004.

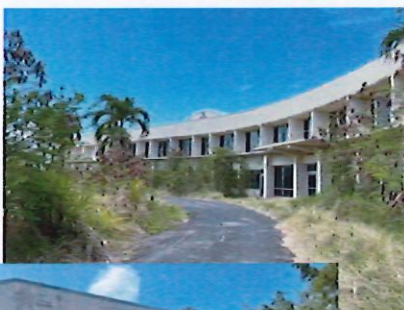
¹² En el 2014, la Autoridad publicó el estudio *Development Zones Master Plan 2014 (Plan 2014)*, en el cual se dividieron en nueve categorías las zonas a ser desarrolladas en la Estación Naval.

¹³ La Autoridad debe pagar la Parcela a la Marina en 15 años.

el 25 y el 26 de enero de 2012, se realizó la transferencia de la Parcela 3 con un pago inicial por \$200,000¹⁴.

El 11 de diciembre de 2012 la Autoridad y la Marina formalizaron la primera enmienda al EDC para la transferencia a la Autoridad de las parcelas 1¹⁵ y 2¹⁶ por \$8,500,000¹⁷. Dichas parcelas fueron transferidas a la Autoridad en el 2013¹⁸. Según los estados financieros auditados de los años fiscales del 2011-12 al 2020-21, la Autoridad¹⁹ recibió ingresos por \$29,514,157, de los cuales \$8,117,815 pertenecen a ingresos de renta. Los gastos para dichos años fiscales fueron por \$30,792,029, lo que representó una pérdida por \$1,277,872. En la evaluación de las condiciones de las instalaciones, los proyectos desarrollados y los empleos creados se encontró lo siguiente:

- 1) El 27 de mayo de 2021 nuestros auditores, en compañía de la directora ejecutiva y del oficial de operaciones, realizaron una inspección física de las instalaciones de la Estación Naval, las cuales estaban sin utilidad y en deterioro. **[Anejo 2]**



- 2) Al 30 de junio de 2021, la Autoridad solo tenía en desarrollo 14 proyectos con 17 arrendatarios²⁰. Esto, a pesar de haber transcurrido 9 años desde la transferencia de 3 parcelas a la Autoridad, gastos por \$30,792,029 y una deuda por \$24,498,168.



Efectos

La Autoridad pudiera tener que invertir en fondos adicionales para el acondicionamiento y la reparación de las instalaciones, o su demolición.

[Apartado a.1)]

También pudiera perder oportunidades de inversión y, por consiguiente, pudiera perder oportunidades para crear empleos y estabilizar la economía de los pueblos adyacentes a la Estación Naval.

[Apartados a.2) al c.]

¹⁴ Los pagos anuales de la deuda restante por \$7,840,000 se realizarían a partir del 30 de septiembre de 2015 o cuando la Marina completara la remediación ambiental de ciertas parcelas de desarrollo claves. Al 12 de mayo de 2021, la Marina se encontraba en proceso de la remediación ambiental.

¹⁵ Consiste de 1,542 acres de terreno.

¹⁶ Consiste de 497 acres de terreno.

¹⁷ La Autoridad debe realizar pagos anuales por 15 años, a partir de un año posterior a la fecha del saldo de la deuda de la Parcela 3.

¹⁸ Según el *Informe de Transición 2020* del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), en el 2013 la Marina transfirió las parcelas 1 y 2 a la Autoridad. La Autoridad no suministró la fecha específica de transferencia. Además, la directora ejecutiva nos certificó que el traspaso de estas parcelas fue en el 2013.

¹⁹ Para los años fiscales del 2003-04 al 2010-11, la Autoridad estuvo incorporada al DDEC como un programa transitorio para elaborar e implementar el *Plan de Redesarrollo de Terrenos y Facilidades de la Estación Naval*.

²⁰ Los 17 arrendatarios tenían arrendado 1,097 acres de terreno, de los 3,409 acres que pertenecen a la Autoridad.

3) A junio de 2021, solamente se habían creado 392 empleos relacionados con los proyectos de redesarrollo de la Estación Naval. Esto, según los informes de empleos creados²¹, preparados por la Autoridad para el DDEC.

b. Del 2 de agosto de 2013 al 16 de febrero de 2016, la Autoridad formalizó siete contratos y cuatro enmiendas por \$599,000 para, entre otros servicios, la preparación y evaluación de *Request for Qualifications* y del *Request for Proposal*, para la selección y la contratación del desarrollador maestro²². La Autoridad realizó desembolsos por \$459,455 por dichos servicios.

Causas

Según nos indicó la directora ejecutiva, las situaciones comentadas se atribuyen a la tardanza en la transferencia de las instalaciones a la Autoridad; y a la falta de una estructura organizacional con profesionales con experiencia, y de asignación de fondos para operar y desarrollar la Estación Naval. Además, según los alcaldes y exalcaldes de Ceiba y Naguabo, se atribuye a la falta de infraestructura para los servicios de agua potable, energía eléctrica y renovable, y de un plan fijo de desarrollo; y el efecto de las restricciones del gobierno federal, entre otros.

El 30 de junio de 2014 la Autoridad realizó un proceso de selección para contratar un desarrollador maestro. El 25 de agosto de 2014 la Autoridad evaluó las cualificaciones y ejecutorias pasadas, y la capacidad financiera y el desarrollo del concepto de 8 proponentes, entre otros criterios. Además, evaluó las propuestas remitidas por 4 desarrolladores precualificados de esos 8 proponentes. En el 2017, luego de no lograr la contratación de un desarrollador maestro, la Autoridad cambió la estrategia de implementación a una de proyectos estratégicos ancla, orientada a resultados inmediatos²³.

En la evaluación de la contratación del desarrollador maestro se encontró que, al 30 de junio de 2021, luego de transcurrido siete años desde que la Autoridad realizó el proceso de selección de dicho desarrollador y de incurrir en gastos por \$459,455, la Autoridad no había contratado uno que se encargara del redesarrollo de los terrenos y las instalaciones.

c. Según la *Resolución Concurrente 40* de la Cámara de Representantes del 24 de junio de 2017, el 23 de diciembre de 2016 la Autoridad y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés), formalizaron un contrato para otorgar un préstamo por \$4,936,000²⁴ y una subvención por \$666,200 para llevar a cabo las mejoras al sistema de agua potable²⁵.

En relación con el estatus del proyecto de agua potable y basado en la evidencia testifical, nuestros auditores determinaron que, al 13 de julio de 2021, habían transcurrido más de cuatro años desde la formalización del contrato del préstamo y la subvención para el proyecto de agua potable, sin embargo, se encontraba en la fase de comenzar el proceso de subasta²⁶.

²¹ Dicho informe comenzó a prepararse, a partir de febrero 2021, con información recopilada mensualmente de parte de los inquilinos y proyectos en Roosevelt Roads. Los mismos son preparados por la oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos, y son suministrados al DDEC por el director de Desarrollo y Operaciones.

²² El desarrollador maestro debía tener la capacidad de redesarrollar la Estación Naval.

²³ En dicha estrategia, la Autoridad funge como el desarrollador maestro.

²⁴ Dicho préstamo tiene un término de repago de 40 años, con una tasa de interés del 2.375%.

²⁵ Este proyecto se atrasó, debido a la renuncia del gerente de Proyecto, quien es escogido por la USDA.

²⁶ La información fue suministrada a nuestros auditores por el gerente de Ingeniería.

Comentarios de la gerencia

Reconocemos las frustraciones que han llevado a cabo la percepción que hoy permea con relación al retraso en el redesarrollo de los terrenos y las facilidades de Roosevelt Roads [...]. Si bien el retraso pudiera responder a múltiples situaciones contractuales, operacionales, y presupuestarias, estamos convencidos que se han tomado las medidas necesarias para que ocurra un redesarrollo económico y comunitario, como el que todos y todas merecen. [sic]

— *presidente de la Junta de Directores*

No cabe duda de que el proyecto de redesarrollo de los terrenos de la antigua base naval de Roosevelt Roads ha enfrentado grandes retos desde sus comienzos. No existe una sola explicación para esto, sino que el retraso responde a múltiples situaciones (falta de estructura organizacional adecuada, tardanza en transferencia de terrenos, situaciones ambientales, política pública, situaciones operacionales, deterioro estructural, falta de infraestructura, situaciones presupuestarias, crisis fiscal, condiciones de mercado, huracanes, pandemias, entre otras) a las que la Autoridad se ha enfrentado a través de los años.

— *directora ejecutiva*

[...] sobre el retraso en el desarrollo de los terrenos y las facilidades, quisiera aclarar que una vez el Gobierno adquirió los terrenos legalmente (lo cual fue muchos años después que la Marina de E.U. cerrará sus operaciones) no ha asignado ni invertido suficientes fondos para el desarrollo de estos terrenos. Ninguna de las pasadas administraciones asignó suficientes fondos para desarrollar, mejorar y/o mantener los sistemas de infraestructura crítica (energía, agua potable, aguas negras residuales) tan necesario para lograr los desarrollos planificados, sin embargo, todas identificaban el desarrollo de Roosevelt Roads como proyecto prioritario. Con una asignación de \$1 M de presupuesto anual es imposible mantener 3,400 acres de terrenos desarrollables. [sic]

— *ex directora ejecutiva*

Recomendaciones

Al Gobernador y a la Asamblea Legislativa

1. Ver lo comentado en el **Comentario especial** y tomar las medidas que correspondan.

A la Junta de Directores de la Autoridad

2. Ver lo comentado en el **Comentario Especial** y tomar las medidas que correspondan.
3. Requerir a la directora ejecutiva que prepare y remita, para consideración y aprobación, la reglamentación para la preparación y el seguimiento de los informes de progreso, los itinerarios de proyecto, y los expedientes técnicos; y para la creación y el mantenimiento de los archivos. **[Hallazgos 1-a. y b., y 2]**
4. Ver que la directora ejecutiva cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 11**, para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 2**.

A la directora ejecutiva de la Autoridad

5. Ver lo comentado en el **Comentario especial** y tomar las medidas que correspondan.
6. Preparar y remitir, para la consideración y aprobación de la Junta, la reglamentación para la preparación y el seguimiento de los informes de progreso, los itinerarios de proyecto y los expedientes técnicos; y para la creación y el mantenimiento de los archivos. **[Hallazgos 1-a. y b., y 2]**
7. Impartir instrucciones al asesor legal para que la oficial de Contratación se asegure de que los arrendatarios cumplan con las cláusulas contractuales, y se realice el seguimiento requerido al cumplimiento de los itinerarios de trabajo y los informes de progreso de los proyectos. **[Hallazgo 1-a.]**
8. Impartir instrucciones al director de Desarrollo y Gerencia de Proyectos para que el gerente de Proyecto mantenga un expediente técnico actualizado por proyecto. **[Hallazgo 1-b.]**
9. Velar por que se cumplan con las disposiciones del *Reglamento 23* con respecto a la conservación de documentos, de manera que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1-c.**
10. Realizar los trámites con el Instituto de Cultura Puertorriqueña para el nombramiento del administrador de documentos. **[Hallazgo 2-a.]**
11. Cumplir con la ley y reglamentación aplicables a la administración de documentos públicos, en cuanto a mantener un inventario de los documentos inactivos y un plan de retención de documentos. **[Hallazgo 2-b. y c.]**

Información sobre la unidad auditada

La Autoridad fue creada por virtud de la *Ley 508-2004* como un remedio ante el cierre de operaciones de la Estación Naval por parte del Gobierno de los Estados Unidos. Además, se creó como una corporación pública con los siguientes propósitos: implementar el *Plan de Reúso de la Estación Naval*, a ser elaborado por la Autoridad para el Desarrollo Local²⁷; dar continuidad a

todas y cualquier gestión realizada a la fecha de vigencia de dicha *Ley* por la Autoridad para el Desarrollo Local; obtener la designación del Departamento de la Defensa como Autoridad para el Desarrollo Local a cargo de la implementación del *Plan de Reúso de la Estación Naval*²⁸; dirigir, supervisar, regular y mantener el desarrollo económico de los terrenos y las instalaciones de la Estación Naval; y otras actividades que se determinen convenientes y para propósitos de esta *Ley*. La Autoridad

²⁷ El 24 de octubre de 2003 la entonces gobernadora designó, mediante orden ejecutiva, al DDEC como la Autoridad para el Desarrollo Local a cargo de la planificación del reúso y desarrollo de la Estación Naval; y nombró el Comité de Desarrollo para que trabajara en dicha planificación. El 20 de noviembre de 2003 el Departamento de Defensa oficialmente reconoció al DDEC como la Autoridad para el Desarrollo Local para la Estación Naval.

²⁸ El 30 de agosto de 2006 la Autoridad obtuvo la designación del Departamento de la Defensa.

tiene vigencia como corporación pública por un período de 40 años a partir de la aprobación de la *Ley*.

Mediante la *Ley 141-2018, Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 2018*, entre otras cosas, se enmendó el Artículo 3²⁹ de la *Ley 508-2004* para que la Autoridad fuese una corporación pública y entidad gubernamental independiente, adscrita al DDEC.

Los poderes corporativos de la Autoridad son ejercidos por la Junta, la cual está integrada por el secretario de Desarrollo Económico y Comercio, quien es su presidente; 2 personas designadas por el alcalde de Ceiba; 1 persona designada por el alcalde de Naguabo; 1 persona designada por el presidente del Senado de Puerto Rico; 1 persona designada por el presidente de la Cámara de Representantes; y 3 personas designadas por el gobernador. Todas las personas designadas deben tener experiencia en, por lo menos, una de las siguientes áreas: planificación; desarrollo comercial, turístico, residencial o institucional; bienes raíces; administración de instalaciones turísticas o recreativas; o gerencia de proyectos de infraestructura. Las funciones de administrar y dirigir la Autoridad son realizadas por el director ejecutivo, quien es nombrado por la Junta, y ejerce su cargo a voluntad de esta. Este puede ser contratado, independientemente de la existencia de otras restricciones en ley, mediante un contrato de servicios profesionales de hasta 2 años de duración.

La estructura organizacional de la Autoridad, a partir del 1 de octubre de 2021, se compone de las oficinas de la directora ejecutiva, de Administración y Recursos Humanos, y de Asuntos Financieros; y de las áreas de Gerencia y Desarrollo de Proyectos, y de Gerencia de Instalaciones.

Para los años fiscales del 2016-17 al 2020-21, los fondos para financiar las actividades operacionales de la Autoridad provinieron de asignaciones legislativas, fondos federales e ingresos propios³⁰.

Según indicado, los estados financieros auditados de los años fiscales del 2011-12 al 2020-21, reflejaron que la Autoridad³¹ recibió ingresos por \$29,514,157, de los cuales \$8,117,815 pertenecen a ingresos de renta³². Los gastos para dichos años fiscales fueron por \$30,792,029, lo que representó una pérdida por \$1,277,872.

Los **anejos 3 y 4** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Autoridad durante el período auditado.

La Autoridad cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.rooseveltroads.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Mediante cartas del 28 de junio, 10 de noviembre y 17 de diciembre de 2021, remitimos varias situaciones a la Arq. Nilda Marchán Hernández, directora ejecutiva. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La directora ejecutiva remitió sus comentarios mediante cartas del 7 de julio y 3 de diciembre de 2021, y 21 de enero de 2022. Los comentarios de dicha funcionaria se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 6 de febrero de 2023, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Manuel Cidre Miranda, presidente de la Junta de Directores, y de la directora ejecutiva; y el borrador de los **hallazgos** y del **Comentario especial** para comentarios del Lcdo. Ian Carlo Serna, del Agro. Javier Rivera Aquino y de la Ing. María de Lourdes Blázquez Arsuaga, ex directores ejecutivos.

El presidente de la Junta de Directores y la directora ejecutiva remitieron sus comentarios mediante cartas del 27 y 28 de febrero de 2023; y la ingeniera Blázquez Arsuaga, mediante carta del 26 de febrero de 2023. Los comentarios de estos se consideraron en la redacción final

²⁹ Capítulo XV

³⁰ Dichos ingresos provienen del recaudo a través del pago de cánones de arrendamiento sobre los terrenos y las instalaciones, y mediante el cobro por el suministro de agua potable a los inquilinos.

³¹ Para los años fiscales del 2003-04 al 2010-11, la Autoridad estuvo incorporada al DDEC como un programa transitorio para elaborar e implementar el *Plan de Redesarrollo de Terrenos y Facilidades de la Estación Naval*.

³² Esta partida incluye la evaluación de utilidades y otros ingresos misceláneos relacionados.

de este *Informe* y algunos se incluyen en los hallazgos y en el **Comentario especial**.

Mediante correo electrónico del 21 de febrero de 2023, el agrónomo Rivera Aquino indicó que no haría comentarios sobre los hallazgos.

Mediante carta del 13 de marzo de 2023, el licenciado Carlo Serna indicó que no tiene comentarios.

Control interno

La gerencia de la Autoridad es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Autoridad.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2016 al 15 de septiembre de 2021. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una

base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmación de información pertinente. El **Anejo 1** contiene un detalle del alcance y la metodología en relación con el objetivo de auditoría.

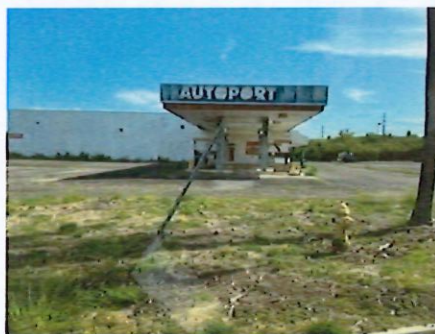
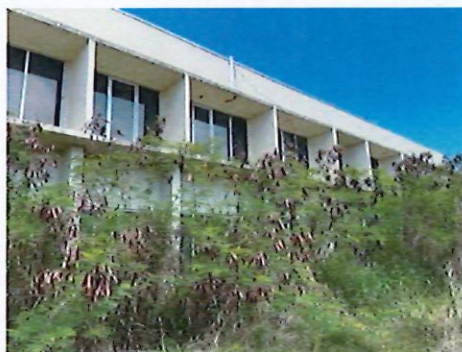
Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos, utilizamos como mejor práctica lo establecido en el *Reglamento 23*. Aunque a la Autoridad no se le requiere cumplir con este *Reglamento*, entendemos que este representa los controles adecuados para la situación presentada.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Anejo 1 - Detalle del alcance y la metodología

- ✓ Analizamos la *Ley 508-2004*, y la reglamentación interna y externa aplicables.
- ✓ Obtuvimos y analizamos el *EDC*, y dos enmiendas a este, formalizadas el 11 de diciembre de 2012 y el 1 de septiembre del 2015; el *Naval Station Roosevelt Roads Reuse Plan* de diciembre de 2004; el *Addendum*; y el *Plan 2014*.
- ✓ Examinamos los contratos otorgados, los documentos y los costos relacionados con la contratación del desarrollador maestro.
- ✓ Examinamos tres contratos de arrendamiento formalizados del 4 de diciembre de 2015 al 27 de julio de 2018.
- ✓ Realizamos entrevistas a empleados y funcionarios de la Autoridad, y a alcaldes y exalcaldes de los municipios de Ceiba y Naguabo.
- ✓ Obtuvimos y analizamos los presupuestos de los años fiscales del 2003-04 al 2010-11, y los estados financieros auditados para los años fiscales del 2011-12 al 2020-21.
- ✓ Realizamos una visita de inspección a las instalaciones de la Estación Naval.

Anejo 2 - Instalaciones sin utilidad y en deterioro encontradas en la inspección física realizada en la Estación Naval [Comentario especial]





Anejo 3 - Miembros de la Junta de Directores durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO ³³	
		DESDE	HASTA
Hon. Manuel Cidre Miranda	Presidente	4 ene. 21	15 sep. 21
Ing. Manuel Laboy Rivera	"	3 ene. 17	31 dic. 20
Sr. Alberto Bacó Bagué, Esq.	"	1 jul. 16	31 dic. 16
Lcda. Ana M. Palou Balsa	Secretaria	12 ene. 18	15 sep. 21
Lcda. Aimee M. Rendón-Menéndez	"	3 mar. 17	12 ene. 18
Lcdo. Francisco L. Acevedo Noguerras	Secretario	1 jul. 16	3 mar. 17

³³ Las fechas de incumbencia pueden coincidir, ya que en el mismo día se nombra el miembro que ocupaba el puesto interinamente o a un sucesor.

Anejo 4 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado³⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Arq. Nilda Marchán Hernández	Directora Ejecutiva	1 feb. 21	15 sep. 21
CPA Juan R. Rojas Aponte	Director Ejecutivo Interino	7 ene. 21	31 ene. 21
Lcdo. Ian Carlo Serna	Director Ejecutivo	9 ene. 18	31 dic. 20
Agro. Javier Rivera Aquino	"	12 abr. 17	31 dic. 17
Sra. Gabriela González Villamil	Directora Ejecutiva Interina	25 ene. 17	12 abr. 17
Ing. María de Lourdes Blázquez Arsuaga	Directora Ejecutiva	1 jul. 16	31 dic. 16
Lcda. Cariangeli León Moraza	Asesora Legal	8 nov. 21	15 sep. 21
Lcda. Ana M. Palou Balsa	" ³⁵	16 mar. 18	5 nov. 21
Lcda. Rahyxa Miranda Grajales	"	1 jul. 16	31 dic. 17
Sra. Limarys Rodríguez Rodríguez	Directora de Administración y Finanzas Interina ³⁶	17 may. 21	17 ago. 21
Sr. Juan R. Rojas Aponte	Director de Administración y Finanzas ³⁷	1 mar. 21	14 may. 21
CPA Alexandra Vélez Lugo	Directora de Administración y Finanzas ³⁸	22 ene. 19	21 feb. 20
Sr. Iván Negrón Ramos	Director de Administración y Finanzas	1 jul. 16	31 dic. 16
Sr. Alfonso L. Nieves Vélez	Director de Desarrollo ³⁹	15 feb. 21	15 sep. 21
Arq. Nilda Marchán Hernández	Directora de Desarrollo ⁴⁰	3 ene. 19	14 ago. 20
Arq. Carlos Vivoni González	Director de Desarrollo	1 jul. 16	3 ene. 17

³⁴ No se incluyen vacantes menores de 30 días.

³⁵ Vacante del 1 de enero al 15 de marzo de 2018.

³⁶ Durante este período, ocupaba el puesto de contadora. Vacante del 18 de agosto al 15 de septiembre de 2021.

³⁷ Vacante del 22 de febrero de 2020 al 28 de febrero de 2021.

³⁸ Vacante del 1 de enero de 2017 al 21 de enero de 2019.

³⁹ Vacante del 15 de agosto de 2020 al 14 de febrero de 2021. En el *Plan de Clasificación y Retribución* de la Autoridad del 1 de octubre de 2021, este puesto fue reclasificado a director de Desarrollo Gerencia de Proyectos.

⁴⁰ Vacante del 4 de enero de 2017 al 30 de junio de 2018. La Arq. Nilda Marchán Hernández se desempeñó como directora de Desarrollo Interina del 1 de julio de 2018 al 2 de enero de 2019.



MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.




PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS


Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2801 o 2805



 querellas@ocpr.gov.pr


Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

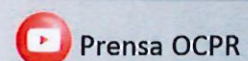
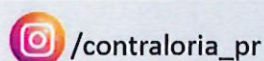
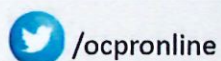
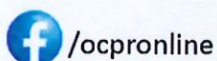
 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.





GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

3 de abril de 2024

Joel A. Pizá Batiz
Director
Director Ejecutivo
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y
Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads
San Juan, Puerto Rico

**RE: SOLICITUD DE PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA DEL INFORME DE AUDITORIA
NÚM. CP-23-02 (ICP-1)**

Estimado Pizá Batiz:

Como Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio debo asegurarme que se cumplan con los requerimientos que la Oficina del Contralor de Puerto Rico emita en sus informes de auditoría con respecto a las Oficinas, Unidades, Programas y Entidades Adscritas que componen el DDEC.

Por esta razón deseo impartir las instrucciones pertinentes para cumplir con las siguientes recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría indicado en el asunto, las cuales detallo a continuación:

Al Director Ejecutivo de Roosevelt Roads:

1. Deberá suministrar la siguiente información y documentos:
 - a. Certificación en la que se describan las medidas de control interno establecidas para desarrollar los terrenos y las instalaciones de la Estación Naval. **(Véase Recomendación 2, Cometario Especial).**
 - b. Preparar y remitir la reglamentación para mi consideración y aprobación sobre:
 - i. la preparación y seguimiento de los informes de progreso;
 - ii. los itinerarios de proyecto, y los expedientes técnicos; y
 - iii. para la creación y mantenimiento de los archivos.

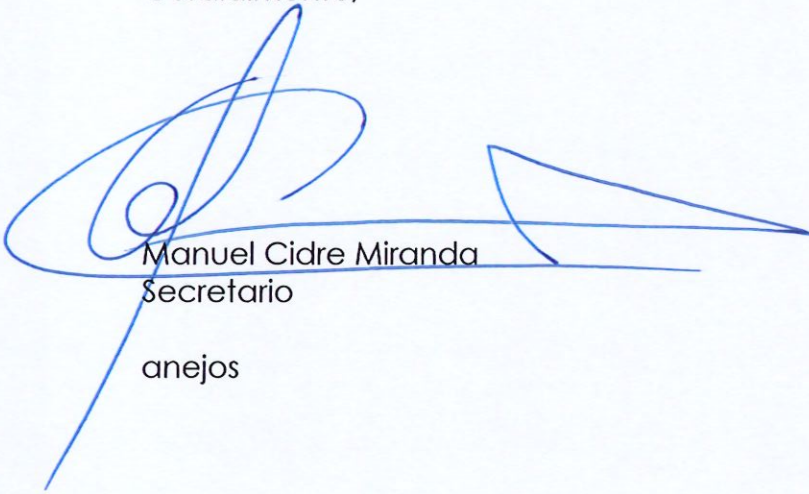
Véase Recomendación 3, Hallazgo 1-a. y b., y 2).

- c. Asegurarse de cumplir las medidas tomadas en las Recomendaciones de la 5 a la 11 de manera que no se repitan las situaciones comentadas en los **Hallazgos 1 y 2, Recomendación 4.**

Agradeceré que la información solicitada sea suministrada en o antes del lunes, 17 de junio de 2024 vía correo electrónico.

Contamos con su compromiso.

Cordialmente,



Manuel Cidre Miranda
Secretario

anejos

Priscila Hernandez Figueroa

From: Jaime Nogueras Arbelo (OAA) <ocprb058@ocpr.gov.pr>
Sent: Friday, October 4, 2024 4:04 PM
To: Manuel Cidre Miranda; Yanina Cuadrado Sanjurjo; Priscila Hernandez Figueroa
Cc: Myrelis Hernandez Montanez (Div.OAA); jofernandez@camara.pr.gov
Subject: Prórroga 3 ICP-1 Junta (CP-23-02) ARLR
Attachments: Prórroga 3 ICP-1 Junta (CP-23-02) ARLR.pdf

Saludos:

Se incluye carta de otorgación de prórroga. La misma vence el **24 de octubre de 2024**. Es importante que nos devuelva este correo electrónico acusando recibo de este.

Cordialmente,

Comprometidos en mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos del Gobierno, para generar valor público con buenas prácticas fiscalizadoras.

Oficina del
Contralor
de Puerto Rico



Jaime Nogueras Arbelo
Analista de acción correctiva
Oficina de Asuntos de Auditoría
(ocprb058@ocpr.gov.pr
((787) 754-3030, ext. 5617
www.ocpr.gov.pr



Por favor, piensa en el ambiente antes de imprimir este correo electrónico.

AVISO: Este mensaje es únicamente para el uso de la persona o entidad a quien está dirigido. Puede contener información que es privilegiada, confidencial y exenta de divulgación bajo la ley aplicable. Si el lector de este mensaje no es el destinatario o el responsable de entregarlo al destinatario, no está autorizado a divulgar su contenido de cualquier forma o manera. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos que lo notifique inmediatamente. Gracias.

Priscila Hernandez Figueroa

From: Yanina Cuadrado Sanjurjo
Sent: Friday, October 4, 2024 8:43 PM
To: Jaime Nogueras Arbelo (OAA); Manuel Cidre Miranda; Priscila Hernandez Figueroa; Joel Pizá Batiz
Cc: Myrelis Hernandez Montanez (Div.OAA); jofernandez@camara.pr.gov
Subject: Re: Prórroga 3 ICP-1 Junta (CP-23-02) ARLR

Se acusa recibo.
Saludos,

Lcda. Yanina Cuadrado

Obtener [Outlook para iOS](#)

De: Jaime Nogueras Arbelo (OAA) <ocprb058@ocpr.gov.pr>
Enviado: Friday, October 4, 2024 4:03:51 PM
Para: Manuel Cidre Miranda <Manuel.Cidre@ddec.pr.gov>; Yanina Cuadrado Sanjurjo <Yanina.Cuadrado@lra.pr.gov>; Priscila Hernandez Figueroa <Priscila.Hernandez@ddec.pr.gov>
Cc: Myrelis Hernandez Montanez (Div.OAA) <ocprm083@ocpr.gov.pr>; jofernandez@camara.pr.gov <jofernandez@camara.pr.gov>
Asunto: Prórroga 3 ICP-1 Junta (CP-23-02) ARLR

Saludos:

Se incluye carta de otorgación de prórroga. La misma vence el **24 de octubre de 2024**. Es importante que nos devuelva este correo electrónico acusando recibo de este.

Cordialmente,

Comprometidos en mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos del Gobierno, para generar valor público con buenas prácticas fiscalizadoras.

Oficina del
Contralor
de Puerto Rico



Jaime Nogueras Arbelo
Analista de acción correctiva
Oficina de Asuntos de Auditoría
(ocprb058@ocpr.gov.pr
🌐 (787) 754-3030, ext. 5617
W www.ocpr.gov.pr



Por favor, piensa en el ambiente antes de imprimir este correo electrónico.

AVISO: Este mensaje es únicamente para el uso de la persona o entidad a quien está dirigido. Puede contener información que es privilegiada, confidencial y exenta de divulgación bajo la ley aplicable. Si el lector de este mensaje no es el destinatario o el responsable de entregarlo al destinatario, no está autorizado a divulgar su contenido de cualquier forma o manera. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos que lo notifique inmediatamente. Gracias.

LRA-24-344

4 de octubre de 2024.

Jaime Nogueras Arbelo
Analista de Acción Correctiva
Oficina del Contralor de Puerto Rico

Re: Petición de Tiempo Adicional- CP-23-02 ICP-1 Roosevelt Roads

Estimado señor Nogueras:

Espero que este mensaje les encuentre bien.

Nos dirigimos a ustedes con la intención de informarles que, desafortunadamente, la gerencia de la Autoridad para el Redesarrollo de Roosevelt Roads no pudo cumplir con la presentación del reglamento durante la reunión de la Junta de Directores, la cual estaba originalmente programada para el día 18 de septiembre de 2024. La presentación no fue posible, toda vez que los reglamentos no estuvieron listo a tiempo para circular las versiones de estos, y permitir su evaluación y comentarios.

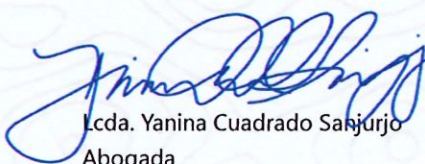
Entendemos la importancia de cumplir con los plazos establecidos nos disculpamos por la demora. Por otro lado, informamos que presentaremos el reglamento para votación en la reunión de junta del 16 de octubre de 2024.

Por lo anterior, petitionamos una última extensión de tiempo adicional a estos fines. Anejamos a este correo el borrador preliminar del Reglamento para examen de la junta de directores en la próxima reunión.

Reiteramos nuestras disculpas por cualquier inconveniente que esta situación haya podido causar y agradecemos profundamente su comprensión y apoyo en este asunto.

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración adicional que consideren necesaria.

Cordialmente,



Lcda. Yanina Cuadrado Sanjurjo
Abogada

Autoridad para el Redesarrollo de Roosevelt Roads





**REGLAMENTO INTERNO PARA
EL MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA
DE LA AUTORIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS TERRENOS Y
FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS**

2024

INDICE

ASUNTO	PÁGINA
Artículo 1. Propósito	3
Artículo 2. Base Legal	3
Artículo 3. Definiciones	3
Artículo 4. Archivos	5
Artículo 5. Nombramiento y deberes del Administrador de Documentos	6
Artículo 6. Digitalización o reproducción de documentos en sustitución de los originales	6
Artículo 7. Inventario y Plan de Retención	7
Artículo 8. Procedimiento de manejo de documentos en archivo	9
Artículo 9. Procedimiento de manejo de Documentos Confidenciales	10
Artículo 10. Disposición de documentos	12
Artículo 11. Procedimiento para disposición de documentos	13
Artículo 12. Disposición de documentos en caso de emergencia	29
Artículo 13. Retención de documentos de valor permanente	30
Artículo 14. Disposiciones generales	30
Artículo 15. Separabilidad	30
Artículo 16. Cláusula Derogatoria	30
Artículo 17. Vigencia	30

ARTÍCULO 1. PROPOSITO

Este Reglamento Interno tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos que regularán la administración de los documentos públicos de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. Estas normas y procesos proveerán mayor efectividad en la salvaguarda de la información, de manera que los documentos que recogen dicha información estén accesibles al momento de que sea solicitados y a la vez cumplir con el término de retención de los documentos públicos y la disposición de los mismos de acuerdo con la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

Este Reglamento Interno se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 508 de 29 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como la “Ley de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads”, así como, por las siguientes leyes y reglamentos aplicables a la disposición y conservación de documentos públicos:

- a. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”.
- b. Reglamento Núm. 15 de 23 de julio de 1979, según enmendado, de la Administración de Servicios Generales conocido como “Reglamento de Administración de Documentos”.
- c. Reglamento Núm. 23 de 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”.
- d. Reglamento 4284 de 24 de julio de 1990, según enmendado, conocido como el “Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento Interno, los siguientes términos tienen el significado que se expresa a continuación:

1. **Administrador de Documentos** – Funcionario responsable de la administración de documentos públicos de la Autoridad y certificado como tal con el Instituto de Cultura de Puerto Rico
2. **Archivo** – Se refiere al Archivo General de Puerto Rico
3. **Archivo Activo** – Donde se conservan los diversos documentos de la Autoridad, necesarios para el desempeño de las funciones delegadas por disposición de ley y que trasladarán al Archivo Inactivo, una vez cumplan el periodo activo de los mismos.
4. **Archivo Inactivo** – Lugar donde se guardan los documentos públicos de la Autoridad, permanente o temporalmente y que cumplieron su periodo activo, 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, hasta que cumplan su periodo de retención y se pueda proceder a su disposición.
5. **Autoridad** – Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.
 6. **Copia** – Duplicado de un documento existente en Archivo Activo o Inactivo
 7. **Correspondencia** – Incluye cartas, formularios, memorandos, acuses de recibo, tarjetas postales, hojas de referido o de trámite y otras comunicaciones escritas.
 8. **Director Ejecutivo** – Principal funcionario ejecutivo de la Autoridad, según es nombrado por la Junta de Directores.
 9. **Digitalización de Documentos** – Procedimiento de transformar documentos físicos en documentos o archivos electrónicos que pueden accederse, enviarse y almacenarse en medios electrónicos.
 10. **Disposición de Documentos** – Procedimiento para la destrucción de documentos que hayan cumplido su periodo de retención fijado, o perdido toda utilidad para la actividad del Departamento.
 11. **Documento** – Todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, mapa dibujo, plano, escritura, contrato, grabación para perpetuar testimonio, ya sea en cinta magnetofónica, cinta video magnetofónica, cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo independiente de su forma o característica o contenido. Incluye los documentos generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente.
 12. **Documentos administrativos** – Aquellos cuyo contenido recogen la política organizacional, procedimientos y funciones de la Autoridad.
 13. **Documento esencial** – Los que contienen la información esencial para establecer los derechos de los individuos, del cuerpo corporativo, de la estructura organizacional, las funciones básicas y responsabilidades de la Autoridad.
 14. **Documentos históricos** – Los que dan valor actual para completar el cuadro de logros de la Autoridad, valor futuro para investigadores. Documentos originales de funcionarios, tales como Actas y Resoluciones de la Junta de Directores.
 15. **Documentos legales** – Documentos que surgen del Gobierno de Puerto Rico o el de los Estados Unidos, tales como leyes, Resoluciones de la Asamblea Legislativa, Órdenes Ejecutivas, Cartas Circulares. Asimismo, incluye los contratos de servicios profesionales y servicios comprados
 16. **Documentos de naturaleza fiscal** – Todos los documentos que se originen, conserven y reciba la Autoridad y sea utilizados para procesar, registrar, resumir, pagar e informar las transacciones financieras de la Autoridad o que origine un desembolso o un ingreso de fondos públicos. Entre los cuales se incluyen, pero no se limitan a: cuentas bancarias, estados bancarios, cheques pagados, cheques recibidos en pago, reconciliaciones bancarias, facturas, órdenes de pago y desembolsos, cuadros de caja, presupuestos, estados financieros, Informes de Auditorias y de operaciones fiscales.
 17. **Documento permanente** – Aquellos que están identificados con un periodo de retención perpetuo y que se mantendrá en un Archivo Activo o Inactivo por sus características de uso o importancia.

18. **Documentos sobre propiedad** – Todos los documentos que comprenden, títulos de propiedad, traspasos de propiedad a la Autoridad, carta de intención sobre desarrollo de parcelas, contratos de arrendamiento y desarrollo de parcelas, contratos de arrendamiento de parcelas o facilidades por más de cinco años, tasaciones, permisos de uso, Plan de Desarrollo Maestro, entre otros. Estos documentos deberán conservarse de forma permanente por constituir evidencia de obligaciones contractuales sobre parcelas o propiedades, títulos de propiedad pública o aquellos que por razón de ley justifican su conservación.
19. **Documento Público** – Todo documento que se origina, conserve y reciba en la Autoridad de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya conservar permanente o temporeraamente como prueba de las transacciones o por su unidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso o se fuese a destruir por no tener valor permanente ni utilidad administrativa legal, fiscal, cultural o informativa. Incluirá aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos y todo documento que expresamente así se declara por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
20. **Expediente** – Conjunto ordenado de todos los documentos relacionados a un asunto, petición, contratos, desarrollo de parcelas públicas o privadas y sobre la administración de los terrenos de la Antigua Base Naval Roosevelt Roads en los municipios de Ceiba y Naguabo, expedientes de acciones ante los foros judiciales y administrativos, fiscales, relacionados a la Junta de Directores de la Autoridad, reglamentos, órdenes administrativas, entre otros.
21. **Informe** – Información que se recopila para ser utilizada al establecer política pública.
22. **Inventario y Plan de Conservación y Disposición de Documentos** – Escrito que describe los documentos de la Autoridad, fijando sus periodos de retención, especificando aquellos que deberán preservarse.
23. **Periodo de retención** – Término de tiempo fijado, durante el cual deberán retenerse los documentos previos a su disposición. Este periodo de retención se encuentra en el Inventario y Plan de Conservación y Disposición de Documentos, y el Reglamento Número 23 “Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas Operacionales Fiscales”.
24. **Serie Documental** – Documentos públicos que poseen características en común, que son archivados, usados, trasladados y dispuesto como una sola unidad.

ARTÍCULO 4. ARCHIVOS

La Autoridad mantiene los siguientes tipos de archivos:

1. **Archivo Activo** – Donde se conservan los documentos consultados con frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos delgados a la Autoridad por virtud de ley o reglamento y que por tal razón deben ser archivados en el área de oficina para el cual tienen utilidad, hasta tanto cumplan con el periodo de retención fijado en el Inventario y Plan de Conservación y Disposición de la Autoridad.

2. **Archivo Inactivo** – Lugar donde se conservan y almacenan los documentos que cumplieron el término como documento activo en las áreas u oficinas de la Autoridad, según lo dispone el Inventario y Plan de Conservación y Disposición de Documentos de la Agencia. El mismo puede estar en las facilidades inmediatas de la Autoridad o en otras facilidades que determine la Autoridad.

ARTÍCULO 5. NOMBRAMIENTO Y DEBERES DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

El Director Ejecutivo nombrará al Administrador de Documentos, quien ejercerá sus funciones y deberes cumpliendo con este Reglamento Interno y con cualquier otra directriz, orden, norma que de tiempo en tiempo, sea aprobada por el Director Ejecutivo, con relación a la administración de documentos públicos. Entre las funciones y deberes del Administrador se encuentran:

1. Coordinar la labor de la Administración de Documentos en todas las áreas de la Autoridad
2. Orientar a todos los funcionarios de la Autoridad sobre las disposiciones aplicables a la administración de documentos públicos de la Autoridad
3. Custodiar los documentos públicos de la Autoridad
4. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de la Autoridad
5. Velar por el manejo y control de los documentos públicos hasta su disposición final
6. Supervisar y dirigir la preparación de las listas de disposición e inventario de documentos públicos de la Autoridad
7. Participar de adiestramientos ofrecidos por la Administración de Servicios Generales y el Instituto de cultura que le capaciten y le provean información actualizada de los procedimientos concernientes a la administración de documentos públicos
8. Coordinar la labor de preparación de las listas de documentos confidenciales y el alcance de éstos o cualquier otro documento que por razón de su contenido no estará sujeto a ser inspeccionados por cualquier persona
9. Cualquier otra función dispuesta por reglamento, directriz, instrucción, orden, carta circular y memorando, que sean aprobadas por el Director Ejecutivo o una agencia gubernamental.

ARTÍCULO 6. DIGITALIZACIÓN O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN SUSTITUCIÓN DE ORIGINALES

Cuando resulta beneficioso a los intereses de la Autoridad, el Director Ejecutivo o la persona en que este delegue, puede autorizar la reproducción de documentos, en cualquier medio electrónico que considere apropiado, de acuerdo con la tecnología disponible, para reemplazar documentos originales. Esta reproducción tiene el mismo efecto y valor probatorio que los documentos originales. Los originales de los documentos reproducidos electrónicamente, pueden ser dispuestos de acuerdo a las normas de disposición de este Reglamento Interno.

El documento reproducido se conservará por el periodo de conservación establecido para el original del cual se hizo la reproducción o por la fracción del tiempo que le falte para completar dicho periodo.

Cuando se reproduzcan documentos en sustitución de originales, por medios electrónicos, se deben tomar las medidas que sean necesarias para garantizar lo siguiente:

- a. Legibilidad del documento – Debe ser legible a simple vista
- b. Confiabilidad o precisión de la información – La información almacenada o acumulada para producir el documento no podrá ser alterada, adulterada o contaminada
- c. Identificación – cada documento reproducido electrónicamente deberá ser identificado de forma clara, proveyéndose su título, fecha y naturaleza
- d. La seguridad y custodia del medio electrónico utilizado
- e. Sea certificado por el funcionario custodio del documento de su preparación.

Las áreas que componen la estructura organizacional de la Autoridad deben enviar para evaluación del Administrador de Documentos toda serie documental a digitalizar. La información será recogida en un memorando escrito que incluya el nombre de la serie documental (eje. Contrato XXXX), el uso y el manejo del documento, el propósito de la digitalización, periodo de retención y el almacenamiento final de la documentación en papel. El Administrador de Documentos enviará al Director Ejecutivo su recomendación para la digitalización de la serie documental que se solicita.

Una vez completado el proceso de digitalización, el área que solicitó la digitalización de documentos deberá notificar por escrito al Administrador de Documentos la dirección en la RED de la Autoridad, donde fue archivada la información y la información relacionada a la identificación dentro de la RED de dicha serie documental.

Los documentos en archivos activos, se conservarán por el término que se establece en el Artículo 10 del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 7. INVENTARIO Y PLAN DE RETENCIÓN

A. Normas

El Administrador de Documentos realizará un inventario de documentos existentes en las oficinas de la Autoridad, el cual someterá para la Aprobación del Archivo General de Puerto Rico, del Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura de Puerto Rico, mediante el Formulario ICP/AGPR-37. El Inventario se convertirá en el Plan de Retención de Documentos de la Autoridad y por él se registrará para llevar a cabo las disposiciones de los documentos. Una vez aprobado el Inventario y el Plan de Retención, el Administrador de Documentos someterá al 31 de julio de cada año fiscal, al Programa de Administración de Documentos Públicos, el Inventario Consolidado correspondiente al año fiscal concluido.

La Autoridad establecerá sistemas y controles para asegurar que las decisiones y política pública importante permanezcan en forma documental, que el papeleo de rutina se reduca a lo necesario y se evite la acumulación de documentos y proliferación de equipos de archivar. En el proceso de archivo se debe procurar hacer uso de las técnicas más avanzadas al alcance de la Autoridad para la redacción de escritos, trámite de la correspondencia, diseño y control de formularios, directrices y reducción de archivos duplicados mediante el control de copias.

B. Procedimiento

1. Cada área será responsable de someter al Administrador de Documentos, en o antes del 10 de julio de cada año fiscal, las Hojas de Trabajo para el Inventario de su área. En la Hoja de Trabajo se incluirá los títulos de las series documentales, la descripción de las series documentales, los periodos cubiertos, el orden en que archivados, la ubicación y los pies cúbicos que comprenden dichos títulos de series. También deberá preparar las listas de disposición del área que le fue asignada.
2. El inventario de documentos de cada área u oficina será sometido al Administrador de Documentos. El inventario se preparará en series documentales en los cuales se incluirá el título, descripción, localización y años a que corresponde. Además, en la Hoja de Inventario se indicará la clasificación y término de conservación.
3. Cada área someterá un informe escrito indicando los Periodos de Retención de los Títulos de Series de Documentos Administrativos que comprenden su área.
4. Los documentos se identificará por las siguientes categorías, según lo dispone el Artículo 4C de la Ley Número 5, supra:
 - a. Documentos cubiertos por legislación del Gobierno de Puerto Rico o por contratos con alguna agencia del Gobierno de Puerto Rico, de los Estados Unidos u otras entidades o individuos que donen fondos a programas públicos, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado
 - b. Documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales. Los periodos de conservación de dichos documentos serán los establecidos por el Reglamento Número 23 del 15 de agosto del 1988, supra.
 - c. Documentos no comprendidos en las categorías A y B que anteceden y que deben ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.
 - d. Documentos no comprendidos en las categorías A, B Y C que anteceden, pero por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la Autoridad o por la información que contengan, sean

necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarlos como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.

- e. Los que puedan ser destruidos o trasladados al Archivo General de Puerto Rico, sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado, una vez transcurridos 3 meses desde la fecha en que fueron solicitados.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS

A. Normas

1. Compete a la Oficina de Servicios Generales dirigir el Archivo Inactivo. A su vez, desarrollará e implementará los criterios esenciales del local, equipos y materiales que habrán de utilizarse para el Archivo Inactivo.
2. La Autoridad proveerá los espacios en los cuales se archivarán los documentos correspondientes a cada una de las divisiones operacionales de la Autoridad. Toda oficina dentro de la estructura organizacional de la Autoridad, tendrá un Archivo Activo y un Archivo Inactivo, en el espacio que le sea designado.
3. El Administrador de Documentos será el responsable de mantener, controlar, conservar los documentos que sean transferidos al Archivo Inactivo. Asimismo, previa aprobación del Director Ejecutivo establecerá el sistema de archivo de documentos, ya sea por orden alfabético, numérico, cronológico o por tema.
4. El Archivo Activo estará compuesto por los documentos que se usan rutinariamente en las operaciones de cada oficina.
5. No habrán Archivos Inactivos en las oficinas de la Autoridad. Todo documento en oficina que no se consulte con frecuencia o que haya expirado el término de su vigencia, pasará al Archivo Inactivo de la Autoridad.
6. Una vez los documentos del Archivo Inactivo cumplan con el periodo fijado por ley para disponer de los mismos, se procederá a la preparación de las listas de disposición las cuales serán entregadas al Administrador de Documentos para cumplir con el proceso de disposición.
7. Las oficinas de la Autoridad solicitarán por escrito al Administrador de Documentos el traslado de los documentos o expedientes al Archivo Inactivo. Aprobada la transferencia, la oficina solicitará al Administrador de Documentos la caja o cajas para empacar los documentos.
8. En las cajas, los documentos deben empacarse en el mismo orden en que están archivados y en la medida de lo posible que tengan el mismo periodo de retención.
9. La oficina marcará las cajas asignándole números consecutivos que le sean designados por el Administrador de Documentos, utilizando tinta y en letras visibles y claras indicará:

- i. Número de la caja,
- ii. Título de documentos
- iii. Oficina
- iv. Año Fiscal
- v. Fecha de disposición de acuerdo con el Plan de Retención

10. La Oficina preparará el formulario "Lista de Documentos para Traslado" en original y dos copias. Enviará el original y una copia con la caja al Administrador de Documentos y retendrá la segunda copia para sus registros.
11. El Administrador de Documentos verificará que la caja contenga los documentos identificados en el listado, indicará la fecha de entrega, colocará el original en la caja a ser archivada y conservará para sus registros la copia.

B. Solicitar Documentos de Archivo Inactivo

1. La oficina o persona que solicite un documento del Archivo Inactivo al Administrador de Documentos entregará un original y dos copias del formulario "*Solicitud de Préstamo de Documento*". Una copia se le devolverá al solicitante, firmada como recibida, la segunda copia se sustituirá en el archivo el documento o expediente solicitado y el Administrador de Documentos retendrá el original.
2. Una vez que el documento o archivo solicitado sea localizado, se le hará entrega al solicitante, recogiendo en el original la firma, la fecha en que fue entregado al solicitante y la fecha en que debe ser devuelto al Administrador de Documentos.
3. Cuando el documento o archivo es devuelto al Administrador de Documentos, anotar en el original la fecha de entrega, cotejar que el documento se entregó intacto o el archivo completo, retirar la copia que se guardó en el Archivo Inactivo y devolver al Archivo Inactivo el original.
4. Los documentos prestados del Archivo Inactivo deberán ser devueltos en un plazo de 10 días desde su fecha de entrega. De requerirse su uso por un plazo mayor, se deberá solicitar por escrito al Administrador de Documentos, quien anotará la extensión del plazo en el original y en la copia colocada en la caja documento en el Archivo Inactivo.

ARTICULO 9. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

A. Normas

1. Cada área u oficina que contenga Documentos Confidenciales será responsable de custodiar el sistema de archivos confidenciales.

2. Los archivos confidenciales serán protegidos con cerraduras u otros métodos de seguridad. Las llaves o combinaciones de dichos archivos estarán a cargo del funcionario a cargo de dicha área u oficina.
3. Todo documento considerado confidencial deberá identificarse como tal.
4. Los documentos confidenciales no podrán llevarse a residencias privadas para trabajar en ellos, ni transportarse en vehículos de uso público. Estos documentos solo se transportarán fuera del archivo confidencial con autorización de su custodio y del Director Ejecutivo.
5. Los originales de los Documentos Confidenciales no se removerán fuera de los archivos, a menos que sea absolutamente necesario y se cuente con la aprobación correspondiente.
6. El custodio de los documentos confidenciales realizará un inventario que formará parte del Inventario y Plan de Retención de la agencia.
7. El Administrador de Documentos tendrá acceso periódico a los archivos confidenciales para inspeccionar la condición física de los documentos, de los equipos donde se archivan y de las condiciones de seguridad.

B. Procedimiento

1. El Director Ejecutivo o su representante autorizado será la autoridad para determinar la confidencialidad de un documento
2. Los documentos serán clasificados como confidenciales, si reúnen los siguientes requisitos:
 - a. Expedientes de empleados
 - b. Expedientes de investigaciones administrativas y documentos relacionados
 - c. Documentos originados y recibidos previamente identificados como Confidenciales por quien lo genera
 - d. Documentos que divulgan informes, declaraciones de estrategias de negocios, de inversiones o de desarrollos que provean información financiera de un proponente
 - e. Cualquier documento de una discusión a llevarse a cabo en una sesión ejecutiva del Director Ejecutivo y la Junta de Directores en relación a parcelas privadas en la Antigua Base Naval Roosevelt Roads.
3. Los documentos Confidenciales necesitados para fines oficiales se solicitarán mediante el Formulario "*Solicitud de Documentos Confidenciales*", en el cual se especificará el propósito para el cual se requiere y se limitará el uso para el propósito establecido. Una copia autorizando el uso del documento será incorporada al expediente del documento y el original será retenido por el Administrador de Documentos.
4. Cualquier otro cambio de propósito para el uso de la información confidencial se debe ser notificado por el área u oficina solicitante al Administrador de Documentos.

5. La "*Solicitud de Documentos Confidenciales*" debe ser trabajada en el plazo de 5 días desde la fecha de solicitud y su aprobación o denegación notificada por escrito. Una denegación puede ser sometida al Director Ejecutivo para su reconsideración o al tribunal competente si la denegación prevalece.
6. Solicitudes de Documentos Confidenciales a ser usados en una fecha específica deberán ser atendidas con prioridad.
7. Los Documentos Confidenciales pueden ser solicitados por el Director y Subdirector Ejecutivo, por el Presidente de la Junta de Directores y por personas vinculadas a dichos documentos, bien sea porque los mismos contengan información que los relaciones, por personal del Negociado del Censo, para traslado al Archivo General de Puerto Rico, para evaluación del Programa de Administración de Documentos Públicos, una persona, agencia o persona autorizada en la ejecución del cumplimiento de una ley si esto es autorizado por ley u orden judicial, por personal de la Oficina del Contralor, para individuos que actúan en beneficio de la seguridad y los cuerpos legislativos. Estas solicitudes deben ser realizadas mediante el formulario de "*Solicitud de Documentos Confidenciales*".
8. Los Documentos Confidenciales no deben ser divulgados, estar disponibles o utilizarse para otro propósito que no sean los especificados y autorizados con la excepción de los siguiente:
 - a. El sujeto de información lo consienta
 - b. La Ley lo autorice
9. Los documentos confidenciales autorizados a ser utilizados deberán ser devueltos al Administrador de Documentos en el plazo de 5 días desde su entrega al solicitante.
10. Una vez devuelto, el Administrador de Documentos y el custodio de documentos confidencial verificarán que el mismo no fue alterado, mutilado o incompleto. Se anotará en el "*Solicitud de Documentos Confidenciales*", la fecha de entrega y el nombre y firma de quien lo recibió. El documento será devuelto a su archivo correspondiente el mismo día de su devolución.
11. El Administrador de Documentos revisará anualmente los archivos confidenciales para reclasificar y llevar a cabo las disposiciones.
12. Los documentos confidenciales que sean transferidos al Archivo Inactivo se mantendrán en un área especial bajo llave bajo la custodia del Administrador de Documentos. Los documentos confidenciales del Archivo Inactivo serán solicitados bajo el proceso considerado previamente.

ARTÍCULO 10. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Para el mes de julio de cada año fiscal, el Administrador de Documentos, en consulta con los funcionarios de las distintas oficinas que componen la estructura organizacional de la Autoridad, preparará y enviará para la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado, una relación de los documentos cuya disposición se recomienda por haber cumplido

con los términos establecidos en el Inventario y Plan de Conservación y Disposición de Documentos de la Autoridad. El listado de documentos públicos para disponer se acompañará con el Formulario ICP/AGPR-378 del Instituto de Cultura y se someterá al Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Competerá al Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña, remitir copia de la lista de documentos a disponerse de la Autoridad al Archivero General, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, con el propósito de retener algún documento sujeto a disposición o referirlo a una institución educativa o cultural. El Archivo General tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días para notificar su determinación a la Autoridad.

No se destruirá ningún documento, hasta tanto se reciba notificación del Archivo General, donde se indique si interesa retener alguno de los documentos incluidos en la relación de documentos a destruirse o transcurra el plazo de noventa (90) días. De no recibirse la notificación del Archivo General, el Administrador de Documentos, previa autorización escrita del Director Ejecutivo o su representante autorizado, procederá a la destrucción de los documentos públicos.

De haber documentos reclamados por el Archivo General, los mismos serán trasladados a dicha facilidad con acuse de recibo de lo que se entrega.

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

A. Normas

1. Compete a la Oficina de Servicios Administrativos el administrar el Archivo Inactivo e intervenir en los archivos de las diversas oficinas que componen la estructura organizacional de la Autoridad.
2. Una vez aprobada la relación de documentos que pueden ser dispuestos, según surge del Artículo 9.
3. Al someterse al Programa de Administración de Documentos, toda Lista de Disposición de Documentos deberá contener la siguiente Certificación en la columna sobre "Observaciones de la Dependencia":

"Los documentos incluidos en esta Lista no están en litigio, ni relacionados con reclamaciones contra el Gobierno, ni han sido señalados en los Informes Finales del Contralor de Puerto Rico"

4. La firma del formulario ICP/AGPR 378 PADP por el Director Ejecutivo y el Administrador de Documentos de la Autoridad, constituye una certificación de que los documentos han cumplido su período de retención fijado y han perdido todo valor para la Autoridad.
5. Aquellos documentos de los cuales se autorizó su disposición pueden ser vendidos o donados como material excedente. Antes de ser vendidos o donados, los documentos deberá ser destruidos de forma irreproducible.

6. Documentos confidenciales que cumplan su término y puedan ser dispuestos, deberán ser triturados, en presencia de dos testigos y se levantará un acta indicando que presenciaron cuando fueron destruidos, la forma de su destrucción, el tipo de documento y la caja que los contenía, la fecha y el lugar de su destrucción. Los testigos deberán firmar el Acta, la Autoridad retendrá una copia y someterá el original de dicha Acta al Programa de Administración de Documentos Públicos.
7. Aquellos papeles que no se consideren documentos públicos según se define por ley, y los cuales se van a disponer por resultar obsoletos o dañados, se considerarán propiedad excedente y se dispondrá de ellos de acuerdo a los reglamentos y procedimientos de propiedad excedente o a ser decomisada.
8. Cuando sea necesaria su retención o en caso de una emergencia, el Director Ejecutivo podrá retener documentos cuya disposición fue autorizada.
9. Los documentos fiscales a los que apliquen periodos de retención fijados por ley para reclamaciones contra el Gobierno, se conservará por el término prescriptivo o por el término de 6 años, lo que sea mayor.

B. Itinerario Para el Archivo y Disposición de Documentos

I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Documento	Años en Archivo Activo	Años en Archivo Inactivo
Procedimiento preparación de Formularios	1 año	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Expedientes de documentos relacionados con compras	1 año	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Hoja de revisión de formularios	1 año	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Inventario de materiales	1 año	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Inventario y Plan de retención de documentos	1 año	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero

Lista de Disposición de documentos	1 año	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Registro de suplidores	1 año	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Registro de Fotocopiadora	1 año	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Registro de entrada y salida de visitantes	1 año	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Solicitudes de documentos de traslado al Archivo Central	1 año	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Solicitudes de Servicios de la Flota de Vehículos	1 año	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero

II. INFORMES DE AUDITORIA EXTERNAS E INTERNAS

Nombre del Documento	Años en Archivo Activo	Años en Archivo Inactivo
Certificaciones de cumplimiento	2 años	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Correspondencia general de Auditoría	1 año	9/ total 10
Documentos generados, informes y sometidos por el Comité de Auditoria	1 año	9/ total 10
Hoja de trabajo de Auditorias	1 año	9/ total 10
Informes de Auditorías y respuestas de la Autoridad	1 año	9/ total 10

Informes de la Oficina del Contralor	2 años	Permanente
Investigaciones especiales	1 año	9/ total 10
Minutas del Comité de Auditoría	Permanente	-----
Planes de Acción Correctiva de Informes de la Oficina del Contralor	2 años	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Planes de Acción Correctiva de Auditorías Externas	2 años	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Planes de Acción Correctiva de Auditorías Internas	2 años	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero

III. CONTRATOS

Nombre del Documento	Años en Archivo Activo	Años en Archivo Inactivo
Acuerdos Colaborativos o Inter-agenciales	1 año	4/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Cartas de Intención (LOI)	1 año	1 año
Contratos de Arrendamiento de Bien Mueble	Durante la vigencia del contrato	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Contratos de Arrendamiento de Bien Inmueble y Parcelas	Durante la vigencia del contrato	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Contratos de Arrendamiento y Desarrollo de Parcela	Durante la vigencia del contrato	Permanente

(Development & Ground Lease Agreement)		
Contratos de Administración de Facilidades (Management Agreements)	Durante la vigencia del contrato	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Procedimientos de subastas	2 años	Permanente
Contrato de Servicios comprados	1 año	5 años / total 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Contrato de Servicios Profesionales	1 año	5 años / total 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Solicitudes de Propuestas (RFP)	1 años	5 años / total 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

IV. DOCUMENTOS CUBIERTOS POR LEGISLACIÓN ESTATAL

Nombre del Documento	Años en Archivo Activo	Años en Archivo Inactivo
Leyes	Permanente	-----
Reglamento de personal	Permanente mientras esté vigente	6 años
Normas y políticas generales	1 año	5 años
Normas y políticas generales de trabajo	“	“

V. DOCUMENTOS EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS

Nombre del Documento	Años en Archivo Activo	Años en Archivo Inactivo
Transacciones con el Departamento de Hacienda	1 año	5 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Transacciones electrónicas de pagos	1 año	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Transacciones electrónicas de transferencias de fondos	1 año	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Cash Management	1 año	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Cash Letter	1 año	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Corrida diaria	1 año	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Archivos de correos electrónicos	1 año	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Archivos de sistemas electrónicos de contabilidad	1 año	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Licencias de programas	1 año	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Documentos de Aplicaciones	1 año	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Informes que produzcan los sistemas electrónicos de data	1 año	6 años o una intervención del

Base de datos de documentos de la Autoridad	1 año	Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Base de datos de Propiedades	1 año	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Micro fichas de:		
Estados de cuentas	1 año	Permanente
Contribuciones	1 año	Permanente
Depósitos	1 año	Permanente
Income Clearing	1 año	Permanente
Out going Clearing	1 año	Permanente

VI. DOCUMENTOS FISCALES

Nombre de los Documentos	Años en Archivo Activo	Años en Archivo Inactivo
<u>Registro de Contabilidad y documentos relacionados, tales como:</u>	1 año	9 años (Total de 10 años)
Comprobantes de Jornal	“	“
Estados Financieros	“	“
Libramientos	“	“
Mayores Generales	“	“
Mayores y Registros Subsidiarios o Auxiliares	“	“
Récords de Activos llevados a pérdidas	Permanentes	-----
Registros de Claves de Asignaciones o Fondos	“	“
<u>Registros y Documentos Relacionados con Caja, tales como:</u>	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Estados y Conciliaciones de cuentas bancarias	“	“
Hojas de depósito	“	“

Libros o mayor de Caja e inversiones	1 año	9 años
Comprobantes de Jornal	"	"
Solicitudes de Avisos de Crédito	"	"
Solicitud de suspensión de pago	"	"

Documentos relacionados con Cuentas de Depósito

Batch	1 año	2 años
Cambios de Dirección	1 año	2 años
Cash Transfer Ticket	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Casos cobrados y acreditados	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Contratos cajas de seguridad	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Cuadre de cajero	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Depósitos Efectivo	1 años	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Depósitos y retiros	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Endosos fraudulentos	5 años	5 años / 10 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

Recibos, récords y tarjetas de acceso a cajas de seguridad	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Reject Listing	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Suspensiones de pago de cheques	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<u>Documentos relacionados con recaudaciones, tales como:</u>	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Comprobantes e Informes de Recaudación y remesas	“	“
Cuentas corrientes	“	“
Declaraciones de Arbitrios	1 año	9 años (hasta 10 años después de declarado el Arbitrio)
Detalle de Ingresos	1 año	5 años
Estado de costas, multas y cobros	“	“
Facturas de Cobro	“	“
Liquidaciones de anticipo de fondos	“	“
Licencias, franquicias y fianzas	“	“
Recibos	“	“
Notificaciones de requerimientos de pago y cobros	“	“
<u>Planillas de Rentas Internas y documentos relacionados, tales como:</u>	1 año	6 años (Total de siete años)
Certificaciones de Deuda, de la no existencia de deuda y para cancelar anotaciones de embargo de bienes inmuebles	“	“

Certificaciones de embargo	“	“
Comprobantes de retención	1 año	9 años
Notificaciones de tasación, embargo, deudas y otras relacionadas con bienes muebles e inmuebles	1 año	5 años
Planillas de IVU	1 año	9 (total de 10 años después de radicadas)

Documentos relacionados con Desembolsos, tales como:

	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Comprobantes de Ajuste	“	“
Comprobantes de Reintegro	“	“
Comprobantes de Desembolso	“	“
Cuenta corriente del oficial pagados	“	“
Cheques	“	“
Detalle de desembolsos	“	“
Facturas Comprobantes	“	“
Giros	1 año	14 años
Informes de gastos	“	“
Liquidaciones	“	“
Notificaciones de Descuentos y aquellas que afecten desembolsos	“	“
Obligaciones y gravámenes	“	“
Órdenes de Pago	“	“
Peticiones de Fondos o créditos	“	“
Reintegros	“	“
Relaciones, anulaciones o duplicados de cheques	“	“
Solicitudes y órdenes de compra o servicios y documentos relacionados	“	“

Nóminas y Documentos relacionados, tales como:

Nóminas de salarios	1 año	49 años
Nóminas especiales	1 año	5/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero

Resúmenes y Certificaciones de Nóminas	“	“
Tarjeta individual de pago	1 año	49 años
Solicitud de anulación de cheque de sueldo	1 año	49 años
Registros de asistencias	1 año	49 años
<u>Documentos fiscales en sistemas electrónicos</u>		
Cash Management	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Cash Letter	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Corrida Diaria (DDA)	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
CRIM	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Cheques pagados de cuentas en línea y de emisiones	1 año	Permanente
Income Clearing	1 año	Permanente
Out Going Clearing	1 año	Permanente

VII. DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Nombre del Documento	Años en Archivo Activo	Años en Archivo Inactivo
Escrituras	Permanente	Permanente
Estudios de Suelo	Permanente	Permanente
Informe Anuales	Permanente	Permanente

Informe de Auditorias de la Oficina del Contralor	Permanente	Permanente
Material filmico	Permanente	Permanente
Memorandos a la Junta de Directores	Permanente	Permanente
Memorandos al Presidente de la Junta de Directores	Permanente	Permanente
Planes de Acción Correctiva	Permanente	Permanente
Planes de Desarrollo de Parcelas Privadas	Permanente	Permanente
Planes de Desarrollo Maestro	Permanente	Permanente
Planos finales de construcción	Permanente	Permanente
Planos finales	Permanente	Permanente
Ponencias legislativas	Permanente	Permanente
Resoluciones de la Junta de Directores	Permanente	Permanente
Resoluciones de la Junta de Planificación	Permanente	Permanente
Tasaciones de Parcelas	2 años	4 / total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON INVERSIONES

Nombre del Documento	Años en Archivo Activo	Años en Archivo Inactivo
Acuses de Recibo	1 año	5/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Asuntos generales de inversiones	1 año	5/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Cables y transferencias	1 año	5/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Certificados de Depósitos	1 año	Permanente
Confirmaciones	1 año	5/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero

Deuda Corporativa	Permanente	Permanente
Emisiones de Bonos	Permanente	Permanente
Informes de la inversiones y amortizaciones:		
Diario	1 año	5/ total 6 o una intervención
Mensual	1 año	Contralor, lo que ocurra primero
Estados emitidos por AAFAF	1 año	Permanente
Estados Financieros del BGF	1 año	Permanente
GAP Analysis	1 año	5/ total 6 o una intervención
		Contralor, lo que ocurra primero
GAP senders		5/ total 6 o una intervención
		Contralor, lo que ocurra primero
Minutas y agendas del Comité de Inversiones	1 año	Permanente
Reconciliaciones	1 año	5/ total 6 o una intervención
		Contralor, lo que ocurra primero
Transacciones de inversiones	1 año	5/ total 6 o una intervención
		Contralor, lo que ocurra primero
TRANS (notas del Tesoro)	Permanente	Permanente
Valores colateralizados por préstamos	1 año	19 años

IX. DOCUMENTOS LEGALES

Nombre del Documento	Años en Archivo Activo	Años en Archivo Inactivo
Documentos legales de Créditos y Préstamos	1 año	10 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Estipulaciones	1 año advino final cumplimiento	5 años

Expedientes de Casos de Arbitraje	1 año laudo advino final	5 años
Expedientes de Casos ventilados en un proceso de Mediación	1 año estipulación de partes advino final	5 años
Expedientes de Casos ante el Tribunal de Primera Instancia	1 año sentencia advino final y firme	5 años
Expedientes de Casos ante los Tribunales Apelativos (T Apelativo y T Supremo)	1 año sentencia advino Final	5 años
Minutas de reuniones del Director Ejecutivo	1 año	5 años
Minutas de Comités	1 año	5 años
Opiniones legales	1 año	9 años
Opiniones del Secretario de Justicia	Permanente	-----
Ordenes Administrativas	Permanente de estar vigentes	6 años
Reglamentos	Durante su vigencia	2 años
Récords de Seguros	1 año	5 años
Récords de procesos de Transición Gubernamental	1 año	5 años

X. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PRESUPUESTO

Nombre del Documento	Años en Archivo Activo	Años en Archivo Inactivo
Documentos de Presupuesto Interno	2 años	3/ total 6 o una intervención Contralor, lo que ocurra primero
Documentos preparación de Presupuesto Operacional	"	"
Informes para AAFAF	"	"
Información de Administración Financiera	"	"
Informes de Peticiones presupuestaria de la Oficina de Gerencia y Presupuesto	"	"
Informes para Presupuesto Base Cero	"	"
Informes de Varianza	"	"

XI. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PROPIEDAD

Nombre del Documento	Años en Archivo Activo	Años en Archivo Inactivo
Informes de inventario de materiales, suministros y piezas	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Inventario de Propiedad de la Autoridad	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Inventario de Propiedad de los Venues	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Requisiciones	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Solicitudes de transferencia y baja de Equipo	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

XII. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS

Nombre del Documento	Años en Archivo Activo	Años en Archivo Inactivo
Bonos y documentos relacionados Convocatorias	2 años 1 año	Permanente 5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Documentos generales de Personal	5 años	5 años / 10 años en total

Exámenes médicos	5 años	Permanente
Estudios de Clasificación	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Exámenes de puestos	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Expedientes de personal	Permanente	Permanente
Hojas de Deberes de plazas	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Informe de Asistencia	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Informes de convocatorias	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Informes de Personal	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Informes de retenciones de nóminas	1 año	5 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Informes de transacciones de Personal	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Nóminas especiales	1 año	49 años
Nóminas suplementarias	1 año	49 años
Plan de Clasificación y Retribución	1 año	5 años / 6 años en total

Reclutamiento	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Relación de pago	1 año	Permanente
Solicitudes de empleo y resumes	1 año	1 año
Transacciones de Personal	2 años	4 años / 6 años en total o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

ARTÍCULO 12. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS POR EMERGENCIA

Bajo las siguientes condiciones especiales se pueden disponer mediante dispensa del Administrador de Documentos Públicos, relevando de la obligación de cumplir con las disposiciones establecidas en el Artículo 39 del Reglamento 4284, conocido como Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, de la Administración de Servicios Generales.

1. Cuando se determine que los documentos constituyen un peligro continuó para la salud y la propiedad
2. Los documentos están contaminados por hongos, desperdicios de animales (ratones, palomas, murciélagos o comején y afectados por la humedad
3. Resultaron parcialmente destruidos por un evento catastrófico o de fuerza mayor tales como incendio, inundación, terremoto o huracán

Para la disposición de documentos públicos en caso de emergencia se observará el siguiente procedimiento:

1. La Oficina o el Archivo que contenga documentos afectados por las circunstancias antes descritas, solicitará por escrito al Administrador de Documentos, la disposición de los mismos por razón de emergencia
2. La Solicitud de Disposición de Documentos Públicos por razón de emergencia deberá incluir el nombre de la serie o series de documentos, los años que comprende, un resumen de su contenido, el lugar donde están archivados y una descripción de las condiciones que están afectado dichos documentos para proceder a su disposición
3. El Administrador de Documentos de la Autoridad, le solicitará autorización al Director Ejecutivo o a su representante autorizado autorización para presentar al Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña y al Archivo General de Puerto Rico, la petición de disposición por razón de emergencia
4. Una vez aprobada la disposición, tanto por el Instituto de Cultura como por el Archivo General de Puerto Rico, se procederá por el Administrador de Documentos a coordinar

la disposición de acuerdo al proceso establecido en el Artículo 10 de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 13. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

Cada oficina seleccionará los Documentos de Valor Permanente que por su valor administrativo, histórico, por requerimiento de ley se deben retener de forma permanente.

La retención de Documentos de Valor Permanente de la Autoridad deberá cumplir con los requerimientos que el Departamento de Hacienda establece por disposición del Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, Reglamento Número 23 del 15 de agosto de 1988.

Los documentos de valor permanente serán localizados en un área específica y bajo control del Archivo Inactivo. En caso de emergencia, los archivos que contengan los documentos de valor permanente deberán contar con un plan de contingencia para garantizar la protección de los mismos.

ARTÍCULO 14. DISPOSICIONES GENERALES

Las palabras y frases usadas en este Reglamento Interno se interpretarán según su contexto en que sean usadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente. En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

ARTÍCULO 15. SEPARABILIDAD

Si alguna de las disposiciones de este Reglamento Interno es declarada nula por un tribunal con jurisdicción y competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones de la misma, las cuales continuarán vigentes.

ARTÍCULO 16. CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento Interno deroga cualquier otro reglamento, norma, manual o procedimiento aprobado anteriormente con relación a asuntos aquí regulados.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA

Este Reglamento Interno tiene vigencia inmediata y deberá distribuirse a todo el personal de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de 2024.