

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL  
Y CONTRA LA ADICCIÓN  
(ASSMCA)

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2015-01

PARA ESTABLECER EL PERIODO DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE LAS HOJAS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA A LOS CENTROS, HOSPITALES, OFICINAS Y PROGRAMAS DE LA ASSMCA

**POR CUANTO:**

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), es el organismo creado en virtud de la Ley Número 67 del 7 de agosto de 1993, según enmendada, responsable de llevar a cabo los programas dirigidos a la prevención, tratamiento y rehabilitación de personas con trastornos mentales y trastornos por uso de sustancias, incluyendo el alcohol y tabaco.

**POR CUANTO:**

Conforme a la Ley Orgánica de la ASSMCA, el Administrador(a) tendrá, como parte de sus deberes y funciones el “[p]romulgar, enmendar y derogar normas y reglamentos para el funcionamiento interno de la Administración y aquellos que sean necesarios para poner en vigor esta ley y los programas de la Administración.”

**POR CUANTO:**

Como medida de seguridad, todas las instalaciones de la ASSMCA que cuentan con guardias de seguridad mantienen un registro de entrada y salida de toda persona que accede a las instalaciones de la agencia en el que se recopila la fecha, nombre de la persona, vehículo que entra, tabilita del vehículo, hora de entrada, hora de salida y su firma, entre otras cosas.

**POR CUANTO:**

La información de las hojas de registro de entrada y salida recopilada en las diferentes instalaciones es utilizada a manera de récord sobre los movimientos de visitantes de nuestra agencia en la eventualidad de suscitarse incidentes que requieran una investigación por parte de la agencia o cualquier otra autoridad gubernamental pertinente. No obstante, en la eventualidad que surja un incidente que amerite intervención de los guardias de seguridad, el evento es registrado en el Libro de Incidentes que se mantiene en cada centro, oficina y programa de la ASSMCA.

**POR CUANTO:**

La ASSMCA, por un tiempo considerable, ha almacenado las hojas de registro de entrada y salida de años previos de todas nuestras instalaciones en nuestra oficina central. Estos documentos no tienen valor ni propósito administrativo que justifique un periodo de conservación extenso toda vez que su función y beneficio surge en un breve lapso de tiempo posterior a la recopilación de la información.

**POR CUANTO:**

Es necesario emitir directrices para el manejo y conservación de las hojas de registro de entrada y salida de las instalaciones de la agencia para garantizar que se conserven las hojas que realmente posean un valor administrativo o investigativo para la agencia y no ocupar espacio de almacén innecesario.

**POR TANTO:**

Yo, Loda. Carmen M. Graulau Serrano, Administradora, en el ejercicio del poder y la autonomía conferida, emito la siguiente orden:

**PRIMERO:**

Las instalaciones de la ASSMCA utilizarán la hoja de registro de entrada y salida para documentar la entrada y salida visitantes a cualquier hora del día y de empleados luego de las 4:30p.m. y los fines de semana.

**SEGUNDO:**

Las hojas de registro de entrada y salida de las instalaciones de la ASSMCA serán conservadas por un periodo de treinta (30) días

posteriores al periodo correspondiente. Es decir, a manera de ejemplo, las hojas correspondientes al mes de enero, serán conservadas hasta el último día del mes de febrero. Luego de transcurrido este periodo, dichas hojas deberán ser trasladadas a la oficina central mediante el formulario de "Lista de Documentos para Traslado", en cumplimiento con el procedimiento que dicta la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, conocida como la *Ley para la Administración de Documentos Públicos* y el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Documentos Públicos del 25 de junio de 2015. Será el deber y responsabilidad del Administrador de Documentos Públicos de la ASSMCA el cumplir con el proceso de disposición de documentos.

**TERCERO:**

De surgir un incidente o evento que amerite se conserve como evidencia el original de la hoja de registro de entrada y salida, deberá archivarse sólo la hoja correspondiente al día del evento o suceso y se anejará la misma al informe que se prepare sobre ese evento. De igual forma, se notificará dicho informe con la evidencia de manera inmediata al Administrador(a) de la agencia.

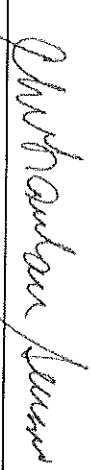
**CUARTO:**

Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier orden administrativa, memorando, directriz o carta normativa anterior que se encuentre en contravención a ésta.

**QUINTO:**

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

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** firmo la presente y estampo el sello de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, en Bayamón, Puerto Rico, hoy 24 de agosto de 2015.

  
Lcda. Carmen M. Graulau Serrano  
Administradora-ASSMCA

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL**  
**Y CONTRA LA ADICCIÓN**  
**ASSMCA**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2014-03**

**PARA ORDENAR EL ESTABLECIMIENTO Y LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE LACTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN.**

**POR CUANTO:**

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), es el organismo creado en virtud de la Ley Número 67 del 7 de agosto de 1993, según enmendada, responsable de llevar a cabo los programas dirigidos a la prevención, tratamiento y rehabilitación de personas con desórdenes mentales y trastornos de uso de sustancias, incluyendo el alcohol y tabaco.

**POR CUANTO:**

Conscientes de los beneficios físicos, mentales y emocionales que la lactancia entraña, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico adoptó como política pública promover la misma como instrumento vital para el desarrollo y la salud de madres e infantes. Con el propósito de que el amamantamiento sea norma social de alimento y crianza para los niños y niñas en Puerto Rico, y para proteger esta cultura en la sociedad puertorriqueña, se aprobó la Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000, conocida como, "Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna", que dispone un período para lactancia o extracción de leche materna por un término de doce meses, a partir del reintegro de la madre a sus funciones en el gobierno, sus instrumentalidades, corporaciones públicas y municipios, así como en la empresa privada.

**POR CUANTO:**

De otra parte, con la aprobación de la Ley Núm. 155 del 10 de agosto de 2002, conocida como, "Ley para ordenar a los Secretarios, Directores, Presidentes y Administradores públicos del ELA a designar espacios para la lactancia en las áreas de trabajo", se amplió esta política pública con el objetivo de poner a disposición de las madres la oportunidad y los mecanismos necesarios para el cabal desarrollo físico y mental de sus hijos. Esta ley le impone a cada entidad pública la responsabilidad de designar un área o espacio físico para la lactancia o extracción de leche materna, que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la construcción de estructuras físicas u organizacionales en la agencia y supeditado a la disponibilidad de recursos.

**POR CUANTO:**

De conformidad a su Ley orgánica, la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, cuenta con autonomía fiscal y administrativa.

**POR TANTO:**

Yo, Lcda. Carmen M. Graulau Serrano, Administradora, en ejercicio del poder y la autonomía conferida, emito la siguiente orden:

**PRIMERO:**

Conforme, a la Ley Núm. 168 de 4 de mayo de 1949, según enmendada, a fin de "requerir a los centros comerciales, centros gubernamentales, puertos y aeropuertos, establecer áreas diseñadas para la lactancia y cambio de pañales a niños de corta edad"; La Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002, "Para ordenar a los Secretarios de los Departamentos, a los Directores Ejecutivos de las Agencias, a los Presidentes de las Corporaciones Públicas y a los Directores y Administradores de las instrumentalidades públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de



Puerto Rico a designar espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda lactante en las áreas de trabajo"; y la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, para "Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna", ASSMCA, en esta ocasión establece las normas para la designación y operación del área o espacio físico para fines de lactancia.

#### SEGUNDO:

La presente Orden Administrativa será de aplicación a toda visitante que se presente a ASSMCA y solicite utilizar el área para amamantar a su bebé y/o extraer leche materna con el equipo adecuado para estos fines. Aplicará a su vez, a toda madre lactante que preste servicios en ASSMCA con status de carrera-probatorio, carrera, confianza y transitorio, siempre que cumpla con los siguientes requisitos: ser empleada a tiempo completo; hacer uso del período dispuesto en la Ley Núm. 427, supra, para los únicos fines de la lactancia o extracción de la leche materna y cumplir con los requisitos de dicha Ley; no haber excedido el término de doce (12) meses dispuesto en la Ley para disfrutar el período de lactancia o de extracción de leche materna, el cual comenzará a partir del regreso de la madre a sus funciones luego de disfrutar de su licencia de maternidad; someter a la Agencia una certificación médica en la cual se acredite que está lactando a la criatura durante el período correspondiente al cuarto y octavo mes del infante. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde del día quince (15) de cada período.

#### TERCERO:

El establecimiento y mantenimiento del área de lactancia estará a cargo de El/La Administrador/a, Gerente y/o Director/a quien determinará la localización específica del área, la cual estará ubicada dentro de las facilidades de la Agencia ó Centro de Trabajo. El lugar designado oficialmente será el área para que la madre lacte a su bebé o para extraerse la leche materna. La Agencia mantendrá el área limpia e higiénica en todo momento. Se asignará personal de mantenimiento que estará a cargo de la limpieza del área y contará con los siguientes elementos; áreas privadas para uso de la madre lactante, salvaguardando así intimidad de la madre lactante; una nevera eléctrica para que la madre lactante guarde la leche que se extraiga; mesas y sillas para el uso de la madre lactante; lavamanos y zafacones.

#### CUARTO:

Las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad que tengan la oportunidad de lactar a su criatura, tendrán derecho a disfrutar una (1) hora dentro de cada jornada de trabajo de ocho (8) horas, que puede ser distribuida en dos periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres periodos de veinte (20) para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla o para extraerse la leche materna en el área designada como el cuarto de lactancia. El período de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses, a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones.

#### QUINTO:

Toda madre trabajadora que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, deberá presentar al Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales una certificación médica a esos efectos, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día quince (15) de cada período. Toda madre lactante a quien se le niegue el período otorgado mediante esta Orden Administrativa para lactar o extraerse la leche materna podrá acudir a la Comisión Apelativa del Servicio Público.

#### SEXTO:

De la madre necesitarlo, podrá llegar a algún acuerdo especial con su supervisor inmediato y/o director de su división o departamento sobre el período de lactancia o extracción de leche materna. Dicho acuerdo deberá

recogerse en un documento que llevará la firma de ambas partes y se guardará copia del mismo en el expediente de la empleada. Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de leche materna entre la madre lactante y el patrono, éste no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

**SÉPTIMO:**

La madre lactante tendrá la obligación de cumplir con las normas que adopte la Agencia para utilizar el período de la lactancia o extracción de leche materna dispuestas por la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000. El incumplimiento de las normas podrá conllevar la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias, según el Reglamento Interno de Conducta, Acciones y Medidas Disciplinarias de ASSMCA. La madre lactante deberá colaborar para que el área se mantenga limpia e higiénica en todo momento. De no encontrarse el área en condiciones, deberá informarlo para tomar las medidas correctivas. Deberá también guardar en la nevera la leche que se extraiga, debidamente identificada por nombre y con la fecha de extracción, y utilizar su propio equipo y/o materiales para la lactancia o extracción de leche materna.

**OCTAVO:**

La Administradora de ASSMCA informará al personal sobre la adopción de esta Orden inmediatamente.

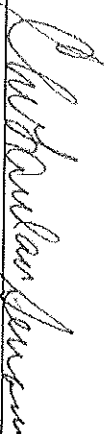
**NOVENO:**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor luego de su firma.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** firmo la presente y estampo el sello de la Administración de

Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, en Bayamón, Puerto Rico, hoy 18 de

Noviembre de 2014.



**LCDa. CARMEN M. GRAULLAU SERRANO**  
Administradora - ASSMCA