



PROF. ENRIQUE MÁRQUEZ OCASIO  
DIRECTOR DE ASUNTOS PÚBLICOS  
DIRECTOR INTERINO, ARCHIVO GENERAL  
Y BIBLIOTECA GENERAL DE PUERTO RICO

20 de junio de 2017

**Carta Circular Núm. 2017-PADP-007**

*Jefes de Agencias e Instrumentalidades Públicas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, Jefes de Corporaciones Públicas, Jefes de Agencias Excluidas del Sistema de Administración de Recursos Humanos y Alcaldes*

**Asunto: Disposición Final de Documentos Públicos**

Estimados señores (a):

La Ley número 5 de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos, se aprobó con el propósito de establecer un programa sistemático de conservación de documentos que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo, fiscal o informativo merecen preservarse y la eliminación de aquellos que carecían de valor permanente y habían perdido toda su utilidad administrativa o fiscal.

El Artículo 3 de dicha ley, según enmendada, define el término documentos públicos como:

*“Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor administrativo, legal, fiscal, cultural o informativo”.*

Además, según el Artículo mencionado

*“La palabra que comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microfilma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento”.*





5 de julio de 2017  
Carta Circular 2017-PADP-007  
Disposición Final de Documentos Públicos  
Página número 2

Entre sus principales disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos, según enmendada, están las siguientes:

- Cada organismo gubernamental tendrá una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el programa en el organismo gubernamental concernido.
- El Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña queda facultado para administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, incluyendo corporaciones públicas y municipios.
- Anualmente, deben prepararse listas de disposición de documentos en cada dependencia y someter éstas al Programa de Administración de Documentos Públicos, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña. Dicho Programa remitirá copia de tales listas aprobadas al Archivero quien examinará las listas y en virtud de lo que dispone la Ley número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, determinará si interesa retener algún documento o el traspaso a una entidad educativa o cultural, según se define en el término de esta ley.
- Aquellos documentos que el archivero no reclame podrán ser destruidos previa autorización expresa del Administrador del Programa (a) o su Representante Autorizado.

Los documentos inservibles, una vez destruidos en forma irreproducible, así como aquellos papeles que no se consideren documentos según definido en esta ley, podrán venderse al mejor postor por el jefe de cada dependencia o 5 de julio de 2017

- Por el Administrador de Servicios Generales, una vez cumplidos todos los procedimientos administrativos aplicables.
- Las agencias que opten por permanecer bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales dispondrán de aquellos papeles que no se consideran documentos, según definido en esta ley, de acuerdo al Reglamento sobre Propiedad Excedente Estatal.





# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Archivo General de Puerto Rico • Instituto de Cultura Puertorriqueña

---

Carta Circular 2017-PADP-007  
Disposición Final de Documentos Públicos  
Página número 3

Además, el Artículo Número 15, del “Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva” establece lo siguiente:

*“Cada organismo deberá someter al Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva, treinta días después del cierre de cada año fiscal, un informe sobre el status de su Inventario y Plan de Retención de Documentos”.*

En cuanto a la venta de papeles y documentos inservibles, el Departamento de Hacienda, mediante Carta Circular Núm. 1300-6-96, emitió instrucciones gerenciales para la contabilidad de los ingresos que reciban por concepto de dichas ventas, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

Recabamos de todos el fiel cumplimiento de las disposiciones de la reglamentación vigente.

La presente Carta Circular deroga la Carta Circular ASG Núm. 96-11

Cordialmente,

**ENRIQUE MARQUEZ OCASIO**  
**Director de Asuntos Públicos**  
**Director Interino, Archivo General de Puerto Rico**

