

CARTA CIRCULAR NUM. 2006-02

29 de noviembre de 2005

SEÑORES SECRETARIOS DE GOBIERNO, ADMINISTRADORES DE AGENCIAS Y CORPORACIONES PUBLICAS, ALCALDES Y DIRECTORES DE OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS

  
Juan A. Cancel Alegría  
Administrador

### **DERECHOS A RECAUDARSE POR COPIA DE DOCUMENTO SOLICITADO**

La Ley de 12 de marzo de 1908, según enmendada (3 L.P.R.A. 952 y siguientes), fija los derechos que deben recaudarse por las certificaciones de documentos por cualquier departamento, negociado o rama del Gobierno Estatal, en los casos en que la ley no fijare otros derechos. Dicha Ley dispone que se cobrará veinticinco (25) centavos por cada página y cincuenta (50) centavos por el certificado del funcionario que lo expide.

El Código de Enjuiciamiento Civil, 32 L.P.R.A. 1781, establece que todo ciudadano tiene derecho a inspeccionar y sacar copia de cualquier documento público, salvo lo expresamente dispuesto en contrario por la Ley.

Nuestro Tribunal Supremo al interpretar el referido artículo determinó que los custodios de los documentos públicos tienen el deber de permitir a las personas interesadas inspeccionar y sacar copia de esos documentos, previo el pago de los derechos correspondientes, aunque la ley pertinente no les imponga esa obligación de modo expreso. Dávila v. Superintendente de Elecciones, 1960, 82 D.P.R. 264.

En cumplimiento con las disposiciones de las leyes mencionadas, establecemos las siguientes normas:

1. Toda persona que interese copia de algún documento publico, deberá solicitarlo por escrito al área u oficina que lo mantiene bajo su custodia.
2. El área u oficina le entregará al solicitante la "Solicitud Copia de Documentos", la cual deberá ser completada y firmada por el solicitante (Anejo I).

3. El custodio de los documentos le informará al solicitante la suma que deberá pagar en la Oficina de Recaudaciones, ubicada en el primer piso de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
  - a. El pago se efectuará mediante giro o cheque a favor del Secretario de Hacienda.
  - b. Se cobrará veinticinco (25) centavos por cada página y cincuenta (50) centavos por la certificación de los documentos solicitados, si el solicitante requiere que el custodio certifique los mismos.
  - c. La Oficina de Recaudaciones le entregará un recibo al solicitante como evidencia del pago de las copias solicitadas.
  - d. El solicitante le entregará al custodio de los documentos el recibo expedido por la Oficina de Recaudaciones.
  - e. Las copias solicitadas deberán entregarse dentro del término de cinco días laborables a partir de la fecha de la solicitud.

Se exime de la obligación de pago por las copias solicitadas a los Tribunales de Justicia; funcionarios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuando es para uso oficial; la Corporación de Servicios Legales de Puerto Rico; la Corporación de Servicios Legales de San Juan y toda aquella otra entidad u organización estatal o municipal sin fines de lucro, cuyas funciones y propósitos sean similares a los de dichas Corporaciones también exentas, en todo lo que fuere pertinente al desempeño de sus funciones y logros de sus objetivos o cuando sea necesario para el trámite de los casos o asuntos en que estuvieren interviniendo a beneficio de las personas a quienes están prestando servicios legales gratuitos.

Estas normas aplicarán, además, a las copias solicitadas relacionadas con la información personal del empleado, participante o pensionado, salvaguardando siempre la confidencialidad de las mismas, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Esta Carta Circular tendrá vigencia inmediata.

Agradeceré informe a todos sus empleados sobre este asunto.

Anejo: Solicitud para Fotocopiar Documentos (ASR-AD-004)