



ORDEN ADMINISTRATIVA DCR-2015-06	
Fecha de Efectividad: 18 de Noviembre de 2015	Aprobado por:  José Uriel Zayas Cintrón Secretario Interino
SERVICIOS DE FOTOCOPIADORA	

I. INTRODUCCIÓN

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer el proceso para la reproducción de documentos públicos en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

II. BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 2-2011, el cual establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todos los empleados y funcionarios del Departamento de Corrección y Rehabilitación que soliciten los servicios de reproducción y fotocopias de documentos públicos para obtener un control efectivo en el uso de las máquinas fotocopadoras y de reproducción para ofrecer un mejor servicio.

IV. DEFINICIONES

1. Administrador de Documentos – Persona encargada de la organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.
2. Documentos – Comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopiadora, película, micro forma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video, cinta o cualquier otro material leído por la máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. El material bibliográfico o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.
3. Documentos Confidenciales – Documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida o prohibida por Ley o Reglamento.
4. Documentos Privados – Todo aquel que no se haya incluido en la definición de documentos público.
5. Documentos Públicos – Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo del gobierno de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural, o informativa, según sea el caso y un ejemplar de todas las publicaciones

de los organismos gubernamentales. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

6. Operador de Fotocopiadora – Es la persona asignada a las funciones de reproducir y fotocopiar en las máquinas.
7. Solicitud de Reproducción de Documentos – Formulario creado por el Departamento de Corrección y Rehabilitación para que las áreas soliciten la reproducción de documentos, la cantidad a reproducirse, el método de reproducción sugerida y cualquier otra información pertinente.

V. NORMAS

1. El servicio que se ofrece en el área de reproducción será de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. Cualquier trabajo de emergencia, fuera del horario establecido, deberá ser solicitado al Director de Servicios Generales para su autorización.
2. Cuando se requiera la reproducción de un documento en cantidades mayores de diez (10) copias, el supervisor o jefe de la oficina donde se origine el documento, solicitará los servicios al Director de Servicios Generales o su representante autorizado para ello, utilizando el formulario Solicitud de Reproducción de Documentos. Dicho formulario estará disponible en el Área de Reproducción. No se aceptarán solicitudes sin la firma del supervisor o jefe de área.

3. Los solicitantes deberán entregar los documentos a reproducir con el Operador de Fotocopiadora con dos (2) semanas de antelación a la fecha de utilizarlos y los recogerá cuando éste le indique.
4. Las instituciones correccionales, juveniles y programas que necesiten reproducir o fotocopiar documentos podrán someter por correo electrónico la Solicitud de Reproducción de Documentos, junto al documento a reproducir en formato PDF.

VI. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

VII. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga el Memorando Normativo OASG-84-5 del 6 de diciembre de 1984 y cualquier norma o disposición que esté vigente y que entre en conflicto con lo aquí dispuesto.

VI. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de esta Orden Administrativa se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto de la misma.

VII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.