REGLAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA
DE CONSERVACION, MANEJO Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS DE
LA ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

3009

I N D I C E

Capítulo		Página
I	Título, Aplicación, Definiciones y Clasificación	
	Reglas:	
	1. Título	1
	2. Base Legal	1
	3. Aplicación	1
	4. Definiciones	1
	5. Clasificación	6
	6. Archivo	6
	7. Categoría	6
	8. Minuta	8
	9. Libro de Minuta	8
II	Expedientes de Casos de Lesionados y de Personal	
	Reglas:	
	10. De los Expedientes	8
	11. Expedientes de Lesionados	8
	12. Expedientes de Personal	9
	13. Documentos Activos	9
	14. Documentos Inactivos y Traslados	9
	15. Expedientes o Documentos Confidenciales	10
	16. Conservación de Expedientes	10
	17. Archivo Confidencial	10
	18. Transferencia al Archivo de ACAA Central	10
III	Documentos Fiscales	
	Reglas:	
	19. Período de Conservación	11
	20. Documentos Originales-Archivo Central	11

Capítulo		Página
	21. Períodos de Retención Especiales	11
IV	Documentos que no forman Expedientes de Lesionados ni del Personal	
	Reglas:	
	22. Documentos Activos e Inactivos	12
V	Normas de Conservación y Custodia	
	23. Inventario	12
	24. Conservación y Custodia	12
	25. Protección de Documentos	13
	26. Microfilmación de Documentos	13
VI	Archivo de ACAA Central	
	27. Archivo de ACAA Central	13
	28. Supervisor del Archivo de ACAA Central	13
	29. Funcionamiento	13
VII	Disposición de Documentos	
	Reglas:	
	30. Disposición de Documentos	14
	31. Procedimiento	15
VIII	Disposiciones Generales	
	Reglas:	
	32. Reglamento	15
	33. Delegación	15
	34. Vigencia	16

REGLAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE
CONSERVACION, MANEJO Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS DE
LA ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

Núm. 3009
Fecha: 14 de junio de 1983 4:00 p.m.
Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

Capítulo I
Título, Aplicación
Difiniciones y Clasificación

REGLA I. TITULO

Estas Reglas serán conocidas y citadas como "Reglas para la Administración del Programa de Conservación, Manejo y Disposición de Documentos de la Administración de Compensaciones Por Accidentes de Automóviles".

REGLA 2. BASE LEGAL

Estas Reglas se adoptan en conformidad con la Ley número 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (3L.P.R.A. secs. 1010 a 1013) de modo que aseguren la conservación y disposición de los documentos de la ACAA a través de un procedimiento que evite dilaciones y gastos injustificados.

REGLA 3. APLICACION

Estas Reglas regirán la Administración del Programa de Conservación, Manejo y Disposición de Documentos de ACAA y se aplicarán a todos los documentos que, a la fecha en que entren en vigor las mismas, se encuentren bajo la custodia de la Agencia y a todos aquellos documentos que en lo sucesivo, se originen, reciban y conserven por la Agencia.

REGLA 4. DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en estas Reglas tendrán el significado que a continuación se señala, a menos que el contexto indique otra cosa:

1. "ACAA" — Significará la Administración de Compensaciones Por Accidentes de Automóviles.

2)	"Agencia"	Incluye cualquier oficina Departamento o División de la ACAA.
3)	"Archivo"	Sitio donde se conservan documentos activos e inactivos de la Agencia.
4)	"Arvhivo General de P.R."	Significará el Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5)	"Director Ejecutivo"	Significará el Director Ejecutivo de ACAA
6)	"Administrador de Documentos"	Es la persona responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos de la Agencia; 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, equipo y materiales de archivo y centros de documentos.
7)	"Documento"	La palabra documento comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta 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 u otros relacionados y las publicaciones no

están incluídas en la definición de la palabra Documento.

8) "Documento Activo" Documentos a los cuales se hace referencia más de una vez mensual por gaveta de archivo que deben mantenerse en el equipo y espacio de oficina.

9) "Documento Inactivo" Documento de uso no frecuente y no necesario para el funcionamiento diario y que, por el proceso de disposición, pueden ser transferidos a un centro de documentos, a un depósito archivístico a ser destruídos.

10) "Documento Fiscal" Significará todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquiera de las oficinas de ACAA que se use para procesar, registrar, resumir e informar las operaciones financieras de ACAA, o que origine un ingreso o un desembolso de los fondos públicos de la ACAA o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar los ingresos, cuentas y desembolsos de la ACAA para que el Secretario de Hacienda pueda:

1. Examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertinentes a ingresos.
2. Examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuesto, ingresos, egresos y transferencias de la Agencia.
3. Llevar y custodiar las cuentas de la Agencia.

11) "Documento Confidencial" Documento público cuya divulgación está protegida, controlada y prohíbida por ley, porque la divulgación de su contenido puede acarrear perjuicio al buen funcionamiento de la Agencia que lo posee; puede afectar la seguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o la confidencialidad de la información personal, dada en custodia a un funcionario o empleado público para que permanezca oculta y sin publicidad, excepto mediante la autoridad ejecutiva.

12) "Expediente" Significará el conjunto ordenado de todos los documentos correspondientes a un asunto, petición o reclamación.

13) "Expediente de Lesionado" Significará el conjunto ordenado de todos los documentos relacionados con un caso de un lesionado. Incluirá resoluciones, sentencias, minutas, declaraciones, reclamaciones, formularios y cuantos escritos adicionales hayan de constar en los expedientes, incluyendo los documentos presentados por las partes que serán coleccionados y unidos conforme a lo dispuesto en la Regla #11.

14) "Expediente de Personal" Significará el conjunto ordenado de los documentos correspondientes a un empleado de la ACAA. Incluirá solicitud de empleo, certificado de nacimiento, historial de personal, notificación de nombramiento y juramento, incluyendo los documentos presentados por las partes que serán coleccionados y unidos conforme a lo

dispuesto en la Regla #12.

15) "Junta de Directores" Estará integrada por un miembro del Gabinete y cuatro miembros adicionales, nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Los poderes corporativos de la ACAA serán ejercidos por la Junta de Directores que será responsable además, de la Administración de la misma y de velar porque se pongan en vigor las disposiciones de esta ley. Referida como "La Junta".

16) "Libro de Minutas" Significará el cuaderno foliado en el cual el Secretario asentará las minutas de las vistas llevadas a cabo por la Junta de Directores, en orden cronológico conforme a la Regla #9.

17) "Microfilmación" Fotografía en película diminuta para la reproducción de documentos.

18) "Oficinista de Archivo" Empleado que desempeña sus labores en el archivo, donde se custodian documentos.

19) "Minuta" Significará la anotación que por escrito se requiere de los Secretarios conforme a lo que se dispone en la Regla #8.

20) "Oficina Regional" Divisiones Administrativas, representativas de la ACAA, localizadas en diferentes porciones de territorio de la isla de Puerto Rico, para proveer servicio a los lesionados por accidentes de automóviles.

21)	"Períodos de Retención"	Espacio de tiempo determinado después del cual se puede disponer de los documentos.
22)	"Reglas"	Significará las Reglas para la conservación, manejo y disposición de Documentos de la ACAA.
23)	"Secretario"	La Junta de Directores eligirá uno de sus miembros para desempeñar el cargo de Secretario.

REGLA 5. CLASIFICACION

Los documentos de la Agencia se clasificarán en dos (2) clases generales:

1. Aquellos que forman parte de los expedientes de los casos de los lesionados.
2. Aquellos relacionados exclusivamente con los aspectos administrativos de la ACAA y que no formen parte de los expedientes a que se refiere el primer inciso de esta Regla.

Los documentos que forman expedientes se tratarán como una unidad. Se dispondrá de los expedientes y de los documentos que no formen expediente según provee en la Regla 30.

REGLA 6. ARCHIVO

Se mantendrán en los archivos de la Oficina de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles y en los de cualquier otra Oficina, Departamento o División de la Agencia todos los documentos que sean necesarios para la tramitación de sus asuntos.

REGLA 7. CATEGORIA

Independientemente de la clasificación hecha en la Regla #5 los funcionarios correspondientes clasificarán los documentos de la ACAA 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 destruídos sin autorización expresa de ley, y sin que el Director Ejecutivo de la ACAA haya determinado previamente, con la aprobación del Administrador de la Administración de Servicios Generales, la inutilidad de tales documentos , tanto para fines públicos como para fines de interés particular.

2) Documentos de naturaleza fiscal no necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales. El período de conservación de estos documentos se determinará de acuerdo con las Reglas establecidas por el Secretario de Hacienda, después de consultar al Contralor.

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.

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 Agencia, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas. El período de conservación de estos documentos será determinado por el Director Ejecutivo, con la aprobación de la Administración de Servicios Generales.

5) Documentos que por no estar comprendidos en las categorías (1), (2), (3) y (4) están listos para ser destruídos o trasladados al Archivo General de Puerto Rico, después de ser aprobada la transacción por el Administrador de Servicios Generales.

REGLA 8. MINUTA

La minuta será la anotación que por escrito hará el Secretario, conteniendo un extracto de las actuaciones esenciales y acuerdos tomados durante la reunión de la Junta. La minuta deberá ser firmada por el Secretario y referida a la Junta para su aprobación o rechazo. El formato y contenido de la minuta lo determinará el Secretario.

REGLA 9. LIBRO DE MINUTAS

Las minutas se numerarán en orden correlativo tratando de que queden también en orden cronológico. Los originales de las mismas se conservarán en un cuaderno debidamente rotulado como Libro de Minutas.

Capítulo II
Expedientes de Casos de Lesionados y de Personal

REGLA 10. DE LOS EXPEDIENTES

Los oficinistas de archivo mantendrán los expedientes de casos de lesionados y los de personal en los archivos propios de cada oficina. Los archivos constarán de dos secciones: la de Documentos Activos y la de Documentos Inactivos.

REGLA 11. EXPEDIENTE DE LESIONADO

Los expedientes de lesionados serán el conjunto ordenado de todos los documentos relacionados con un caso. Incluirá evidencia de que hubo un accidente automovilístico, como un informe policíaco o declaraciones de testigos, informe del accidente, informes médicos, evidencia de empleo, evidencia de dependencia económica, evidencia de una decisión, declaraciones, apelaciones, evidencia de proceso de recobro y cualquier otro documento que forme parte del proceso, incluyendo los documentos presentados por las partes, los que serán coleccionados y unidos esmeradamente, por el orden de su ingreso, en una cubierta que indicará el número con que el caso fué registrado.

Los expedientes de lesionados se clasificarán como casos de muerte, desmembramiento e incapacidad y empezando de izquierda a derecha los primeros dos dígitos serán el número asignado a la Oficina Regional (el prefijo), luego (el fijo será) el número asignado a la reclamación

del caso y (el sufijo) los últimos dígitos dependerán del número de lesionados en el caso.

REGLA 12. EXPEDIENTES DE PERSONAL

Los expedientes de personal serán el conjunto de documentos de un empleado de la ACAA. Incluirá solicitud de empleo, evidencia de preparación académica, certificado de nacimiento o Acta de Bautismo, historial de personal, notificación de nombramiento y juramento, copia del informe del médico, formulario para designar un beneficiario del Sistema de Retiro, declaración individual para descuento de Retiro, informe de cambios para ascensos, reclasificaciones, copia de documento registrando la firma, documento de información del empleado, certificado de buena conducta, copias de normas de conducta, documento sobre normas oficiales de la Agencia, cartas de cambio de personal firmadas por el Director Ejecutivo, cartas de acciones disciplinarias y demás información que determine el Director Ejecutivo incluyendo los documentos presentados por las partes que serán coleccionados y unidos en una cubierta identificada con el nombre del empleado. El expediente de personal se confeccionará inmediatamente que el empleado sea nombrado y serán ordenados alfabéticamente. El Director de Personal preparará los expedientes con todo su contenido.

REGLA 13. DOCUMENTOS ACTIVOS

Los expedientes de personal se conservarán en la sección de Documentos Activos de la División de Personal de la Agencia hasta que cesen las labores del empleado definitivamente y se determine que pase a la sección de Documentos Inactivos.

Los expedientes de lesionados se conservarán en la sección de Documentos Activos de la Oficina Regional correspondiente hasta que terminen las transacciones económicas, determinadas por la Ley de ACAA, entonces serán trasladados a la sección de Documentos Inactivos.

REGLA 14. DOCUMENTOS INACTIVOS Y TRASLADOS

A) Los expedientes de personal que se consideren inactivos pasarán a la sección de Documentos Inactivos del Archivo de ACAA Central y se conservarán en éste hasta pasados seis (6) años o dos (2) intervenciones del Contralor cual sea mayor, después del empleado separarse del servicio activo, excepto en casos de muerte

que se conservarán hasta pasados tres (3) años o dos (2) intervenciones del Contralor, cual sea mayor, después de la fecha de muerte.

B) Los expedientes de lesionados que se consideren inactivos pasarán a la sección de Documentos Inactivos del Archivo de ACAA Central y se conservarán en original micropelículas por un período de 21 años desde la fecha en que se crearon.

REGLA 15. EXPEDIENTES O DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Los expedientes o documentos clasificados como confidenciales se conservarán en la sección de Documentos Confidenciales no accesibles al público y separados de otros documentos o expedientes para ser usados exclusivamente para los propósitos dispuestos por ley, regla o reglamento. El Director Ejecutivo de la ACAA conforme a la Reglamentación de Documentos Confidenciales, implantará el traslado del expediente o documento a la Sección de Documentos Confidenciales del Archivo de ACAA Central.

Estos expedientes o documentos se conservarán en un área designada para los documentos confidenciales de ACAA hasta que el Director Ejecutivo determine su disposición por reglamentación.

REGLA 16. CONSERVACION DE EXPEDIENTES

Los expedientes de lesionados y del personal se conservarán bajo la custodia del supervisor de Oficinistas de Archivo.

REGLA 17. ARCHIVO CONFIDENCIAL

Los expedientes confidenciales activos se mantendrán separados en el Archivo Activo Confidencial y los expedientes confidenciales inactivos se mantendrán en el Archivo Inactivo Confidencial de acuerdo con los criterios que establezca el Director Ejecutivo.

REGLA 18. TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE ACAA CENTRAL

Los expedientes de lesionados se trasladarán de las Oficinas Regionales de la ACAA al Archivo de ACAA Central siguiendo el "Procedimiento para el envío de Expedientes Inactivos"del 2 de junio de 1976.

Capítulo III
Documentos Fiscales

REGLA 19. PERIODO DE CONSERVACION

Los períodos de conservación de los documentos fiscales están fijados en el Reglamento 23 del Departamento de Hacienda. Los documentos fiscales permanecerán en el archivo de las respectivas áreas o dependencias correspondientes hasta que cumplan su período de retención según determinado en el Reglamento 23 de Hacienda, luego de lo cual serán trasladados al Archivo de ACAA Central conforme a estas Reglas, hasta su disposición final.

REGLA 20. DOCUMENTOS ORIGINALES - ARCHIVO CENTRAL

Los originales de los documentos fiscales se conservarán de acuerdo con el Reglamento 23 del Departamento de Hacienda, salvo en los casos en que el período prescriptivo para reclamaciones contra el Estado esté fijado por ley, el período de conservación será de un año mayor que el período prescriptivo o hasta que se hayan realizado dos intervenciones del Contralor, cual de estos períodos sea mayor. Las copias de los documentos fiscales se conservarán solamente por cuatro (4) años o hasta que se hayan realizado dos intervenciones del Contralor de Puerto Rico, cual sea menor; Disponiéndose que aquellas dependencias que conservan los originales de los documentos fiscales no tendrán que conservar las copias.

REGLA 21. PERIODOS DE RETENCION ESPECIALES

Los documentos fiscales que se enumeran a continuación se conservarán en el Archivo de ACAA Central por el término que se expresa.

1) Los documentos fiscales relacionados con dependencias federales u otras entidades e individuos que hagan donaciones a programas públicos, que obligen 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 esta Regla,cual sea mayor.

2) 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 por ley para

radicar apelación o por el tiempo indicado en esta Regla, cual sea mayor.

3) Cualquier documento fiscal relacionado con determinada operación que por razones de ley debe conservarse, se conservará hasta tanto se disponga por ley lo contrario.

4) Aquellos documentos fiscales que por estar relacionados con el manejo de los asuntos públicos o que por su valor legal informativo sea necesario conservarlos como prueba de las operaciones, se conservarán mientras sea necesario o por el tiempo indicado en esta Regla, cual sea mayor.

Capítulo IV

Documentos que no forman Expedientes de Lesionados ni del Personal

REGLA 22. DOCUMENTOS ACTIVOS E INACTIVOS

En la Sección de Documentos Activos de las respectivas oficinas de ACAA se mantendrán aquellos documentos que no forman expedientes de lesionados o de personal que por su utilidad administrativa se utilicen frecuentemente.

En la Sección de Documentos Inactivos de las respectivas oficinas de la ACAA se mantendrán aquellos documentos que no forman expedientes de lesionados ni de personal que se consultan con poca frecuencia.

Capítulo V

Normas de Conservación y Custodia

REGLA 23. INVENTARIO

En conformidad con el artículo 4-C de la Ley número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, la Agencia realizará un inventario de documentos existentes en todas sus divisiones, el cual someterá a la aprobación del Administrador de Servicios Generales. El mismo se convertirá en el Plan de Retención de Documentos de la dependencia y por él se regirán para llevar a cabo la disposición de los documentos.

REGLA 24. CONSERVACION Y CUSTODIA

Las personas que tengan a su cargo la custodia de los documentos serán responsables de la conservación, control y uso de los mismos y deberán cumplir con todo lo dispuesto en estas Reglas.

REGLA 25. PROTECCION DE DOCUMENTOS

El Administrador de Documentos será el coordinador y oficial de enlace de la ACAA en todo lo que se relacione con documentos, además cuidará de lo siguiente:

a) Que se tomen las precauciones necesarias para proteger los documentos contra riesgos tales como: fuego, huracán, y otros desastres similares.

b) Que los sitios de almacenaje de los documentos estén a prueba de humedad y sequedad excesiva y que tengan suficiente ventilación.

c) Por la adecuada custodia de los documentos.

REGLA 26. MICROFILMACION DE DOCUMENTOS

Todo documento activo o inactivo se microfilmará tomando en consideración el mejor uso y conservación del documento, las mejoras operacionales, facilidades económicas, y ahorro de espacio que se pueda obtener.

Los documentos microfilmados se conservarán por un término no menor al establecido en estas Reglas.

Capítulo VI
Archivo de ACAA Central

REGLA 27. ARCHIVO DE ACAA CENTRAL

Se establece un Archivo Inactivo en el cual se conservarán los documentos inactivos de la ACAA, hasta su disposición conforme a estas Reglas.

REGLA 28. SUPERVISOR DEL ARCHIVO DE ACAA CENTRAL

La dirección del archivo de la ACAA Central, estará a cargo de un supervisor del archivo que será responsable de la custodia, conservación y uso de todos los documentos existentes en el archivo.

REGLA 29.FUNCIONAMIENTO

El Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta de Directores, mediante reglas, establecerá las normas de funcionamiento del archivo.

Capítulo VII
Disposición de Documentos

REGLA 30. DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Se podrá disponer de los documentos de la ACAA que se mencionan a continuación en la forma que se indica en la Regla 30 cuando ocurran cualesquiera de las siguientes condiciones.

1) Los expedientes de lesionados una vez transcurridos los términos que se fijan en el capítulo II de estas Reglas.
2) Los expedientes del personal una vez transcurridos los términos que se fijan en el capítulo II de estas Reglas.
3) Los documentos fiscales luego de transcurridos los términos fijados en el capítulo III de estas Reglas.
4) Se dispondrán de los documentos que no forman expedientes de los lesionados ni del personal, que no tengan utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o que por la información contenida, no sean necesarios para constar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones, que no constituyan evidencia de título sobre propiedad pública o particular, que no sean de naturaleza fiscal, que no estén cubiertos por legislación estatal, al cumplir estos dos años desde la fecha de su creación siendo un (1) año en el archivo activo y un (1) año en el archivo inactivo de la dependencia o división a que pertenezca.
5) Cuando los originales de los documentos sean reproducidos por medio del proceso de microfotografía, fotocopia, microtarjeta, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica o en cualquier otra forma o procedimiento que se utilice para reproducirlo, se podrá disponer de los originales de acuerdo con lo indicado en la Regla 31,Procedimiento, excepto los originales de los documentos fiscales que se conservarán conforme al inciso 3 que antecede.
Las reproducciones se conservarán por un período no menor que el que hubiese sido necesario conservar el documento original.

REGLA 31. PROCEDIMIENTO

El Administrador de Documentos de ACAA preparará anualmente listas sobre disposición de documentos y/o expedientes bajo su custodia, utilizando el formulario ASG -PCDD-2 Lista de Disposición de Documentos de la Administración de Servicios Generales, según lo requiere la Ley número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada. Dichas listas deben incluir, por lo menos, la siguiente información:

1. Título
2. Identificación
3. Tiempo durante el cual debe retenerse el documento
4. Fecha y volumen de los documentos

Estas listas se someterán a la Administración de Servicios Generales en original y tres copias, en donde las analizarán y someterán al Archivero General de Puerto Rico quien informará qué documentos, si alguno, desea retener y que se les envien, cuando ellos así lo soliciten. La Administración de Servicios Generales remitirá a la ACAA una copia aprobada de cada lista de disposición, indicando los documentos que pueden ser destruídos y cuáles enviar al Archivo General de Puerto Rico cuando sean solicitados. La ACAA dispondrá de los documentos autorizados por el Administrador de Servicios Generales de acuerdo con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Capítulo VIII
Disposiciones Generales

REGLA 32. REGLAMENTO

El Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta de Directores adoptará estas Reglas, en todo lo que no sea inconsistente con las mismas.

REGLA 33. DELEGACION

La Junta podrá delegar en el Director Ejecutivo o en otros funcionarios de la ACAA cualesquiera de las facultades que le conceden estas Reglas.

REGLA 34. VIGENCIA

Estas Reglas entrarán en vigor después de la radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, según lo dispuesto en la Ley Número 112, aprobada el 30 de junio de 1957, según enmendada, conocida como la Ley de Reglamentos de 1958.

Sometido por la Directora Ejecutiva a la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles en San Juan, Puerto Rico a 28 de octubre de 1982.

Directora Ejecutiva

Certifico que esta es copia fiel y exacta de las Reglas para la Administración del Programa de Conservación, Manejo y Disposición de Documentos de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, sometido por la Directora Ejecutiva y aprobado por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles en reunión celebrada el día 28 de octubre de 1982 en San Juan, Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de octubre de 1982

Fernando Rovira
Secretario Interino
Junta de Directores