- Solicitudes relacionadas a la participación de empleados(as) en el Sistema de Retiro de los(as) empleados(as) del Gobierno, como por ejemplo: Estados de Cuentas, Certificaciones de Servicios no Cotizados o Descuentos Indebidos
- Copia certificada de la Declaración Individual, requerida para los(as) empleados(as) que comenzaron a trabajar antes de 31 de diciembre de 1999
- Copia certificada del formulario Ingreso al Programa de Cuentas de Ahorro para Retiro, requerida para los(as) empleados(as) que comenzaron a trabajar después de enero de 2000
- Copia certificada de Reinstalación en los casos que aplique
- Copia fiel y exacta certificada del Informe de Cambio de renuncia o cese
- Hoja de Servicio original
- Certificado original de Interrupciones en el Servicio

5. <u>Examen de los Expedientes:</u>

a. Los expedientes de los(as) empleados(as) tendrán carácter confidencial, no obstante, podrán ser examinados para fines oficiales por empleados(as) o funcionarios(as) autorizados(as). Los(as) custodios(as) de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación, en forma escrita u oral, de la información contenida en los expedientes.

b. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a examinar su expediente personal, previa solicitud escrita, en presencia del (la) custodio(a) de los expedientes de la Oficina o de un(a) empleado(a) o funcionario(a) de la Oficina de Recursos Humanos autorizado(a) para ello. El (la) empleado(a) deberá radicar la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación a la fecha en que se interesa efectuar el examen. Cuando el (la) empleado(a) este incapacitado(a) por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar, por escrito en un representante. Si el impedimento es de incapacidad mental, el expediente, podrá ser examinado por la persona que sea designado(a) tutor(a) por el Tribunal correspondiente.

c. Los(as) empleados(as) de la Oficina podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción. Las solicitudes al efecto se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha que se interese el mismo.

6. <u>Conservación y Disposición de los Expedientes:</u>

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de los(as) empleados(as) activos(as) e inactivos(as).

La disposición de los expedientes de los(as) empleados(as) se hará conforme a las siguientes normas:

a. En el caso de los(as) empleados(as) que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período, se procederá con lo dispuesto en el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, Núm. 4284 de 15 de noviembre de 1991.

b. En el caso de que un(a) empleado(a) que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Oficina, antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otro organismo gubernamental solicita el expediente del (de la) empleado(a) por razón de que éste(a) se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicho organismo el expediente del (de la) empleado(a) en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del (de la) empleado(a) en el Servicio Público se conserve en un solo expediente.

c. Si el (la) empleado(a) separado(a) solicitase una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del (de la) ex-empleado (a) y la Oficina, lo remitirá al Sistema. En adelante, el Sistema de Retiro conservará el expediente.

d. En todo caso en que ocurra la muerte de un(a) empleado(a) activo(a) que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Oficina conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo con las normas del Reglamento Núm. 4284 Sección (C), Art. 30, Disposición de Documentos Públicos. En caso de que el (la) empleado(a) sea un(a) participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio, notificando el fallecimiento.

e. Siempre que se transfiera un expediente de un(a) empleado(a) o de un(a) ex-empleado(a) de la Oficina a otro organismo gubernamental, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y el organismo gubernamental que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f. Luego de mantenerse un expediente inactivo durante cinco (5) años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el (la) empleado(a) incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen

completo del historial del (de la) empleado(a). El (La) custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.

g. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

h. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

i. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los(as) empleados(as), se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

j. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los(as) empleados(as) se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

k. Se mantendrá un registro en el expediente del (de la) empleado(a) de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

l. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrán inactivos por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento Núm. 4284, *supra*.

ARTÍCULO 16 - PROHIBICIÓN

La prohibición para efectuar transacciones de personal durante los períodos pre y post eleccionarios, no será aplicable al personal en el Servicio de Confianza.

PARTE V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 17- APELACIÓN

La Oficina establecerá un procedimiento interno de apelación donde se establecerán las normas relacionadas a dicho proceso. Los(as) empleados(as) del servicio de confianza

sólo tendrán derecho a apelación en las instancias que han sido establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 18- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración artículo, sección o parte en algún caso, no se entenderá que afecta ni perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 19 - DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado el Reglamento de la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador Propia de 15 de marzo de 2000, y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 20 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico hoy 31 de agosto de 2007

Aprobado por:

José A. Hernández Arbelo
Administrador