Gobierno de Puerto Rico
Panel sobre el Fiscal Especial Independiente
San Juan, Puerto Rico

NUMERO: 9128
Fecha: 14 DE NOVIEMBRE DE 2019
***Aprobado*:** Lcda. Maria A Marcano De Leon
Subsecretaria de Estado

Lcdo. Samuel Wiscovitch Coralí
Secretario Auxiliar de Servicios
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos Públicos

Revisado y Enmendado

9 de octubre de 2019

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

ÍNDICE

Primera Parte NORMAS GENERALES

Número de Artículo		Página
1	Título y Autoridad Legal	2
2	Propósito	2
3	Aplicabilidad y Jurisdicción	3
4	Política de No Discrimen	3
5	Definiciones	3

Segunda Parte ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

6	Nombramiento y Deberes del Administrador de Documentos	9
7	Documentos Administrativos y Documentos Fiscales – Centro de Documentos Inactivos de Administración	11
8	Documentos Relacionados a Caos Criminales o Casos de la UPAD – Centro de Documentos Inactivos de Casos Criminales O de Casos de la UPAD	12
9	Documentos Esenciales	13
10	Expedientes de Casos Criminales	15
11	Expedientes de Casos de la UPAD	16
12	Solicitud de Inspección o de Copias de Documentos	17
13	Protección y Conservación de Documentos	18
14	Digitalización de Documentos	20

Tercera Parte ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

SECCIÓN A: NORMAS GENERALES

15 Normas para la Administración y Uso de Documentos Confidenciales 21

16 Solicitud de Documentos Confidenciales 23

Cuarta Parte CUSTODIA Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

17 Normas Relativas a la Disposición de Documentos Públicos ... 23

18 Centros de Documentos Inactivos 24

19 Inventario y Plan de Retención de Documentos 26

20 Tiempo de Retención y Retención de Documentos de Valor Permanente 26

Quinta Parte DISPOSICIONES FINALES

21 Violación a las Disposiciones del Reglamento 27

22 Separabilidad 27

23 Derogación 28

24 Vigencia 28

REGLAMENTO PARA LA 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 el 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 (Ley 2-1988), el Plan de Reorganización Núm. 1, aprobado el 3 de enero de 2012 (Plan de Reorganización Núm. 1) y la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (Ley 38-2017).

ARTÍCULO 2 – PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regularán la organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades administrativas relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, protección, conservación y disposición de documentos públicos en la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente (Oficina).

El Presidente del Panel, podrá delegar en el Director Ejecutivo, o en funcionario que así designe, la responsabilidad de su implementación y fiel cumplimiento.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD Y JURISDICCIÓN

Este Reglamento será de aplicabilidad a toda persona que solicite autorización para inspeccionar y/u obtener copias de documentos públicos de la Oficina, así como a la gerencia, funcionarios y empleados de la Oficina, incluyendo al personal que preste servicios mediante contrato.

ARTÍCULO 4 – POLITICA DE NO DISCRIMEN

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por orientación sexual, raza, color, nacionalidad, origen y condición social, edad, ideas políticas o religiosas. La Oficina reconoce dicha política pública en la implementación de las leyes que la rigen, incluyendo este Reglamento, así como el no discrimen por razón de género. Por tanto, en este Reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

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. **Administrador de Documentos** – Persona responsable del control y la administración de documentos y de aquellos documentos archivados en los Centros de Documentos Inactivos (de Administración, de Casos Criminales y de Casos de la UPAD). 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; preparación de inventario y Plan de Retención de documentos inactivos para su retención y disposición, y de la Lista de Disposición de Documentos Públicos.

2. **Archivar** – El arte de colocar y conservar en un mismo sitio, debidamente clasificado, todo expediente, correspondencia, documentos u otros papeles, en forma tal que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida, y que, a su vez, facilite su localización y manejo.

3. **Centro de Documentos Inactivos de Administración** – Lugar donde los documentos públicos creados por el área de Administración, Recursos Humanos, Presupuesto y Finanzas, una vez digitalizados y guardados en el Repositorio de Documentos Digitalizados, permanecerán hasta que cumplan con su periodo activo de retención y se pueda disponer de los mismos.

4. **Centro de Documentos Inactivos de Casos Criminales** – Lugar donde los documentos de casos criminales, una vez digitalizados y guardados en el Repositorio de Documentos Digitalizados, permanecerán hasta que cumplan su periodo activo de retención y se pueda disponer de los mismos.

5. **Centro de Documentos Inactivos de Casos de la UPAD** – Lugar donde los documentos relacionados a procesos administrativos disciplinarios conducidos por la UPAD, una vez digitalizados y guardados en el Repositorio de Documentos Digitalizados, permanecerán hasta que cumplan su periodo activo de retención y se pueda disponer de los mismos.

6. **Digitalización de Documentos** - Proceso de convertir documentos físicos, en documentos electrónicos que pueden accederse, enviarse y almacenarse en medios electrónicos.

7. **Director Ejecutivo**– Funcionario designado por el Panel para administrar la Oficina, lo cual incluye el colaborar con la planificación, organización y evaluación de todas las actividades administrativas y responsable de mantener al Panel informado de todos los procedimientos administrativos.

8. **Disposición de Documentos** – Proceso para eliminar un documento cuyo término de conservación ha concluido o ha perdido toda utilidad para la actividad y operación de la Oficina.

9. **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.

10. **Documento Administrativo**- Documento que establece política institucional y/o está relacionado con procedimientos, funciones y operaciones administrativas de la Oficina.

11. **Documento Confidencial** –Documento público bajo la custodia de la Oficina y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por ley o reglamento; el que está protegido por alguno de los privilegios de 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/o, 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, sin limitarse, 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.

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

13. **Documento Público** - Documento que se origina, conserva o recibe 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 tenga que conservar permanentemente o temporeramente como prueba de las transacciones. Además, 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. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

14. **Documentos Esenciales** - Documentos necesarios e indispensables que se utilizan para enfrentar situaciones de emergencia o para la recuperación y restauración de estructuras físicas, servicios y operaciones de la Oficina.
15. **Documentos Fiscales** - Todo documento que se origine, conserve, o reciba en la Oficina que se utilice para tramitar, registrar, resumir e informar las operaciones financieras de la Oficina, que originen ingreso o desembolso de fondos públicos, o que en alguna forma sea necesario para que la Oficina del Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar los ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Gobierno de Puerto Rico.
16. **Expediente** – Conjunto ordenado de todos los documentos relacionados a un asunto, petición o reclamación.
17. **Expediente Administrativo** – Conjunto ordenado de Documentos Administrativos o de Documentos Fiscales, conforme definidos en este Reglamento, que no formen parte del expediente criminal o evidencia recopilada por el Fiscal Especial Independiente o el Fiscal Delegado en la investigación, o que no formen parte de los procesos investigativos o disciplinarios conducidos por la UPAD.
18. **Expediente Criminal** - Conjunto ordenado de todos los documentos relacionados a un caso criminal atendido por el Panel, Fiscal Especial Independiente o el Fiscal Delegado, lo cual incluye aquellos generados como parte de la investigación, denuncias, pliegos acusatorios, citaciones,

mociones escritas, resoluciones, minutas, determinaciones judiciales, sentencias y cualquier otro documento que forme parte de un proceso criminal.

19. **Fiscal Especial Independiente** – Abogado admitido a la práctica, contratado por el Panel en los casos que se le asignen, investido de la autoridad que le confiere la Ley 2-1988.

20. **Fiscal Delegado** – Abogado admitido 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. **Inventario y Plan de Retención de Documentos** - Escrito que describe detalladamente los documentos en custodia de la Oficina fijando periodos de retención para éstos, con especificidad de aquellos que deben preservarse.

22. **Gobierno** - Gobierno del Estado Libre Asociado 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.

23. **Lista de Disposición de Documentos** – Escrito que contiene una relación detallada de las series y documentos que han cumplido el Periodo de Retención establecido por este Reglamento para disposición final.

24. **Oficina**- Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente

25. **Panel**– Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, compuesto por tres (3) exjueces, según dispuesto en la Ley 2-1988.
26. **Período de Retención** - Período de tiempo fijado durante el cual deberán retenerse los documentos previos a su disposición.
27. **Presidente del Panel**– Miembro del Panel con facultades ejecutivas y administrativas, conforme lo establecido en la Ley 2-1988.
28. **Repositorio de Documentos Digitalizados** – Lugar reservado en un archivo del servidor, designado con ese propósito en el Área de Sistemas de Información. Solo el personal autorizado por el Panel tiene acceso, en sus computadoras y en las fotocopiadoras, para guardar, accesar y leer los documentos que se creen, sean escaneados y digitalizados.
29. **Serie Documental** – Identificación de documentos con Títulos, Descripción, y Categorías y que, por poseer características en común, son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.
30. **UPAD** - Unidad de Procesamiento Administrativo Disciplinario del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente.

SEGUNDA PARTE: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 6 - NOMBRAMIENTO Y DEBERES DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

El Presidente del Panel nombrará un Administrador de Documentos, quien ejercerá sus funciones y deberes cumpliendo a cabalidad con las normas aprobadas por el Panel y con las directrices impartidas por su Presidente o por el Director Ejecutivo.

Entre las funciones y deberes del Administrador de Documentos se encuentran:

a. coordinar la labor de la administración de documentos en los Centros de Documentos Inactivos correspondientes (los de Administración, de Casos Criminales o de Casos de la UPAD).

b. orientar a todos los empleados y funcionarios, así como a todo el personal que preste servicios mediante contrato, sobre las disposiciones aplicables a la administración de documentos;

c. custodiar y ser responsable de la conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización de los documentos públicos de la Oficina ubicados en los Centros de Documentos Inactivos correspondientes;

d. promover el espacio, equipo y materiales necesarios para la conservación de documentos públicos en la Oficina;

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

f. velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de la Oficina;

g. velar por el manejo y control de los documentos hasta su disposición final;

h. preparar el Inventario y Plan de Retención, y las Listas de Disposición de Documentos Públicos de la Oficina;

i. confeccionar los planes de conservación y disposición de los documentos públicos y actualizarlos periódicamente, una vez fueran aprobados por el Panel, el Presidente del Panel o el Director Ejecutivo;

j. preparar las listas de documentos públicos de la Oficina e identificar, en consulta con el Presidente del Panel o con el Director Ejecutivo, los documentos clasificados confidenciales.

ARTÍCULO 7 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS FISCALES-CENTRO DE DOCUMENTOS INACTIVOS DE ADMINISTRACIÓN

Los Documentos Administrativos, son aquellos que, establecen política institucional y/o están relacionados con procedimientos, funciones y operaciones administrativas de la Oficina.

Los Documentos Fiscales son aquellos que se originan, conservan, o se reciben en la Oficina y son utilizados para tramitar, registrar, resumir e informar las operaciones financieras de la misma. 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.

Tanto los Documentos Administrativos como los Documentos Fiscales se mantendrán en los Expedientes Administrativos en las áreas correspondientes donde se utilicen con frecuencia, mientras que aquellos que se consulten con poca frecuencia, se conviertan en inactivos o hayan sido intervenidos en auditorías realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico serán conservados en Centro de Documentos Inactivos de Administración.

Los originales de los Documentos Administrativos o de los Documentos Fiscales o cualquier reproducción de éstos, según sea el caso, incluyendo 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.

Documentos Administrativos o Documento Fiscales pendientes de reclamaciones o relacionados a acciones judiciales se conservarán conforme indicado anteriormente o hasta tanto se resuelva el caso o asunto, y la determinación sea final y firme, el término que sea mayor.

ARTÍCULO 8- DOCUMENTOS RELACIONADOS A CASOS CRIMINALES O CASOS DE LA UPAD- CENTRO DE DOCUMENTOS INACTIVOS DE CASOS CRIMINALES O DE CASOS DE LA UPAD

Los documentos concernientes a casos de naturaleza criminal referidos por el Departamento de Justicia, una vez culminado el proceso de investigación y/o judicial, se conservarán con el Expediente Criminal y serán archivados en el Centro de Documentos Inactivos de Casos Criminales.

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

Los documentos concernientes a procesos disciplinarios referidos y/o conducidos por la UPAD y el Panel, una vez culminado el proceso administrativo, serán archivados en el Centro de Documentos Inactivos de Casos de la UPAD.

Estos documentos se conservarán hasta tanto se resuelva el caso o asunto, cuya determinación haya advenido final y firme. Luego de que hayan sido digitalizados, se conservarán por 15 años.

ARTÍCULO 9 - DOCUMENTOS ESENCIALES

Los Documentos Esenciales son aquellos documentos primordiales que proveerán la información requerida por cualquier dependencia del Gobierno durante una emergencia. Durante la primera fase en un desastre, no se contará con el tiempo ni el lugar apropiado para leer de forma electrónica, en micro-formas u otros documentos legibles en máquinas, aun cuando el equipo, empleados y los sistemas de energía estén disponibles.

Forman parte de los Documentos Esenciales aquellos documentos requeridos por agencias gubernamentales y descritos como documentos comunes en todas las dependencias del gobierno. La Oficina deberá cotejar dichos documentos para determinar las operaciones particulares, en caso de que surja una emergencia. Entre los documentos típicos de documentos requeridos se incluyen, sin limitarse, a los siguientes:

1. Plan Operacional de Emergencias, que deberá incluir un informe de las funciones, planes y programas para enfrentar situaciones de emergencia.
2. 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.
3. Listas y dibujos, mapas mostrando localizaciones y otra información esencial sobre facilidades de emergencia incluyendo a agencias o entidades como: Policía, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, hospitales, refugios, entre otros.
4. Medios de comunicación.

5. Lista de materiales y equipos claves tales como aparatos contra incendios, instrucciones de operaciones, entre otros.
6. Lista de documentos esenciales y sus localizaciones, y un resumen de documentos disponibles en la Oficina.

El criterio de selección de los Documentos Esenciales se establecerá de forma prioritaria en la Oficina y será estrictamente aplicado en las emergencias.

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.

La Oficina deberá realizar un inventario total de los Documentos Esenciales a ser retenidos o grupos de series, tomando la debida precaución de verificar y asegurar que la información esté completa y concisa. Se considerará cada fuente de información que posea la Oficina.

La información de los documentos requeridos para ofrecer información esencial podrán ser extractos de los documentos. Los documentos originales de dónde estos fueron obtenidos se conservarán para su uso futuro, tales como: Historial de Personal, documentos de Finanzas, entre otros.

Cualquier Documento Esencial deberá estar completo, disponible, y listo para uso inmediato. Los documentos de la primera categoría deben estar en papel, aunque estén en micro-formas, cintas magnéticas, "diskettes", CD's, medios electrónicos, entre otros.

Una vez seleccionados los Documentos Esenciales, la Oficina deberá mantener actualizadas las listas de dichos documentos.

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

ARTÍCULO 10 - EXPEDIENTES DE CASOS CRIMINALES

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.

Los Administradores de Sistemas de Oficina serán los custodios de los expedientes criminales, cintas magnetofónicas, cintas video-magnetofónicas, o cualquier otra forma que se utilice en las oficinas de los fiscales, en archivos asignados especialmente 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 Inactivo de Casos Criminales, identificadas con nombre del caso investigado y descripción de los documentos. Estas cajas serán enumeradas en secuencia, y en su interior, se incluirá el índice de documentos que están contenidos en cada una.

Conforme a las disposiciones legales y reglamentarias se establecerá el carácter confidencial de documentos que obren en los expedientes de casos criminales.

ARTÍCULO 11 - EXPEDIENTES DE CASOS DE LA UPAD

Los Administradores de Sistemas de Oficina designados a laborar en la UPAD, serán los custodios de los expedientes y documentos de casos atendidos en dicha Unidad, los cuales deben guardarse en archivos asignados especialmente a esos efectos.

Una vez concluido el caso, los expedientes así como la evidencia y los documentos que lo acompañan, se trasladarán en cajas al Centro de Documentos

Inactivo de Casos de la UPAD, identificadas con nombre del caso investigado y-o tramitado y descripción de los documentos. Estas cajas serán enumeradas en secuencia y en su interior se incluirá el índice de documentos que están contenidos en cada una.

Los expedientes y documentos de los procesos disciplinarios conducidos por la UPAD y el Panel serán confidenciales hasta tanto el Panel emita una determinación final sobre el asunto ante su consideración. Esto aplica a los informes de investigación referidos por los funcionarios y las agencias ejecutivas reconocidas por el Plan de Reorganización Núm. 1, con capacidad para presentar querellas.

Una vez el Panel emita una determinación final sobre el asunto ante su consideración, cualquier persona interesada en inspeccionar y/u obtener copia de la misma deberá solicitar autorización para ello al Panel.

ARTÍCULO 12 – SOLICITUD DE INSPECCIÓN O DE COPIAS DE DOCUMENTOS

El Panel podrá permitir el acceso a documentos para su inspección o entrega de copia, observando las siguientes normas:

1. Las personas interesadas en tener acceso a documentos, deberán solicitarlo por escrito al Panel.
2. En la solicitud de información deberán exponer el propósito para el cual se solicita la información e incluirá una certificación de que la información solicitada será para el uso exclusivo del solicitante y no será transferida a otras personas o utilizada para otro propósito no expuesto en la solicitud.

3. De aprobarse la solicitud por el Panel, el Director Ejecutivo coordinará con el Administrador de Documentos y con el funcionario que tenga bajo su custodia los documentos, la fecha y hora más conveniente para inspeccionar y/o entregar la copia solicitada del documento.

4. En caso de inspección, luego de autorizada, se proveerá un lugar adecuado para ello, que no interrumpa la labor de la Oficina.

5. Deberá garantizarse la integridad y seguridad de los documentos al ser inspeccionados, bajo la supervisión del funcionario designado.

6. Se notificará a la persona el costo de los derechos correspondientes a ser pagados en caso de copias solicitadas.

Quedan excluidos de acceso, inspección y solicitud de copias, expedientes y documentos u objetos que, por disposición expresa de alguna ley especial, reglamento, regla procesal u orden del tribunal deberán permanecer fuera del escrutinio público o sean de naturaleza confidencial.

ARTÍCULO 13 - PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La Oficina tendrá la responsabilidad de establecer mecanismos para proteger los documentos públicos al conservar, clasificar y archivar los mismos contra: fuego, huracán e inundaciones, humedad excesiva, falta de ventilación adecuada y roedores, polilla, e insectos.

Para lograr una adecuada seguridad se deberán observar además las siguientes normas:

1. Todo el personal será responsable por la seguridad de los documentos de la Oficina.
2. Los documentos deberán clasificarse siguiendo los procedimientos adecuados de seguridad.
3. El acceso a las áreas de la Oficina, incluyendo archivos o Centros de Documentos Inactivos deberá estar rigurosamente controlado. Sólo el personal a cargo del lugar, o las personas designadas por el Panel, el Director Ejecutivo, o el funcionario designado, podrá extraer los documentos dentro o fuera del área de trabajo u oficina. 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.
4. No se admitirá en el área de archivos o Centros de Documentos Inactivos personas ajenas a esas áreas. Las llaves de los archivos, puertas o combinaciones de las mismas, deberán ser controladas por el personal designado.
5. Los archivos y puertas serán cerrados con llave diariamente antes de abandonar las áreas de trabajo. El Administrador de Documentos, las Administradoras de Sistemas de Oficina, personal gerencial y administrativo serán responsables de cerrar las puertas y archivos de sus áreas de trabajo, y serán los custodios de los mismos.
6. Para lograr un control de los documentos, sólo podrán removerse de los archivos lo expedientes relacionados con los casos o asuntos que los

funcionarios estén trabajando. No se dejarán expedientes en los cubículos o escritorios por tiempo prolongado y sin supervisión, y los mismos se le entregarán al custodio, para ser guardados, una vez finalizado el trabajo.

7. Todos los funcionarios que intervengan en el proceso de manejo y control de documentos de casos criminales o de casos de la UPAD velarán, en todo momento, por la confidencialidad y seguridad de los mismos.

8. Los expedientes administrativos, criminales y de casos de la UPAD inactivos no podrán ser sacados fuera de la Oficina, a no ser que exista autorización del Director Ejecutivo, previa consulta con el Presidente del Panel, en coordinación con el Administrador de Documentos y deberá estar atento a no dejar documentos o expedientes en los vehículos u otros medios de transportación o llevarlos a lugares donde se ponga en riesgo la seguridad y confidencialidad de los mismos.

ARTÍCULO 14 - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de digitalización se realiza con el propósito de preservar los documentos de la Oficina. El proceso de digitalización es uno de los factores determinantes al momento de la disposición final de los documentos ya que, reduce de forma significativa la cantidad de documentos almacenados y por ende, aumenta el espacio disponible para almacenar nuevos documentos. Este proceso aumenta la eficiencia y agiliza el manejo de los documentos.

Las normas referentes al proceso de digitalización de documentos serán establecidas por el Panel.

Una vez los documentos sean digitalizados, cualquier copia física o electrónica de dichos documentos digitalizados, para uso oficial, incluyendo su uso como evidencia en los foros judiciales y administrativos, se entenderá que es copia fiel y exacta al original.

TERCERA PARTE: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

SECCIÓN A: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 15 - NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

El Director Ejecutivo, en consulta con el Presidente del Panel, establecerá las guías y normas para: la clasificación y operación de sistemas de documentos 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. Estos documentos no estarán accesibles al público.

La autoridad para determinar la clasificación o reclasificación de documentos confidenciales será ejercida por el Panel.

Todo funcionario o empleado que, en el descargo de sus funciones, intervenga con información o documentos confidenciales deberá respetar y proteger la clasificación de dichos documentos.

Todo funcionario o empleado 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 o al Director Ejecutivo para su evaluación y la determinación que corresponda, en consulta con el Panel.

Todo documento confidencial podrá ser reclasificado solamente con autorización expresa del Panel. El Panel podrá delegar en el Director Ejecutivo determinar el período de clasificación confidencial al trasladar documentos confidenciales a un archivo o a los Centros de Documentos Inactivos.

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.

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, coordinará y documentará el acceso con el Director Ejecutivo, previa autorización del Presidente.

Los Fiscales Especiales Independientes, a tenor con la facultad delegada en ley, podrán sacar expedientes criminales para atender asuntos relacionados a los casos que atienden, siempre velando por la integridad y protección de los mismos. Con la anterior excepción, no se permitirá sacar documentos confidenciales fuera de la Oficina, ni transportarlos en vehículos privados. Sólo se transportarán fuera de la Oficina, previa consulta con el Presidente o los Miembros del Panel, en caso que se considere justificable, y aplicando medidas de seguridad para el descargo de las

encomiendas asignadas en el procesamiento de la investigaciones y asuntos bajo su jurisdicción.

ARTÍCULO 16 – SOLICITUD DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Toda solicitud para tener acceso a documentos confidenciales deberá tramitarse de conformidad al proceso establecido en este Reglamento, por escrito y dirigirse al Panel, para su consideración y determinación.

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 o revelada a otras personas o utilizada para otro propósito no expuesto en la solicitud.

Todo uso de información confidencial deberá ser pertinente al propósito para el cual se solicite y su uso, de autorizarse, estará disponible pero limitado a aquellas restricciones que imponga la Oficina.

No podrá ser divulgado el documento confidencial o su contenido, ni utilizado para otros propósitos.

CUARTA PARTE: CUSTODIA Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTICULO 17 - NORMAS RELATIVAS A LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PUBLICOS

Como norma general, 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 final de documentos en la Oficina, será mandatorio preparar un Inventario y un Plan de Retención de Documentos Públicos que promueva la pronta y ordenada reducción en la cantidad de documentos. Luego de aprobado el Inventario y Plan de Retención, se preparará la Lista de Disposición de Documentos, para la disposición final o traslados de los documentos.

El Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos y la Lista de Disposición de Documentos deberán incluir:

a) Serie Documental – Identificación con Títulos, Descripción, y Categorías de los documentos, incluyendo los no titulados.

b) Periodo de Retención Fijado - Años Comprendidos de los documentos, para usarse como base del tiempo de retención, activos e inactivos, según estipulado en este Reglamento.

c) Observaciones - Información adicional, o comentarios.

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

ARTÍCULO 18 - CENTROS DE DOCUMENTOS INACTIVOS

Cuando los documentos hayan cumplido su periodo activo y tengan que permanecer en estado inactivo por algún tiempo, luego de ser digitalizados por el personal a cargo de los mismos, serán trasladados a los Centros de Documentos Inactivos correspondientes donde permanecerán hasta la disposición final de los

mismos, conforme a lo establecido en el Inventario y Plan de Retención de Documentos de la Oficina.

Los Centros de Documentos Inactivos tomarán las medidas necesarias para proteger los expedientes y documentos bajo su custodia. Los mismos deberán ser empacados adecuadamente, rotulados y separados por casos o asuntos. 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 a los Centros de Documentos estará rigurosamente controlado. Sólo el Administrador de Documentos, el Director Ejecutivo y/o personal autorizado podrán entrar y sacar los expedientes y documentos del área designada.

Todos los funcionarios y empleados que intervengan en el proceso de manejo y control de dichos expedientes velarán, en todo momento, por las normas establecidas referente a integridad, seguridad y confidencialidad de los documentos.

Los documentos no podrán ser sacados fuera del Centro de Documentos Inactivos sin previa autorización. El personal autorizado al acceder los expedientes y documentos deberá estar atento 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 y se la autorizó el acceso a expedientes o documentos, entregará los mismos al Administrador de Documentos.

El Administrador de Documentos será responsable de la custodia, manejo y conservación de todos los documentos existentes en los Centros, y será quien expida y

certifique, previa autorización del Presidente del Panel, las copias de aquellos documentos bajo su custodia.

ARTÍCULO 19 - INVENTARIO Y PLAN DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas que tengan documentos a su cargo, prepararán un Itinerario y Plan de Retención de Documentos luego de realizar un inventario completo de los documentos de la Oficina.

El Plan de Retención deberá proveer 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; así como un sistema operacional eficiente para retener un volumen mínimo de aquellos documentos que se utilicen con mayor frecuencia.

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 de cuáles se dispondrán.

Se revisarán anualmente los Inventarios y Planes de Retención de Documentos.

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

ARTÍCULO 20 – TIEMPO DE RETENCIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

Todo documento que por estar relacionado con el manejo de los asuntos públicos, o que por su valor legal informativo sea necesario conservar como prueba de las labores de la Oficina, se conservarán hasta que sean digitalizados, por seis (6)

años o hasta tanto la Oficina sea auditada por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el término que sea mayor. Previo al momento de disponer de dichos documentos públicos deberá certificarse que los mismos se encuentran digitalizados.

La Oficina establecerá los criterios para clasificar aquellos documentos que deban tener un periodo de retención mayor al establecido, sea por su valor histórico, legal, administrativo o informativo.

QUINTA PARTE: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21 - VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO

El incumplimiento con lo aquí dispuesto en este Reglamento podrá conllevar la separación del puesto de confianza ocupado por los empleados que laboran en la Oficina, medidas disciplinarias, civiles y/o criminales, dispuestas en la reglamentación de personal de la Oficina, el Código Penal, y cualquier otra ley especial aplicable, así como la cancelación de contrato al personal que labora en la Oficina mediante los mismos.

ARTÍCULO 22 - 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 23 - DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 8139 radicado en el Departamento de Estado el 17 de enero de 2012, así como cualquier otro procedimiento establecido mediante orden, carta circular o cualquier otro, que a la fecha de su aprobación exista y que no esté de acuerdo con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 24 - 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 38-2017.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 9 de octubre de 2019.

Nydia M. Cotto Vives
Presidenta del Panel

Rubén Vélez Torres
Miembro del Panel

Ygrí Rivera Sánchez
Miembro del Panel