

PARTE PRIMERA: INTRODUCCIÓN

SECCIÓN A: NORMAS GENERALES

ARTICULO 1: TITULO CORTO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Administradores de Documentos".

ARTICULO 2: FUENTE JURÍDICA

Este reglamento se aprueba por virtud del poder que le confiere la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", y mediante el Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011, al Archivero General de Puerto Rico como Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 3: PROPÓSITO

Este reglamento se aprueba con el propósito de establecer unos requisitos uniformes de suerte que a todos los funcionarios(as) a cargo de las funciones de la administración de documentos en todos los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva se les exijan las mismas cualificaciones, se les dé el mismo trato, el mismo adiestramiento y se impongan las mismas obligaciones y responsabilidades; se establezca el procedimiento para su designación y para el relevo de sus funciones al amparo de la disposición de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, así como el Reglamento de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

Es necesario que cada organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el Programa en la dependencia concernida.

ARTICULO 4: ALCANCE

Este reglamento aplicará a todo empleado o funcionario de Gobierno a quien el Archivero General de Puerto Rico haya autorizado como Administradores(as) de Documentos mediante evaluación.

ARTICULO 5: JURISDICCIÓN

Toda gestión de administración de documentos que se efectuó en las dependencias, se regirá por las normas establecidas en este reglamento y en las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 según enmendada y en el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos y del Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011.

ARTICULO 6: INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Reglamento no se interpretaran aisladamente. Para cumplir las funciones de Administradores(as) de Documentos es necesario conocer todas las normas promulgadas por el Archivero General de Puerto Rico que regulan la Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 7: INTERPRETACIÓN DE PLABRAS Y FRACES

1. En General

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda, el número singular y el plural incluyen el singular.

2. En Particular: Definiciones

Las palabras y frases en todo el Reglamento serán definidas en este inciso.

Las siguientes palabras y frases usadas en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

a. Administrador de Documentos

Es la persona responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos en su dependencia; entre sus actividades están la supervisión de archivos, su mantenimiento, el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquinas, microformas, recuperación de información, ficheros, correo, documentos vitales, equipo y materiales de archivo y centros de documentos.

b. Administración de Documentos

Es el área adentro de la gerencia administrativa que tiene como objetivo la planificación, dirección, organización y control de actividades dirigidas a logara economía y eficiencia en la creación, mantenimiento y uso, conservación y disposición de documentos.

c. Dependencia

Incluye cualquier departamento, municipio, corporación pública, junta o comisión del Estado y sus divisiones, negociados y oficinas y datos otro organismo gubernamental de la Rama Ejecutiva.

d. Ley de Administración de Documentos Públicos

Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, la cual establece el Programa de Administración de Documentos Públicos.

e. Administrador del Programa

El Archivero General de Puerto Rico del Instituto de Cultura Puertorriqueña, funcionario designado por esta Ley a administrar y reglamentar en la Rama Ejecutiva, las Corporaciones Públicas y los Municipios y facultado a evaluar los candidatos a extendersele nombramientos especiales de Administradores de Documentos, previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.

f. Archivo

El Archivo General de Puerto Rico del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

SECCION B. FUNCIONES, OBLIGACIONES DEL ARCHIVO Y DE LAS DEPENDENCIA

ARTÍCULO 8: DE EL ARCHIVO

El Archivo será responsable de coordinar con el Administrador de Documentos las funciones relativas a la Administración de Documentos de su dependencia. En el desempeño de estas funciones, el Archivo efectuara las gestiones que se disponen en este Artículo.

1. ADIESTRAMIENTO

El Archivo viene obligado a ofrecer orientación a los Administradores de Documentos. Para ello establecerá y mantendrá un programa de adiestramiento y asesoramiento continuo de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

a. Adiestramiento Básico

Este adiestramiento se ofrecerá a todos los nuevos candidatos en coordinación con nuestro Programa de Administración de Documentos Públicos.

b. Adiestramiento Continuo

En estos adiestramientos se explicaran nuevas normas y procedimientos, de haber surgido; se refrescaran los conocimientos sobre las existentes; se discutirán problemas y errores cometidos y el uso y tramitación de nuevos procedimientos.

1. Término

Este adiestramiento se efectuara por lo menos una vez al año.

2. INFORMACIÓN

El Archivo está obligado a mantener informados a los Administradores de Documentos de toda la actividad de Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva.

Para asegurarse de cumplir fielmente está obligado, el Archivo someterá a los Administradores de Documentos copia de aquella información o guías a material informativo que considere necesario para que ejecuten correctamente sus funciones.

2. ASESORAMIENTO

El Archivo ofrecerá asesoramiento constante en casos de consultas verbales o escritas de los Administradores de Documentos.

3. FISCALIZACIÓN

El Archivo se asegurara de que la operación de Administración de Documentos se lleve a cabo correctamente. Para asegurar esto, el Programa de Administración de Documentos Públicos hará intervenciones en los trabajos de los Administradores de Documentos.

a. Sitio dónde llevarla a cabo

Esta fiscalización se llevará a cabo:

1. Mediante encuestas de evaluación con cuestionarios al respecto.
2. En la propia dependencia de Administrador de Documentos.

b. Forma de efectuar la fiscalización

1. Mediante evaluaciones con cuestionarios.
2. Mediante intervenciones directas esporádicas en los trabajos del Administrador d Documentos en su dependencia observando si se cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 y los reglamentos al respecto.

ARTÍCULO 9: DE LAS DEPENDENCIAS

Las dependencias vienen obligadas a facilitar, colaborar y coordinar toda la función de administración de documentos con el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico.

Por lo que, tendrán que cumplir con lo siguiente:

1. FACILITAR FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

Los jefes de dependencia establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones de todos los Administradores de Documentos. El jefe de dependencia será responsable de que la función de administración de documentos en su dependencia este en armonía con el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Los jefes de dependencias tendrán que proveer los mecanismos adecuados para que internamente se coordine la producción de la información necesaria para intervenir a los Administradores de Documentos en cuanto a la aplicación, por estos de las normas establecidas por el Archivo General de Puerto Rico.

2. FUNCIONES

Los es de Documentos llevaran cabo las siguientes funciones para cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos:

- a. Implementar las normas que van a regir la Administración de Documentos de la Dependencia de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada y los reglamentos al respecto.
- b. Coordinar la labor de la Administración de Documentos en todas sus fases en la dependencia con el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico..
- c. Orientar a todos los funcionarios y ejecutivos de su dependencia respecto al programa de Administración de Documentos Públicos.
- d. Colaborar con los funcionarios y ejecutivos de su dependencia en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.
- e. Es el custodio de la documentación de su dependencia y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.
- f. Recibir adiestramiento que lo capaciten y mantengan al día en todas las fases de la administración de documentos.
- g. Promover los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal del programa de Documentos de su dependencia.
- h. Promover la economía en la utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.
- i. Implementar procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia; correo, archivo activo e inactivo en los diferentes departamentos de su dependencia.

- j. Colaborar con el especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías del programa de Documentos de sus dependencias.
- k. Supervisar al personal a su cargo.
- l. Supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de su dependencia.
- m. Dirigir la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de su dependencia y mantenerlos al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.
- n. Realizar auditorías de archivos en su dependencia para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.
- o. Velar por el sistemático control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
- p. Analizar los manuales de procedimientos en uso y actualizar estos de acuerdo a los cambios que sea necesario implementar en consulta con el programa de Administración de Documentos Públicos.
- q. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de su dependencia.
- r. Revisar y analizar el diseño y uso de los formularios de su dependencia anualmente para reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad.
- s. Coordinar y someter para aprobación de la Administración de Servicios Generales cualquier proyecto de digitalización (Microfilmación) que su dependencia lleve a cabo.
- t. Realizar tareas afines que le sean asignadas.
- u. Coordinar la labor de preparar listas de los documentos especializados de su dependencia y el alcance de éstas, y listas de documentos, que por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros. Al considerar estas clases los jefes de dependencias serán específicos y limitativos.

PARTE SEGUNDA: SOBRE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

SECCIÓN A: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 10: ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

1. Creación

Por lo presente se crea la figura del Administrador de Documentos con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalan con este reglamento.

2. Quién es el Administrador de Documentos

Administrador de Documentos es aquel que ocupe un puesto regular en cualquier dependencia, autorizado por el Archivero General a administrar el Programa de Administración de Documentos en el organismo gubernamental concernido.

3. Propósito

Cada dependencia, para llevar a cabo sus funciones efectivamente, es necesario que observe una eficiente y adecuada administración de documentos. Para lograr esto es necesario que se observe unas normas y procedimientos que estarán descritos en el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos que próximamente será distribuido a los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva; y que tendrá que ser implementado por un funcionario responsable de administrar y dirigir el Programa de Administración de documentos en la dependencia concernida.

Por lo cual, se crea la figura del Administrador de Documentos con el propósito de establecer una administración de documentos uniforme en todos los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva, las Corporaciones Públicas y los Municipios, asegurar la coordinación interna en cada dependencia, y la coordinación interagencial por el Archivo, para asegurar que los procedimientos y normas establecidas por el Archivero General de Puerto Rico al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada en materia de administración, sean fielmente cumplidos por estos.

4. Limitación

Solamente se nombrara un Administrador de Documentos por dependencia.

SECCIÓN B: ELEGIBILIDAD

ARTICULO 11: REQUISITOS *(enmendado 15 de febrero de 1980 – vea adjunto)*

Será elegible para que se le expida nombramiento especial de Administrador de Documentos a toda persona que reúna los siguientes requisitos:

1. Poseer bachillerato de cualquier universidad reconocida y adiestramientos en administración de documentos o dos (2) años o más de colegio y tres (3) años de experiencia en administración de documentos y adiestramiento. (El equivalente será medio a base de la complejidad del organismo Gubernamental).
2. Ocupe un cargo o puesto regular.
3. Tome el adiestramiento básico ofrecido por el Archivo y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que su dependencia pueda proveerle para capacitarlo en las funciones que desempeña.

SECCIÓN C: SELECCIÓN

ARTICULO 12: QUIEN RECOMIENDA LOS CANDIDATOS PARA ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

Cada jefe de organismo gubernamental recomendará para evaluación al empleado a quien interesa se le expida nombramiento de Administrador de Documentos.

ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR LOS ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

1. Criterios de Selección

Al hacer su selección de candidatos, el jefe del organismo gubernamental tomará en consideración lo siguiente:

- a. Puesto al cargo que ocupe la persona;
- b. Funciones que desempeña;
- c. Si cumple con los requisitos del puesto según establecidos en este Reglamento.

2. Selección

Cada jefe de organismo gubernamental deberá seleccionar inmediatamente el candidato que ocupará el puesto de Administrador de Documentos y solicitar su evaluación al Archivero General de Puerto Rico. El candidato recomendado deberá poseer los requisitos mínimos establecidos en este reglamento.

SECCIÓN D: ADIESTRAMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTICULO 14: EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Una vez se reciba en el Archivo la petición de evaluación del candidato, el Programa de Administración de Documentos Públicos estudiará está sujeta a lo siguiente:

1. Aceptación del Candidato

Si el candidato cumple con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento, se le notificara al jefe del organismo gubernamental la aceptación del candidato y la fecha en que comenzará el adiestramiento para Administrador de Documentos en el cual se le haya inscrito señalándole la fecha, sitio y hora para ello.

2. Rechazo del Candidato

Si el candidato no reúne los requisitos mínimos, se denegara el nombramiento automáticamente y se le notificara al jefe del organismo gubernamental para que someta nuevo candidato.

ARTICULO 15: ADIESTRAMIENTO BÁSICO DE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

1. Contenido

El adiestramiento básico para los candidatos a Administradores de Documentos estar dividido en dos (2) etapas:

a. Conferencias

La fase de conferencias deberá contener, pero no estará limitada, a información sobre lo siguiente:

- 1) Propósito del curso:
- 2) Responsabilidades y funciones de los Administradores de Documentos;
- 3) Leyes y reglamentos que regulan su actividad:
- 4) Conceptos elementales, básicos y fundamentales de Administración de Documentos:
- 5) Material normativo e informativo que deberá utilizar en sus funciones.

b. Practicas

La fase de prácticas solamente se ofrecerá si el candidato cubre todo el material de las conferencias y se le dará seguimiento en el propio organismo gubernamental de acuerdo a la necesidad del candidato.

2. Duración

La duración de este adiestramiento introductorio será de una semana.

3. Asistencia

Será compulsoria la asistencia a los adiestramientos y será obligación de la dependencia, velar por la asistencia de sus empleados a todas las fases del adiestramiento.

ARTICULO16: EVALUACIÓN

Con posteridad al adiestramiento, se evaluarán a los candidatos para determinar su aprovechamiento.

1. Aprobación

Se estimará aprobado el adiestramiento si el candidato cumplió con lo siguiente:

a. *Asistió a todas las conferencias*

1) Certificado

Se le extenderá certificado acreditativo de que asistió al adiestramiento ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico.

b. *Demostró en las prácticas su capacidad para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y deberes que conlleva el nombramiento.*

SECCION E. NOMBRAMIENTO**ARTICULO17: NOMBRAMIENTO OFICIAL**

El Director del organismo gubernamental expedirá nombramiento oficial a la persona que recomiende el Archivo General de Puerto Rico y que haya aprobado el adiestramiento ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos.

ARTICULO18: REVOCACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

1. Quando procede

El Archivero General de Puerto Rico podrá solicitar al jefe del organismo gubernamental que revoque el nombramiento a cualquier Administrador de Documentos cuando se dé una de las siguientes:

a. *Causas*

1. *Que no hubiere desempeñado su deber con eficiencia, según la Ley, reglamentos y demás normas que regulan su actividad.*

2. *Que el jefe del organismo gubernamental lo solicite, previa justificación.*

ARTICULO19: RENUNCIA DEL EMPLEADO

Si un empleado con cualquier nombramiento de Administrador de Documentos es trasladado a otro organismo gubernamental, renuncia o es despedido de su empleo, automáticamente quedará sin efecto su nombramiento.

Sera obligación del jefe del organismo gubernamental, notificar al Archivo el traslado, renuncia o despido de cualquier empleado que estando en su departamento, se le hubiere nombrado Administrador de Documentos.

SECCION F. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

ARTICULO 20: CUMPLIMIENTO DE NORMAS

El Administrador de Documentos tendrá que cumplir con todas las normas y directrices que emita el Archivero General de Puerto Rico, al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y los reglamentos al respecto.

ARTICULO 21: SUPERVISIÓN

El Administrador de Documentos viene obligado a supervisar y coordinar la función de la administración de documentos de su organismo gubernamental de acuerdo con las funciones que se describen en el Artículo 9 de este reglamento.

PARTE TERCERA: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 22: TIEMPO PARA NOMBRAR CANDIDATOS

Por la presente se da un periodo de gracia de treinta (30) días contados a partir de la fecha de vigencia de este reglamento dentro del cual los jefes de organismos gubernamentales someterán sus candidatos para ser evaluados por el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico.

Luego de nombrados los candidatos seleccionados, se consideraran Administradores de Documentos, con nombramiento regular y serán los únicos que se reconocerán por ese concepto bajo las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 23: VIOLACIONES Y PENALIDADES

El Administrador de Documentos informara a los funcionarios y personas que hagan uso de los documentos públicos, sobre las penalidades por las violaciones a la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que dispone que:

“No se destruirá, obsequiara, alterara o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta Ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeta a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico, Ley Numero 115 del 22 de julio de 1974, según enmendado.

Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los Administradores de Programas constituirá delito menos grave y convicta que fuere la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal”.

ARTICULO 24: VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su promulgación por el Secretario de Estado conforme establece la "Ley de Reglamentos del 1958".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 21 de julio de 1979.
