Compañía de Comercio y
Exportación de Puerto Rico
PUERTO RICO TRADE
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y ACCESO A LOS ESTUDIOS DE IMPACTO ECONÓMICO REGIONAL RECIBIDOS PARA REVISIÓN DE LA COMPAÑIA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

Número: 8798
Fecha: 1 de septiembre de 2016
Aprobado: Hon. Víctor A. Suarez Meléndez
Secretario de Estado

Por: Francisco E. Cruz Febus
Secretario Auxiliar
Asuntos de Gobierno

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE
LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO
EN SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y ACCESO A LOS ESTUDIOS DE ECONÓMICO IMPACTO REGIONAL RECIBIDOS PARA REVISIÓN DE LA COMPAÑIA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

CAPITULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1 – Título 2
Artículo 1.2 – Base Legal 2
Artículo 1.3 – Propósito 3
Artículo 1.4 – Aplicabilidad 3
Artículo 1.5 – Definiciones 4

CAPITULO 2
ADMINISTRACIÓN, CONVERSIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 2.1 – Administración de los Documentos 6
Artículo 2.2 – Contenido de la Guía 6
Artículo 2.3 – Pasos para el proceso de digitalización 6
Artículo 2.4 - Aplicabilidad y Supervisión 7

CAPITULO 3
REVISIÓN DE ESTUDIOS Y ACCESO A DOCUMENTOS

Artículo 3.1 – Personas Responsables de Recibir y Revisar los Estudios y Documentos Relacionados 8
Artículo 3.2 – Métodos de Accesibilidad de los Ciudadanos a los Estudios y Documentos Relacionados 8
Artículo 3.3 – Anejo 9
Artículo 3.4 – Vigencias y Conservación de los Archivos de los Estudios y Documentos Relacionados 10
Artículo 3.5 – Control del Archivo y Disposición de los Estudios y Documentos 10
Artículo 3.6 – Acuerdo de Confidencialidad y la No Divulgación 10
Artículo 3.7 – Sanciones Disciplinarias 11

CAPITULO 4
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 4.1 – Vigencia de los Estudios Disposiciones Finales 11
Artículo 4.2 – Enmiendas 11
Artículo 4.3 – Clausula de Separabilidad 11
Artículo 4.4 – Excepciones 12
Artículo 4.5 - Vigencia 12
Artículo 4.6 - Aprobación de la Junta de Directores 12

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y ACCESO A LOS ESTUDIOS DE IMPACTO ECONÓMICO REGIONAL RECIBIDOS PARA REVISIÓN DE LA COMPAÑIA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

CAPÍTULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1 – Título

Este Reglamento se conocerá con el título de *"Reglamento para el Manejo y Acceso a los Estudios de Impacto Económico Regional Recibidos para Revisión de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico"*, el cual será puesto en vigor y/o administrado por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico para beneficio de los ciudadanos y/o empresas en y fuera de Puerto Rico.

Artículo 1.2 – Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 62 de 11 de junio de 2014, mejor conocida como "*Ley de Apoyo a la Microempresa, al Pequeño y Mediano Comerciante*". Así también, este reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5-1955 según enmendada, mejor conocida como la "*Ley de Administración de Documentos Públicos*", la Ley Núm.161-2009, según enmendada, mejor conocida como *"Ley de Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico"*, a tenor con los poderes conferidos a la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico mediante la Ley Núm. 323 de 28 de diciembre de 2003, según enmendada, mejor conocida como "*Ley de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico*", y a tenor con la Ley Núm.

170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como la "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*".

Artículo 1.3 Propósito

Este Reglamento tiene el propósito primordial de establecer un sistema de conservación de los *Estudios de Impacto Económico Regional,* y documentos relacionados, que sean referidos a la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico para su revisión, según dispuesto en la Ley 62-2014, *supra* y la Ley 161-2009, *supra,* según enmendada. De igual manera, este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las guías que garanticen el fácil manejo y acceso a los ciudadanos de los referidos estudios y documentos relacionados.

Este Reglamento contribuirá también a proveer información necesaria para garantizar la pureza y transparencia del proceso de revisión de los estudios mediante el acceso de los ciudadanos. Además este Reglamento provee los estándares a seguir para disponer de los documentos luego de cumplir con un periodo de cinco (5) años en las facilidades de la Compañía.

Artículo 1.4 – Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicación a toda persona, natural o jurídica, que interese acceso a los Estudios de Impacto Económico Regional referidos a la Compañía y sus documentos relacionados.

Artículo 1.5 - Definiciones

Las siguientes palabras o términos tendrán el significado que se indica a continuación cuando sean utilizados o referidos en este Reglamento, a no ser que del contexto se entienda claramente otro significado:

(a) Acceso - se refiere al derecho de los ciudadanos de ver u obtener los estudios de impacto económico regional y documentos relacionados que se reciban en la CCE, específicamente en la División de Investigación de Mercados y Economía.

(b) Archivo - mueble o lugar donde estarán guardados o recopilados los estudios y documentos.

(c) Asistente Administrativo - Será la persona responsable de brindar el acceso a los documentos y estudios a los ciudadanos.

(d) Compañía – se refiere a la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, una corporación pública adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) del Estado Libre Asociado creada al amparo de la Ley 323-2003. La misma fue creada para desarrollar y proveer información, asesoramiento, promoción y servicios directos a las empresas o individuos dedicados a distintas actividades del comercio local e internacional.

(e) Digitalización - Es el proceso de convertir documentos físicos (escritos, texto, mapas entre otros) conservándolos en formato digital y procesado por computadoras.

(f) Director de la División de Investigación de Mercados y Economía - Será la persona responsable de certificar el proceso de solicitud para examinar o entregar copia de los estudios y documentos recibidos en la División. De igual manera, será la persona encargada de autorizar el proceso de la revisión técnica de los Estudios de Impacto Económico Regional.

(g) DIME – es la División de Investigación de Mercados y Economía, la cual tiene la función de diseñar, planificar, coordinar y analizar la recopilación de información económica y estadística del sector comercial con el objetivo de promover el

desarrollo económico y del comercio en Puerto Rico. Será la unidad encargada de recibir, recopilar y disponer de todos los estudios y documentos recibidos en la CCE.

(h) **Documentos** - Escritos que detallan e ilustran un hecho o una situación, en este caso, relacionados con los estudios de impacto económico regional.

(i) **Estudio** - Herramienta de evaluación para determinar si el desarrollo de un proyecto es el más adecuado y cumple con todos los requerimientos para el área de establecimiento.

(j) **Estudio de Impacto Económico Regional** - Estudio requerido para todo proyecto que proponga un establecimiento de ventas al detal y al por mayor, a gran escala, de sesenta y cinco mil (65,000) pies cuadrados o más, de área de venta y almacén. O aquel establecimiento que fuese a dedicarse a las ventas al detal de mercancías mixtas, de quince mil (15,000) pies cuadrados o más, de área de venta y almacén.

(k) **Gerentes de Investigación de Mercados y Economía** - Serán las personas encargadas de revisar los Estudios de Impacto Económico Regional.

(l) **Ley** - norma jurídica establecida por el gobierno o autoridad competente que obligue o prohíbe algo en consonancia con la justicia.

(m) **Ley 62-2014** – mejor conocida como la "Ley de Apoyo a la Microempresa, el Pequeño y Mediano Comerciante"; a los fines de crear la Junta de Apoyo para las Microempresas, los Pequeños y Medianos Comerciantes de Puerto Rico.

En general, las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Los tiempos usados en el presente incluyen también el futuro, y el género masculino incluye el femenino, salvo en aquellos casos que tal interpretación resulte absurda. El número singular incluye el plural y el plural el singular.

CAPÍTULO 2 – ADMINISTRACIÓN, CONVERSIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 2.1 - Administración de los Documentos

La DIME establecerá un proceso sistemático de conservación de documentos donde se preservarán los mismos en la Compañía por un periodo de cinco (5) años y luego pasarán a un archivo general. Antes de realizar ese proceso es necesario digitalizar los estudios y documentos. Se digitalizarán los estudios y documentos para conservar los mismos durante todo el ciclo de vida, desde el momento que inicia el proceso hasta el momento de disponer de ellos. Una de las formas es convertir estos documentos en un documento electrónico. Esto se refiere a convertir los documentos físicos en formato digital para luego ser procesados por computadoras.

Artículo 2.2 - Contenido de la Guía

1. Ubicación donde estarán los documentos cuando lleguen a la Compañía
2. Quién es la persona responsable de recibir los documentos
3. Documentos a escanear para ser digitalizados
4. Localización de los documentos cuando termine su tiempo de retención

Artículo 2.3 - Pasos para el proceso de digitalización

1. Preparación de los documentos a ser escaneados
    a. Limpieza de los documentos (que los mismos no contengan presillas u grapas)
    b. Preparar los grupos de documentos a ser escaneados
2. Escaneo de los documentos

a. Calibración y configuración del escáner

   i. Resolución y tamaño de la imagen
   ii. Trabajar las tonalidades de color de la imagen
   iii. Imagen en el monitor
   iv. Tamaño y orientación del papel
   v. Compresión y tamaño del archivo
   vi. Formato del archivo

b. Control de calidad-verificación de la imagen

3. Compaginar nuevamente los documentos escaneados

   a. En esta sección se debe haber determinado el proceso de compaginar los documentos y la disposición de los documentos.

      i. Como se van a compaginar los documentos
      ii. Proceso con el que se dispondrán de los documentos originales en papel

Se designará al Asistente Administrativo de la DIME, quien será responsable de trabajar con todo el proceso de digitalización. Luego esto pasará para la revisión final del/la Director(a) de DIME.

Artículo 2.4 - Aplicabilidad y Supervisión

El proceso a seguir para los estudios y documentos es el siguiente:

1. Se recibe el documento en la DIME de la Compañía;
2. El documento es recibido por la Asistente Administrativa de la DIME;
3. El documento será anotado en la solicitud titulada: *Solicitud para examinar o entregar copia de los documentos y Estudios de Impacto Económico Regional* donde se incluye lo siguiente (Ver anejo):

   a. Fecha de solicitud para examinar o entregar estudio y documentos relacionados
   b. Número del caso
   c. Nombre del estudio y documento

d. Persona que solicita
e. Municipio
f. Propósito de la solicitud: Examinar o Entregar

4. El estudio será escaneado para ser llevado a un proceso de digitalización.
5. El estudio tendrá un periodo de retención de cinco (5) años en las facilidades de la Compañía.
6. Cuando pase el periodo de retención del documento en la Compañía el mismo pasará a un archivo general.

CAPÍTULO 3 – REVISIÓN DE ESTUDIOS Y ACCESO A DOCUMENTOS

Artículo 3.1 - Personas Responsables de Recibir y Revisar los Estudios y Documentos Relacionados

La persona responsable de recibir el documento será la Asistente Administrativa de la DIME en la Compañía.

El Gerente de Investigación de Mercados y Economía será el responsable de revisar los estudios y que los mismos cumplan con los estándares así establecidos en el *Reglamento de Evaluación de los Estudios de Impacto Económico Regional.*

El Director de DIME en la Compañía será la persona encargada de autenticar el proceso realizado.

Artículo 3.2 - Métodos de Accesibilidad de los Ciudadanos a los Estudios y Documentos Relacionados

Se facilitará una hoja a los ciudadanos que lleguen a la DIME donde deberán indicar el formato y tipo de documento que interesan revisar.

El ciudadano o representante autorizado debe indicar en qué formato, de los disponibles, le interesa revisar el documento: impreso en papel, en disco o en formato digital (pdf) accesible sólo en las facilidades de DIME. La DIME dispondrá de un área

para archivar los documentos y recibir a los ciudadanos interesados en revisar el documento en formato impreso o digital (pdf).

Artículo 3.3- Anejo

Solicitud para examinar o entregar copia de los *Estudios de Impacto Económico Regional*

Fecha Solicitud: _____

Número del caso: _____

Nombre del estudio y documento: _____

Persona que solicita: _____

Correo electrónico _____

Municipio: _____

Yo, _____ Gerente de la División de Investigación de Mercados y Economía, apruebo la entrega de documentos.

Firma_____
Fecha_____

Yo, _____ Director(a) de la División de Investigación de Mercados y Economía, autorizo a _____examinar, _____entregar expediente_____

Firma_____
Fecha_____

He leído y me comprometo a garantizar absoluta y total confidencialidad. (Ver Artículo ___)

Firma_____ Fecha_____

Artículo 3.4 - Vigencias y conservación de los archivos de los estudios y documentos relacionados

Se designará un área en la DIME para facilitar el fácil acceso a los documentos y estudios. Los documentos serán digitalizados y debidamente conservados en la DIME por un período no mayor de cinco (5) años. Cuando haya pasado un periodo fijo de cinco (5) años estos estudios serán empaquetados, debidamente rotulados por año. Los mismos serán llevados a un almacén determinado previamente por la Compañía.

Artículo 3.5 - Control del archivo y disposición de los estudios y documentos

Los estudios estarán localizados en unos archivos dentro de la DIME en la Compañía. Cada estudio recibido está incluido en un inventario escrito y computarizado en la DIME.

Artículo 3.6 - Acuerdo de Confidencialidad y la No Divulgación

El personal de la Compañía que recibe la información firmará un Acuerdo de Confidencialidad donde se estipula que sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata. Por este medio el empleado se compromete a garantizar absoluta y total confidencialidad sobre toda la información que advenga a su conocimiento como resultado de la prestación de sus servicios. También se compromete a no divulgar en todo o en parte, sin la autorización de la Compañía, el material recopilado, estudios y documentos relacionados a la Ley 62-2014.

Artículo 3.7 - Sanciones Disciplinarias

Cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento por un empleado de la Compañía constituirá una sanción disciplinaria. La misma podrá contener una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo de cinco (5) a treinta (30) días, o destitución a tenor con el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplina vigente.

CAPÍTULO 4 Disposiciones Finales

Artículo 4.1- Vigencia de los Estudios Disposiciones Finales

Los estudios tendrán una vigencia de cinco (5) años bajo la custodia de la DIME en la Compañía. Luego serán transportados a un archivo general inactivo fuera de las facilidades de la Compañía.

Artículo 4.2 - Enmiendas

Este Reglamento solo podrá ser enmendado por escrito previo la aprobación por la Junta de Directores de la Compañía. Las enmiendas entrarán en vigor treinta (30) días a partir de su presentación ante el Departamento de Estado.

Artículo 4.3 – Cláusula de Separabilidad

Si cualquier capítulo, parte, sección, párrafo o cláusula de este Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la sentencia final y firme a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento, sino que su efecto quedará limitado al Artículo, Parte, Sección, Párrafo o Cláusula del mismo que hubiese sido así declarado.

Artículo 4.4 – Excepciones

En aquellas circunstancias donde la Ley o regulación federal permita o requiera otro procedimiento distinto al esbozado en este Reglamento, la Compañía seguirá los procedimientos federales pero vendrá obligada a emitir una declaración escrita describiendo las leyes o reglamentos federales aplicables.

Artículo 4.5 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes después de su radicación en el Departamento de Estado.

Artículo 4.6 -Aprobación de la Junta de Directores

El presente "Reglamento para el Registro de las Industrias y Grupos Creativos y el Otorgamiento de la Certificación de Registro" ha sido aprobado por la Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, el de de 2016.

Director Ejecutivo	**Presidente de la Junta de Directores**
Compañía de Comercio y Exportación de PR	**Compañía de Comercio y Exportación de PR**