GOBIERNO DE PUERTO
OFICINA DEL PANEL SOBRE EL FISCAL ESPECIAL INDEPENDIENTE
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7996
Fecha: 2 de marzo de 2011
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

POLITICA PÚBLICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZON DE GÉNERO

La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Oficina del Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente reafirma esta política en su nuevo Reglamento de Administración, Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Por tanto, en este Reglamento de Administración, Conservación y Disposición de Documentos Públicos deberá entenderse que:

- El nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros y.
- Cuando una mujer ocupe un puesto, el título del mismo se utilizará en el género femenino.

Quiere esto decir, que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de Febrero de 2011

Lcda. Nydia M. Cotto Vives
Presidenta del Panel

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

ÍNDICE

Página

PRIMERA PARTE - NORMAS GENERALES

Artículo 1 - Título y Autoridad Legal 1

Artículo 2 - Propósito 1-2

Artículo 3 - Exposición de Motivos 2

Artículo 4 - Aplicabilidad y Jurisdicción 2

Artículo 5 - Definiciones 2-8

SEGUNDA PARTE – ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 6 - Deberes del Administrador de Documentos 9-10

Artículo 7 - Controles Efectivos en la Creación de Documentos 11

Artículo 8 - Responsabilidad de la Oficina sobre el Control de los Documentos 11-12

TERCERA PARTE - CATEGORÍAS DE DOCUMENTOS

Artículo 9 - Normas para la Creación de Documentos 12-13

Artículo 10 - Documentos Administrativos 13-14

Artículo 11 - Documentos Fiscales 14-15

Artículo 12 - Documentos Esenciales 15-17

Artículo 13 - Documentos de Gobierno 17-22

Artículo 14 - Procedimientos de Enmiendas y Guías de Búsqueda de Información 22-23

Artículo 15 - Expedientes Judiciales 23-25

Página

Artículo 16 - Protección de Documentos y Conservación de Expedientes tanto Administrativos como Criminales 25-27

SECCIÓN A: ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE DOCUMENTOS

Artículo 17 - Administración de Correspondencia 27-29

Artículo 18 - Administración de Informes 29-30

SECCIÓN B: EQUIPO Y MATERIALES PARA DOCUMENTOS

Artículo 19 - Administración de Archivos 30-31

Artículo 20 - Administración de Equipo y Materiales para Documentos 31-32

Artículo 21 - Administración de Copias y Fotocopiadoras 33-34

Artículo 22 - Método de Reproducción, Equipo y Costos 34

Artículo 23 - Métodos de Archivo y Equipo 34-38

CUARTA PARTE - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SECCIÓN A: NORMAS GENERALES

Artículo 24 - Autoridad 38-39

Artículo 25 - Categorías de Documentos Confidenciales 39-44

Artículo 26 - Reglas para la Administración de Documentos Confidenciales 44-47

Artículo 27 - Derechos del Solicitante de Documentos Confidenciales 47-49

Artículo 28 - Condiciones de Divulgación de Documentos Confidenciales 49

Página

SECCIÓN B: PROCEDIMIENTOS

Artículo 29 - Uso de Documentos Confidenciales 49-50

Artículo 30 - Control y Manejo de Documentos Confidenciales 50-51

Artículo 31 - Suministro y Devolución de Documentos Confidenciales 51-52

QUINTA PARTE - DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS 52-54

Artículo 32 - Centro de Documentos 54-56

Artículo 33 - Inventario y Plan de Retención 56-57

Artículo 34 - Disposiciones Contenidas en los Planes de Retención 57

Artículo 35 - Normas para una Retención Selectiva de Documentos 57

Artículo 36 - Retención de Documentos de Valor Permanente 58

Artículo 37 - Preparación del Plan de Retención 58-59

Artículo 38 - Solicitud de Disposición 59-60

Artículo 39 - Certificación 60

Artículo 40 - Certificación de la Oficina 60

Artículo 41 - Violación a las Disposiciones del Reglamento 60-61

Artículo 42 - Separabilidad 62

Artículo 43 - Derogación 62

Artículo 44 - Vigencia 62

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

PRIMERA PARTE: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1 – TÍTULO Y AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Administración, Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Oficina del Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente y se promulga conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la "Ley para establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos."

La Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme."

ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regularán la Administración de Documentos Públicos. Estas normas garantizarán la efectividad, economía y agilización en la administración de dichos documentos desde su creación, mantenimiento, uso y disposición, así como la seguridad y obtención rápida de los mismos.

Este Reglamento será aprobado por los Miembros del Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente, en adelante El Panel, el cual delegará en el (la) Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a) o su representante autorizado la responsabilidad de su implantación y fiel cumplimiento.

ARTÍCULO 3 - EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los documentos poseen un rol importante en el manejo y administración de la Oficina, ya que sirven como memoria de actividades pasadas y base para las actividades presentes y futuras, ordenándose y conservándose debidamente los documentos para facilitar el uso, archivo y recobro de los mismos.

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD Y JURISDICCIÓN

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los empleados públicos, funcionarios de la Oficina, y todo personal que preste servicios mediante contrato.

Toda gestión de Administración de Documentos Públicos que se efectúe en la Oficina, se regirá por las normas establecidas en este Reglamento.

Lo dispuesto en este Reglamento no será interpretado aisladamente, sino en conjunto con las disposiciones del Reglamento Núm. 4284 de la Administración de Servicios Generales, conocido por sus siglas ASG, (Ver Anejo 1) y otros reglamentos y normas que rigen los aspectos de la Administración de Documentos Públicos.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otro significado:

1. Panel – Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, compuesto por tres (3) ex jueces (as), según dispuesto en la Ley.
2. Director (a) Ejecutivo (a) o Administrador (a) – Funcionario (a) designado (a) por el Panel para administrar la Oficina, colaborar con la planificación,

organización y evaluación de todas las actividades administrativas y responsable de mantener al Panel informado de todos los procedimientos administrativos, y a quien se delega la administración de este Reglamento.

3. Fiscal Especial Independiente - Abogado (a) admitido (a) a la práctica, contratado por el Panel para actuar como Fiscal Especial Independiente en los casos que se le asignen, investido de la autoridad que le confiere la Ley Núm. 2 de 23 de febrero de 1988, según enmendada.

4. Fiscal Delegado (a) – Abogado (a) admitido (a) a la práctica, con los poderes que le delegue el Fiscal Especial Independiente para asistirle en la investigación y procesamiento de las acciones penales que procedan dentro del ámbito de la jurisdicción del Fiscal Especial Independiente.

5. Oficina - Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente.

6. Agencia - Todo organismo gubernamental del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas y las dependencias de éstas, pero excluyendo las corporaciones municipales y las subdivisiones políticas de éstas.

7. Gobierno - Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo todos y cada uno de los organismos que componen las tres Ramas de Gobierno, sus subdivisiones políticas y la Oficina del Contralor.

8. Ley - Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la "Ley para Establecer un Programa de Conservación Y Disposición de Documentos Públicos."

9. Programa - Programa de Administración de Documentos Públicos, quién aprobará y remitirá las Listas de Disposición de Documentos, y se abstendrá de ordenar la destrucción de los documentos hasta recibir comunicación del (de la) Administrador (a) de Documentos sobre el traslado al Archivo General de Puerto Rico de los documentos que puedan ser de interés permanente o de valor informativo o histórico.

10. Mantenimiento y Uso de Documentos - Cualquier actividad de los Programas de Administración de Documentos de los organismos que conlleve la localización de documentos; el archivo, recobro de información, consulta y manejo de documentos archivados en o para los organismos; el trámite de documentos recibidos por cualquier medio para cualquier propósito; la selección y utilización de equipo.

11. Administración de Documentos - Organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades administrativas relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.

12. Administrador (a) de Documentos - Persona responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos Públicos y del Centro de Documentos; entre sus responsabilidades están la supervisión de archivos, su mantenimiento y uso, manejo de expedientes inactivos, conservación y disposición de documentos, manejo de equipo y material de archivo.

13. Centro de Documentos – Lugar donde los expedientes criminales "Master" y documentos que lo acompañan permanecerán hasta que cumplan su periodo activo y se puedan disponer de los mismos.

14. Documento - Todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, dibujo, plano, grabación para perpetuar testimonio, ya sea, en cinta magnetofónica, cinta video-magnetofónica, cualquier otro material leído por máquina o cualquier material informativo independiente de su forma o característica física. El material bibliográfico adquirido para propósito de exposición, consulta u otros relacionados, y las publicaciones no están incluidos, excepto por lo que se provee en el inciso siguiente.

15. Documento Público - Todo documento que se origine, conserve o se reciba en cualquier organismo cubierto por legislación estatal, contrato con dependencias federales, y otras personas jurídicas donantes de fondos para beneficio de programas públicos del país y que se haya de conservar permanente o temporeramente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso o se fuese a destruir por no tener valor permanente ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

16. Documento Fiscal - Todo documento que se origine, conserve, o reciba la Oficina y que se utilice para tramitar, registrar, resumir e informar las operaciones financieras del Gobierno, o que originen ingreso o

desembolso de fondos públicos, o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar los ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

17. Documento Privado - Todo aquel que no se incluya en la definición de documento público.

18. Documentos Confidenciales - Documentos bajo la custodia de la Oficina y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.

19. Serie Documental - Documentos que poseen características en común, que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.

20. Correspondencia - Incluye cartas, formularios, memorandos, acuses de recibo, tarjetas postales, hojas de referido o trámite, y otras comunicaciones escritas.

21. Informe - Datos o información que se transmite para ser utilizada al establecer política pública; planificando, controlando y evaluando operaciones y su ejecución; tomando decisiones administrativas; o preparando otros informes. El dato o información podrá estar en forma narrativa, estadísticas gráficas u otra forma, y podrá estar impresa en papel, cintas magnéticas u otro medio.

22. Informar - Proceso de recopilar, organizar, tramitar y retener datos o información para preparar informes.

23. Requisito de informe interno - Cualquier responsabilidad que envuelva informes preparados y utilizados, exclusivamente, para uso de la Oficina.

24. Expediente – Conjunto ordenado de todos los documentos relacionados a un asunto, petición o reclamación.

25. Expediente Criminal - Conjunto ordenado de denuncias, pliegos acusatorios, citaciones, mociones escritas, resoluciones, minutas, determinaciones judiciales, sentencias y cualquier otro documento que forme parte de un proceso criminal.

26. Expediente Administrativo – Aquellos documentos que no formen parte del expediente criminal o evidencia recopilada por el Fiscal Especial Independiente en su investigación, y que formen parte del expediente de la Administración de la Oficina.

27. Archivo – Sitio o lugar donde se guardan documentos públicos, particulares e históricos, por su importancia de ser requeridos posteriormente como referencia inmediata o respaldo temporero de información. Conjunto de documentos conservados.

28. Archivar – El arte de colocar y conservar en un mismo sitio, debidamente clasificados toda correspondencia, documentos u otros papeles relacionados con un individuo o firma, o cualquier asunto, en forma tal que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida, y que a su vez facilite su localización y manejo en cualquier momento.

29. Clasificación – La ordenación de documentos en grupo tomando como guía los procedimientos establecidos. Esta se hace antes de archivar los papeles.

30. Copia – Duplicado de un documento creado previamente.

31. Fotocopiadora – Máquina que produce copias en papel directamente, sin que se necesite crear otro patrón intermedio para cada original.

32. Inventario y Plan de Retención de Documentos - Escrito que describe detalladamente los documentos de un organismo fijando periodos de retención para éstos, especificando aquellos que deberán preservarse.

33. Período de Retención - Período de tiempo fijado durante el cual deberán retenerse los documentos previos a disponerse de los mismos.

34. Disposición de Documentos - Cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que hayan cumplido su período de retención fijado, o perdido toda utilidad para la actividad de la Oficina.

SEGUNDA PARTE: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

El Panel, o su representante autorizado, nombrará un (a) Administrador (a) de Documentos, quien tendrá la responsabilidad de supervisar y coordinar el área de Administración de Documentos Públicos de la Oficina.

Cuando los documentos hayan cumplido su periodo activo y tengan que permanecer en estado inactivo por algún tiempo, serán trasladados al Centro de Documentos donde permanecerán hasta la disposición final de los mismos. Los documentos serán almacenados en cajas, rotulados, separados por casos, y se conservarán en buen estado.

El Centro de Documentos estará a cargo del (de la) Administrador(a) de Documentos, quien será responsable de custodiar y conservar el uso de todos los documentos existentes en el Centro, y será quien autorice, expida y certifique las copias de aquellos documentos bajo su custodia, los cuales serán admisibles en evidencia.

El Centro de Documentos conservará los documentos de los expedientes inactivos hasta su disposición, conforme a lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 6 - DEBERES DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

El (la) Administrador (a) de Documentos ejercerá sus funciones y deberes cumpliendo a cabalidad con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, la cual se crea "Para Establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos."

Entre las funciones y deberes del (la) Administrador (a) de Documentos se encuentran:

a. Coordinar la labor de la Administración de Documentos en todas las áreas de la Oficina con el Programa de Administración de Documentos Públicos;

b. Orientar a todos los empleados públicos y funcionarios de la Oficina sobre el Programa de Administración de Documentos Públicos;

c. Colaborar con el Panel, Director (a) Ejecutivo (a) o Administrador (a) de la Oficina la implementación a seguir en relación a la administración de documentos;

d. Custodiar los documentos públicos de la Oficina;

e. Responsable de la creación, conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización de los documentos públicos;

f. Promover la reducción de espacio, equipo y materiales necesarios para la conservación de documentos públicos;

g. Implementar procedimientos de trabajo para el recibo y envío de correspondencia, y archivo de documentos activos e inactivos de la Oficina;

h. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de la Oficina;

i. Velar por el manejo y control de los documentos hasta su disposición final;

j. Supervisar y dirigir la preparación de las Listas de Disposición e inventario de documentos públicos de la Oficina;

k. Dirigir la confección de los planes de conservación y disposición de los documentos públicos y actualizarlos periódicamente, una vez fueran aprobados por el Panel, Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a) o su representante autorizado;

l. Preparar las listas de documentos públicos de la Oficina e identificar los documentos clasificados confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por la ciudadanía.

ARTÍCULO 7 - CONTROLES EFECTIVOS EN LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Se proveerá reglamentación para los controles efectivos en la producción de documentos; incluyendo el crear una adecuada documentación de la organización, funciones, política pública, decisiones, procedimientos y transacciones esenciales que provean la información necesaria para proteger los derechos legales y financieros del gobierno y de personas directamente afectadas por las actividades de la Oficina.

Para establecer controles efectivos en la producción de documentos se incluirá todo tipo de documentación en todos los niveles de la Oficina. Existen cuatro tipos de documentos que requieren actuación continua en todos los organismos: Correspondencia, Informes, Formularios y Directrices. Generalmente la información que contienen se conserva en papeles, pero podrá estar en tarjetas, películas, cintas magnéticas y otros medios.

El personal secretarial y administrativo mantendrá identificados y clasificados los documentos activos utilizados con frecuencia, y el (la) Administrador (a) de Documentos conservará aquellos documentos inactivos que su consulta fuese con poca frecuencia.

ARTÍCULO 8 - RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA SOBRE EL CONTROL DE DOCUMENTOS

La Oficina tendrá la responsabilidad de cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y observar las normas establecidas en este Reglamento. Se establecerán normas uniformes y una adecuada documentación para la administración del trámite de correspondencia, formularios, informes, documentos leídos por máquinas y directrices. Esta responsabilidad es esencial en el control de documentos de la Oficina.

TERCERA PARTE: CATEGORÍA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 9 - NORMAS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Para asegurar la adecuada y creación correcta de documentos se aplicarán las siguientes normas:

1. La documentación de una transacción oficial debe completarse según requerido:

   a) Para facilitar la información al Panel, Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a), Fiscal Especial Independiente, Fiscales Delegados o representantes autorizados;

   b) Para facilitar información a la Rama Legislativa, dependencias autorizadas, y otras personas interesadas;

   c) Para proteger los derechos fiscales, legales, otros derechos del gobierno y de personas afectadas por las transacciones del gobierno.

2. Será responsabilidad de la Oficina formular e implementar la política pública del gobierno e incluir en la documentación toda la información esencial de sus actividades importantes, tales como:

   a) Decisiones y hechos importantes;

   b) Minutas, notas de reuniones importantes, y documentos incidentales de dichas reuniones. Se Incluirá con éstas copia de la agenda.

3. La Oficina emitirá directrices sobre las normas programáticas y los procedimientos y copia de éstas, aún las canceladas, formarán parte importante del archivo oficial.

4. Papeles no oficiales serán separados de los documentos oficiales de la Oficina. En los casos en que asuntos de transacciones oficiales fueran incluidos en correspondencia personal, la parte de

esa correspondencia que es de carácter oficial deberá resumirse y pasará a formar parte de los archivos oficiales.

5. Los procedimientos de la Oficina serán revisados continuamente para determinar su efecto en la creación de documentos. Para mantener la creación de la documentación al mínimo, los procedimientos serán revisados cuando se justifique y consolide, o se eliminen documentos.

ARTÍCULO 10 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Son los documentos que por su utilidad administrativa, de uso diario, son necesarios para constatar hechos importantes o utilizados como guías o referencia para las operaciones y programas de la Oficina. Se mantendrán en el área de documentos activos aquellos documentos que se utilicen con frecuencia, y los documentos que se consulten con poca frecuencia o hayan sido intervenidos en auditorias realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico serán conservados en el área de documentos inactivos.

Los expedientes administrativos concernientes a los casos referidos por el Departamento de Justicia, una vez culminado el proceso de investigación, se anejarán al expediente criminal y serán archivados en el Centro de Documentos.

Los expedientes de los casos referidos por el Departamento de Justicia en los cuales el Panel resuelva que no designarán un Fiscal Especial Independiente o refieran a la atención de alguna otra agencia concernida, pasarán como expediente inactivo al Centro de Documentos de la Oficina.

ARTÍCULO 11 - DOCUMENTOS FISCALES

Todo documento que se origine, conserve, o reciba la Oficina y fuese utilizado para tramitar, registrar, resumir e informar las operaciones financieras de la misma en las áreas de Finanzas y Contabilidad, Compras y Recursos Humanos.

Cuando se originen ingresos o desembolsos de fondos públicos, o en alguna forma fuesen necesarios para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar los ingresos, cuentas y desembolsos de la Oficina. La Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá:

- Examinar, ajustar, recibir, liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a ingresos de la Oficina
- Examinar y liquidar gastos y desembolsos de fondos y propiedad de la Oficina
- Examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuesto, ingresos, desembolsos y transferencias de la Oficina
- Llevar y custodiar las cuentas de la Oficina

Los originales de los documentos fiscales o cualquier reproducción de éstos, según sea el caso, se conservarán por 16 años. No obstante, en los casos en que el período prescriptivo para reclamaciones contra el Estado esté fijado por ley, el período de conservación será de un (1) año mayor que el período prescriptivo o hasta que se hayan realizado dos (2) intervenciones del Contralor de Puerto Rico, cual de estos períodos sea mayor.

Los originales de los documentos fiscales que se reproduzcan se conservarán por cuatro (4) años o hasta que se hayan realizado dos (2)

intervenciones del Contralor, cual sea mayor. Cuando no se conserven los originales de los documentos sus copias se conservarán por cuatro (4) años o hasta realizadas dos (2) intervenciones del Contralor, cual sea mayor.

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 labores diarias, se conservarán mientras sea necesario o por el tiempo indicado.

El período de conservación de los documentos fiscales quedará sujeto a la reglamentación adoptada conforme a derecho por el Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El Reglamento Núm. 23 de 15 de agosto de 1988, según enmendado, del Departamento de Hacienda como regla general que los originales de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años o hasta que se realice una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, o lo que ocurra primero. Artículo IV-C incluye excepciones a esta regla.

ARTÍCULO 12- DOCUMENTOS ESENCIALES

La selección apropiada de los documentos esenciales, es uno de los aspectos más difíciles en un programa de documentos. Éstos serán documentos primordiales, ya que proveerán la información requerida por cualquier dependencia durante una emergencia. Durante la primera fase en un desastre, no se contará con el tiempo ni el lugar apropiado para leer microformas u otros documentos legibles en máquinas, aún cuando el equipo, empleados y los sistemas de energía estén disponibles.

El criterio de selección se establecerá en primer lugar y será estrictamente aplicado a todos los casos. Los documentos esenciales se clasificarán en tres categorías, con una base funcional aplicable a los documentos del gobierno estatal y municipal. Esas tres categorías son:

Primera categoría - Documentos que contengan información esencial para conducir operaciones de supervivencia durante un desastre, que incluye planes operacionales de diversos servicios de emergencia.

Segunda categoría - Documentos que contengan información esencial en la fase de recobro para restablecer las estructuras organizacionales y sus funciones básicas. Las responsabilidades del gobierno incluyendo: documentos relacionados con la salud pública, protección de vida, propiedad, entre otros.

Tercera categoría - Documentos que contengan información esencial en la fase de recobro para restablecer los derechos básicos de los individuos y cuerpos corporativos, incluyendo derechos legales, de propiedad, entre otros.

La Oficina al seleccionar los documentos esenciales deberá realizar un inventario total de los documentos retenidos o grupos de series, tomando la debida precaución de verificar que la información esté completa y concisa. Se considerará cada fuente de información que posea la Oficina.

Los documentos requeridos para ofrecer información esencial serán extractos de varios documentos Los documentos originales de dónde estos

fueron obtenidos se conservarán para su uso futuro, tales como: Historial de Personal, documentos de Contabilidad y Finanzas, entre otros. La correspondencia o informes deberán ser utilizados hasta donde sea posible.

Cualquier documento esencial que fuera seleccionado para su conservación, deberá estar completo, disponible, y listo para uso inmediato. Los documentos de la primera categoría no deberán estar en microformas, cintas magnéticas, "diskettes", CD's, entre otros.

Una vez seleccionados los documentos esenciales, la Oficina deberá mantener actualizadas las listas de los documentos. En estas listas se incluirán documentos activos de naturaleza esencial, los cuales no podrán duplicarse o preservarse en el momento, pero sí en el futuro.

Además de estas listas, la Oficina deberá contar con guías de búsqueda de información, tales como: guías, inventarios, índices, registros, listas, programas de computadoras, entre otros, para la búsqueda de los documentos seleccionados. Estos guías se considerarán tan esenciales, como los documentos mismos, y deberán estar acompañados por éstos.

ARTÍCULO 13 - DOCUMENTOS DE GOBIERNO

Los documentos requeridos por otras agencias serán descritos como documentos comunes en todas las dependencias del gobierno. La Oficina deberá cotejar los documentos del Gobierno para determinar las operaciones particulares, en caso de que surja una emergencia. Otros documentos, como los esenciales, tendrán títulos específicos, tales como: Finanzas, Personal, Administración, entre otros, sobre los cuales la Oficina tendrá toda la responsabilidad.

Los documentos del Gobierno se dividirán en tres categorías:

1. Lista de documentos típicos:
   - Plan de Acción para Emergencias, que deberá incluir un informe de las funciones, planes y programas para enfrentar situaciones de emergencia
   - Lista de personal clave y delegación de autoridad incluyendo: líneas de sucesión, directrices y lista de personal operacional de la Oficina en caso de emergencia
   - Listas y dibujos, mapas mostrando localizaciones y otra información esencial sobre facilidades de emergencia incluyendo: Policía, Oficina Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres, hospitales
   - Medios de comunicación
   - Lista de materiales y equipos claves, instrucciones de operaciones, donde sean aplicables: aparatos contra incendios, entre otros
   - Lista de documentos esenciales y sus localizaciones, resumen de documentos disponibles en la Oficina
2. Segunda y Tercera Categoría de Documentos:
   - La Oficina deberá tener agrupados los documentos que son peculiares para su operación y éstos deberán recopilarse en un compendio de fácil acceso, incluyendo un duplicado de los documentos de la Primera Categoría, esenciales en la fase de recuperación, desglosándose a continuación:

Documentos Esenciales	**Categoría**
Actas	2
Reglamentos	2
Minutas de los Miembros del Panel	2
Manuales de Procedimientos	2
Información de Personal	2
Nóminas	2
Copia de la última auditoria	2
Decisiones de política pública de la Oficina	2

La Oficina tendrá bajo los siguientes títulos aquellos documentos que ameritan ser conservados y evaluados cuidadosamente para asegurarse que sean realmente esenciales. Los documentos a ser incluidos serán:

	Categoría
Órdenes de pago	2
Documentos de seguros	2
Documentos de ingresos que le pertenezcan al Panel, de los cuales el Departamento de Hacienda no tiene jurisdicción	2
Documentos mínimos relacionados con compras y pagos al público	2

Documentos del Tribunal	**Categoría**
Documentos de Historial del Personal	2

Documentos de pagos efectuados por la Oficina	2
Documentos legales, tales como: arrendamientos, transferencias, acuerdos, contratos, entre otros, de importante naturaleza donde la Oficina posee la única copia oficial	2
Documentos de investigaciones y casos criminales, los cuales se consideran esenciales por su contenido de información investigativa en constante uso y difícil reemplazo. Si el volumen de los mismos fuese amplio, esto nos llevará a considerar si muchos de esos documentos pudiesen estar disponibles en los archivos de otras dependencias	3
Documentos de huellas digitales	2

Documento de Hacienda o Finanzas Públicas	**Categoría**
Incluye documentos esenciales de las oficinas del Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, entre otros	2
Estimados de ingresos y gastos del último año	2
Documentos de depósitos bancarios y copia del estado de cuenta del mes anterior	2
Asignaciones de fondos	2
Cuentas públicas por los dos últimos años	2
Copia de la nómina de pago de la última quincena	2

Documentos de Recursos Humanos	**Categoría**
Historial del personal	3
Documentos sobre la jubilación de empleados	3
Documentos sobre los fondos de retiro para empleados	3
Información sobre salarios	3
Copias de reglamentos y sus enmiendas	2 y 3
Lista de direcciones	2 y 3
Documentos esenciales con información relacionada de casos activos, que no incluya la condición médica. Casos que contengan la condición médica de los empleados, deberán ser conservados. Sin embargo, si es de gran volumen se deberán conservar en un archivo adecuado	2 y 3

Documentos de Asuntos Misceláneos	**Categoría**
Documentos que deberán conservarse bajo la responsabilidad de la Oficina:	
Información de los casos activos e inactivos	2
Reglamentos	2
Agendas y Minutas de reuniones del Panel	2
Inventario de propiedad de la Oficina	2

ARTÍCULO 14- PROCEDIMIENTOS DE ENMIENDAS Y GUIAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Cuando los documentos esenciales hayan sido seleccionados y trasladados a un lugar seguro para su archivo, estarán sujetos a cambios o enmiendas. Los documentos vitales de no ser enmendados o sustituidos regularmente, se tornarán obsoletos.

Los cambios o enmiendas deberán hacerse de forma regular, sistemática y simples. Los documentos o copias sustituidos o enmendados, en cualquier forma, deberán ser transferidos a los archivos o al Centro de Documentos, con la finalidad de sustituir los documentos que fueron cambiados e insertar los nuevos. Los documentos sustituidos deberán ser destruidos.

Todos los documentos esenciales, en particular, aquellos que requieran cambios o enmiendas periódicas, tales como: listas de personal clave, equipo, directorios, entre otros, deberán llevar la fecha de compilación. Esta fecha permitirá determinar rápidamente si la información es reciente e indicará la naturaleza del documento.

Algunos de los documentos que podrán requerir cambios son:

- Informes anuales
- Documentos relacionados con las responsabilidades de la Oficina
- Documentos sustituidos por información nueva, tales como: lista de personal, nuevos contratos, nuevas deducciones mensuales en nóminas, entre otros
- Documentos de naturaleza esencial de nueva creación con sus anejos

Todos los documentos esenciales deberán tener auxiliares de búsqueda de información, para mayor accesibilidad. Estos auxiliares servirán como herramientas de búsqueda, así como guías de inventarios. Deberán ser sustituidos, inmediatamente, una vez los documentos esenciales hayan sido enmendados. El inventario ayudará a describir la forma en qué los documentos son conservados, ordenados y localizados. Los documentos esenciales podrán ser reproducidos rápida y fácilmente, si se ofrecen descripciones adecuadas.

Es importante establecer una localización adecuada de los documentos; los documentos esenciales podrán ser relocalizados en los archivos de las oficinas o en el Centro de Documentos. Se establecerá un método simple de localización de documentos, con guías auxiliares que contengan un "Índice de Documentos" dentro y fuera de los expedientes. Este índice describirá adecuadamente los documentos enumerados dentro del expediente para identificar su localización.

ARTÍCULO - 15 EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL

Los expedientes criminales son el conjunto de pliegos acusatorios, citaciones, órdenes de arresto, declaraciones juradas, mociones escritas, minutas, determinaciones judiciales, sentencias y cualquier otro documento que forme parte de un proceso criminal, incluyendo los documentos presentados por las partes, los que serán coleccionados y archivados, por el orden de su ingreso en los autos, bajo una carpeta que se identificará con el nombre del investigado o acusado. La evidencia se conservará en expediente separado, salvo disposición de ley o regla en contrario.

Las secretarias legales mantendrán los expedientes criminales, cintas magnetofónicas, cintas video-magnetofónicas, o cualquier otra forma que se utilice en las oficinas de los fiscales, en archivos especiales a esos efectos.

Los expedientes judiciales se mantendrán en los archivos de las oficinas de los fiscales mientras sea necesario para la tramitación de sus asuntos. Una vez concluido el asunto, los expedientes así como la evidencia y los documentos que lo acompañan, se trasladarán en cajas al Centro de Documentos, identificadas con nombre del caso investigado y descripción de los documentos. Estas cajas serán enumeradas en secuencia y en su interior se anejará el Índice de Documentos que están contenidos en cada una.

Los expedientes judiciales constituyen un documento público y como tal están sujetos a inspección por parte de la ciudadanía que tenga interés legítimo en los mismos. Conforme a las disposiciones de ley se establecerá el carácter confidencial de algunos expedientes judiciales o documentos que obran en los mismos.

Se permitirá, una vez clasificado como documentos públicos, el acceso a los mismos observando las siguientes normas:

1. La persona interesada deberá solicitar por escrito, y una vez autorizado por el Panel, Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a) o persona designada, coordinará con el (la) Administrador (a) de Documentos o personal que tenga bajo su custodia los documentos, la fecha y hora más conveniente para revisar, recoger e inspeccionar la información.

2. Se le proveerá un lugar adecuado donde no interrumpa la labor de la Oficina.

3. Deberá garantizarse la integridad y seguridad de los documentos al ser inspeccionados, bajo la supervisión de la persona designada.

4. La Oficina tomará las medidas necesarias al proveer este servicio.

Quedan excluidos de inspección los expedientes y documentos u objetos que por disposición expresa de alguna ley especial, regla procesal u orden del tribunal deberán permanecer fuera del escrutinio público. ***Pueblo v. Mangual Hernández***, 111 DPR 136, (1981) ***y Dávila v. Supte. Elecciones***, 82, DPR 264, (1960).

ARTÍCULO 16 - PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES, TANTO ADMINISTRATIVOS COMO CRIMINALES

La Oficina tendrá la responsabilidad de establecer mecanismos para proteger los documentos públicos y administrativos al conservar, clasificar y archivar el mismo contra:

- Fuego, huracán e inundaciones
- Humedad excesiva
- Falta de ventilación adecuada
- Roedores, polilla, entre otros

Los archivos y puertas de las oficinas serán cerrados con llave diariamente antes de abandonar las áreas de trabajo. El (la) Administrador (a) de Documentos y personal secretarial o administrativo serán responsables de cerrar las puertas y archivos de sus áreas de trabajo, y serán los custodios de las mismas.

El período de conservación de los expedientes de la OFEI, expedientes judiciales de las encomiendas del FEI, todo documento del Panel y de cualquier área de esta Oficina, se regirá por las normas para la conservación de expedientes judiciales establecidos en reglamentos como de la Administración de Tribunales; disponiéndose que en el archivo de documentos se conservarán hasta que transcurran quince (15) años contados a partir de la fecha desde que se cumplieron las sentencias o finalizó la gestión administrativa.

Si en caso de encomiendas del FEI, las sentencias son de reclusión perpetua, el expediente se conservara en el área de archivo inactivo hasta que la persona convicta fallezca. Los expedientes de casos en los cuales se haya dictado sentencias finales y firmes relativos a violaciones de ley que establezcan penas más onerosas en casos de reincidencia, permanecerán en el archivo de documentos de esta Oficina hasta que la persona convicta fallezca o hasta que el término total de la sentencia haya transcurrido.

En cualquier otra circunstancia, incluyendo indultos, serán conservados por el período de quince (15) años, contados a partir de que la sentencia sea final y firme, o se finalice toda gestión legal o administrativa, cuando podrán ser destruidos o trasladados al Archivo General de Puerto Rico, a tener con las disposiciones de estas reglas.

Los documentos públicos y administrativos deberán conservarse, clasificarse y archivarse, en forma tal, que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico o de cualquier funcionario autorizado por ley, con prontitud y en forma organizada.

Para lograr un control de los documentos, sólo podrán removerse de los archivos lo expedientes relacionados con los casos que se estén trabajando. No se dejarán los expedientes en los cubículos o escritorios por tiempo prolongado y los mismos se le entregarán al custodio, una vez finalizado el trabajo.

Los expedientes criminales serán manejados conforme a las disposiciones de las leyes aplicables y la normativa vigente. Todos (as) los (as) funcionarios y empleados (as) que intervengan en el proceso de manejo y control de dichos expedientes velarán, en todo momento, por la confidencialidad y seguridad de los mismos.

Los expedientes tanto administrativos como criminales no podrán ser sacados fuera de la Oficina, a no ser que exista autorización previa por el Panel, Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a) o su representante autorizado, y deberá estar atento (a) a no dejar documentos o expedientes expuestos en los vehículos, otros medios de transportación o llevarlos a lugares donde se ponga en riesgo su seguridad y confidencialidad de los mismos.

SECCIÓN A - ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE DOCUMENTOS

ARTIÍULO 17 - ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La Administración de Correspondencia tiene como objetivo el limitar la correspondencia a los requisitos esenciales, para mejorar la calidad de la correspondencia necesaria y proveer su creación de forma económica y efectiva.

Cada oficina al establecer controles efectivos en la creación de documentos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Reglamentar la forma oficial a ser utilizada en las comunicaciones oficiales de la Oficina;

b) Establecer normas uniformes en relación con la cantidad y tipo de copias requeridas, su distribución y propósito;

c) Emitir guías con normas uniformes en relación con la cantidad y tipo de copias requeridas, su distribución y propósito;

d) Implantar normas uniformes para el uso de membretes, papel de reproducción, modelos de memorandos y sobres;

e) Revisar continuamente las prácticas y procedimientos de creación de correspondencia para mejorarla y simplificarla;

f) Las normas, guías e instrucciones para la Administración de Correspondencia deberán ponerse por escrito y de fácil acceso para referencia y revisión. Deberán estar disponibles para aquéllos que redactan, revisan, firman, transcriben y archivan correspondencia.

Las siguientes medidas son esenciales para la implantación del sistema en un Programa de Administración de Correspondencia:

a) Preparar únicamente aquella correspondencia y copias que sean necesarias;

b) Utilizar cartas y formularios cuantas veces sea necesario;

c) Utilizar cartas guías y párrafos donde sea necesario;

d) Originar cartas claras y precisas que respondan a las necesidades del recipiente;

e) Preparar correspondencia que sea consistente en estilo, formato, ortografía, atractiva en apariencia, y correctamente editada;

f) Desarrollar e implantar procedimientos que faciliten el envío y trámite de la correspondencia (correo electrónico);

g) Efectuar revisiones periódicas tomando muestras de la correspondencia del organismo, y determinar si cumple con las normas establecidas para la preparación de la misma.

ARTÍCULO 18 - ADMINISTRACIÓN DE INFORMES

La administración efectiva de informes requiere un esfuerzo organizado y continuo para economizar, mejorar la calidad de los informes, y asegurar que los funcionarios de los organismos sean provistos con la información exacta, y en el formato adecuado para ser utilizado al momento de tomar decisiones.

La Oficina establecerá controles efectivos en la creación de informes, para ello:

a) Establecerá e implantará normas uniformes y procedimientos para identificar información necesaria para la planificación, control y evaluación;

b) Establecerá e implantará normas y procedimientos uniformes para el diseño de sistemas para informar a la Administración;

c) Establecerá e implantará normas y procedimientos para iniciar, identificar, revisar, aprobar, preparar, y distribuir los informes externos e internos requeridos;

d) Proveerá información esencial relacionada con el número y clases de informes en uso e informes que requieren una cantidad

significativa de personal y otros recursos, los costos estimados para desarrollarlos, su uso y operación.

SECCIÓN B - EQUIPO Y MATERIALES PARA DOCUMENTOS

ARTÍCULO 19 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ARCHIVOS

La Administración de Archivos tiene como objetivo organizar los sistemas de archivos de la Oficina para facilitar el recobro de la información guardada en los mismos cuando se necesite; asegurar una completa documentación; facilitar la selección y retención de documentos de valor y la disposición de documentos. Todos los trabajos deberán hacerse con un máximo en economía de personal, equipo y materiales.

Se aplicará el sistema de archivo alfabético conocido como sistema directo. Este sistema aplica a lo relacionado con individuos y rinde un mayor beneficio a la Oficina al haber uniformidad en los archivos. Al utilizar este sistema se consigue la integridad y continuidad en los archivos; asegura la continuidad del buen funcionamiento al reorganizar o cambiar personal. También, logra eficiencia en el personal, al estar todos diestros en el manejo de los archivos con un lenguaje en común.

El control adecuado de la Administración de Archivos cubrirá lo siguiente:

a. Establecer e implantar normas y procedimientos para:

- Clasificar, ordenar y archivar documentos
- Proveer servicios de referencia de los documentos archivados
- Colocar archivos activos e inactivos en lugares accesibles para el uso de estos documentos

b. Implantar el sistema de clasificación en los archivos;

c. Revisar el sistema periódicamente para determinar si es adecuado y su grado de efectividad;

d. Lograr la máxima uniformidad, fácil mantenimiento y uso de los documentos de la Oficina;

e. Facilitar la disposición de documentos de acuerdo con el Inventario y Plan de Retención;

f. Facilitar la consolidación de los documentos que se encuentren archivado en diferentes lugares;

g. Identificar la localización de los archivos, prohibiendo que los documentos se mantengan fuera del lugar autorizado;

h. Establecer un sistema de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamo y rearchivo de documentos;

i. Archivar diariamente los papeles o documentos recibidos;

j. Lograr uniformidad en el equipo, materiales de archivo y sistemas de referencia.

ARTÍCULO 20 - ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO Y MATERIALES PARA DOCUMENTOS

La Administración de Equipo y Materiales para Documentos tendrá como objetivo asegurar que el equipo y materiales necesarios para las operaciones con documentos se ajusten a las necesidades de la Oficina, en cuanto a procedimientos, operación, economía, y uso apropiado.

En la Oficina habrá diversidad de equipo y materiales, y a esos efectos, deberá brindarse asesoramiento para asegurar el uso correcto y adecuado de los mismos.

Se incluye en equipo y materiales: los gabinetes de archivo regulares y a prueba de fuego, tablilleros, guías para archivos, cartapacios, cubiertas y material usado en la creación, manejo y mantenimiento de documentos. Además, incluirá las máquinas de uso sobre los escritorios, dictáfonos, grabadoras y procesadoras de palabras, entre otros.

El control adecuado del equipo y materiales en la Administración de Archivos cubrirá lo siguiente:

a) La aplicación y uso apropiado del equipo y materiales en todo momento;

b) Revisión continúa del uso adecuado del equipo y material para asegurar la utilización apropiada;

c) Proveer una continua revisión del desarrollo de nuevos adelantos de equipos y materiales, su administración y posible aplicación a los sistemas de la Oficina;

d) Proveer guías e instrucciones en la administración y uso de equipo y materiales para agilizar su uso efectivo;

e) Reducir la necesidad de equipo y materiales, mediante un plan de disposición de documentos. Desocupando equipo se evita la compra de nuevo equipo y se ahorra en espacio físico;

f) Revisar el equipo y materiales periódicamente para determinar su cuidado y mantenimiento apropiado.

ARTÍCULO 21 – ADMINISTRACIÓN DE COPIAS Y FOTOCOPIADORAS

El Programa de Administración de Documentos proveerá las normas para el uso y manejo del equipo de reproducción, específicamente fotocopiadoras. La

Oficina establecerá el manejo de copias adecuado para asegurar la reproducción de copias necesarias y la eliminación de las innecesarias.

El personal deberá utilizar los criterios apropiados para hacer copias, así como el buen manejo del equipo. Se deberán considerar las siguientes normas:

a) Necesidad de hacer copias a base del conocimiento;

b) Urgencia de las mismas;

c) Precisar el número de copias necesarias para cada trabajo y producir solamente la cantidad requerida;

d) Circular entre el personal una (1) copia del documento cuando ello sea suficiente, en lugar de preparar copias independientes para cada empleado;

e) Obtener formularios, publicaciones u otro material de la fuente de origen en lugar de fotocopiarlos;

f) Aceptar copias que sean legible y usables;

g) Evitar reproducir copias innecesarias, fijando la cantidad exacta en el control de la fotocopiadora;

h) Realizar prueba sencilla para asegurar la no reproducción de copias en caso que el equipo no funcione bien;

i) Fotocopiar en ambos lados del papel, siempre que sea práctico;

j) No fotocopiar documentos personales, ni los no autorizados;

k) No colocar grapas, presillas u otros objetos sobre o cerca de la fotocopiadora.

ARTÍCULO 22 - MÉTODOS DE REPRODUCCIÓN, EQUIPO Y COSTOS

Es necesario mantener la reproducción a un costo mínimo y utilizar la forma más económica de reproducción, compatible con el propósito o uso que se le dará a la información contenida en los documentos.

Las fotocopias es el medio aceptado de reproducción, especialmente para la primera categoría de documentos y gran parte de los documentos de la segunda categoría. Esto ofrece la ventaja de proveer una copia completa y exacta para uso inmediato.

Antes de reproducir los documentos, se debe tomar las precauciones o medidas cautelares en el área destinada para garantizar su contenido, texto e imagen del documento original a ser archivado, verificando que sólo se reproducirá las copias que sean necesarias. Se cobrará el costo de reproducción establecido en la Administración.

ARTÍCULO 23 - MÉTODOS DE ARCHIVO Y EQUIPO

A. Métodos de Archivo

El equipo y material de archivo de documentos requiere de gabinetes y anaqueles de archivo, materiales para documentos, entiéndase: cartapacios, sobres, cajas para conservar y trasladar documentos, entre otros.

Los documentos podrán ser archivados observando los siguientes puntos básicos:

- Todo documento deberá ser conservado en cartapacios, identificados por la oficina creadora, por asunto y la categoría de los documentos

- Todos los documentos deberán ser separados por categorías y oficinas
- El área de archivo deberá ser segura, preferiblemente sin ventanas, con entrada controlada y cerrada con llave en todo momento y el sistema de alarma deberá estar activado
- Los cartapacios, sobres y cajas para conservar documentos deberán ordenarse lógicamente dentro de su área de almacenaje. Los mismos deberán ser identificados con nombre y descripción de los documentos, y las cajas enumeradas en secuencia
- Una lista de documentos y su ubicación deberá estar disponible en el lugar de archivo, en todo momento, para ser utilizado apropiadamente. Esto permitirá al personal localizar los documentos cuando fuesen a ser utilizados o enmendados

B. Equipo para Archivar

El equipo para archivar deberá incluir lo siguiente:

- Los gabinetes de archivo son una de las mejores maneras de archivar, por su accesibilidad y protección
- Cajas de archivo para traslado de documentos. Gavetas y credencias cerradas con llave
- Los archivos de cartón portátiles se podrán remover e intercambiar; proveen accesibilidad y protección
- Anaqueles de metal para cajas de cartón constituirán un medio efectivo de almacenaje y maximiza la utilización del espacio

C. Equipo de Seguridad

Este equipo deberá incluir cajas de seguridad, archivos regulares y archivos a prueba de fuego, con cerraduras y barras de acero asegurando hasta el fondo el gabinete.

El equipo de seguridad deberá ser utilizado solo para documentos que así lo ameriten. Todos los documentos esenciales deberán ser almacenados en lugares supervisados.

D. Equipo Esencial

Este equipo incluirá cajas para tarjetas electrónicas, CD'S, microfilmación, entre otros.

E. Personal a cargo del Archivo de Documentos

Todo personal a cargo de los expedientes y archivos ubicados en sus áreas de trabajo, deberá asumir esta responsabilidad como parte de sus deberes. Este personal deberá estar adiestrado en las técnicas de administración de documentos y familiarizado con los documentos esenciales. Será responsable de todos los aspectos de archivo y almacenaje. Realizará cambios a los documentos, así como sus guías de búsqueda, y rearchivará los mismos.

Las personas que tengan a su cargo la custodia de los expedientes y archivos serán responsables del manejo, control, uso y conservación de los mismos conforme se dispone en este Reglamento.

F. Seguridad de los Documentos

Una vez los documentos hayan sido clasificados como esenciales, deberán protegerse adecuadamente contra peligros, como daños por incendios,

inundaciones y otros. Para lograr una adecuada seguridad se deberán observar los siguientes puntos:

- Cada área deberá tener una persona responsable de la seguridad de los documentos esenciales, quien estará bajo la supervisión del funcionario encargado de dicha área
- Los documentos deberán clasificarse siguiendo los procedimientos adecuados de seguridad
- El acceso a las áreas de archivos o Centro de Documentos deberá estar rigurosamente controlado. Sólo el personal a cargo del lugar o su designado podrá sacar los documentos dentro o fuera del área. Todas las tareas relacionadas con enmiendas, rearchivo, préstamo de documentos y otras labores relacionadas, deberán ser desempeñadas por el personal a cargo del área o su designado. No se admitirá en el área de archivo o Centro de Documentos personas ajenas a esas áreas. Las llaves de los archivos, puertas o combinaciones de las mismas, deberán ser cuidadosamente producidas y controladas
- A tenor con la Ley Núm. 40 de 3 de agosto de 1993, según enmendada, conocida como la Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados, dispone la prohibición de fumar en las estructuras que albergan oficinas, dependencias o facilidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por tanto no se permitirá fumar en áreas designadas para archivar documentos o dentro de la Oficina

CUARTE PARTE: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

SECCIÓN A: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 24 - AUTORIDAD

El Panel delegará en el (la) Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a) o representante autorizado, en virtud de la facultad que le confiere el Artículo 4, Inciso (b) 2 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, las guías para establecer:

- La operación de sistemas de documentos clasificados confidenciales por disposición de ley o reglamento, o resolución de los jefes de dependencias; los cuales deberán ser específicos y limitados por razón de su contenido, origen o propósito
- Las normas a seguir para determinar los documentos a ser incluidos en los sistemas de documentos confidenciales.
- Estos documentos deberán mantenerse no accesibles al público y separados de otros documentos

Se incluirán sólo aquellos documentos que posean todas las características y cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos adoptados por el Panel sobre el uso, conservación y disposición de estos. No se tomará en consideración, dentro de estas guías, ningún documento que no se haya definido en este Reglamento.

Estas guías garantizarán la eficiencia en la administración de los sistemas de archivos de documentos confidenciales en la Oficina y reducirá la posibilidad que los documentos confidenciales sean utilizados por personas no autorizadas;

garantizará la seguridad de los documentos y creará los mecanismos de acceso justos y legítimos a dichos gastos innecesarios en los organismos, y posibles acciones legales debido a la condición de confidencialidad de estos documentos.

ARTIÍULO 25 - CATEGORÍAS DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Los documentos dentro de las siguientes categorías o que así se declarasen expresamente por cualquier ley vigente, o que en el futuro fuera aprobada, será considerado documento confidencial.[1]

Todos los documentos que identifiquen a un individuo que solicita beneficios como: clientes, pacientes, estudiantes, empleados, incluyendo, pero no limitado a personal, tratamiento médico, bienestar social, seguridad de empleo, documentos de estudiantes y todos los documentos concernientes a la relación entre cliente y abogado o entre médico y paciente, cuya divulgación pueda constituir una invasión clara y no justificada de la privacidad personal.

1. Documentos de custodia infantil o adopción, nacimientos provenientes de padres no casados entre sí, y documentos de procedimientos juveniles ante una corte de familia.
2. Todos los documentos conservados por organismos que tengan que ver con hacer cumplir la ley. Estipulándose que, cualquier documento que refleje el arresto inicial de un adulto, archivado en corte por un organismo a cargo de hacer cumplir la ley, serán públicos.

---

[1] Reglamento Núm. 4284 de la Administración de Servicios Generales: Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*

3. Cualquier documento que no esté disponible por ley o disposición de un tribunal para la parte litigante en un pleito.

4. Secretos tecnológicos o científicos, y los planes de seguridad de agencias militares, o a cargo de hacer cumplir la ley cuya divulgación pondría en peligro el bienestar y la seguridad pública.

5. Documentos que divulgarían la identidad de un contribuyente a una institución "bonafide", cuando se ha solicitado anonimato, respecto a la contribución aportada por el donante.

6. Informes y declaraciones de estrategias o negociaciones laborales, arbitraje obrero patronal, convenios colectivos de determinado organismo.

7. Informes y declaraciones de estrategias o negociaciones relacionadas con inversiones o préstamos de fondos públicos, hasta el tiempo en que dichas transacciones sean entradas.

8. Cualquier documento sobre la discusión a llevar a cabo en una sesión ejecutiva.

9. Preguntas de exámenes, claves y otros datos para administrar exámenes de licenciaturas, empleo, ascenso, o académicos, proveyéndose que una persona tendrá derecho a revisar los resultados de examen.

10. Correspondencia de funcionarios electos relacionada con o de aquéllos que ellos representan, y correspondencia de estos funcionarios electos en sus funciones oficiales.

11. Lo contenido en tasaciones de bienes raíces, ingeniería o estimados, y evaluaciones de viabilidad realizados por o para una dependencia relativo a la adquisición de propiedades o posibles materiales públicos y contratos de construcción, hasta el momento que la propiedad sea adquirida o todos los trámites y transacciones se hayan terminado o abandonado; proveyéndose que la ley de dominio no sea afectada por esta disposición.

12. Todas las planillas de contribuciones.

13. Todos los documentos de entidades públicas investigadoras pertenecientes a posibles violaciones de estatutos, reglas o reglamentos diferentes a documentos de acciones finales tomadas; proveyéndose que todos los documentos anteriores a notificaciones o violaciones o incumplimientos no se harán públicos.

14. Documentos de resultados de exámenes para certificaciones profesionales o licencias.

15. Peticiones de opiniones consultivas hasta el momento en que la entidad pública emita opinión.

16. Documentos con información que deberá mantenerse secreta por orden ejecutiva para la seguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

17. Documentos relacionados exclusivamente con políticas y prácticas internas del personal de cualquier organismo.

18. Notas, memorandos, correspondencia y escritos de los funcionarios gubernamentales, que surgen en forma incidental a la administración de los asuntos de oficina, sin que medie autorización o requerimiento estatutario, cuya divulgación podrá acarrear perjuicio al buen funcionamiento del organismo que posee dicha documentación.

19. Cartas o comunicaciones internas o interagenciales que no podrán estar disponibles por ley, a personas o grupos privados, en litigios con el organismo.

20. Información declarada confidencial y exenta de divulgación por ley y reglamentación aprobada a su amparo.

21. Documentos recibidos por un organismo con carácter confidencial, acumulados y mantenidos para regular una entidad comercial o institución financiera ("Trade Secrets"), de naturaleza privilegiada o confidencial.

22. Documentos acumulados por motivos de investigación para procesos de ley, pero hasta el grado que la producción de estos podría:

    a) Interferir con el cumplimiento de procedimientos de ley;

    b) Privar a una persona del derecho a un juicio justo o adjudicación imparcial;

    c) Constituir una invasión inexcusable a la privacidad personal;

    d) Divulgar la identidad de una fuente confidencial y en caso de documentos recopilados por una autoridad a cargo de hacer

cumplir la ley, en el transcurso de una investigación criminal, o por una agencia que esté efectuando por mandato de ley, una investigación criminal, o por un organismo que esté efectuando, por mandato de ley, una investigación sobre seguridad nacional, la información confidencial suministrada solamente por la fuente confidencial;

e) Divulgar técnicas investigativas y procedimientos;

f) Poner en peligro la vida o seguridad del personal a cargo de hacer cumplir la ley;

23. Documentos con información geológica o geofísica, incluyendo mapas de pozos de petróleo y yacimientos de minas, si dicha información pudiera perjudicar los intereses del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

24. Algunos documentos del Gobernador, Secretarios de Gobierno, Tribunales de Primera y Ultima Instancia de Puerto Rico, Miembros de la Legislatura, Jefes de Organismos, y otros, que pudieran ser considerados documentos personales o privados.

25. Documentos con información personal de organizaciones públicas y privadas de bienestar social.

26. Documentos, informes, opiniones, información, declaraciones requeridas a mantenerse confidenciales por ley del Estado o Federal, reglas, disposición de una Corte o reglamento.

27. Los cuerpos de la judicatura están incluidos en la definición, solamente, con respecto a sus funciones administrativas;

proveyéndose que los documentos que se conservan por las disposiciones de las leyes generales están exentos de los efectos de ésta.

Sin embargo, determinado por el Panel, Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a) o representante autorizado, una parte segregada de un documento público excluido por esta sección, estará disponible para divulgación después de cancelar o borrar la información que deberá ser excluida, si la divulgación de la parte segregada no viola la intención de este Artículo.

ARTÍCULO 26 - REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

1. Para establecer la Administración de Documentos Confidenciales deberá:

   a) Haber una persona responsable de la custodia del sistema de archivos confidenciales;

   b) Realizar un inventario de todos los documentos confidenciales y lo hará formar parte del Inventario y del Plan de Retención de la Oficina;

   c) Solicitar autorización al custodio y notificar el fin de dicha gestión oficial previo a la circulación de información de un sistema de archivos confidenciales dentro de la Oficina;

   d) Revisar anualmente los archivos confidenciales en forma sistemática, con el propósito de reclasificar y llevar a cabo la disposición de los mismos;

   e) Una vez vencido el período de retención de documentos confidenciales, se preparará Lista de Disposición de estos

documentos y seguirá las normas de la Oficina en cuanto a retención y disposición.

2. Especificaciones y Limitaciones a la Solicitud de Información Confidencial:

   a) Todo uso de información confidencial deberá ser pertinente al propósito para el cual se solicite y su uso estará disponible pero limitado;

   b) Deberá notificarle al custodio de información, cualquier cambio en el uso de información confidencial solicitada;

   c) No podrá ser divulgado el documento confidencial ni utilizado para otros propósitos, de ser necesario, deberá ser autorizado por ley o el custodio de información;

   d) La solicitud de documentos confidenciales deberá ser limitada, al igual que la información personal deberá ser específica, y dicha información se deberá obtener por medios legales, justos y donde sea posible con el conocimiento y consentimiento del custodio de información.

3. Procedimiento de Información Confidencial a través de Sistemas Electrónicos de Información. La información confidencial que pasa a través de un proceso automático deberá:

   a) Ser un proceso justo y que cumpla con la ley;

   b) Cumplir con un propósito legítimo y específico;

   c) Ser adecuada y relevante, y no excesiva con relación al propósito para el cual se recopila;

d) Conservarse y guardarse de tal forma que no permita la identificación del sujeto, más allá que el requerido para el propósito que se obtuvo o se utilice.

4. Clasificación y Reclasificación de Documentos Confidenciales:

a) La confidencialidad del documento deberá cumplir con lo dispuesto en este Reglamento;

b) La autoridad para determinar la confidencialidad de un documento será ejercida por el Panel, quien delegará en el (la) Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a) o su representante autorizado;

c) Los documentos confidenciales podrán ser reclasificados por el Panel, quien delegará en el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o Administrador (a);

d) El Panel delegará en el (la) Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a) o su representante autorizado, la autoridad para determinar la confidencialidad de los documentos;

e) Deberá evitar la clasificación innecesaria e inefectiva;

f) La clasificación deberá fundamentarse en el grado de confidencialidad del documento y si al divulgarse causa perjuicio a la Oficina, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o al ciudadano;

g) No se clasificarán documentos confidenciales para ocultar ineficiencia o error administrativo, prevenir problemas a una persona, o restringir la competencia profesional e iniciativa independiente de un empleado o funcionario;

h) Toda persona que en el descargo de sus funciones intervenga con información o documentos confidenciales deberá respetar la clasificación de dichos documentos;

i) Toda persona que en su capacidad como custodio y responsable de mantener un sistema de archivos para documentos confidenciales, entienda que el documento no deberá clasificarse confidencial, o que la clasificación es impropia, deberá informarlo a la persona autorizada a determinar la confidencialidad del documento para su evaluación y clasificación;

j) Todo documento confidencial trasladado a un archivo o al Centro de Documentos podrá ser reclasificado solamente con autorización expresa del Panel, quien delegará en el (la) Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a) o su representante autorizado;

k) El Panel delegará en el (la) Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a) o su representante autorizado, el determinar el período de clasificación confidencial al trasladar documentos confidenciales a un archivo o al Centro de Documentos, tomando en consideración la seguridad de una persona o del país.

ARTÍCULO 27 - DERECHOS DEL SOLICITANTE DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

1. La solicitud deberá dirigirse al Panel o su representante autorizado, al solicitar información confidencial.

2. Cuando se solicite información que no fuese considerada confidencial, pero que se encuentre unida a ésta, la persona autorizada podrá segregar los documentos no confidenciales y ponerlos a disposición del solicitante.

3. Deberá exponer por escrito, en la solicitud de información confidencial, el propósito para el cual se solicita dicha información e incluirá una certificación de que la información solicitada, de ser suministrada, será para el uso exclusivo del solicitante y no será transferida a otras personas o utilizada para otro propósito no expuesto en la solicitud.

4. Todo custodio de información confidencial deberá:

   a) Determinar dentro de cinco (5) días laborables, después del recibo de una solicitud de información confidencial, si se autorizará la solicitud;

   b) Notificar por escrito al solicitante de información confidencial dentro de cinco (5) días laborables, después del recibo de petición, la etapa de progreso de la solicitud;

   c) Notificar al solicitante cuál fue la decisión del Panel y en caso de ser denegada la solicitud, la razón por la cual fue denegada la misma;

   d) Orientar al solicitante del derecho de apelar al Panel o su representante autorizado, para la revisión de cualquier determinación adversa sobre la solicitud de información;

   e) El Panel o su representante autorizado, deberá determinar en quince (15) días laborables respecto al recibo de una apelación del solicitante de información confidencial;

f) Orientar al solicitante del derecho de solicitar, a un tribunal competente, un examen judicial si la negación de solicitud de información confidencial prevalece;

g) Proveer al solicitante la información confidencial en forma legible;

h) Fijar cargos por reproducción de información solicitada que no exceda los gastos incurridos por la Oficina.

ARTÍCULO 28 - CONDICIONES DE DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

1. Ningún empleado de la Oficina, funcionarios o personal que preste servicios mediante contrato, divulgará un documento confidencial a ningún medio de comunicación, a cualquier persona u otro organismo, a menos que haya una petición escrita, y fuese aprobado por el Panel o su representante autorizado, excepto para:

a) Empleados de la Oficina, funcionarios, o personal que preste servicios mediante contrato, que tengan la necesidad del documento para la ejecución de sus funciones oficiales y propias de la posición que ocupa;

b) Uso rutinario, ordinario y esencial al trabajo de la Oficina para el cual los documentos fueron acumulados.

SECCIÓN B: PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 29 - USO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Con el uso de cerraduras, llaves, alarmas o archivos especiales se evitará que los documentos de naturaleza confidencial se puedan extraviar. Para lograr

un control efectivo y evitar la reproducción sin autorización de los documentos confidenciales cuando sean prestados o reproducidos se deberá:

a) Identificarlos como documentos confidenciales;

b) Hacerlos notables utilizando pestañas o cartapacios de color diferente;

c) Deberá ser limitado el acceso y distribución a las personas que soliciten documentos para realizar su trabajo;

d) Se utilizarán tarjetas de colores indicando la fecha, descripción del documento y nombre de la persona que lo solicita; (Ver Anejo 5)

e) No se permitirá sacar documentos confidenciales a residencias privadas para trabajar en ellos, ni transportarlos en vehículos privados. Sólo se transportarán fuera de la Oficina con autorización del Panel, la Administración, o el FEI, en caso que se considere justificable, y aplicando medidas de seguridad para el descargo de las encomiendas asignadas al FEI en el procesamiento de las investigaciones bajo su jurisdicción;

f) Los borradores y las fotocopias de documentos confidenciales deberán ser destruidos utilizando un triturador de papeles;

g) No se sacarán fuera del área de archivos los originales de los documentos, a no ser absolutamente necesario. De ser necesario el original del documento, se proveerá una copia certificada del mismo.

ARTÍCULO 30 - CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Se observarán las siguientes reglas para el control y manejo de los documentos confidenciales:

1. El (la) Director (a) Ejecutivo (a), el (la) Administrador (a) o persona designada, tendrá a su cargo las llaves de archivos o combinación de caja de seguridad. Será responsable de abrirlos y cerrarlos. Las llaves, debidamente identificadas, se mantendrán en un lugar con acceso controlado.
2. El (la) Director (a) Ejecutivo (a), el (la) Administrador (a) o persona designada, mantendrá control de las llaves, mediante un inventario, y designará una persona que la sustituya en su ausencia.
3. Se tendrá un registro donde figurará el número de llave, número del archivo y nombre de la oficina donde se encuentra. Toda persona que utilice dichas llaves tendrá que firmar el registro. (Ver Anejo 2)
4. Se sacará únicamente copia de las llaves cuando se necesite determinado documento y la persona autorizada esté ausente. Se firmará el registro.

ARTÍCULO 31 - SUMINISTRO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

1. Se deberá llenar el formulario o tarjeta a colores al suministrar y remover documentos confidenciales de sus áreas.
2. El formulario o tarjeta deberá cumplimentarse con fecha, nombre del documento, quién lo solicitó, razón para su uso, tiempo que retendrá el mismo, lugar dónde se trabajará, firma de la persona que entrega y quién recibe los documentos. (Ver Anejo 3)
3. Se archivará el formulario o tarjeta en el lugar donde se encontraba el documento.

4. Una vez devuelto el documento, el encargado del expediente verificará que no haya sido alterado y esté completo.

QUINTA PARTE: DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Existen documentos que por su valor histórico, legal, administrativo o informativo deberán conservarse por un largo período de tiempo. Se considerará la eliminación de aquellos documentos que carezcan de valor permanente y hayan perdido toda utilidad. Con la disposición de documentos se logrará rescatar el espacio en las gavetas de archivo y liberar espacios físicos, permitiendo obtener una reducción en el costo económico.

Para la disposición de documentos en la Oficina será esencial preparar una lista sobre disposición de documentos (inventario) y un Plan de Retención que promueva la pronta y ordenada reducción en la cantidad de documentos. La lista de documentos para ser destruidos o trasladados deberá incluir:

a) Título del documento;

b) Identificación de todo documento por su contenido, incluyendo aquellos no "titulados";

c) Tiempo durante el cual deberá retenerse el documento de acuerdo a lo dispuesto por el Panel o su representante autorizado.

La Administración de Servicios Generales, Programa de Administración de Documentos Públicos tiene el *Formulario ASG 378, Rev. Marzo (1990), Lista de Disposición de Documentos Públicos. ** (Ver Anejo 4-a y 4-b)

Se someterá para la disposición aquellos documentos que hayan perdido su utilidad legal, en la medida que se haya preparado la Lista de Disposición de Documentos Públicos, habiendo previamente analizado y clasificado los

documentos por su naturaleza y carácter. Se establecerán métodos de destrucción que garanticen la no reproducción de los documentos y que cumplan con las normas de calidad ambiental.

El Panel o su representante podrá autorizar la reproducción por medio del proceso de microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica, o cualquier otro método de reproducción electrónico, de aquellos documentos que deberán ser conservados y reproducidos, tomando en consideración su valor legal, administrativo o informativo.

Los originales de los documentos reproducidos, conforme con lo establecido en el párrafo anterior, podrán ser destruidos según lo dispuesto en este Reglamento, y otros reglamentos y normas que rigen los aspectos de la Administración de Documentos Públicos.

La Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos", Artículo 4-A, Inciso (3), establece lo siguiente:

> "Los documentos reproducidos por medio del proceso de microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica, o cualquier otro método de reproducción electrónico, se aceptarán como evidencia y tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificadas por las personas encargadas de la custodia de dichos documentos."

En la medida que se preparen estas listas, se estudien cuidadosamente, se clasifiquen en razón de su naturaleza y carácter, se someterán para la pronta disposición de los documentos que hayan perdido su utilidad legal.

ARTÍCULO 32- CENTRO DE DOCUMENTOS

Cuando los documentos hayan cumplido su período activo deberán permanecer por un período de tiempo en estado inactivo. Los expedientes inactivos serán mantenidos en el Centro de Documentos o archivos inactivos de Administración pendientes a que se cumpla el período de retención fijado para disponer de los mismos. Sólo se trasladarán a los archivos inactivos de la Oficina aquellos expedientes y documentos que lo acompañan, y que se consulten con poca frecuencia.

Una vez concluida las investigaciones o el caso, los expedientes criminales "Master" y documentos que lo acompañan serán trasladados al Centro de Documentos de la Oficina, donde permanecerán hasta que se pueda disponer de éstos.

Los expedientes "Masters" se conservarán, en todo momento, dentro de los archivos a prueba de fuego. Los documentos y la evidencia que acompañan los expedientes "Masters" se empacarán en las cajas que proveerá el Centro de Documentos. Los originales de los Informes Finales de los casos, rendidos por los Fiscales Especiales Independientes, serán conservados en el archivo a prueba de fuego y copia del Informe final será incluido en el expediente "Master".

El Centro de Documentos tomará las medidas necesarias para proteger los expedientes y documentos bajo su custodia. Los mismos deberán ser empacados adecuadamente, rotulados y separados por casos. Serán

clasificados, archivados y conservados en buen estado, de forma tal que se puedan identificar, localizar y poner a la disposición de cualquier persona autorizada, que así lo solicite, con prontitud y en forma organizada.

El acceso al Centro de Documentos estará rigurosamente controlado. Sólo el (la) Administrador (a) de Documentos y personal autorizado podrá entrar y sacar los expedientes y documentos del área designada.

Los expedientes criminales serán manejados conforme a las disposiciones de las leyes aplicables y las normas vigentes. Todos (as) los (as) funcionarios y empleados (as) que intervengan en el proceso de manejo y control de dichos expedientes velarán, en todo momento, por la confidencialidad y seguridad de los mismos.

Se establecerá un sistema de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamo y rearchivo de los expedientes y documentos. Por medio de listas se identificará la localización de los expedientes y documentos en los archivos a prueba de fuego y en los anaqueles donde se colocan las cajas que contienen los documentos que acompañan los expedientes y documentos de los casos.

Los expedientes criminales no podrán ser sacados fuera del Centro de Documentos, a no ser que exista autorización previa. El personal que solicite el acceso a los expedientes y documentos deberá estar atento (a) a no dejar los mismos expuestos en lugares donde se ponga en riesgo su seguridad y confidencialidad. Una vez finalizado el trabajo para el cual solicitó los expedientes o documentos, se le entregará al (a la) Administrador (a) de Documentos. Para obtener los expedientes o documentos deberá:

1. Llenar el formulario o tarjeta a colores al suministrar y remover documentos confidenciales de sus áreas.
2. Cumplimentar el formulario o tarjeta a colores con fecha, nombre del documento, quién lo solicitó, razón para su uso, tiempo que retendrá el mismo, lugar dónde se trabajará, firma de la persona que entrega y quién recibe los documentos. (Ver Anejo 5)
3. Archivar el formulario o tarjeta en el lugar donde se encontraba el documento.
4. Una vez devuelto el documento, el encargado del expediente verificará que no haya sido alterado y esté completo.

El (la) Administrador (a) de Documentos será responsable de cerrar las puertas y archivos del Centro y será custodio de las llaves.

ARTÍCULO 33- INVENTARIO Y PLAN DE RETENCIÓN

Los siguientes pasos deberán llevarse a cabo en la preparación del Inventario y Plan de Retención de la Oficina:

1. Elaborar y mantener al día un plan de retención de documentos en términos de contenido, volumen, espacio y equipo disponible.
2. Identificar y describir los documentos. El inventario tendrá que adaptarse al uso de la Oficina.
3. Se tomará en consideración, al presentar el Plan de Retención, los sistemas de archivos existentes. La disposición de documentos se efectuará con el mayor volumen de documentos.
4. Los materiales no documentales como: copias adicionales conservadas para propósitos de referencia (copias no

reglamentarias), documentos procesados que constituyeron documentos de trabajo y otros que no se convirtieron en series documentales, no deberán incorporarse a los archivos oficiales de la Oficina. Se podrá disponer del material no requerido hasta donde sea posible y deberán ser controlados por el personal que realiza los trabajos.

ARTÍCULO 34 - DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LOS PLANES DE RETENCIÓN

El Plan de Retención deberá proveer:

1. Después de cumplir el período de tiempo fijado se podrá disponer de aquellas series documentales que hayan perdido todo valor para justificar su retención.
2. Para lograr una operación eficiente es necesario retener un volumen mínimo de aquellos documentos que se utilicen con mayor frecuencia.

ARTÍCULO 35 - NORMAS PARA UNA RETENCIÓN SELECTIVA DE DOCUMENTOS

El (la) Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a) o su representante autorizado, producirá y conservará aquellos escritos e información que contenga documentación de la organización, funciones, política pública, decisiones, procedimientos y transacciones esenciales de la Oficina. También, establecerá normas para la retención selectiva de aquellos documentos de valor permanente, y observará la aplicación de las mismas en los documentos bajo su custodia.

ARTÍCULO 36 - RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

Existen cuatro elementos básicos a ser considerados al seleccionar documentos de valor permanente:

1. Realizar un inventario completo de los documentos de la Oficina.
2. Desarrollar un Plan de Retención, designando las clases de documentos permanentes que forman parte de las funciones de la Oficina.
3. Identificar documentos o series de documentos.
4. Ordenar, segregar y conservar los documentos arriba mencionados.

ARTÍCULO 37 - PREPARACIÓN DEL PLAN DE RETENCIÓN

1. Se preparará el Plan de Retención luego de realizar un inventario completo de los documentos de la Oficina. Se utilizará el Formulario ASG 378* para solicitar la disposición final de los documentos. (Ver Anejo 4-a)
2. Las personas que tengan documentos a su cargo, prepararán una lista con la información del Inventario y el Plan de Retención.
3. Se revisará el Plan de Retención después de realizado dentro de un término de treinta (30) días, para asegurarse que todos los documentos descritos en el Plan sean los que se retendrán y determinar cuáles se destruirán.
4. Se revisarán anualmente los Inventarios y Planes de Retención de Documentos.

5. No se destruirá, enajenará, obsequiará o se dispondrá de documento alguno, perteneciente a la Oficina, a no ser que se haya cumplido con este Reglamento.

6. Se podrá disponer, después de haber transcurrido el tiempo fijado de retención, de todos los documentos que hayan perdido todo valor administrativo, legal, investigativo u otro valor que requiera su retención.

ARTÍCULO 38 - SOLICITUD DE DISPOSICIÓN

Las solicitudes de disposición de documentos deberán ser iniciadas por el (la) Director (a) Ejecutivo (a), Administrador (a) o su representante autorizado al someter el Formulario ASG 378** al Programa de Administración de Documentos Públicos. Dicho Programa aprobará y remitirá las Listas de Disposición de Documentos, y se abstendrá de ordenar la destrucción de los documentos hasta recibir comunicación del (de la) Administrador (a) de Documentos sobre el traslado al Archivo General de Puerto Rico que puedan ser de interés permanente o de valor informativo o histórico.

El Programa de Administración de Documentos Públicos autorizará el traslado de éstos al Archivo General y la destrucción de los documentos restantes. Excepto en casos que ocurran hechos imprevistos, la Oficina cumplirá fielmente las instrucciones del Programa y notificará la situación, inmediatamente.

Los documentos autorizados para su disposición podrán destruirse y venderse como material excedente. Dos empleados de la Oficina deberán ser testigos de la destrucción y levantarán un Acta de Destrucción (Ver anejo 6)

indicando haber observado cuando se destruyeron los documentos contenidos en la Lista de Disposición de Documentos y firmarán el Acta. La Oficina retendrá una copia y someterá copia al Programa de Documentos Públicos.

ARTÍCULO 39 - CERTIFICACIÓN

El Formulario ASG 378** será firmado por el (la) Administrador (a) de Documentos o un representante autorizado de la Oficina. Esto constituirá la certificación de que los documentos hayan cumplido con el período de retención fijado y han perdido todo valor para la Oficina.

ARTÍCULO 40 - CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA

Toda Lista de Disposición de Documentos deberá incluir, al final de la columna "Observaciones de la Oficina", lo siguiente:

"Los documentos incluidos en esta Lista no se encuentran en litigio, ni están relacionados con reclamaciones contra el Estado, ni han sido señalados en los informes de auditoria por el Contralor de Puerto Rico."

ARTÍCULO 41 - VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO

No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará, o dispondrá de ningún documento perteneciente a la Oficina, a no ser que cumpla con lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

Constituirá delito menos grave toda persona que incurra en violación sobre cualquier documento público, y estará sujeto a las disposiciones de los Artículos 259 y 260 del Código Penal de Puerto Rico; Ley Núm. 149 de 18 de junio de 2004; así como las disposiciones de los reglamentos que promulgue la

Oficina, y otros reglamentos y normas que rigen los aspectos de la Administración de Documentos Públicos.

En aquellos casos donde resulte convicta, la persona será sancionada 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. Según lo dispone:

Artículo 259 – Retención de propiedad

Todo funcionario o empleado público, ex-funcionario o ex-empleado publico que, después de cumplir el termino del cargo, empleo o encomienda, abolido el cargo o cesado en su servicio por renuncia o separación, retenga en su poder o se niegue a hacer entrega de la propiedad, los archivos, expediente, documentos, código de acceso, discos, archivos electrónicos y demás información o material oficial perteneciente a su despacho en soporte papel o electrónico, incurrirá en delito grave de cuarto grado.

Cuando la propiedad material bajo su custodia se mutile, destruya o sustraiga, se impondrá pena de delito grave de tercer grado.

Artículo 260 - Alteración o mutilación de propiedad

Todo funcionario o empleado público que esté encargado o que tenga control de cualquier propiedad, archivo, expediente, documento, registro computadorizado o de otra naturaleza o banco de información, en soporte papel o electrónico que lo altere, destruya, mutile, remueva u oculte en todo o en parte, incurrirá en delito grave de cuarto grado.

Cuando se produzca la perdida de propiedad o fondos públicos el Tribunal podrá también imponer la pena de restitución.

ARTÍCULO 42 - SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo o inciso de este Reglamento fuere declarado nulo o inconstitucional por un Tribunal con competencia, la sentencia o resolución a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de este Reglamento. El efecto de dicha sentencia o resolución quedará limitada al artículo o inciso que así hubiese sido declarado.

ARTÍCULO 43- DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier otro procedimiento establecido mediante orden, carta circular o cualquier otro, que a la fecha de su aprobación exista en la Oficina y que no esté de acuerdo con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 44 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 9 de febrero de 2011.

Lcda. Nydia M. Cotto Vives
Presidenta del Panel

Lcdo. Ismael Colón Birriel
Miembro Designado del Panel

Lcdo. Roberto González Rivera
Miembro Alterno del Panel