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. **Conservación y Disposición de los Expedientes:**

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), Artículo 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). La persona que custodie estos 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 18 – PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, la Oficina se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho período tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Se podrán exceptuar de esta prohibición aquellas transacciones de personal que de no llevarse a cabo afectarían adversamente el servicio, en cuyo caso la Oficina deberá solicitar al (a la) Director(a) de ORHELA la aprobación previó a realizar la transacción, conforme a las normas que emita la ORHELA al respecto.

PARTE IV - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19 – DERECHO DE APELACIÓN

Todo(a) empleado(a), luego de haber agotado los remedios administrativos que aplicaren, tendrá derecho a apelar ante un(a) Juez(a) Administrativo(a) Independiente a la Oficina en las siguientes circunstancias:

a. En casos de destituciones, suspensiones de empleo y sueldo o reprimendas escritas al expediente personal.

b. Cuando un(a) empleado(a) de carrera alegue que se tomó una acción o decisión que viola algún derecho que le concede este Reglamento.

c. Cuando un(a) candidato(a) a empleo alegue que una acción o decisión que le afecta impide su derecho a ser empleado(a) de la Oficina.

d. En casos de separaciones de empleados(as) en periodo probatorio cuando aleguen que tal acción fue motivada por discrimen de raza, color, género, nacimiento, edad, origen, condición social o por ideas políticas o religiosas.

e. En casos de separaciones de empleados(as) de carrera por nulidad de nombramiento o de empleados(as) transitorios(as) durante la vigencia de su nombramiento.

f. En casos en que se decreten cesantías.

g. En casos de empleados(as) de confianza cuando esté en controversia su estatus.

2. Exceptuando los casos incluidos en los incisos *a, d, e, f y g* antes mencionados, el (la) Juez(a) Administrativo(a) podrá emitir decisión sin llevar a cabo vistas en su fondo si determina que puede emitir una decisión con todos los elementos de juicio necesarios a base de los documentos que obren ante sí.

3. La Autoridad Nominadora presentará ante un(a) Juez(a) Administrativo(a) Independiente, las solicitudes de apelación conforme se dispone en este Artículo.

4. La apelación al (a la) Juez(a) Administrativo(a) deberá radicarse dentro del término de veinte (20) días contados a partir del recibo de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación.

ARTÍCULO 20 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal

declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento y el efecto de su nulidad se limitará a la palabra, oración, artículo, sección, inciso o parte específica involucrada en la controversia. No se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 21 – CLÁUSULA DEROGATORIA

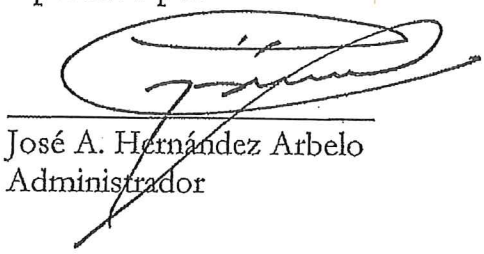
Por la presente queda derogado el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para los(as) Empleados(as) de Carrera de la Oficina del Gobernador Propia aprobado el 15 de marzo de 2000 y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 22– VIGENCIA

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

En San Juan, Puerto Rico hoy 1 de noviembre de 2007

Aprobado por:



José A. Hernández Arbelo
Administrador