

CONEXIÓN LABORAL

ÁREA LOCAL MAYAGÜEZ - LAS MARÍAS

Política Pública Número: 2026-PP-WIOA-003

Fecha de Aprobación: 23 de abril de 2026

Fecha de Efectividad: 23 de abril de 2026

ASUNTO: Política Pública Uso y Manejo de Expedientes

DIRIGIDO A: Miembros Junta Local, Directora Ejecutiva, Funcionarios del Sistema de Gestión Única Laboral y Proveedores de Servicios

APLICABILIDAD: Esta Política Pública aplica al Sistema de Gestión Única Laboral del ALDL Mayagüez – Las Marías.

PROPÓSITO: Garantizar que todos los expedientes relacionados con las actividades de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA) sean manejados y protegidos conforme a los requisitos federales y estatales, asegurando la integridad, confidencialidad y el manejo de estos.

I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA), fue suscrita el 22 de julio de 2014, efectiva el 1^{ro} de julio de 2015. Está diseñada para ayudar a las personas que están en busca de un empleo a que puedan tener acceso a ofertas de empleo, educación, adiestramiento y servicios de apoyo para triunfar en el mercado laboral y que a su vez los patronos tengan acceso a empleados con destrezas para competir en la economía global.

En la Ley WIOA y la Reglamentación Federal aplicable se hace referencia a requisitos, responsabilidades y procedimientos para la retención, conservación, acceso y disponibilidad de expedientes relacionados con programas, actividades y fondos administrados bajo la Ley, garantizando que se cumpla con regulaciones federales y estatales, así como con auditorías, monitoreos y procesos administrativos.

Cada beneficiario de los fondos debe mantener los siguientes expedientes, ya sea en formato electrónico (incluido correo electrónico) o en papel, durante un periodo no inferior a tres años después del cierre del año del programa correspondiente:

- (1) Los registros de solicitantes y/o participantes y
- (2) Otros registros que sean requeridos: propuestas, documentos e informes fiscales y administrativos, incluyendo los datos estadísticos, entre otros.

Cuando se haya presentado una queja por discriminación o se haya iniciado una revisión de cumplimiento, todo beneficiario que posea o mantenga cualquier tipo de copia impresa o de registro electrónico relacionado con la queja (incluidos los registros que tengan alguna relevancia para las alegaciones subyacentes de la queja, así como los registros sobre acciones tomadas en la queja) o con el objeto de la revisión de cumplimiento debe preservar todos los expedientes, Independientemente de si son en papel o electrónicos. Esto puede ser relevante para una investigación de quejas o revisión de cumplimiento. Se mantendrán esos registros durante un periodo no inferior a tres años desde la fecha de la acción final relacionada con la resolución de la queja o revisión de cumplimiento.

II. BASE LEGAL

- Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014 Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, Sección 185 (a) (1), (f) (1-2)
- 2 CFR 200.334–200.338 (Uniform Guidance – Retention & Access)
- Título 29 Sub-Título A Parte 38 Sub-Parte B (38.43)
- Ley # 107 del 10 de agosto de 2025, Ley de Administración y Conservación de Documentos Públicos para el Siglo XXI
- Reglamento # 23 (segunda revisión) para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales

III. DEFINICIONES

1. **Acceso:** Disponibilidad de expedientes para revisión por entidades autorizadas.

2. **Administración de Documentos:** Es la planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos, para garantizar su producción, autenticidad, integridad, conservación, fiabilidad y disponibilidad para su mayor uso y mejor servicio.
3. **Administrador de Documentos:** funcionario designado para ocuparse de la gestión de documentos bajo su jurisdicción según dicta la ley.
4. **Contralor:** Contralor de Puerto Rico
5. **Digitalización:** Es el proceso que consiste en transformar objetos análogos a un formato digital.
6. **Disposición de Documentos:** la destrucción final o la transferencia de los documentos a un archivo según su valoración.
7. **Documento:** Es la palabra que comprenderá todo papel, encuadernado, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.
8. **Documento Fiscal:** Todo documento que se origine, conserve o reciba que se utilice para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras.
9. **Expediente:** Conjunto de documentos físicos o electrónicos que evidencian elegibilidad, participación, servicios, actividades, resultados, así como, cumplimiento financiero y administrativo.
10. **Expediente electrónico:** Documentación almacenada en sistemas digitales autorizados que cumplen con requisitos de seguridad, trazabilidad y auditabilidad.
11. **Información de Identificación Personal:** Información personal protegida por ley.
12. **Intervención de la Oficina del Contralor:** Examen de los documentos que generan las transacciones de una unidad de intervención, así como los controles internos procedimientos fiscales relacionados con los mismos.

13. Participant Record Information System (PRIS, por sus siglās en inglés): es la base de datos que utiliza el sistema de desarrollo laboral de Puerto Rico para registrar los participantes y producir los informes de ejecución de los programas del Título I-B y Título III (Servicio de Empleo) de WIOA.

14. Participante: Para los programas del Título I (Adultos y Trabajadores Desplazados), Título II y Título III de WIOA, un participante es un individuo reportable que ha recibido servicios distintos de los descritos en 20 CFR § 677.150(a)(3) (o 34 CFR § 463.150(a)(3), según corresponda), tras satisfacer todos los requisitos programáticos aplicables para la prestación de servicios, como la determinación de la elegibilidad.

Para el programa de Jóvenes del Título I, un participante es un individuo reportable que ha cumplido con todos los requisitos aplicables del programa para la prestación de servicios, incluida la determinación de elegibilidad, una evaluación objetiva y el desarrollo de una estrategia de individual de servicios, y ha recibido 1 de los 14 elementos del Programa de Jóvenes identificados en la sec. 129(c)(2) de WIOA. Para los programas de rehabilitación vocacional del título IV, un participante es un individuo reportable que ha solicitado y se ha determinado que es elegible para los servicios de rehabilitación vocacional, tiene un Plan Individual de Empleo (PIE) aprobado y firmado, y ha comenzado a recibir servicios en virtud del PIE.

15. Período de Retención: Instrumento oficial que sirve de referencia del momento adecuado para la transferencia, traslado o eliminación de documentos.

IV. POLÍTICA

Como parte de esta política se establece que todos los expediente deben ser creados, actualizados y mantenidos conforme a los requisitos de elegibilidad y validación de datos. Los expedientes deben contener evidencia verificable, completa y legible. Se prohíbe la alteración, destrucción o manipulación no autorizada de documentos. El personal debe seguir procedimientos estandarizados para archivo, digitalización, indexación y control de versiones. Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, los Inspectores Generales, el Contralor General de los Estados Unidos, o cualquiera de sus representantes autorizados deben tener derecho de acceso a cualquier expediente pertinente de los fondos WIOA para realizar auditorías, realizar visitas a los lugares o para cualquier otro uso oficial. La Directora Ejecutiva será responsable de designar un funcionario (a) que ejerza las funciones de Administrador de Documentos. Este último será responsable de que la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos, para garantizar su producción, autenticidad, integridad, conservación, fiabilidad y disponibilidad para su mayor uso y mejor

servicio. Los mismos se dispondrán sujetos a la Ley # 107 del 10 de agosto de 2025, Ley de Administración y Conservación de Documentos Públicos para el Siglo XXI. Será responsable de informar de cambios a los periodos de retención de los documentos.

En relación con los expedientes de los participantes, se utilizarán exclusivamente para:

- Determinar elegibilidad
- Documentar servicios – Manejo de Caso
- Validar datos
- Preparar informes de desempeño
- Auditorías y monitorias

Cualquier uso distinto requiere autorización, por escrito, de la Directora Ejecutiva o el funcionario que esta designe.

En relación con la retención, transferencia, transmisión y almacenamiento de información y acceso de la información y/o expedientes se establece la siguiente política pública:

1. Retención o Conservación de Expedientes de Participantes:

Se mantendrán los expedientes, ya sea en formato electrónico o en papel, durante un periodo no inferior a tres años después del cierre del año del programa correspondiente. La excepción a esta norma es la siguiente:

- a. Los registros deben conservarse hasta que se resuelvan todos los hallazgos de litigios, reclamaciones o auditorías relacionados con ellos y se tomen las medidas finales si se inicia cualquier litigio, reclamación o auditoría antes de que expire el periodo de tres años.
- b. Cuando sea notificado por escrito por la agencia federal o la agencia competente para que se extienda el periodo de retención.
- c. Los expedientes de bienes y equipos adquiridos con los fondos WIOA deben conservarse durante tres años después de la disposición final.
- d. El requisito de retención de tres años no se aplicará cuando los expedientes son transferidos o mantenidos por la agencia federal.

2. Retención o Conservación de Documentos Fiscales

Los originales de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor, lo que ocurra primero. Los documentos relacionados con los señalamientos en los informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos.

Se exceptúa de los seis (6) años los siguientes documentos fiscales:

Copias Expedientes de Casos Civiles	9 años
Comprobantes de Jornal, Estados Financieros, Mayores Generales, Comprobantes de Retención, Informes de Inventarios de Propiedad, Registros de Contabilidad	10 años
Plan de Clasificación y Retribución	10 años después que se elimine el puesto
Historial Personal de los Empleados	10 años después que se separe del servicio
Informes de Cambio, Evaluaciones Empleados Probatorios, Notificación de Nombramiento y Juramento	10 años
Notificación de Reasignación de Puestos	10 años después de eliminarse el puesto o se vuelva a reasignar
Cheque de Funcionarios y Empleados, Cheques y Talonarios cancelados por el banco u otra entidad similar.	15 años
Nóminas de Salarios y Solicitud de Anulación de Cheques de Salarios	50 años
Expedientes de Empleados	50 años

Los expedientes relacionados con los ingresos (program income) obtenidos después del periodo de desempeño deben conservarse durante tres años a partir del final del año fiscal en el que se obtenga el ingreso del programa. Esto solo se aplica si la agencia requiere que el beneficiario informe sobre los ingresos obtenidos por programas tras el periodo de ejecución en los términos y condiciones de los fondos otorgados.

Los registros de cálculos o propuestas de costos indirectos, planes de asignación de costos y cualquier cálculo contable similar de la tasa a la que un grupo particular de costos es sujeto a cobro deben conservarse según la opción aplicable a continuación:

- (1) **Si se somete a negociación.** Cuando una propuesta, plan u otro cálculo debe ser presentado al Gobierno Federal para negociar una tasa de costos indirectos el periodo de retención de tres años para sus expedientes de apoyo comienza a partir de la fecha de presentación.

(2) ***Si no se somete a negociación.*** Cuando no se requiere presentar una propuesta, plan u otro cálculo al Gobierno Federal para negociar una tasa de costo indirecto (u otras tarifas estándar), entonces el periodo de retención de tres años para los expedientes de apoyo comienza al final del año fiscal (u otro periodo contable) cubierto por la propuesta, plan, u otro cálculo.

Los documentos en proceso de investigación o pendientes de acción judicial se conservarán hasta tanto se resuelva finalmente el caso y expire el término concedido para radicar apelación. El periodo de tiempo no será menor a los antes estipulados.

3. Solicitud de Transferencia de Expedientes

El Departamento de Trabajo Federal puede solicitar la transferencia de los expedientes a su custodia al cuando determine que los registros tienen un valor de conservación a largo plazo. Sin embargo, esta puede determinar que el subreceptario conserve los expedientes que tengan valor de retención a largo plazo siempre que estén disponibles para el Gobierno Federal.

4. Métodos para la recopilación, transmisión y almacenamiento de información.

Cuando sea posible se recopilará, transmitirá y almacenará la información relacionada con los fondos en formatos abiertos y legibles por máquina. Un formato legible por máquina es un formato en un lenguaje informático estándar que puede ser leído automáticamente mediante un sistema informático.

Se podrá proporcionar versiones en papel de la información relacionada con los fondos. El subreceptario no necesita crear ni conservar copias en papel cuando los registros originales son electrónicos y no pueden ser alterados. Esto estará sujeto a revisiones periódicas de control de calidad. Estas deben garantizar que los procedimientos de conversión electrónica proporcionen salvaguardas contra la alteración de los expedientes y garantizar que estos permanezcan en un formato legible por un sistema informático.

5. Acceso a los Expedientes

El Departamento de Trabajo Federal, el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, los Inspectores Generales, el Contralor General de los Estados Unidos, El Contralor de Puerto Rico o cualquiera de sus representantes autorizados deben tener derecho de acceso a cualquier expediente pertinente de los fondos WIOA para realizar auditorías, realizar visitas a los lugares o para cualquier otro uso oficial. Este derecho también incluye acceso oportuno y razonable al

personal del beneficiario para la entrevista y discusión relacionada con dichos documentos o con el fondo en general.

Se tomarán medidas para proteger el nombre de las víctimas de un delito cuando sea necesario acceder al nombre de la víctima. Solo en circunstancias extraordinarias tal acceso incluiría la revisión del verdadero nombre de las víctimas de un delito. Cualquier acceso, salvo una orden judicial o citación en virtud de una investigación confidencial bonafide, debe ser aprobado por el jefe o delegado de la agencia federal.

Los derechos de acceso del Departamento de Trabajo Federal o el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio no se limitan al periodo de conservación requerido, sino que estarán disponibles mientras se conserven los expedientes.

6. Información Médica

La información médica relacionada con los clientes y/o participantes se mantendrá en un expediente separado, en un área segura con acceso limitado a los funcionarios que ofrecen el manejo de casos o a los que verifican la determinación de elegibilidad.

V. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD:

Si cualquier disposición de esta política pública fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes de esta política pública, sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

VI. CUMPLIMIENTO

El cumplimiento con las disposiciones y requerimientos establecidos en esta política pública será evaluado en las monitorias efectuadas por la Junta Local como parte de sus funciones, así como por la División de Monitoria del DDEC como parte de la evaluación sistemática que se realizan anualmente a las operaciones de las ALDL.

VII. PRÁCTICAS JUSTAS Y ACCESIBILIDAD

Todas las personas tendrán las mismas oportunidades y el mismo acceso a los servicios e instalaciones físicas sin tener en cuenta la raza, la religión, el color, el sexo, la edad, el origen nacional o la ascendencia, el estado civil, el estado parental, la orientación sexual, la discapacidad o la condición de veterano. Los funcionarios serán responsables de asegurar el apoyo necesario para los participantes con discapacidades que tengan necesidad de asistencia para el acceso a las instalaciones y los servicios del CGU/AJC.

VIII. ACCIÓN REQUERIDA

La Directora Ejecutiva será responsable de divulgar esta política pública, así como adiestrar a los Funcionarios del Sistema de Gestión Única Laboral en relación con la misma. Además, deberán contestar todas aquellas consultas o solicitud de información relacionado con la misma. Será responsable de enviar una copia al Especialista en Evaluación de la Oficina de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas del Programa de Conexión Laboral, a no más tardar de sesenta (60) días después de aprobada.

IX. INTERPRETACIÓN

Las palabras y frases en esta política se interpretarán según el contexto y el significado avalado en el uso común y corriente, salvo cuando se les haya dado una definición específica. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición. Los términos de tiempo, en días, que se establecen en esta política, se refieren a días naturales.

X. VIGENCIA:

Esta política pública fue aprobada por la Junta Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías en reunión efectuada el 22 de abril de 2026, con cuatro (4) miembros presentes. La misma

comenzará a regir el 23 de abril de 2026 y estará vigente hasta que sea enmendada o derogada por la Junta Local.

Deja sin efecto cualquier otra política pública, memorial u orden ejecutiva relacionada con el servicio de seguimiento.

Para que así conste, firmo la presente política pública en Mayagüez, Puerto Rico a los 23 días del mes de abril del año 2026.



José A. Justiniano
Presidente Junta Local