Gobierno de Puerto Rico
Panel sobre el Fiscal Especial Independiente

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8139
Fecha: 17 de enero de 2012
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos Públicos del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente

TABLA DE CONTENIDO

			Página
Artículo 1	-	Título y Autoridad Legal	4
Artículo 2	-	Propósito	4
Artículo 3	-	Exposición de Motivos	5
Artículo 4	-	Aplicabilidad y Jurisdicción	5
Artículo 5	-	Definiciones	5
Artículo 6	-	Deberes del Administrador de Documentos	11
Artículo 7	-	Controles Efectivos en la Creación de Documentos	13
Artículo 8	-	Normas para la Creación de Documentos	14
Artículo 9	-	Documentos Administrativos	15
Artículo 10	-	Documentos Fiscales	16
Artículo 11	-	Documentos Esenciales	17
Artículo 12	-	Expedientes del Tribunal	23
Artículo 13	-	Protección de Documentos y Conservación de Expedientes Administrativos y Criminales	24
Artículo 14	-	Digitalización de Expedientes	26
Artículo 15	-	Administración de Correspondencia	26
Artículo 16	-	Administración de Sistema de Archivo	27
Artículo 17	-	Administración de Equipo y Materiales para Documentos	29
Artículo 18	-	Administración de Copias y Fotocopiadoras	30
Artículo 19	-	Método de Archivos y Equipo	31
Artículo 20	-	Autoridad	34
Artículo 21	-	Reglas Para la Administración de Documentos Confidenciales	35
Artículo 22	-	Derechos del Solicitante de Documentos Confidenciales	36
Artículo 23	-	Condiciones de Divulgación de Documentos Confidenciales	36
Artículo 24	-	Uso de Documentos Confidenciales	37
Artículo 25	-	Control y manejo de Documentos Confidenciales	38
Artículo 26	-	Suministro y Devolución de Documentos Confidenciales	38

Artículo 27	-	Centro de Documentos	40
Artículo 28	-	Inventario y Plan de Retención	43
Artículo 29	-	Disposición Contenidas en los Planes de Retención	43
Artículo 30	-	Retención de Documentos de Valor Permanente	44
Artículo 31	-	Preparación del Plan de Retención de Documentos	44
Artículo 32	-	Solicitud de Disposición	45
Artículo 33	-	Violación a las Disposiciones del Reglamento	46
Artículo 34	-	Separabilidad	46
Artículo 35	-	Derogación	46
Artículo 36	-	Vigencia	47

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL PANEL SOBRE EL FISCAL ESPECIAL INDEPENDIENTE

PRIMERA PARTE: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1- TÍTULO Y AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos Públicos del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente y se promulga de conformidad con la facultad y poderes conferidos por la Ley Núm. 2 de 23 de febrero de 1988, según enmendada, conocida como Ley del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente.

ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regularán la Administración de Documentos Públicos, en el Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, en adelante la Oficina. 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.

El Presidente(a) del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, en adelante El Panel, podrá delegar 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 para facilitar el uso, archivo y recobro de los mismos.

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD Y JURISDICCIÓN

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los empleados y funcionarios del Panel sobre Fiscal Especial Independiente, así como a todo el 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.

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. **Administración de Documentos** - Organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades administrativas relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.
2. **Administrador (a) de Documentos** - Persona responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos Públicos y del Centro de Documentos en la Oficina.

3. **Agencia** - Todo organismo gubernamental del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas y las dependencias de éstas, pero excluyendo las corporaciones municipales y las subdivisiones políticas de éstas.
4. **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.
5. **Archivo** – Sitio o lugar donde se guardan documentos públicos, particulares e históricos, que por su importancia pueden ser requeridos posteriormente como referencia inmediata o respaldo temporero de información.
6. **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.
7. **Copia** – Duplicado de un documento creado previamente.
8. **Correspondencia** - Incluye cartas, formularios, memorandos, acuses de recibo, tarjetas postales, hojas de referido o trámite, y otras comunicaciones escritas.
9. **Digitalización de Documentos** - Proceso de convertir documentos físicos, en documentos electrónicos que pueden accederse, enviarse y almacenarse en medios electrónicos.
10. **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.

11. **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.

12. **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.

13. **Documento Confidencial** – Aquél así declarado por ley; el que está protegido por alguno de los privilegios del Derecho Probatorio; el que, si se revela, puede lesionar los derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y a la vida privada; cuando revelarlos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo; cuando se trate de la identidad de un confidente; cuando su divulgación pueda afectar investigaciones u otros procesos; cuando el documento o la información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública y, cuando divulgarla, pueda poner en peligro la vida o la integridad física de personas, la seguridad del País o afectar transacciones o gestiones oficiales del Estado que están

en proceso durante la solicitud. Incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un servidor público en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y de las actuaciones departamentales.

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

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

17. **Expediente Administrativo** – Aquellos documentos que no formen parte del expediente criminal o evidencia recopilada por el Fiscal Especial Independiente o el Fiscal Delegado en la investigación, los cuales formen parte del expediente de la Administración de la Oficina.

18. **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.

19. **Expediente "Master"** Conjunto ordenado de todos los documentos originales relacionado a un caso.

20. **Fiscal Delegado (a)** – Abogado (a) admitido (a) a la práctica, contratado por el Panel para asistir y colaborar con el Fiscal Especial Independiente en la investigación y procesamiento de las acciones penales que procedan dentro del ámbito de la jurisdicción del Fiscal Especial Independiente.

21. **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.

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

23. **Gobierno** - Gobierno 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 de Puerto Rico.

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

25. **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.

26. **Inventario y Plan de Retención de Documentos** - Escrito que describe detalladamente los documentos de un organismo fijando periodos de retención para éstos, con especificidad de aquellos que deben preservarse.

27. **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.

28. **Oficina** - Panel sobre el Fiscal Especial Independiente.

29. **Panel** – Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, compuesto por tres (3) ex jueces, según dispuesto en la Ley Habilitadora.

30. **Período de Retención** - Período de tiempo fijado durante el cual deberán retenerse los documentos previos a su disposición.

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

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

SEGUNDA PARTE: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

El (La) Presidente (a) del Panel 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 o asunto, y se conservarán en buen estado.

El Centro de Documentos estará a cargo del (la) Administrador(a) de Documentos, quien será responsable de la custodia, manejo y conservación de todos los documentos existentes en el Centro, y será quien expida y certifique, con previa autorización de (el) la Presidente(a) del Panel, 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 el Inventario y Plan de Retención de Documentos de la Oficina.

ARTÍCULO 6 - DEBERES DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

El (la) Administrador (a) de Documentos ejercerá sus funciones y deberes cumpliendo a cabalidad con las normas aprobadas por el Panel y las directrices impartidas por el (la) Presidente (a) del Panel o el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

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.

b. Orientar a todos los funcionarios de la Oficina sobre las disposiciones aplicables a la Administración de Documentos Públicos de la Oficina; Colaborar con el Panel y el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Oficina en la implantación de las iniciativas y proyectos relacionados con la administración de documentos;

c. Custodiar los documentos públicos de la Oficina;

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

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

f. Implantar procedimientos de trabajo para el recibo y envío de correspondencia y archivo de documentos activos e inactivos de la Oficina;

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

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

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

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

k. Preparar las listas de documentos públicos de la Oficina e identificar, en consulta con el (la) Presidente (a) del Panel, 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 establecerán los controles efectivos y normas uniformes 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. De ordinario hay 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 cotidianamente 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.

TERCERA PARTE: CATEGORÍA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 8 - 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, el (la) Director (a) Ejecutivo (a), al Fiscal Especial Independiente, a los Fiscales Delegados o sus representantes autorizados;
   b) Para facilitar información a la Rama Legislativa o la Rama Judicial, 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 incluir en la documentación toda la información esencial de sus actividades, 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 9 - 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 auditorías 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

conservarán con el 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 10 -DOCUMENTOS FISCALES

El documento fiscal se refiere a aquel 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.

También incluye aquellos documentos que fuesen necesarios para que la Oficina del Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar los ingresos, cuentas y desembolsos de la Oficina.

Los originales de los documentos fiscales o cualquier reproducción de éstos, según sea el caso, se conservarán por el período de retención establecido en el Reglamento Núm. 23 de 15 de agosto de 1988, según enmendado, del Departamento de Hacienda.

No obstante, en los casos en que el período prescriptivo para reclamaciones contra el Estado esté fijado por ley, se conservarán por dicho período prescriptivo o por el tiempo indicado en el Artículo IV- A y B de este Reglamento, 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 por **seis (6) años** o hasta tanto la Oficina sea auditada por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

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

El Reglamento Núm. 23 de 15 de agosto de 1988, según enmendado, del Departamento de Hacienda establece como regla general, dispone 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 11 - DOCUMENTOS ESENCIALES

(a) Los documentos incluyen la información requerida por cualquier dependencia durante una emergencia.

(b) 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.

Tercera categoría - Documentos que contengan información esencial en la fase de recobro para restablecer las responsabilidades o los derechos básicos de los individuos e instituciones públicas o privadas.

(c) 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.

(d) Los documentos requeridos para ofrecer información esencial serán extractos de varios documentos Los documentos originales de dónde éstos 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.

(e) 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.

(f) 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.

(g) 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, refugios, entre otros.
   - Medios de comunicación.
   - Lista de materiales y equipos claves tales como aparatos contra incendios, instrucciones de operaciones, entre otros.
   - Lista de documentos esenciales y sus localizaciones, y un 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 o Resoluciones	2
Reglamentos	2
Minutas de las Reuniones del Panel	2
Manuales de Procedimientos	2
Información de Personal	2
Nóminas	2
Copia de la última auditoría	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 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 pagos efectuados por la Oficina	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 12- 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, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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, 141 (1981) **y Dávila v. Supte. Elecciones**, 82 DPR 264, 280- 283 (1960).

ARTÍCULO 13- PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y 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, e insectos
- Actos de Vandálicos

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.

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 (as) 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 administrativos y criminales inactivos no podrán ser sacados fuera de la Oficina, a no ser que exista autorización previa del (la) Director (a) Ejecutivo (a), previa consulta con el (la) Presidente(a) del Panel, y en coordinación con el Administrador (a) 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.

ARTÍCULO 14 - DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

El proceso de digitalización se realiza con el propósito de facilitar y agilizar la prestación de servicios que ofrece el (la) Administrador (a) de Documentos y de preservar los documentos de la Oficina. El proceso de disposición de documentos, simultáneo a la digitalización conlleva una reducción en los documentos almacenados, y por ende, un aumento en el espacio disponible para almacenar nuevos documentos. Esto aumenta la eficiencia en el manejo de los documentos.

Los expedientes inactivos de la Oficina y los expedientes judiciales con encomiendas del Panel sobre especial Independiente, serán digitalizados por el (la) Administrador(a) de Sistema de Oficina del caso. Una vez culmine dicho proceso se dispondrán los expedientes físicos y se mantendrán los mismos de forma digital permanentemente.

SECCIÓN A - ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE DOCUMENTOS

ARTÍULO 15 - ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

El (la) Director (a) Ejecutivo (a), en consulta con el (la) Presidente (a) del Panel, establecerá las normas para mejorar la calidad de la correspondencia necesaria y proveer su creación de forma económica y efectiva. En esta gestión considerará los siguientes criterios:

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

b) la cantidad y tipo de copias requeridas, su distribución y propósito;

c) el uso de membretes, papel de reproducción, modelos de memorandos y sobres;

d) las prácticas y procedimientos de creación de correspondencia para mejorarla y simplificarla;

e) los procedimientos que faciliten el envío y trámite de la correspondencia mediante correo electrónico, y la forma de evidenciar y preservar su envío. El personal encargado de los Sistemas de Información de la Oficina brindará su asesoramiento y apoyo en esta gestión.

Las normas, guías e instrucciones para la administración de correspondencia deberán ponerse por escrito y de fácil acceso para referencia y revisión. Las mismas deben estar disponibles para aquéllos que redactan, revisan, firman, transcriben y archivan correspondencia.

SECCIÓN B - EQUIPO Y MATERIALES PARA DOCUMENTOS

ARTÍCULO 16 - 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 archivo de documentos;

i. Archivar diariamente los papeles o documentos recibidos;

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

ARTÍCULO 17 - 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 lado en la creación, anejo 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 18 – ADMINISTRACIÓN DE COPIAS Y FOTOCOPIADORAS

El (la) Director (a) Ejecutivo(a), en consulta con el (la) Presidente (a) del Panel, proveerá las normas para el uso y manejo del equipo de reproducción, específicamente fotocopiadoras.

El personal deberá utilizar los criterios establecidos para la reproducción de copias. Se deberán considerar las siguientes normas:

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

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

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

d) Aceptar copias que sean legible y usables;

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

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

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

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

i) Utilizar en la media que sea posible, los medios electrónicos, Esto a tenor con la política pública del Gobierno de Puerto Rico existente.

Antes de reproducir los documentos, se deberá 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 reproducirán las copias que sean necesarias. .

ARTÍCULO 19 - MÉTODOS DE ARCHIVO Y EQUIPO

A. Métodos de Archivo

Los documentos deberán 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 con el sistema de alarma activado en todo momento.
- 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 ajas 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.

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 podrá 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 el 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 archivará los mismos en el lugar correspondiente.

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, archivo, 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 Director(a) Ejecutiva(a) Las llaves de los archivos, puertas o combinaciones de las mismas, deberán ser controladas por personal designado.*
- 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, se prohíbe fumar en la Oficina.

CUARTA PARTE: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

SECCIÓN A: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 20 - AUTORIDAD

El (la) Director (a) Ejecutivo (a), en consulta con el (la) Presidente (a) del Panel, establecerá:

- Las guías para 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.

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

ARTÍCULO 21 - REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

El (la) Director (a) Ejecutivo (a), en consulta con el (la) Presidente (a) del Panel, designará una persona responsable de la custodia del sistema de archivos confidenciales;

a) La autoridad para determinar la confidencialidad de un documento será ejercida por el Panel;

b) Los documentos confidenciales podrán ser reclasificados por el Panel;

c) Todo funcionario, empleado o persona que en el descargo de sus funciones intervenga con información o documentos confidenciales deberá respetar y proteger la clasificación de dichos documentos. La infracción a estos deberes conllevará las medidas disciplinarias contempladas en la reglamentación de personal, sin perjuicio de otras sanciones civiles o criminales;

d) Toda persona que, en su capacidad como custodio y responsable de mantener un sistema de archivos para documentos confidenciales, entienda que el documento no deba clasificarse confidencial, o que la

clasificación es incorrecta, deberá informarlo a la persona autorizada a determinar la confidencialidad del documento al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) para su evaluación y la determinación que corresponda, en consulta con el Panel;

e) Todo documento confidencial trasladado a un archivo o al Centro de Documentos podrá ser reclasificado solamente con autorización expresa del Panel. El Panel podrá delegar en el (la) Director (a) Ejecutivo (a) determinar el período de clasificación confidencial al trasladar documentos confidenciales a un archivo o al Centro de Documentos.

ARTÍCULO 22 - REQUISITOS DEL SOLICITANTE DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

1. Toda solicitud para tener acceso a documentos confidenciales deberá tramitarse por escrito y dirigirse al Panel, para su aprobación.

2. En la solicitud de información confidencial, deberá exponerse por escrito 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.

ARTÍCULO 23- 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, 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, en cuyo caso se coordinará y documentará el acceso con el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

SECCIÓN B: PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 24 - USO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

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, del (la) Director (a) Ejecutivo (a), en caso que se considere justificable, y aplicando medidas

de seguridad para el descargo de las encomiendas que se le asignadas en el procesamiento de las investigaciones que se le encomienden

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. De ser necesario el original del documento, se proveerá una copia certificada del mismo.

ARTÍCULO 25 - 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) o la 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 (o) mantendrá control del registro donde figurará el número de llave, número del archivo y el nombre de la oficina en que donde se encuentra.

ARTÍCULO 26- SUMINISTRO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

1. Se deberá llenar el formulario o tarjeta 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 al ser removido.
4. Una vez devuelto el documento, el encargado deberá verificar si se esté encuentra en las mismas condiciones en que fue entregado.

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, resultando en una reducción en el costo económico.

Para la disposición de documentos en la Oficina será mandatorio 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 disposición 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 en el Inventario y Plan de Retención de Documentos de la Oficina. Se utilizará el formulario establecido para la disposición de documentos.

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 digitalización, 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.

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 27- CENTRO DE DOCUMENTOS

Cuando los documentos hayan perdido su período de activo deberá permanecer por un período de tiempo en estado inactivo. Los expedientes inactivos serán mantenidos en el Centro de Documentos o archivos inactivos de Administración mientras se cumple 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 sus documentos serán trasladados al Centro de Documentos de la Oficina y ubicados en los archivos a prueba de fuego y otros riesgos donde permanecerán hasta que sean digitalizados. Una vez culminado dicho proceso se procederá con la disposición de los mismos.

Los documentos y la evidencia que acompañan los expedientes "Masters" se empacarán en cajas de cartón y serán ubicados en el Centro de Documentos hasta su disposición final. Informes Finales de los casos, rendidos por los Fiscales Especiales Independientes, serán conservados en el archivo a prueba de fuego y otros riesgos 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 remover 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 su seguridad.

Se establecerá un sistema de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamo y archivo de los expedientes y/o documentos. Por medio de listas se identificará la localización de los expedientes y documentos en los archivos a prueba de fuego y otros riesgos en los anaqueles donde se colocan las cajas conteniendo los documentos y anejos.

Los expedientes criminales no podrán ser sacados fuera del Centro de Documento sin previa autorización por la persona autorizada. 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, el usuario lo entregará al (a la) Administrador (a) de Documentos. Para obtener los expedientes o documentos el usuario 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 deberá verificar si se esté encuentra en las mismas condiciones en que fue entregado.

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

ARTÍCULO 28- INVENTARIO Y PLAN DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

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 29- DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LOS PLANES DE RETENCIÓN

El Plan de Retención deberá proveer:

1. El período de retención fijado para disponer de aquellas series documentales que hayan perdido su valor histórico, investigativo, legal o administrativo que justifiquen su retención.
2. Un sistema operacional eficiente para retener un volumen mínimo de aquellos documentos que se utilicen con mayor frecuencia.

ARTÍCULO 30- 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 31 - PREPARACIÓN DEL PLAN DE RETENCIÓN

1. Se preparará el Plan de Retención de Documentos luego de realizar un inventario completo de los documentos de la Oficina.
2. Las personas que tengan documentos a su cargo, prepararán una lista con la información del Inventario y el Plan de Retención de Documentos.
3. Se revisará el Plan de Retención de Documentos después de realizado dentro de un término de treinta (30) días, para asegurarse que todos los documentos descritos sean los que se retendrán y determinar cuáles se dispondrán.

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.

ARTÍCULO 32 - SOLICITUD DE DISPOSICIÓN

Las solicitudes de disposición de documentos deberán ser originadas por el (la) Administrador (a) de Documentos. Dichas listas serán sometidas ante la consideración del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) para su revisión, aprobación final o recomendaciones. Una vez el (la) Director (a) Ejecutivo (a) apruebe la lista de disposición puede instruir al Administrador (a) de Documentos el traslado al Archivo General de Puerto Rico de aquellos documentos que puedan ser de interés permanente, de valor informativo o histórico. Se notificará por escrito al Archivo de General sobre la intención del traslado de documentos y se le concederá un término de treinta (30) días naturales. De no recibirse respuesta dentro del término concedido, se procederá con la disposición de los documentos. De recibirse contestación, el Panel la estudiará la misma y dispondrá según la contestación amerite. Las listas de disposición de documentos y las cartas de notificación al Archivo General se conservarán de forma permanente.

Los documentos autorizados para su disposición podrán decomisar. Dos empleados de la Oficina deberán ser testigos de la destrucción y levantarán un Acta de Destrucción. (Ver anejo 6) Indicarán haber observado cuando la destrucción de los

documentos contenidos en la Lista de Disposición de Documentos y firmarán el Acta. La Oficina retendrá el original y lo anejará a la lista de disposición de documentos.

ARTÍCULO 33 - 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 y este Reglamento. El incumplimiento con lo aquí dispuesto podrá conllevar medidas disciplinarias, civiles y criminales, dispuestas en la reglamentación de personal de la Oficina, el Código Penal, y cualquier otra ley especial aplicable.

ARTÍCULO 34 - 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 35- 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 36- VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación 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 2 de Noviembre de 2011.

Lcda. Nydia M. Cotto Vives
Presidenta del Panel

Lcdo. Ismael Colón Birriel
Miembro del Panel

Lcdo. Rubén Vélez Torres
Miembro del Panel