

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales
Administración de Documentos Públicos

*Reglamento
Número 15
Administración de
Servicios Generales*

P.O. Box 7428
San Juan, PR 00916

INDICE

CONTENDIO	PAGINA
PARTE PRIMERA: INSTRODUCCION	
SECCION A - NORMAS GENERALES	
ARTICULO 1 - TITULO CORTO	1
ARTICULO 2 - FUENTE JURIDICA	1
ARTICULO 3 - PROPOSITO	1
ARTICULO 4 - ALCANDE	2
ARTICULO 5 - JURISDICCION	2
ARTICULO 6 - INTERRELACION CON OTRAS NORMAS	2
ARTICULO 7 - INTERRETACION DE PALABRAS Y FRASES	2
SECCION B - FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION Y DE LA DEPENDENCIAS	
ARTICULO 8 - DE LA ADMINISTRACION	5
ARTICULO 9 - DE LAS DEPENDENCIAS	7
PARTE SEGUNDA: SOBRE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS	
SECCION A - NORMAS GENERALES	
ARTICULO 10 - ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	11
SECCION B - ELEGIBILIDAD	
ARTICULO 11 - REQUISITOS	12
ARTICULO 11 - REQUISITOS (Enmienda la Sección B, Artículo 11, Inciso 1)	13
SECCION C - SELECCION	
ARTICULO 12 - QUIEN RECOMIENDA LOS CANDIDATOS PARA ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	14
ARTICULO 13 - PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR LOS ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS	14
SECCION D - ADIESTRAMIENTO Y EVALUACION	
ARTICULO 14 - EVALUACION DE LAS SOLICITUDES	15
ARTICULO 15 - ADIESTRAMIENTO BASICO DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	15
ARTICULO 16 - EVALUACION	17
ARTICULO 17 - NOMBRAMIENTO OFICIAL	17

ARTICULO 18 – REVOCACION DEL NOMBRAMIENTO	18
ARTICULO 19 – RENUNCIA DEL EMPLEO	18
SECCION F – FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	18
ARTICULO 20 – CUMPLIMIENTO DE NORMAS	18
ARTICULO 21 – SUPERVISION	18
PARTE TERCERA: DISPOSICIONES DE FINALES	
ARTICULO 22 – TIEMPO PARA NOMBRAR CANDIDATO	19
ARTICULO 23 – VIOLACIONES DE PENALIDADES	19
ARTICULO 24 – VIGENCIA	20

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PUBLICOS

Reglamento Número 15

Para crear la figura del Administrador de Documentos, establecer qué es un Administrador de Documentos, las normas y procedimientos uniformes mediante los cuales se nombran Administradores de Documentos; enumerar los requisitos para cualificar para estos nombramientos; enumerar las obligaciones y responsabilidades de los Administradores de Documentos; establecer normas y procedimientos para revocar sus nombramientos, establecer penalidades.

PARTE PRIMERA: INTRODUCCIÓN

SECCIÓN A: NORMAS GENERALES

ARTICULO 1: TITULO CORTO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Administradores de Documentos".

ARTICULO 2: FUENTE JURÍDICA

Este reglamento se aprueba por virtud del poder que le confieren la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 y el Artículo 20 de la Ley 164 del 23 de julio de 1974, según enmendadas al Administrador de la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO 3: PROPÓSITO

Este reglamento se aprueba con el propósito de establecer unos requisitos uniformes de suerte que a todos los funcionarios a cargo de las funciones de la administración de documentos en todos los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva se les exijan las mismas cualificaciones, se les dé el mismo trato, el mismo adiestramiento y se impongan las mismas obligaciones y responsabilidades; se establezca el procedimiento para su designación y para el relevo de sus funciones al amparo de la disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, así como el Reglamento de Administración de Documentos Públicos de la rama Ejecutiva.

Es necesario que cada organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el Programa en la dependencia concernida.

ARTICULO 4: ALCANCE

Este reglamento aplicará a todo empleado o funcionario de Gobierno a quien el Administrador haya autorizado como Administradores de Documentos mediante evaluación.

ARTICULO 5: JURISDICCIÓN

Toda gestión de administración de documentos que se efectuó en las dependencias, se registrará por las normas establecidas en este reglamento y en las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 según enmendada y en el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos y del Artículo 20 de la Ley 164 del 23 de julio de 1974.

ARTICULO 6: INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente. Para cumplir las funciones de Administradores de Documentos es necesario conocer todas las normas promulgadas por el Administrador que regulan la Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 7: INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES**1. En General**

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultará absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2. En Particular: Definiciones

Las palabras y frases en todo el reglamento serán definidas en este inciso.

Las siguientes palabras y frases usadas en este reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

a. Administrador de Documentos

Es la persona responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos en su dependencia; entre sus actividades están la supervisión de archivos, su mantenimiento, el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquinas, microformas, recuperación de información, ficheros, correo, documentos vitales, equipo y materiales de archivo y centros de documentos.

b. Administración de Documentos

Es el área dentro de la gerencia administrativa que tiene como objetivo la planificación, dirección, organización y control de actividades dirigidas a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento y uso, conservación y disposición de documentos.

c. Dependencia

Incluye cualquier departamento, municipio, corporación pública, junta o comisión del Estado y sus divisiones, negociados y oficinas y todos otro organismo gubernamental de la Rama Ejecutiva.

d. Ley de Administración de Documentos Públicos

Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, la cual establece el Programa de Administración de Documentos Públicos.

e. Administrador del Programa

El Administrador de la Administración de Servicios Generales. Funcionario designado por esta Ley a administrar y reglamentar en la Rama Ejecutiva, las Corporaciones Públicas y los Municipios y facultado a evaluar los candidatos a extendersele nombramientos especiales de Administradores de Documentos, previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.

f. Administración

La Administración de Servicios Generales.

SECCIÓN B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO 8: DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración será responsable de coordinar con el Administrador de Documentos las Funciones relativas a la Administración de Documentos de su dependencia. En el desempeño de estas funciones, la administración efectuará las gestiones que se disponen en este Artículo.

1. ADIESTRAMIENTO

La Administración viene obligada a ofrecer orientación a los Administradores de Documentos. Para ello establecerá y mantendrá un programa de adiestramiento y asesoramiento continuo de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

a. Adiestramiento Original

Este adiestramiento se ofrecerá a todos los nuevos candidatos en coordinación con nuestro Programa de Administración de Documentos Públicos.

b. Adiestramiento Continuo

En estos adiestramientos se explicarán nuevas normas y procedimientos, de haber surgido; se refrescarán los conocimientos sobre las existentes; se discutirán problemas y errores cometidos y el uso y tramitación de nuevos procedimientos.

1. Término

Este adiestramiento se efectuará por lo menos una vez al año.

2. INFORMACIÓN

La Administración está obligada a mantener informados a los Administradores de Documentos de toda la actividad de Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva.

Para asegurarse de cumplir fielmente esta obligación, la Administración someterá a los Administradores de Documentos copia de aquella información o guías a material informativo que considere necesario para que ejecuten correctamente sus funciones.

3. ASESORAMIENTO

La Administración ofrecerá asesoramiento constante en casos de consultas verbales o escritas de los Administradores de Documentos.

4. FISCALIZACIÓN

La Administración se asegurará de que la operación de Administración de Documentos se lleve a cabo correctamente. Para asegurar esto, el Programa de Administración de Documentos Públicos hará intervenciones en los trabajos de los Administradores de Documentos.

a. Sitio dónde llevarla a cabo

Esta fiscalización se llevará a cabo:

1. Mediante encuestas de evaluación con cuestionarios al respecto.
2. En la propia dependencia del Administrador de Documentos.

b. Forma de efectuar la fiscalización

La fiscalización se llevará a cabo de dos formas, dependiendo del sitio:

1. Mediante evaluaciones con cuestionarios.
2. Mediante intervenciones directas esporádicas en los trabajos del Administrador de Documentos en su dependencia observando si se cumple con las disposiciones de la Ley 5 de 1955 y los reglamentos al respecto.

ARTICULO 9: DE LAS DEPENDENCIAS

Las dependencias vienen obligadas a facilitar, colaborar y coordinar toda la función de administración de documentos con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Por lo que, tendrán que cumplir con lo siguiente:

1. FACILITAR FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

Los jefes de dependencia establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones de todos los Administradores de Documentos. El jefe de dependencia será responsable de que la función de administración de documentos en su dependencia esté en armonía con el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Los jefes de dependencias tendrán que proveer los mecanismos adecuados para que internamente se coordine la producción de la información necesaria para intervenir a los Administradores de Documentos en cuanto a la aplicación, por éstos de las normas establecidas por la Administración de Servicios Generales.

2. FUNCIONES

Los Administradores de Documentos llevarán a cabo las siguientes funciones para cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos:

- a. Implementar las normas que van regir la Administración de Documentos de la dependencia de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada y los reglamentos al respecto.
- b. Coordinar la labor de la Administración de Documentos en todas sus fases en la dependencia con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
- c. Orientar a todas los funcionarios y ejecutivos de la dependencia respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.
- d. Colaborar con los funcionarios y ejecutivos de su dependencia en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.
- e. Es el custodio inmediato de la documentación de su dependencia y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.

- f. Recibir adiestramiento que lo capaciten y mantengan al día en todas las fases de la administración de documentos.
- g. Promover los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal del Programa de documentos de su dependencia.
- h. Promover la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.
- i. Implementar procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en los diferentes departamentos de su dependencia.
- j. Colaborar con el Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías del Programa de Documentos de sus dependencia.
- k. Supervisar al personal a su cargo.
- l. Supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de su dependencia.
- m. Dirigir la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de su dependencia y mantenerlos al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.
- n. Realizar auditorías de archivos en su dependencia para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.

- o. Velar por el sistemático control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
- p. Analizar los manuales de procedimientos en uso y actualizar éstos de acuerdo a los cambios que sea necesario implementar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.
- q. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de su dependencia.
- r. Revisar y analizar el diseño y uso de los formularios de su dependencia anualmente para reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad.
- s. Coordinar y someter para aprobación de la Administración de Servicios Generales cualquier proyecto de microfilmación que su dependencia lleve a cabo.
- t. Realizar tareas afines que le sean asignadas.
- u. Coordinar la labor de preparar listas de los documentos especializados de su dependencia y el alcance de éstas, y listas de documentos, que por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros. Al considerar estas clases los jefes de dependencias serán específicos y limitativos.

PARTE SEGUNDA: SOBRE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS**SECCIÓN A: NORMAS GENERALES****ARTICULO 10: ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS****1. Creación**

Por la presente se crea la figura del Administrador de Documentos con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalan con este reglamento.

2. Quién es el Administrador de Documentos

Administrador de Documentos es aquel que ocupe un puesto regular en cualquier dependencia, autorizado por el Administrador a administrar el Programa de Administración de Documentos en el organismo gubernamental concernido.

3. Propósito

Cada dependencia, para llevar a cabo sus funciones efectivamente, es necesario que observe una eficiente y adecuada administración de documentos. Para lograr esto es necesario que se observen unas normas y procedimientos que estarán descritos en el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos que próximamente será distribuido a los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva; y que tendrá que ser implementado por un funcionario responsable de administrar y dirigir el Programa de Administración de Documentos en la dependencia concernida.

Por lo cual, se crea la figura del Administrador de Documentos con el propósito de establecer una administración de documentos uniforme en todos los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva, las Corporaciones Públicas y los Municipios, asegurar la coordinación interna en cada dependencia, y la coordinación interagencial por la Administración, para asegurar que los procedimientos y normas establecidas por el Administrador de Servicios Generales al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada en materia de administración de documentos, sean fielmente cumplidos por éstos.

4. Limitación

Solamente se nombrará un Administrador de Documentos por dependencia.

SECCIÓN B: ELEGIBILIDAD

ARTICULO 11: REQUISITOS (enmendado 15 de febrero de 1998 - vea adjunto)

Será elegible para que se le expida nombramiento de Administrador de Documentos toda persona que reúna los siguientes requisitos:

1. Poseer bachillerato de cualquier universidad reconocida y adiestramientos en administración de documentos o dos años o más de colegio y tres años de experiencia en administración de documentos y adiestramiento. (El equivalente será medido a base de la complejidad de la dependencia.)
2. Ocupe un cargo o puesto regular.
3. Tome el adiestramiento básico ofrecido por la Administración y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que su dependencia pueda proveerle para capacitarlo en las funciones que desempeña.

ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

Se enmienda la Sección B, Artículo 11, Inciso 1:

ARTICULO 11: REQUISITOS

Será elegible para que se le expida nombramiento de Administradores de Documentos toda persona que reúna los siguientes requisitos:

1. Poseer bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado; o en su lugar haber aprobado dos (2) años en una Universidad o Colegio acreditado y no menos de tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos; o en su lugar haber aprobado la Escuela Superior, más cuatro (4) años o más de experiencia en funciones de administración de documentos suplementados por adiestramientos en el campo de la Administración de Documentos.

No obstante lo anterior, el Programa de Administración de Documentos Públicos convalidará la experiencia por años acreditados en una Universidad o Colegio reconocido y los adiestramientos requeridos, teniendo en consideración la complejidad de la dependencia. A mayor complejidad, mayores los requisitos de preparación académica y experiencia en el campo.

VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (3) días después de su promulgación por el Secretario de Estado conforme establece la "Ley de Reglamentos de 1958"

Aprobada en San Juan, Puerto Rico hoy día 15 de febrero de 1980.

LEOPOLDO MERCADO SANTINI
ADMINISTRADOR

SECCIÓN C: SELECCIÓN

ARTICULO 12: QUIEN RECOMIENDA LOS CANDIDATOS PARA ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

Cada jefe de dependencia recomendará para evaluación al empleado a quien interesa se le expida nombramiento de Administrador de Documentos.

ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR LOS ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

1. Criterios de Selección

Al hacer su selección de candidatos, el jefe de la dependencia tomará en consideración los siguiente:

- a. Puesto a cargo que ocupe la persona;
- b. Funciones que desempeña;
- c. Si cumple con los requisitos del puesto según establecidos en este reglamento

2. Selección

Cada jefe de dependencia deberá seleccionar inmediatamente el candidato que ocupará el puesto de Administrador de Documentos y solicitar su evaluación al Administrador de Servicios Generales. El candidato recomendado deberá poseer lo requisitos mínimos establecidos en este reglamento.

SECCIÓN D: ADiestRAMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTICULO 14: EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Una vez se reciba en la Administración la petición de evaluación del candidato, el Programa de Administración de Documentos Públicos estudiará ésta sujeta a lo siguiente:

1. Aceptación del Candidato

Si el candidato cumple con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento, se le notificará al jefe de la dependencia la aceptación del candidato y la fecha en que comenzará el adiestramiento para Administrador de Documentos en el cual se le haya inscrito señalándole la fecha, sitio y hora para ello.

2. Rechazo del Candidato

Si el candidato no reúne los requisitos mínimos, se denegará el nombramiento automáticamente y se le notificará al jefe de la dependencia para que someta nuevo candidato.

ARTICULO 15: ADiestRAMIENTO BÁSICO DE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

1. Contenido

El adiestramiento básico para los candidatos a Administradores de Documentos estará dividido en dos (2) etapas:

a. Conferencias

La fase de conferencias deberá contener, pero no estará limitada, a información sobre lo siguiente:

- 1) Propósito del curso;
- 2) Responsabilidades y funciones de los Administradores de Documentos;
- 3) Leyes y reglamentos que regulan su actividad;
- 4) Conceptos elementales, básicos y fundamentales de Administración de Documentos;
- 5) Material normativo e informativo que deberá utilizar en sus funciones.

b. Prácticas

La fase de prácticas solamente se ofrecerá si el candidato cubriera todo el material de las conferencias y se le dará seguimiento en la propia dependencia de acuerdo a la necesidad del candidato.

2. Duración

La duración de este adiestramiento introductorio será de una semana.

3. Asistencia

Será compulsoria la asistencia a los adiestramientos y será obligación de la dependencia, velar por la asistencia de sus empleados a todas las fases del adiestramiento.

ARTICULO 16: EVALUACIÓN

Con posterioridad al adiestramiento, se evaluarán los candidatos para determinar su aprovechamiento.

1. Aprobación

Se estimará aprobado el adiestramiento si el candidato cumplió con los siguiente:

a. Asistió a todas las conferencias**1) Certificado**

Se le extenderá certificado acreditativo de que asistió al adiestramiento ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

b. Demostró en las prácticas su capacidad para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y deberes que conlleva el nombramiento.**SECCIÓN E: NOMBRAMIENTO****ARTICULO 17: NOMBRAMIENTO OFICIAL**

El Director de la dependencia expedirá nombramiento oficial a la persona que recomiende la Administración de Servicios Generales y que haya aprobado el adiestramiento ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos.

ARTICULO 18: REVOCACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**1. Cuándo procede**

El Administrador podrá solicitar al jefe de la dependencia que revoque el nombramiento a cualquier Administrador de Documentos cuando se dé una de las siguientes:

a. Causas

1. Que no hubiere desempeñado su deber con eficiencia, según la ley, los reglamentos y demás normas que regulan su actividad.
2. Que el jefe de la dependencia lo solicite, previa justificación.

ARTICULO 19: RENUNCIA DEL EMPLEADO

Si un empleado con cualquier nombramiento de Administrador de Documentos es trasladado a otra dependencia, renuncia o es despedido de su empleo, automáticamente quedará sin efecto su nombramiento.

Será obligación del jefe de la dependencia, notificar a la Administración el traslado, renuncia o despido de cualquier empleado que estando en su departamento, se le hubiere nombrado Administrador de Documentos.

SECCION F: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS**ARTICULO 20: CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

El Administrador de Documentos tendrá que cumplir con todas las normas y directrices que emita el Administrador de Servicios Generales, al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 de

diciembre de 1955, según enmendada, y los reglamentos al respecto.

ARTICULO 21: SUPERVISIÓN

Al Administrador de Documentos viene obligado a supervisar y coordinar la función de la Administración de Documentos de su dependencia de acuerdo con las funciones que se describen en el Artículo 9 de este reglamento.

PARTE TERCERA: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 22: TIEMPO PARA NOMBRAR CANDIDATOS

Por la presente se da un período de gracia de treinta (30) días contados a partir de la fecha de vigencia de este reglamento dentro del cual los jefes de dependencias someterán sus candidatos para ser evaluados por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Luego de nombrados los candidatos seleccionados, se considerarán Administradores de Documentos, con nombramiento regular y serán los únicos que se reconocerán por ese concepto bajo las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 23: VIOLACIONES Y PENALIDADES

El Administrador de Documentos informará a los funcionarios y personas que hagan uso de los documentos públicos, sobre las penalidades por las violaciones a la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que dispone que:

"No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta Ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeta a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico Ley Número 115 del 22 de julio de 1974, según enmendado.

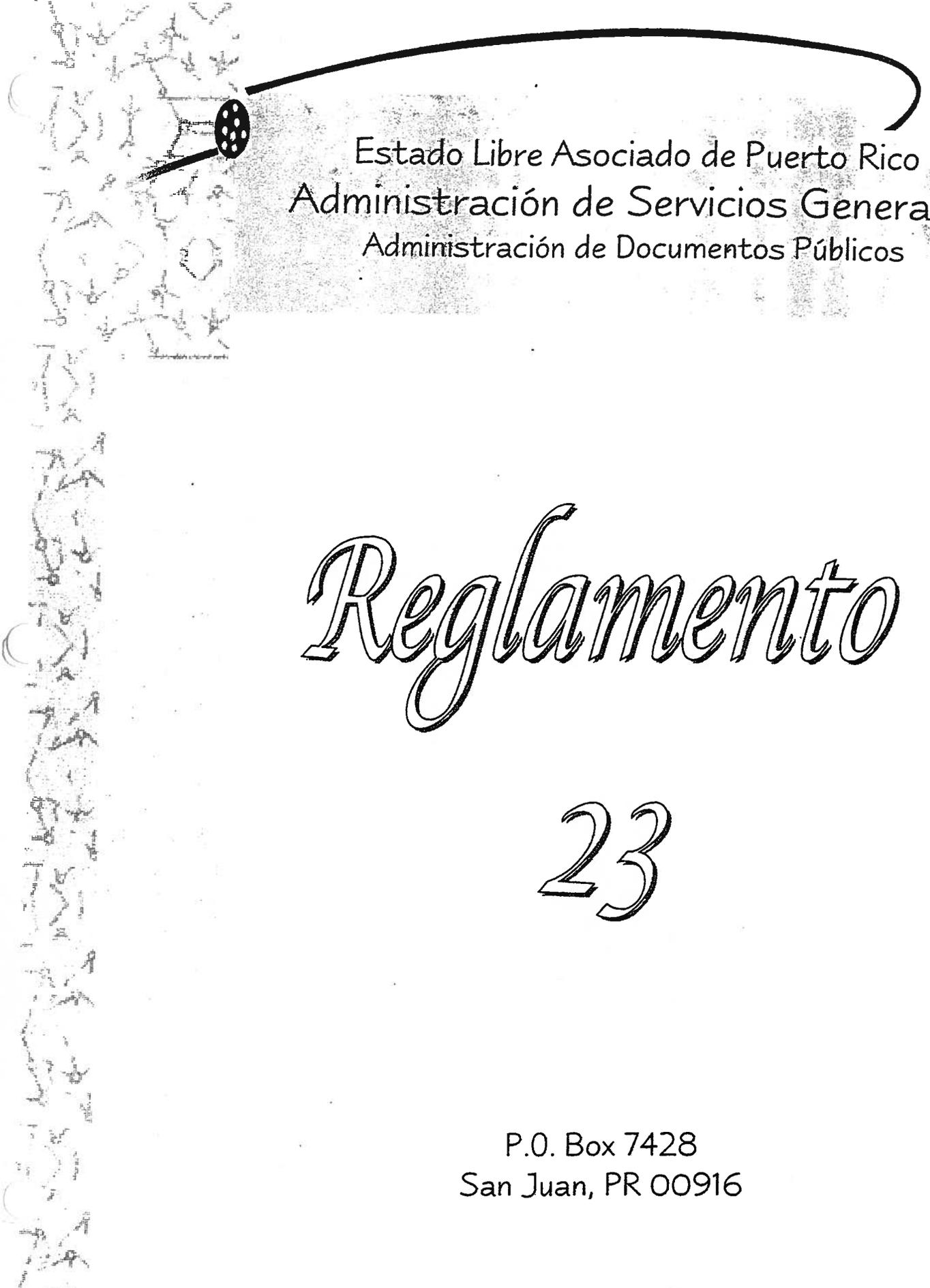
Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los Administradores de Programas constituirá delito menos grave y convicta que fuere la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de cincuenta (50) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal".

ARTICULO 24: VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su promulgación por el Secretario de Estado conforme establece la "Ley de Reglamentos del 1958".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 21 de Julio
de 1979.


LEOPOLDO MERCADO SANTINI
ADMINISTRADOR



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales
Administración de Documentos Públicos

Reglamento

23

P.O. Box 7428
San Juan, PR 00916

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de los Sistemas de Información
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 23 (2da. Rev.)

23-00-01

Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o
Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y
Operaciones Fiscales

Artículo I - Base Legal

Se promulga este Reglamento de conformidad con la autoridad que le confiere al Secretario de Hacienda el Artículo 4(c)(2) de la Ley Núm. 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada (3 LPRA 1001), que establece el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Artículo II - Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer normas y guías relativas a la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de las cuentas y operaciones fiscales para las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo III - Definiciones

Quando se usen en este Reglamento los siguientes términos, éstos tendrán los significados que se expresan a continuación:

A - Administrador de Documentos - Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en su respectiva dependencia.

B - Administrador del Programa - Aquel funcionario designado por la Ley Núm. 5 de referencia, a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias. Conforme su jurisdicción, dichos Administradores son los siguientes:

1 - Rama Ejecutiva (incluyendo corporaciones públicas y municipios) - Administrador de Servicios Generales o su Representante Autorizado

2 - Rama Judicial - Juez Presidente del Tribunal Supremo o su Representante Autorizado

3 - Rama Legislativa - Presidente del Senado de Puerto Rico, Presidente de la Cámara de Representantes y el Contralor, o sus respectivos Representantes Autorizados

C - Contralor - Contralor de Puerto Rico

D - Copias Reglamentarias - Se refiere a aquellas copias dispuestas por reglamentos, cartas circulares y procedimientos fiscales.

E - Dependencia - Incluirá cualquier departamento, corporación pública, administración, negociado, oficina, junta, comisión o cuerpo y cualquier otro organismo gubernamental de las tres Ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios.

F - Documento Fiscal - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda:

1 - Examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a ingresos del Estado Libre Asociado; examinar y liquidar gastos y desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que se tuvieren en fideicomiso.

2 - Examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuestos, ingresos, desembolsos, transferencias y ventas de propiedad de los municipios.

3 - Llevar y custodiar las cuentas del Gobierno.

G - Intervención del Contralor - Examen de los documentos que generan las transacciones fiscales de una unidad de intervención, así como de los controles internos y procedimientos fiscales relacionados con los mismos, luego de publicado el Informe Final del Contralor comunicando el resultado de los exámenes. Significa, además, el examen de los documentos que genera una transacción en particular de una unidad de auditoría, previo acuerdo con el Contralor, luego de publicado el informe final de dicho examen.

H - Secretario - Secretario de Hacienda

I - Unidad de Intervención - Dependiendo de su complejidad, se refiere a una dependencia o a una actividad, área o programa en que ha sido dividida una dependencia por el Contralor, para propósitos del examen de sus operaciones fiscales.

Artículo IV - Conservación de Documentos

A - Los originales de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

La reproducción de documentos para sustituir originales será permitida únicamente cuando tal reproducción haya sido autorizada por el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama de Gobierno correspondiente. (Véase Artículo III-B). Tales reproducciones tendrán el mismo valor y efecto evidencial que los originales.

Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el párrafo anterior, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos que se promulguen en virtud de la misma.

El documento reproducido se conservará por el periodo de conservación establecido para el original del cual se hace la reproducción o por la fracción de tiempo que le falte para completar dicho periodo.

B - Las copias reglamentarias de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años; disponiéndose, que aquellas dependencias que conserven los originales de los documentos fiscales no tendrán que conservar las copias.

C - De estas disposiciones se hacen las siguientes excepciones:

1 - Los documentos fiscales a los que apliquen periodos prescriptivos fijados por Ley para reclamaciones contra el Estado se conservarán por dicho periodo prescriptivo o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cual sea mayor.

2 - Los libros y registros de contabilidad de los municipios, de las corporaciones públicas, de los fondos de servicios internos, de los fondos de empresas del gobierno, de los fondos en fideicomiso y de seguridad social y de las Areas de la Contabilidad Central de Gobierno y del Tesoro del Departamento de Hacienda se conservarán, por lo menos, diez (10) años.

3 - Documentos fiscales relacionados con dependencias federales u otras entidades e individuos que hagan donaciones a programas públicos, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado, se conservarán por el tiempo indicado en los mismos o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cual sea mayor.

4 - Los documentos fiscales que constituyen evidencia de título sobre propiedad pública se conservarán mientras se posea el título sobre la misma o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cual sea mayor.

5 - 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 o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cuando aplique la norma general, o por el periodo indicado en la Guía para Fijar Periodos de Conservación que se acompaña como Anexo, en los casos de periodos que no se ajusten a dicha norma, cual de estos periodos sea mayor.

6 - Los documentos relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos o por el periodo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento cuando aplique la norma general, o por el periodo indicado en el referido Anexo, en los casos de periodos que no se ajusten a dicha norma, cual de estos periodos sea mayor.

7 - Cualquier documento fiscal relacionado con determinada operación que por razones de ley deba conservarse, se conservará hasta tanto se disponga por ley lo contrario.

D - El Secretario de Hacienda podrá, en consulta con el Contralor, establecer periodos de conservación distintos a los fijados por este Reglamento para los documentos fiscales que él estime necesario. Para los documentos fiscales a los que se fije un periodo menor de seis (6) años el Secretario emitirá autorizaciones validando el mismo. Copia de estas autorizaciones se enviarán a la Oficina del Contralor y a los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Artículo V - Delegación para Fijar Periodos de Conservación a los Documentos Fiscales

A - Las dependencias de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios podrán fijar los periodos de conservación a los documentos fiscales, conforme las normas y guías establecidas en este Reglamento, el cual no podrá ser menor de seis (6) años. Periodos menores de seis (6) años requerirán la autorización del Secretario de Hacienda, excepto aquellos autorizados con antelación a la fecha de aprobación de este Reglamento.

Las dependencias cuyos fondos por ley deban estar bajo la custodia y control del Secretario, aplicarán esta norma, solamente, a sus modelos exclusivos de uso interno. El sistema de numeración de estos modelos se indica en el Suplemento Núm. 1 al Reglamento Núm. 10, para el Diseño e Impresión de los Documentos Fiscales Sujetos al Control del Secretario, aprobado el 12 de febrero de 1960.

B - Las dependencias de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios deberán imprimir en los modelos de

documentos fiscales el periodo de conservación que se les asigne, al momento de su diseño o de su revisión, en los casos de documentos en uso a la fecha de vigencia de este Reglamento. Hasta donde sea posible, dicho periodo se imprimirá en la faz de dichos modelos.

Artículo VI - Relación de Documentos Fiscales Indicando el Periodo de Conservación

A - Corporaciones Públicas, Municipios y Dependencias de las Ramas Legislativa y Judicial.

1 - Estos organismos prepararán la relación de referencia para todos sus documentos fiscales, organizada conforme a la Guía para Fijar Periodos de Conservación a los Documentos Fiscales que se acompaña como Anexo. Dicha relación se preparará y tramitará dentro del término de un (1) año, contado a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento.

2 - Copia de dicha relación se enviará a la Oficina del Contralor, a los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos y a este Departamento.

3 - Se enviará, además, copia de las enmiendas o adiciones a dicha relación, conforme lo antes indicado.

4 - De ser necesario, la referida relación se actualizará, por lo menos, cada tres (3) años.

B - Dependencias de la Rama Ejecutiva

1 - Estas dependencias prepararán la relación de referencia solamente para sus documentos especiales de uso interno. La misma se tramitará y actualizará conforme lo dispuesto en los Incisos A-2 y 3 de este Artículo.

Artículo VII - Aplicación Retroactiva

A - Las normas para la conservación de documentos fiscales dispuestas en los Artículos IV A, B y C-2 se aplicarán en forma retroactiva a cualquier documento fiscal emitido, irrespectivo de que los mismos no hayan sido intervenidos por el Contralor.

B - El Administrador de Documentos de cada dependencia podrá iniciar el trámite para disponer de todo documento fiscal que, conforme a dichas normas, haya cumplido su periodo de conservación o que se haya autorizado a conservar menos de seis (6) años, siguiendo la reglamentación establecida a esos fines por los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos. Esta disposición no aplica a aquellos documentos que estén en proceso de investigación o pendientes de acción judicial, ni a los documentos relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor, para los cuales se observarán las disposiciones que para estas excepciones se indican en los Artículos IV-C-5 y 6 de este Reglamento.

Artículo VIII - Disposiciones Generales

A - Será responsabilidad de cada dependencia hacer llegar copia de este Reglamento a su Administrador de Documentos.

B - Las dependencias, deberán establecer la debida coordinación, a nivel interno, con sus correspondientes Administradores de Documentos, a los fines de asegurarse de que no se disponga de documentos en proceso de investigación o relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor, según se indica en el Artículo IV-C-5 y 6 de este Reglamento.

C - Las dependencias deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, por ejemplo: humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros.

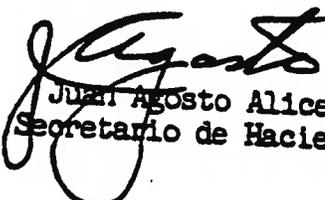
D - Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Artículo IX - Derogación

Se deroga el Reglamento Núm. 23 (Rev.) del 23 de mayo de 1958 y todos sus Suplementos, así como la Carta Circular Núm. 1300-3-65 del 30 de julio de 1964.

Artículo X - Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento empezarán a regir inmediatamente después de su aprobación.


Juan Agosto Alicea
Secretario de Hacienda

Aprobado en 15 de agosto de 1988

Anexo

**GUÍA PARA FIJAR PERÍODOS DE CONSERVACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS FISCALES**

Anejo (Reglamento Núm. 23)

GUÍA PARA FIJAR PERÍODOS DE CONSERVACIÓN A LOS DOCUMENTOS FISCALES

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
I. REGISTROS DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
A - Comprobantes de Jornal	10 años
B - Estados Financieros	10 años
C - Libramientos	10 años
D - Mayores Generales	10 años
E - Mayores y Registros Subsidiarios o Auxiliares	10 años
F - Registros de Claves de Asignaciones o Fondos	10 años
II. REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA	
A - Estado y Conciliaciones de Cuentas Bancarias	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Hojas de Depósito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C - Libros o Mayor de Caja e Inversiones	10 años
D - Comprobantes de Jornal	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E - Solicitudes de Avlsos de Crédito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
II - REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA (Cont.)	
F - Solicitudes de Suspensión de Pago	
G - Otros	
III - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES	
A - Comprobantes e Informes de Recaudación	
B - Cuentas Corrientes	
C - Declaraciones de Arbitrios:	
1. No Investigadas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
2. Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo	10 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de la declaración del arbitrio, siempre que al vencimiento de este período hubiesen transcurrido 10 años a partir de la fecha de la declaración

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
III - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES (Cont.)	
C - Declaraciones de Arbitrios (Cont.)	
3. Investigadas y Resueltas por Acción Judicial	
D - Detalle de Ingresos	Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de la declaración del arbitrio, lo que sea mayor
E - Estado de Costas, Multas y Cobranzas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F - Facturas al Cobro	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
G - Liquidaciones de Anticipo o Fondos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de liquidadas las facturas
H - Licencia, Franquicias y Fianzas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
I - Recibos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
J - Notificaciones de Requerimiento de Pago o Cobros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

**GUÍA PARA FIJAR PERÍODOS DE CONSERVACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS FISCALES - (Reglamento Núm. 23)**

-4-

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
IV - PLANILLAS DE RENTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
A - Certificaciones de Embargo o Compra de Bienes Inmuebles	7 años, a partir de la venta de la propiedad
B - Certificaciones de Deuda, de la No Existencia y para Cancelar Anotación de Embargo de Bienes Inmuebles	7 años, a partir de la venta de la propiedad
C - Certificado y Lista de Tasación	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto la de propiedad inmueble que se conservará 15 años
D - Comprobantes de Retención	10 años
E - Notificaciones de Tasación, Embargo, Deudas y Otras Relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles	7 años
F - Peticiones de Autorizaciones para Bienes Muebles e Inmuebles	7 años
G - Planillas:	
1. No investigadas	10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservarán 6 años después de preparada una nueva planilla

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
IV – PLANILLAS DE RENTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS (Cont.)	
G - Planillas (Cont.)	
2. Investigadas y Resueitas Mediante Proceso Administrativo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de resolución del caso, siempre que al vencimiento de este período hubiesen transcurrido 10 años a partir de la fecha de radicación.
3. Investigadas y Resueitas por Acción Judicial	Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de radicación, lo que sea mayor.
V – LOTERÍA	
A - Relación de Billetes	
B - Paquetes de Billetes Pagados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
	Hasta que se hayan resuelto las diferencias, si algunas, luego de realizada una intervención anual del Contralor
VI – DOCUMENTOS RELACIONADO CON DESEMBOLSOS	
A - Comprobantes de Ajuste	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
B - Comprobantes de Reintegro	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C - Comprobantes de Desembolso	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

GUÍA PARA FIJAR PERÍODOS DE CONSERVACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS FISCALES - (Reglamento Núm. 23)

-6-

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
VI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSO - (Cont.)	
D - Cuenta Corriente del Oficial Pagador Especial	
E - Cheques	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de que se hayan arreglado las diferencias establecidas
F - Detalles de Desembolso	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto cheques de sueldos o salarios que se conservarán por quince (15) años
G - Facturas Comprobante	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después que se hayan arreglado las deficiencias establecidas
H - Giros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de pagadas
I - Informes de Gastos	15 años
J - Liquidaciones	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
K - Notificaciones de Descuentos y Otras que Afectan Desembolsos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	PERIODO DE CONSERVACION
VI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS (Cont.)	
L - Obligaciones o Gravámenes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
M - Ordenes de Pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
N - Orden De Viaje y Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
O - Peticiones de Fondos o Créditos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
P - Reintegros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Q - Relaciones, Anulaciones y Duplicados de Cheques	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto las anulaciones de cheques de sueldos que se conservarán por 50 años.
R - Solicitud y Ordenes de Compra o Servicios y Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de servida las compras o servicios
VII - NOMINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
A - Nóminas de Pensionados	16 años
B - Nóminas de Salarios o Sueldos	50 años

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	PERIODO DE CONSERVACION
VII - NOMINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS (Cont.)	
C - Nóminas Especiales	
D - Récor ds de Pensiones	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E - Resúmenes y Certificaciones de Nóminas	16 años
F - Solicitud de Anulación de Cheques de Sueldos	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
G - Tarjetas Individual de Pago	50 años
H - Otros	50 años
VIII - CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
A - Contratos de Arrendamiento de Locales y Equipo	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Contratos de Construcción	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de liquidados
C - Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos	6 años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
VIII - CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS (Cont.)	
D - Contratos de Servicios no Personales	
E - Liquidaciones de Contratos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
F - Otros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
IX - INVENTARIOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
A - Informes de Inventario de Materiales, Suministros y Plezas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Informes de Inventario de Propiedad	10 años
C - Tarjetas y/o Registros de Inventarios	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
X - PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRÓNICOS	
A - Cintas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Informes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<p>X - PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRONICOS (Cont.)</p>	
<p>C - Listas</p>	
<p>XI - DOCUMENTOS RELACIONADO CON PERSONAL</p>	
	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto cuando por ley y/o reglamento se requiera un período mayor</p>
<p>XII - DOCUMENTOS NO RELACIONADOS ESPECIFICAMENTE CON INGRESOS Y DESEMBOLSOS</p>	
	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
<p>XIII - INFORMES Y RESUMENES REPETITIVOS INTERNOS</p>	
	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
	<p>3 años</p>
<p>XIV - INFORMES Y RESUMENES NO REPETITIVOS INTERNOS</p>	
	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero</p>
	<p>3 años</p>
<p>XV - EXPEDIENTES</p>	
	<p>6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto aquellos que por ley y/o reglamento se requiera conservar por un período mayor</p>

Juan Carlos Hernandez

From: Diana Hernández
Sent: Tuesday, October 05, 2004 4:46 PM
To: ALL_CMPR_Employee
Subject: cumplir con Ley Numero 5

Ley Número 5

Aprobada 8 Diciembre 1955 y enmendada por las leyes números 77 del 13 junio 1960 y 63 del 4 junio 1979 para establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos conocida como **Ley de Administración de Documentos Públicos**.

Artículo 15 - Disposiciones Generales:

- a. Las oficinas gubernamentales remitirán a la Biblioteca General de Puerto Rico y a la Colección Puertorriqueña de la Universidad de Puerto Rico una copia o ejemplar de toda información, boletín, revista o libro que se publique y circule en el Gobierno.

Para empezar a cumplir con la ley citada, favor hacer llegar al área de Archivo de Rectoría, cualquier publicación -original o copia- que considere llene los requisitos.

Gracias anticipadas,

Diana Hernández Cintrón
Administradora de Documentos
Conservatorio de Música de Puerto Rico
787-751-0160 Ext. 283 787-751-0897
fax 787-758-8268
dhernandez@cmpr.gobierno.pr

LEY 5

(Aprobada 8 diciembre 1955 y enmendada por las Leyes 77 del 13 de junio de 1960 y 63 del 4 de junio de 1979)

PARA ESTABLECER UN PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

Decretase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1 - Los documentos públicos de Puerto Rico están sufriendo actualmente grave deterioro por la acción del tiempo y las malas condiciones que rodean su conservación y archivo. El Estado destina anualmente sumas considerables de dinero para equipo y para espacio adicional donde colocar sus archivos, pero este esfuerzo por sí solo no basta para remediar una situación que se torna más y más difícil cada día.

Consciente de la magnitud del problema, y como primer paso para corregir la difícil situación existente, la Decimoséptima Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó en su cuarta legislatura ordinaria la Ley 378 del 10 de mayo de 1952, asignando al Negociado del Presupuesto la suma de \$27,000 para realizar un estudio sobre la conservación y archivo de los documentos y papeles del Gobierno de Puerto Rico.

Cumplida ya la encomienda legislativa, el Negociado del Presupuesto ha recomendado la aprobación de una ley de administración de documentos públicos para establecer un programa sistemático de conservación de documentos, que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecen preservarse por mucho más tiempo, y la eliminación de aquellos documentos que no solamente carecen de valor permanente, sino que además han perdido ya toda su utilidad administrativa.

Se aprueba esta ley para lograr dicho propósito, a la vez que descongestionar miles de gavetas de archivo donde se conservan los documentos inservibles y desalojar miles de pies cúbicos de espacio que representan un gasto innecesario para el estado.

(AÑADIDO POR LA LEY 63 DEL 4 DE JUNIO DE 1979)

EXPOSICION DE MOTIVOS

La "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, enmendada, se aprobó con el propósito de establecer un programa sistemático de conservación de documentos que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecían preservarse por mucho más tiempo; y de eliminación de aquellos que no solamente carecían de valor permanente, si no que además habían perdido ya toda utilidad administrativa.

En aquella ocasión los documentos públicos de Puerto Rico estaban sufriendo deterioro por la acción del tiempo, las malas condiciones que rodeaban su conservación y la falta de sistemas adecuados de archivo. Hoy después de más de 21 años, la situación sigue igual excepto en el caso de los documentos de valor permanente que han sido trasladados al Archivo General los cuales se conservan en condiciones adecuadas.

Para evitar que la situación siga igual, y para garantizar la eficiencia del programa, es necesario que la ley imponga responsabilidades específicas a los funcionarios públicos que ocupan cargos de dirección de organismos gubernamentales a los efectos de que establezcan y mantengan un programa activo de conservación y disposición de documentos; crear conciencia de la importancia de los documentos para la administración pública; actualizar la ley con las realidades administrativas vigentes y suplir cualquier deficiencia original en la ley que pudiera haber contribuido a la inoperancia de éste. Para

lograr esto se hace imperativo que cada organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el programa en el organismo gubernamental concernido.

Hay que establecer los mecanismos para iniciar la sistematización de la disposición de documentos.

Es necesario aclarar que las disposiciones del Código Penal del 1974, enmendado, relativas a documentos públicos son de aplicación a los documentos a que se refiere esta ley; para ello hay que corregir las deficiencias que pueda haber en ambos. También es necesario aumentar el poder fiscalizador de los Administradores de Programas, de suerte que puedan velar porque las agencias cumplan con los programas.

No debe quedar duda que el alcance del Programa en la Rama Ejecutiva incluye las corporaciones públicas.

Artículo 2 - Esta Ley se conocerá como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico

Artículo 3 - Definiciones:

- a. Documento - La palabra documento comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta y otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley 63 del 1979.

- b. Documento público - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la Ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener ni valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. También se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
- c. Documento privado - Todo aquel que no se haya incluido en la anterior definición.
- d. Archivo - Significa el Archivo General de Puerto Rico.
- e. Archivero - Se refiere al Archivero General de Puerto Rico.
- f. Estado - Significa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico incluyendo sus municipios.
- g. Dependencia - Incluye todo departamento, agencia o entidad corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina y todo otro organismo gubernamental de las tres ramas del Gobierno del Estado y los Municipios.
- h. Comisión - Se refiere a la Comisión Asesora de Archivos.
- i. Administrador del Programa - Aquel funcionario designado por esta ley a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramiento especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.

- j. Administrador de Documentos - Empleados responsables de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia.
- k. 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.

Artículo 4 - Administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en las tres Ramas del Gobierno, y la Oficina del Contralor.

- a. Se facultad al Administrador de Servicios Generales o a su representante autorizado en la Rama Ejecutiva, las corporaciones público y los municipios; al Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado en la Rama Judicial; al Presidente del Senado o su representante autorizado; al Presidente de la Cámara o su representante autorizado; al Contralor o su representante autorizado para administrar en las dependencias bajo sus jurisdicciones el Programa de Administración de Documentos Públicos que se establece en virtud de esta ley, sujeto a lo que se dispone más adelante.
- b. Excepto por lo dispuesto más adelante en cuando a la reglamentación sobre el período de conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales, cada uno de los Administradores de Programas deberá redactar para las dependencias bajo su jurisdicción, un reglamento que gobernará la administración de Programa de Administración de Documentos Públicos en el cual se consignarán las disposiciones contenidas en este artículo, el cual al ser promulgado tendrá fuerza de la ley. Quedan por la presente facultados los Administradores de Programas a reglamentar para:

1. publicar los términos especializados en cada dependencia de cada Programa y el alcance de éstos, según definidos por los jefes de dependencia bajo su jurisdicción;

2. publicar listas de documentos públicos que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros; establecer el trato al conservarse y disponerse de ellos. Los Administradores de Programa tendrán que consultar a los jefes de las dependencias bajo su jurisdicción al preparar esta publicación. Al considerar estas clases los jefes de dependencias deberán ser específicos y limitativos.

No podrá considerarse como dentro de estas clases ningún documento que los Administradores de Programas no hayan expresamente definido en sus reglamentos, conforme las recomendaciones de los jefes de agencia;

3. dictar las normas substantivas y procesales que deberán seguirse en los sistemas de archivo en cada una de las dependencias bajo sus jurisdicciones;

4. establecer normas, métodos y técnicas de conservación de documentos públicos;

5. establecer los requisitos que se exigirán a los Administradores de Documentos; sus funciones y responsabilidades, los procedimientos para su designación, y para el relevo de sus funciones;

6. intervenir los Administradores de Documentos en cuanto a la aplicación por éstos de las normas establecidas por los Administradores de Programas. Para esto y para asegurarse que se cumpla con la ley y los reglamentos podrán efectuar por sí o por sus representantes autorizados cuantas intervenciones e inspecciones de los sistemas consideren necesarias los Administradores de Programas;

7. y sobre cualquier otra materia relacionada con el Programa de Administración de Documentos públicos y que sea menester reglamentar para el buen funcionamiento del Programa.

8. Antes de que sean promulgados los reglamentos, según se dispone en esta ley, los Administradores de Programas consultarán y se asesorarán con el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, a los efectos de propiciar, en tanto en cuanto sea posible, la uniformidad de criterios para la conservación de documentos.

c. Los Administradores de Programas requerirán de cada uno de los jefes de dependencias bajo su jurisdicción lo siguiente;

1. que realicen un inventario de todos los documentos existentes en sus respectivas dependencias, con excepción de los documentos existentes bajo la soberanía española y los que tengan más de cincuenta (50) años de existencia, sobre los cuales se dispone la acción pertinente en otra parte de esta ley.

Una vez preparado el inventario, cada jefe de dependencia estudiará cuidadosamente los documentos de su dependencia, clasificándolos en razón de su naturaleza y carácter, en las siguientes categorías:

(1) Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos del país, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado.

Estos documentos no podrán ser destruidos sin autorización expresa de ley, y sin que el jefe de la dependencia haya determinado previamente, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia, la inutilidad de tales documentos, tanto para fines públicos como para fines de interés particular.

Los funcionarios administradores mencionados en la Sección (a) de este Artículo 4 deberán periódicamente hacer recomendaciones a la Asamblea Legislativa sobre este tipo de documentos indicando, cuando así lo crean pertinente, la conveniencia de reducir el período de conservación fijado por ley.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

- (B) (2) Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

El período de conservación de estos documentos se establecerá mediante reglas que preparará el Secretario de Hacienda, después de consultar al Contralor. Al promulgar estas reglas, el Secretario de Hacienda deberá tener en cuenta los contratos con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen dinero a programas públicos en Puerto Rico, que requieran la conservación de documentos fiscales relativos al funcionamiento del programa a que contribuyen, para propósitos de intervención fiscal.

- (C) (3) Documentos no comprendidos en las categorías (1) y (2) que deban ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.

- (D) (4) Documentos no comprendidos en las categorías (1), (2) y (3) pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizar como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.

El período de conservación de estos documentos será determinado por el jefe de la dependencia, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

(E) (5) Documentos que por no estar comprendidos en las categorías (1), (2), (3) y (4) están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo que se establece más adelante, sujeto a la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

2. Someterán un plan para la conservación adecuada de los documentos dentro de los 6 meses de designados sus respectivos Administradores de Documentos, los cuales serán nombrados no más tarde de 2 meses después de aprobada esta ley.

3. Someterán dentro de los 6 meses de haberse aprobado esta ley un plan para la pronta disposición de aquellos documentos que hayan perdido su utilidad administrativa, legal o fiscal.

Los Administradores de Programa someterán dentro de los 18 meses contados a partir de la aprobación de esta ley, un informe a la Asamblea Legislativa sobre los resultados que hayan obtenido del plan de disposición aquí ordenado.

- d. Los Administradores de Programa requerirán de cada uno de los jefes de dependencias incluidas en su jurisdicción que anualmente preparen listas sobre disposición de documentos en sus respectivas dependencias, rigiéndose por las disposiciones del inciso c anterior. Estas listas deben incluir por lo menos la siguiente información:

1. Título del documento
2. Identificación del documento, para describir mejor aquellos cuyo título no se explique por sí solo
3. Tiempo durante el cual deberá retenerse el documento de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (1), (2), (3) y (4) del inciso c anterior.
4. Relación de aquellos documentos que de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (1), (2), (3),(4) y (5) del inciso c anterior, estén listos para ser destruidos o trasladados al Archivo.

Será obligación de todo jefe de dependencia velar porque se cumpla a tiempo con los informes que los Administradores de Programa le requieran y referencia a dichos informes deberá ser incluida en el Informe Anual de su agencia.

- e. A medida que los Administradores de Programa o sus representantes autorizados vayan recibiendo y aprobando las listas descritas en el Inciso c anterior, deberán a su vez remitir copias de tales listas aprobadas al Archivero y se abstendrán de tomar acción hasta recibir del Archivero notificación de si interesa alguno de los documentos indicados en la lista. El Archivero hará la notificación en un término máximo de sesenta (60) días. Los documentos así reclamados serán trasladados al Archivo y el Archivero extenderá un certificado de recibo a los funcionarios transferidores.

Aquellos documentos que el Archivero no reclame podrán ser destruidos por los Administradores de Documentos previa autorización expresa del Administrador del Programa.

Los Administradores de Programa podrán establecer mediante reglamento, los métodos de destrucción, pero deberán establecer métodos que aseguren la irreproducción del documento y en cumplimiento con las normas de calidad ambiental.

Los Administradores de Documentos escogerán entre los métodos aceptados por el Administrador del Programa.

Los documentos inservibles una vez destruidos en forma irreproducible podrán venderse en pública subasta únicamente por el Administrador de Servicios Generales. Los ingresos que se devenguen de estas ventas ingresarán en el Fondo General del Gobierno Estatal.

Aquellos papeles que no se consideran documentos según definido en esta ley de los cuales se va a disponer en grandes cantidades tales como formularios, publicaciones y otros, se considerarán propiedad excedente y a tales efectos se dispondrá de ellos como provee el Administrador de Servicios Generales en su Reglamento sobre Propiedad Excedente.

Los ingresos devengados de la venta de este papel, si se vendiera, ingresarán en el Fondo General previo el reembolso a la Administración de Servicios Generales por los gastos incurridos.

.....
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

Artículo 4-A (1) - Los Administradores de Programas podrán autorizar a los jefes de las dependencias bajo sus respectivas jurisdicciones a reproducir por medio del proceso de microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica, o cualquier otro método de reproducción electrónico, aquellos documentos públicos que se encuentren bajo su custodia que merezcan ser conservados, así reproducidos, en consideración a su valor legal, fiscal, administrativo, informativo o histórico.

(2) Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el párrafo anterior, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en esta ley y los reglamentos que se promulgan en virtud de la misma.

(3) Las reproducciones en microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica o cualquier otro método de reproducción electrónico de dichos documentos se aceptarán en evidencia y tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificadas por los respectivos jefes de las dependencias encargadas de la custodia de las mismas, o por su representante autorizado, o por el Archivero General de Puerto Rico en aquellos casos en que los documentos hayan sido trasladados al Archivo General de Puerto Rico.

NOTA: Añadido por la Ley Núm. 77 aprobada el 13 de junio 1960 y enmendado por la Ley Núm. 63 del 4 de junio de 1979. Subrayado nuestro para destacar lo enmendado por la Ley Núm. 63 de 1979.

Artículo 5 - Se establece el Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 6 - El Archivo será el depositario oficial de todo documento público o privado a él transferido en virtud de las disposiciones de esta ley.

Artículo 7 - El Archivo dependerá administrativamente del Instituto de Cultura Puertorriqueña y su funcionamiento queda sujeto a la supervisión del Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Artículo 8 - La dirección del Archivo estará a cargo del Archivero General quien será nombrado por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Su nombramiento estará sujeto a las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Artículo 9 - Para la coordinación con las distintas dependencias del Gobierno y la formulación de normas generales que hayan de regir el Archivo, se establece una Comisión Asesora del Archivo General de Puerto Rico. Los miembros de ésta serán un representante de cada uno de los Administradores de Programa. Se exceptúa de esta disposición a la Oficina del Contralor. El Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o su representante autorizado será Presidente exofficio de la Comisión. Además del reglamento de la Comisión que se menciona en el segundo párrafo de este artículo, este funcionario reglamentará la forma como habrá de funcionar la Comisión Asesora del Archivo General. Podrá requerir de los Administradores de Programa, si las circunstancias así lo permiten, información, material, personal, equipo y ayuda técnica para el funcionamiento de la Comisión y para el establecimiento y ejecución de las normas generales de funcionamiento del Archivo, y podrá ampliar el número de miembros de la Comisión hasta un máximo de tres miembros adicionales

si así fuere necesario para el funcionamiento de ésta. El Archivero será el Secretario Permanente de la misma y presidirá las reuniones en ausencia del Presidente.

La Comisión se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria todas aquellas veces que lo crea conveniente el Presidente de la Comisión o lo soliciten los miembros de la misma. La Comisión preparará un Reglamento que fijará, entre otras cosas, el trámite a seguirse para disponer de documentos en poder del Archivero si los mismos resultasen inservibles, duplicados o carentes de interés histórico; si correspondieren mejor a otra dependencia del Gobierno o, si por cualquiera otra razón análoga, no se amerite su continuada conservación en el Archivo General de Puerto Rico.

Artículo 10 - El Archivero será responsable de la custodia, conservación y uso de todos los documentos existentes en el Archivo.

Artículo 11 - El Archivero, sujeto a la disponibilidad de espacio en el Archivo, estará autorizado para requerir el traslado de los siguientes documentos:

- a. Toda documentación existente bajo la soberanía española.
- b. Toda documentación que tenga más de cincuenta (50) años de existencia excluyendo la que se conserva en los archivos de Protocolos Notariales y en los Registros de la Propiedad.

.....
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.

El traslado de los Protocolos Notariales de más de (60) años al Archivo General de Puerto Rico fue autorizado por la Ley Núm. 4 aprobada en Primera Sesión Extraordinaria de la Cuarta Asamblea Legislativa el 18 de agosto de

- c. Toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta, a menos que tales papeles hayan sido trasladados por ley a otra dependencia del gobierno.
- d. Toda documentación pública, independiente de su antigüedad, que a juicio de los administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos se considere haya perdido su utilidad administrativa.

Disponiéndose, sin embargo, que el traslado al Archivo no procederá para los documentos descritos en los Párrafos (a) y (b), cuando el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos que corresponda--según se dispuso en el Artículo 4A de esta ley--certifique por escrito que los documentos deben quedar bajo custodia para usarse en la administración corriente de los asuntos de las dependencias bajo su jurisdicción.

Artículo 12 - El Archivero podrá aceptar el traslado al Archivo de documentos y manuscritos adquiridos, por compra o donación, de particulares, que considere sean de suficiente valor para justificar su preservación.

Artículo 13 - El Archivero gestionará el traslado al Archivo de los documentos de interés permanente relacionados con la historia de Puerto Rico que pudieran encontrarse en el exterior, disponiéndose que en el caso de que no sea posible obtener el documento original pueda substituirse por fotostatos, micropelículas, reproducciones o cualquier otra copia o síntesis de la documentación que se interesa.

Artículo 14 - El archivo contará con los recursos para:

- a. La preservación de documentos y manuscritos por medio de métodos modernos, tales como: cámara de fumigación al vacío, máquina de laminación, equipo de encuadernación, laboratorio fotográfico y cualquier otro equipo necesario para estos trabajos.
- b. La organización de los documentos y manuscritos depositados en el Archivo, la preparación de inventarios y otras guías o descripciones necesarias a fin de localizar con facilidad los documentos.
- c. La reproducción, publicación y exhibición de los documentos y manuscritos que así lo ameriten.
- d. El uso de los documentos por los empleados del Gobierno y público en general, mediante la promulgación de reglamentos al efecto.

Artículo 15 - Disposiciones Generales:

- a. Las oficinas gubernamentales remitirán a la Biblioteca General de Puerto Rico y a la Colección Puertorriqueña de la Universidad de Puerto Rico una copia o ejemplar de toda información, boletín, revista o libro que se publique y circule en el Gobierno.
- b. Las reproducciones que se hagan de documentos que formen parte del Archivo, hechas de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión Asesora y certificadas por el Archivero, serán admitidas en evidencia como si fueran los originales.

- c. El Instituto de Cultura Puertorriqueña, al aceptar la donación de cualquier documento que no fuere de carácter público obtendrá del cedente una renuncia de cualquier derecho de propiedad literaria que pudiera corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad.
- d. El Archivero está obligado y queda por la presente autorizado a certificar y a expedir copias de aquellos documentos confiados a su custodia, de los cuales no sea posible obtener una reproducción.
- e. El Archivero tendrá su sello oficial para la certificación de documentos del cual los tribunales deberán tomar conocimiento judicial.
- f. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeto a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 115 de 22 de julio de 1974, según enmendado.

Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los Administradores de Programas constituirá delito menos grave y convicto que fuere la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

Artículo 16 - Los gastos de funcionamiento del Archivo serán sufragados de los fondos que se asignen al Instituto de Cultura Puertorriqueña en la Ley de Presupuesto Funcional.

Artículo 17 - Vigencia

****Esta ley empezará a regir el día primero de julio del año 1955.**

Aprobada en 8 de diciembre de 1955.

*****Esta ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.**

Aprobada en 4 de junio de 1979.

NOTA: **Esta vigencia se refiere a la Ley número 5 aprobada el 8 de diciembre de 1955.

*****Esta vigencia se refiere a las enmiendas hechas a la Ley número 5, mediante la Ley Núm. 63 aprobada el 4 de junio de 1979.**

10 agosto 1979

(P. de la C. 1621)

LEY Núm. 12(Aprobada en 19 de enero de 1995.)**LEY**

Para enmendar el inciso (e) del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", a fin de delegar en cada dependencia gubernamental la venta de los papeles y documentos inservibles con el propósito de promover el reciclaje de papel; crear un fondo especial en el Departamento de Hacienda para cada dependencia con el ingreso generado de la venta del papel; y armonizar el programa de administración de documentos públicos con el programa de reciclaje de papel del gobierno de Puerto Rico.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Puerto Rico está enfrentando un grave problema debido a la gran cantidad de desperdicios sólidos generados diariamente que van a parar a nuestros vertederos. El papel constituye una parte significativa del flujo de los desperdicios sólidos que se depositan en los vertederos, ocupando mucho espacio en los mismos, a pesar de tratarse de un material reciclable, que como otros materiales se puede recuperar.

Se han realizado esfuerzos por las dependencias del Gobierno para desarrollar un programa de reciclaje de papel, incluyendo los municipios. Sin embargo, la limitación de recursos humanos en las agencias, la lenta recuperación del papel, el desconocimiento en cada entidad de la cantidad del papel recuperado y la falta de incentivos económicos, ha limitado el éxito del programa de reciclaje de papel en las mismas.

Por otro lado, la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, establece un procedimiento normativo y uniforme para la disposición de los documentos y papeles inservibles en todas las dependencias. Dicho procedimiento estipula que la disposición o venta de este material debe ser realizada únicamente a través de la Administración de Servicios Generales, lo cual constituye una fuerte carga para la misma.

De otra parte, la acumulación innecesaria de este material en las dependencias limita el uso del espacio que poseen, el cual se podría aprovechar para otros propósitos. La restricción en la Ley Núm. 5, antes citada, de que sólo la Administración de Servicios Generales tiene la facultad de efectuar la venta del papel desechado, dificulta la recuperación de papel en las dependencias, además de impedir el cumplimiento cabal con la Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, conocida como "Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico" y el desarrollo de programas de reciclaje de papel.

Ante la necesidad que tenemos de desarrollar métodos alternos a la disposición de los desperdicios sólidos en los vertederos, esta Asamblea Legislativa entiende que la Ley Núm. 5, antes citada, debe ser revisada para armonizar el programa de documentos públicos con el programa de reciclaje de papel en el Gobierno de Puerto Rico. Esto proveerá mayor efectividad en la conservación de aquellos documentos importantes y la disposición de aquellos documentos y papeles inservibles mediante métodos adecuados y viables para cada dependencia, de manera que se cumpla con la política pública del Gobierno de Puerto Rico y se proporcionen métodos alternos a la disposición de los desperdicios sólidos en los vertederos del país mediante la reducción y reciclaje.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Se enmienda el inciso (e) del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, para que se lea como sigue:

"Artículo 4.-Administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en las Tres Ramas del Gobierno, y la Oficina del Contralor.-

(a) ...

(e) A medida que los Administradores de Programa o sus representantes autorizados vayan recibiendo y aprobando las listas descritas en el inciso (c) anterior, deberán a su vez remitir copias de tales listas aprobadas al Archivero y se abstendrán de tomar acción hasta recibir notificación de la determinación del Archivero.

El Archivero examinará las listas recibidas y determinará si interesa retener algún documento para su continuada conservación en el Archivo. El Archivero podrá traspasar los documentos que no retenga a una dependencia o entidad educativa o cultural según se define el término en esta ley. Las dependencias o entidades educativas o culturales a las cuales se traspasen los documentos deberán reunir los requisitos necesarios para mantener, conservar y utilizar los mismos conforme al propósito de conservación de documentos contenido en esta ley y sus reglamentos.

Cuando el Archivero determine traspasar los documentos a una dependencia o entidad educativa o cultural, éstos deberán estar accesibles al público y no podrán venderse, permutarse, donarse, cederse o de ninguna otra forma podrá disponerse de los mismos. Los documentos traspasados a la dependencia o entidad educativa o cultural mantienen su carácter de documentos públicos y pertenecen al Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si la dependencia o entidad cultural dejare de existir, o no interesare, mantuviere, conservare o utilizare los documentos que le fueron traspasados conforme los propósitos de esta ley, los documentos revertirán al Archivo. No obstante, el Archivero podrá recuperar los documentos traspasados cuando, con posterioridad a la fecha del traspaso inicial, adquieran utilidad conforme los criterios establecidos en esta ley.

El Archivero notificará su determinación en un término máximo de sesenta (60) días. Los documentos reclamados por el Archivero serán trasladados al Archivo. El Archivero extenderá un certificado de recibo a los funcionarios transferidores. Si determina que los documentos se trasladen a una dependencia o entidad educativa o cultural, éstas extenderán un certificado de recibo a los funcionarios transferidores.

Aquellos documentos que el Archivero no reclame podrán ser destruidos por los Administradores de Documentos previa autorización expresa del Administrador del Programa.

Los Administradores de Programa podrán establecer mediante reglamento las alternativas de destrucción en armonía con las leyes y reglamentos aplicables de política pública ambiental asegurando todo el tiempo que no se reproduzca dicho documento.

Los Administradores de Documentos escogerán entre los métodos aceptados por el Administrador del Programa.

Los documentos inservibles una vez destruidos en forma irreproducible, así como aquellos papeles que no se consideran documentos según definidos en esta ley, podrán venderse al mejor postor por el jefe de cada dependencia o por el Administrador de Servicios Generales, una vez cumplido con todos los procedimientos administrativos aplicables.

Las agencias que opten por permanecer bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales dispondrán de aquellos papeles que no se consideran documentos, según definido en esta ley, de acuerdo al Reglamento sobre Propiedad Excedente Estatal.

Lo dispuesto en los dos párrafos precedentes no aplicará a la Rama Judicial.

La venta de estos documentos o papeles deberá estar acorde con la política pública del Gobierno de Puerto Rico para disminuir el volumen de desperdicios sólidos que requiere disposición final mediante los métodos de reducción y reciclaje u otros métodos establecidos.

Las dependencias se asesorarán con la Autoridad de Desperdicios Sólidos sobre el recogido, transportación, almacenamiento y venta de los documentos y papeles inservibles o no considerados documentos públicos que se generen en sus facilidades.

El ingreso devengado en las dependencias por la venta de los documentos o papeles inservibles, si se vendieren, ingresará en una cuenta especial en el Departamento de Hacienda acreditándole a cada dependencia los fondos correspondientes a la misma. El dinero y los intereses de la cuenta acreditada a cada dependencia se utilizará únicamente por éstas para sufragar en todo o en parte, los costos de operación y funcionamiento de su programa de reciclaje de papel. No podrán destinarse a cubrir gastos ordinarios y de funcionamiento de cada dependencia. Los sobrantes de dichos fondos e intereses podrán ser utilizados por esa dependencia en años fiscales subsiguientes con la limitación aquí indicada.

Los fondos que se generen de la venta de papel o documentos inservibles no menoscabarán en forma alguna, la asignación de fondos en años subsiguientes para gastos ordinarios de funcionamiento de cada dependencia.

El jefe de cada dependencia nombrará a un funcionario como Coordinador del Programa de Reciclaje de papel, que será responsable de dicho Programa en su dependencia y el cual trabajará en coordinación con el Administrador de Documentos.

El Director del Programa de Excedente Estatal o el Coordinador del Programa de Reciclaje de papel será responsable de informar a la Autoridad de Desperdicios Sólidos cada tres meses la cantidad de papeles recuperados y vendidos, si alguno."

Artículo 2.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

.....
Presidente de la Cámara

.....
Presidente del Senado