



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES



**REGLAMENTO  
4284**

Reglamento para la  
Administración de Documentos Públicos  
en la Rama Ejecutiva

---



## REGLAMENTO NUMERO 4284

### INDICE

	PAGINA
<b>PARTE PRIMERA – NORMAS GENERALES</b>	
Sección A	Introducción ..... 1
Artículo 1	Título Corto ..... 1
Artículo 2	Base Legal ..... 1
Artículo 3	Propósito ..... 1
Artículo 4	Alcance ..... 1
Artículo 5	Jurisdicción ..... 2
Artículo 6	Relación con otras Normas ..... 2
Artículo 7	Interpretación de Palabras y Frases ..... 2
Artículo 8	Definición de Términos ..... 2-4
Sección B	Funciones y Obligaciones del Programa de Administración de Documentos Públicos y de los Organismos ..... 5
Artículo 9	Contenido del Programa ..... 5
Artículo 10	Programa de Administración de Documentos Públicos.. 5-6
Artículo 11	De las Dependencias ..... 7
Artículo 12	Creación de Documentos ..... 7
Artículo 13	Organización, Mantenimiento y Uso de Documentos ..... 7
Artículo 14	Disposición de Documentos ..... 8
Artículo 15	Informe Anual de Documentos Retenidos ..... 8
<b>PARTE SEGUNDA – ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS</b>	..... 9
Sección A	Sobre Creación de Documentos ..... 9
Artículo 16	Propósito ..... 9
Artículo 17	Responsabilidades de los Organismos ..... 9-10
Artículo 18	Normas ..... 10
Artículo 19	Administración de Correspondencia (Arte de Redacción y Preparación de Escritos) ..... 11-12
Artículo 20	Administración de Informes ..... 12-14
Artículo 21	Administración de Diseño y Control de Formularios 14-16
Artículo 22	Administración de Directrices ..... 16-18
Artículo 23	Administración de los Documentos en Procesamiento de Datos ..... 18-20
Sección B	Organización, Mantenimiento y Uso de Documentos .... 20
Artículo 24	Propósito ..... 20
Artículo 25	Administración de Correo ..... 20-21
Artículo 26	Administración de Archivos ..... 22-23

	PAGINA
Artículo 27	Administración de Equipo y Materiales para Documentos ..... 23-24
Artículo 28	Administración de Copias y Fotocopiadoras ..... 24-28
Artículo 29	Administración de Micrografía ..... 29
	1. Definiciones ..... 29-30
	2. Responsabilidades de los Organismos ..... 31
	3. Responsabilidades del Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva ..... 31
	4. Análisis de Sistemas Micrográficos ..... 32
	5. Procedimientos para Solicitar Autorización para Efectuar Proyectos de Micrografía y Disponer de los Documentos Originales ..... 33
	6. Preparación ..... 33
	7. Microfilmado ..... 33
	8. Normas de Calidad ..... 34
	9. Microformas y Formatos ..... 34
	10. Almacenamiento ..... 35
	11. Inspección ..... 35
	12. Guías para el Uso de Microformas ..... 36
	13. Disposición de Micropelículas ..... 37
	14. Servicios Disponibles ..... 37
	15. Solicitud de Servicios ..... 37
Sección C	Disposición de Documentos ..... 38
Artículo 30	Propósito ..... 38
Artículo 31	Formulación de los Planes de Retención ..... 38
Artículo 32	Disposiciones Contenidas en los Planes de Retención ..... 39
Artículo 33	Aplicación del Plan de Retención ..... 39
Artículo 34	Normas para Una Retención Selectiva de Documentos. .... 39-40
Artículo 35	Retención de Documentos de Valor Permanente ..... 40
Artículo 36	Preparación de los Planes Generales de Retención .... 40-41
Artículo 37	Planes Generales de Retención y Disposición ..... 41
Artículo 38	Solicitudes para Disposición ..... 41
Artículo 39	Aprobación de Peticiones para Disponer ..... 42
Artículo 40	Certificación ..... 42
Artículo 41	Certificación del Organismo ..... 42
Artículo 42	Extensión de Períodos de Retención ..... 42
Artículo 43	Cancelación de Autorización para Disponer ..... 42-43
Artículo 44	Derogación de Aprobación para Disponer ..... 43
Artículo 45	Autorizaciones de Emergencia para Disponer ..... 43-44
Artículo 46	Almacenaje ..... 44

	PAGINA
Artículo 47	Venta de Papel ..... 44-45
Artículo 48	Traslado de Documentos de una Dependencia a Otra .... 45
Artículo 49	Documentos de Organismos que Cesan ..... 45
Artículo 50	Restricciones en el Uso de los Documentos ..... 46
Artículo 51	Excepciones ..... 46
Artículo 52	Traslados Documentos al Archivo General ..... 46
Artículo 53	Administración de Documentos Esenciales ..... 47-48
PARTE TERCERA – ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	
	CONFIDENCIALES ..... 49
Sección A	Normas Generales ..... 49
Artículo 54	Autoridad ..... 49
Artículo 55	Categorías ..... 49-52
Artículo 56	Reglas ..... 52
	1. Para Establecer Sistemas de Archivos
	Confidenciales ..... 52
	2. De Especificación y Limitación ..... 53
	3. Para el Procesamiento de Información Confidencial
	a través de Sistemas Electrónicos de Información .. 53
	4. Clasificación y Reclasificación ..... 53-54
Artículo 57	Derechos del Solicitante ..... 54-55
Artículo 58	Condiciones de Divulgación ..... 55-58
Artículo 59	Expedientes de Personal ..... 58-61
Artículo 60	Expedientes de Estudiantes ..... 61-66
Sección B	Procedimientos ..... 66
Artículo 61	Controles y Uso ..... 66-67
Artículo 62	Manejo ..... 67-68
Artículo 63	Préstamo y Recobro ..... 68
PARTE CUARTA – ASESORAMIENTO Y AYUDA TECNICA QUE	
	OFRECE EL PROGRAMA ..... 69
Artículo 64	Servicios Ofrecidos ..... 69-70
Artículo 65	Intervenciones ..... 70-71
PARTE QUINTA – DISPOSICIONES FINALES ..... 72	
Artículo 66	Derogación ..... 72
Artículo 67	Cláusula de Separación ..... 72
Artículo 68	Violaciones y Penalidades ..... 72
Artículo 69	Vigencia ..... 72



**PARTE PRIMERA**  
**NORMAS GENERALES**

**SECCION A:--INTRODUCCION**

**Artículo 1.--Título Corto**

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Artículo 2.--Base Legal**

Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad que se confiere, del Artículo 20 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Servicios Generales", y del Artículo 4, inciso a, b, c, d, e y del Artículo 4A, incisos (1,2,3) de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos", al Administrador de Servicios Generales.

**Artículo 3.--Propósito**

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer en un solo cuerpo jurídico todas las normas sustantivas que regulan la administración de documentos públicos en la Rama Ejecutiva. Con estas normas garantizaremos efectividad, economía y agilización en la administración de documentos públicos desde su creación, mantenimiento, y uso y disposición en todos los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los gobiernos municipales y las Corporaciones Públicas (organismos).

**Artículo 4.--Alcance**

Este Reglamento aplicará a todo organismo de la Rama Ejecutiva del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme a lo establecido por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada y todo jefe de organismo y funcionario o empleado del gobierno, designado como Administrador de Documentos en el organismo y en quien el Administrador del Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva haya autorizado funciones de administración de documentos, tendrá que cumplir las disposiciones de este Reglamento.

## **Artículo 5.-Jurisdicción**

Toda gestión de administración de documentos que se efectúe en los organismos se registrará por las normas establecidas en este Reglamento y en las normas establecidas en el Reglamento Núm. 15 de la Administración de Servicios Generales, conocido como "Reglamento para Administradores de Documentos" y en las disposiciones de cualquier otro reglamento que se promulgue por el Administrador de Servicios Generales, en virtud de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada y el Artículo 20 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974.

## **Artículo 6.-Relación con Otras Normas**

Las disposiciones de este Reglamento no se interpretarán aisladamente, sino conjuntamente con otros reglamentos y normas que rigen algún aspecto de la administración de documentos en la Rama Ejecutiva.

## **Artículo 7.-Interpretación de Palabras y Frases**

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común, con excepción de aquéllas que se definen más adelante.

## **Artículo 8.-Definiciones de Términos**

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

:

1. *Administración de Documentos* - la organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.
2. *Administrador de Documentos* - empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectivo organismo.
3. *Administrador del Programa* - el Administrador de Servicios Generales, funcionario designado por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 para administrar y reglamentar en la Rama Ejecutiva el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos, previa consulta y recomendación de los jefes de organismos.



4. *Archivero* – El Archivero General de Puerto Rico.
5. *Archivo General* – el Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955.
6. *Organismo Gubernamental (organismo)* - incluye todo departamento, agencia, entidad corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina y todo organismo gubernamental existente o que en el futuro se creare en la Rama Ejecutiva, los municipios y la Autoridad de Energía Eléctrica.
7. *Disposición de Documentos* - cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su período de retención fijado y han perdido toda utilidad para la actividad del organismo, autorizada por un Administrador de Programa; el traslado de documentos al Archivo General cuando lo solicita el Archivero por su valor histórico o permanente; o el traslado de documentos de un organismo a otro.
8. *Documento* - todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo independientemente de su forma o características físicas. El material bibliográfico, o de museo adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos excepto por lo que se provee en el inciso siguiente.
9. *Documento Público* – todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo del gobierno de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanentemente o temporariamente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso y un ejemplar de todas las publicaciones de los organismos gubernamentales.  
Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
10. *Documento Privado* – todo aquel que no se haya incluido en la definición de documento público.

11. *Documentos Confidenciales* – documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.
12. *Gobierno* – el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo todos y cada uno de los organismos que componen las tres Ramas del Gobierno, sus subdivisiones políticas y la Oficina del Contralor.
13. *Ley* – Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955 (Ley de Administración de Documentos Públicos).
14. *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.
15. *Inventario y Plan de Retención de Documentos* – escrito que describe detalladamente todas las series documentales de un organismo fijando períodos de retención para éstas, especificando aquéllas que deberán preservarse por su valor permanente.
16. *Programa* – el Programa de Administración de Documentos Públicos para todos los organismos de la Rama Ejecutiva, incluyendo las Corporaciones Públicas, los municipios y la Autoridad de Energía Eléctrica.
17. *Series Documentales* – documentos que poseen características en común, que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.
18. *Período de Retención* – período de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual pueden disponerse.

## SECCION B.-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PUBLICOS Y DE LOS ORGANISMOS

### Artículo 9.-Contenido del Programa

Los jefes de los organismos establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del Administrador de Documentos de su organismo y proveerán para que en sus respectivos organismos se organicen Programas de Documentos que:

1. Provean controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos en los organismos.
2. Cooperen con el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva en la aplicación de normas, procedimientos y técnicas diseñadas a mejorar la administración de documentos, que aseguren la conservación y seguridad de los documentos de valor continuo y que faciliten la segregación y disposición de todos los documentos de valor temporero luego de obtener la autorización del Programa.
3. Cumplan fielmente con las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos promulgados en virtud de ésta.

### Artículo 10.-Del Programa de Administración de Documentos Públicos

1. *Funcionario o Empleado de Enlace*  
La responsabilidad del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos en su organismo la tiene el Administrador de Documentos quien es el representante autorizado del jefe del organismo ante el Programa de Administración de Documentos Públicos en materia de administración de documentos del organismo.
2. *Adiestramiento*  
El Programa de Administración de Documentos Públicos está obligado a mantener informados a los Administradores de Documentos en la Rama Ejecutiva.  
Para asegurarse de cumplir fielmente esta obligación el Programa suplirá a los Administradores de Documentos copia de la Ley y Reglamentos del Programa y aquella información o guías, material normativo o procedimientos que considere necesarios para que éstos ejecuten correctamente sus funciones.

3. *Asesoramiento*

El Programa ofrecerá el asesoramiento necesario en administración de documentos a los Administradores de Documentos de los organismos mediante visitas que los Funcionarios o Técnicos del Programa hagan a los mismos. Se les ofrecerá, además, asesoramiento mediante visitas que los Administradores de Documentos hagan al Programa; mediante llamadas telefónicas; y mediante comunicaciones escritas.

4. *Fiscalización*

El Programa evaluará la actividad de administración de documentos públicos en el organismo para determinar si se está llevando a cabo de acuerdo con la Ley, reglamento y guías del Programa. Para asegurar esto el Programa hará intervenciones o evaluaciones de la labor que como tales, estén realizando los Administradores de Documentos.

a. *Dónde y Cómo Efectuar la Intervención*

1. La intervención se llevará a cabo en el propio organismo mediante:
  1. encuestas de evaluación con cuestionarios al respecto.
  2. entrevistas al Administrador de Documentos y personal concernido.
  3. observación de las operaciones de administración de documentos
  4. intervenciones directas esporádicas en los trabajos de los Administradores de Documentos en su dependencia; observando si se cumple con las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos promulgados en virtud de ésta.

b. *Informe de Intervención*

El Programa prepara, para la firma del Administrador del Programa, un informe con comentarios y recomendaciones para implantar o mejorar las diferentes facetas que componen la administración de documentos.

## **Artículo 11.—De las Dependencias**

Los organismos vienen obligados a facilitar, colaborar y coordinar toda función de administración de documentos con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. A los efectos jefes de organismos cumplirán con lo siguiente:

1. Establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones de todos los Administradores de Documentos.
2. Serán responsables de que la función de administración de documentos, en sus organismos, estén en armonía con el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos y el Reglamento Núm. 15 para Administradores de Documentos.
3. Proveerán 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 éstos de las normas establecidas por el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva.

## **Artículo 12.—Creación de Documentos**

Los organismos establecerán sistemas y controles adecuados para asegurar que las decisiones y política pública importante permanezcan en forma documental, que el papeleo de rutina se reduzca a lo necesario, y se evite la acumulación de documentos y proliferación de equipo de archivar. En esta fase de la documentación deben utilizarse las técnicas más avanzadas para la redacción de escritos, trámite de la correspondencia, diseño y control de formularios, sistema de directrices e informes y reducción de archivos duplicados mediante el control de copias y fotocopiadoras.

## **Artículo 13.—Organización, Mantenimiento y Uso de Documentos**

Se tomarán medidas para mejorar y analizar de manera continua los asuntos relacionados con manejo y distribución del correo, clasificación de documentos y sistemas de índices, el uso adecuado de materiales y equipo de archivar, reproducción de documentos y, normas y procedimientos en la producción de trabajo, para asegurar que los documentos sean conservados de la manera más económica y efectiva y que se obtenga la máxima utilidad de éstos.

---

#### **Artículo 14.-Disposición de Documentos**

Se tomarán medidas para que los documentos de valor continuo sean retenidos permanentemente, y para que los que han cumplido su período de retención y hayan perdido todo valor para el organismo se disponga de ellos. Procedimientos efectivos para lograr estos propósitos son la confección del Inventario y Plan de Retención, el traslado de documentos inactivos a Centros de Documentos o al Archivo General de Puerto Rico cuando éste los solicite, la microfilmación de documentos que así lo ameriten y la destrucción de aquéllos que han cumplido su período de retención fijado y que no tienen valor alguno y que el Programa haya autorizado a disponer.

#### **Artículo 15.-Informe Anual de Documentos Retenidos.**

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.

## PARTE SEGUNDA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

### SECCION A.-SOBRE CREACION DE DOCUMENTOS

#### Artículo 16.-Propósito

El Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 1955 faculta al Administrador de Servicios Generales a reglamentar sobre cualquier materia relacionada con el Programa de Administración de Documentos Públicos que sea menester reglamentar para el buen funcionamiento del Programa. Específicamente esta sección requiere que se provea para los controles efectivos en la creación 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 dependencia.

1. Controles efectivos en la creación de documentos deben incluir todo tipo de documentación y en todos los niveles de la organización, incluyendo oficinas centrales y oficinas regionales. Específicamente existen cuatro tipos de documentos que requieren actuación continua y son comunes a todos los organismos: correspondencia, informes, formularios y directrices. Generalmente la información que contienen se conserva en papeles, pero puede estar en tarjetas, películas, cintas magnéticas y otros medios.

#### Artículo 17.-Responsabilidades de los Organismos

1. El jefe de cada organismo para cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, debe observar las normas establecidas en esta sección. Estas responsabilidades y normas son esenciales en el control de documentos del organismo. Factores como el tamaño, organización y funciones del organismo y su actividad de documentación pueden hacer modificar estas normas:

Cada jefe de organismo debe:

- a. asignar a una oficina del organismo la responsabilidad de desarrollar, a nivel de todo el organismo, las normas uniformes para la administración de trámite de correspondencia, formularios, informes, documentos leídos por máquinas, directrices, y una adecuada documentación. Aquellos organismos de gran tamaño, organización y complejidad establecerán controles a nivel de negociado, departamentos, áreas y oficinas, pero estos controles funcionarán bajo el plan general del organismo.

- b. Emitir una directriz estableciendo los objetivos y responsabilidades en el control de la creación de los documentos. Copia de la misma debe enviarse al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

### Artículo 18.-Normas

Para asegurar la adecuada y correcta creación de los documentos las siguientes normas aplicarán a cada organismo:

1. La documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido:
  - a. para facilitar la información a los incumbentes y sucesores de éstos.
  - b. para facilitar información a la Rama Legislativa, otras dependencias autorizadas, y a otras personas interesadas, sobre la manera que se llevan a cabo las transacciones del gobierno.
  - c. para proteger los derechos fiscales, legales y otros derechos del gobierno y de personas afectadas por las transacciones del gobierno.
2. Con particular interés, al formular y llevar a cabo la política pública del gobierno, los funcionarios del gobierno son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes. Decisiones y hechos importantes (de persona a persona, conferencias por teléfono) deben ser incluidas en un documento. Deben tomarse minutas de reuniones importantes de Juntas, Comités y reuniones de funcionarios y éstas con la copia de la agenda y documentos incidentales de dichas reuniones deben formar parte del documento.
3. Las normas programáticas y los procedimientos de los organismos del gobierno deben emitirse en directrices y copia de éstas (aún las canceladas) deben ser parte importante del archivo oficial.
4. Papeles que no son oficiales deben separarse de los documentos oficiales en la oficina de un funcionario del gobierno. En los casos en que asuntos de transacciones oficiales sean incluidos en correspondencia personal, la parte de esa correspondencia que es de carácter oficial debe resumirse y pasar a formar parte de los archivos oficiales.
5. Procedimientos de oficina deben ser revisados continuamente para determinar su efecto en la creación de documentos. Cuando se justifique, esos procedimientos deben revisarse, consolidarse o eliminarse para mantener la creación de la documentación al mínimo. En adición los requisitos específicos (para la administración de correspondencia, informes, formularios, directrices, documentos legibles por máquinas y, documentos incidentales a éstos) deben observarse según se establece en los próximos artículos.



## **Artículo 19.—Administración de Correspondencia (Arte de Redacción y Preparación de Escritos)**

La faceta de la Administración de Correspondencia tiene como objetivo el limitar la correspondencia a los requisitos esenciales, para mejorar la calidad de la correspondencia que fuera necesaria y proveer para su creación en una forma económica y efectiva.

### **1. Definición de "Correspondencia"**

Término genérico que incluye cartas, cartas formularios, telegramas, memorandos, acuses de recibo, tarjetas postales, hojas de referido o trámite y otras comunicaciones escritas.

### **2. Requisitos**

Cada dependencia al establecer controles efectivos en la creación de documentos deberá:

- a. reglamentar la forma oficial a ser utilizada en las comunicaciones oficiales del organismo.
- b. establecer normas uniformes en relación con la cantidad y tipo de copias requeridas, su distribución y propósito.
- c. emitir guías con normas uniformes, para la creación de correspondencia, con las modificaciones necesarias para prácticas especiales de algunas dependencias.
- d. implantar normas uniformes para el uso de membretes, papel de reproducción, modelos de memorandos y sobres.
- e. revisar continuamente las prácticas y procedimientos de creación de correspondencia para mejorarla y simplificarla.
- f. las normas, guías e instrucciones para la administración de correspondencia deben ponerse por escrito y ser de fácil acceso para referencia y revisión. Deben estar disponibles para aquéllos que redactan, revisan, firman, transcriben y archivan correspondencia.

### **3. Implantación del Sistema**

Las siguientes medidas son esenciales en un programa de administración de correspondencia:

- a. Prepare únicamente aquella correspondencia y copias que sean esenciales.
- b. Use cartas formularios cuantas veces sea necesario.
- c. Utilice cartas guías y párrafos donde sea necesario.

- d. Origine cartas cuidadosamente planificadas, fáciles de leer y entender y que respondan a las necesidades del recipiente.
- e. Prepare correspondencia que sea consistente en estilo y formato, limpia y atractiva en apariencia, y correctamente editada aplicando las reglas normales de estilo y ortografía.
- f. Desarrolle e implante procedimientos que faciliten el envío y trámite de la correspondencia (correo interno).
- g. Efectúe revisiones periódicas tomando muestras de la correspondencia del organismo, para determinar si cumple con las normas establecidas para la preparación de la misma.

## **Artículo 20.—Administración de Informes**

La administración efectiva de informes requiere un esfuerzo organizado y continuo para lograr economía y mejorar la calidad de los informes; para asegurar que a los funcionarios de los organismos se les provea de la información exacta, en el momento adecuado y en el formato más adecuado para su uso al momento de tomar decisiones. Incluye el producto de los sistemas y procedimientos del organismo, al igual que los sistemas de informes mismos. También tiene que ver con informes entre organismos y con el despacho de éstos.

### *1. Definiciones*

- a. Informe – datos o información que se transmite para ser usada estableciendo política pública; planificando, controlando y evaluando operaciones y ejecución; haciendo decisiones administrativas; o preparando otros informes. El dato o información puede estar en forma narrativa, estadística gráfica u otra forma y puede estar impresa en papel, cintas magnéticas u otro medio.
- b. Informar – proceso por el cual los datos o la información para un informe es recopilada, organizada, tramitada y retenida.
- c. Requisito de Informe Interno – cualquier responsabilidad que envuelve informes preparados y utilizados exclusivamente en un organismo.

### *2. Responsabilidades de los organismos*

- a. Cada organismo, al establecer controles efectivos en la creación de documentos, se espera que establezca un programa apropiado, y uniforme en sus responsabilidades internas de informar. En éste se:

- 1) Establecerán e implantarán normas uniformes y procedimientos para identificar información necesaria para la planificación, control y evaluación.
  - 2) Establecerán e implantarán normas y procedimientos uniformes para el diseño de sistemas para informar a la gerencia, incluyendo el diseño de los informes utilizados en esos sistemas.
  - 3) Establecerán e implantarán normas y procedimientos para iniciar, identificar, revisar, aprobar, preparar y distribuir los informes internos requeridos.
  - 4) Proveerán la información gerencial esencial relacionada con el número y clases de informes en uso e informes que requieren una cantidad significativa de personal y otros recursos, los costos estimados para desarrollarlos, uso y operación.
  - 5) Revisarán periódicamente los informes aprobados para determinar su necesidad, si es adecuado su diseño y economía en su preparación y uso.
  - 6) Asegurarán de que todos los estatutos y leyes aplicables se han considerado al preparar el informe.
- b. Publicarán normas, guías e instrucciones desarrolladas para el manejo de informes y deben ser diseñadas para fácil revisión y referencia. Deben estar disponibles para los usuarios y para la revisión y evaluación por parte del Programa de Administración de Documentos Públicos.
  - c. La aprobación, modificación, y aprobación de un informe interno deberán estar basados en una evaluación de costos-objetivos.
  - d. Las siguientes peticiones de informes están exentas de las normas establecidas en esta sección (sin embargo peticiones internas de informes que se lleven a cabo en una dependencia para contestar a este tipo de peticiones se registrarán por estas disposiciones):
    - 1) Peticiones de la Rama Legislativa o por las respectivas Comisiones.
    - 2) Peticiones de la Rama Judicial por órdenes de la Corte u otras determinaciones judiciales.
    - 3) Peticiones del Gobernador mediante directrices ejecutivas.
    - 4) Peticiones, de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, de coordinación, revisión de programas y requerimientos de justificación legislativa.
3. *Implantación del Sistema*
- Las siguientes normas son esenciales en un programa de informes:
- a. Establecer y mantener un inventario de informes recurrentes internos y externos.

- b. Desarrollar los sistemas de informes que mejor sirvan a la Administración.
- c. Analizar todos los informes inventariados y sometidos para determinar si:
  - 1) la información es adecuada, necesaria, significativa y útil
  - 2) la información es obtenida de la mejor fuente y en la forma más sencilla
  - 3) la frecuencia del informe es consistente con el momento en que la información se necesita, y
  - 4) el costo estimado de recopilar la información no excede su valor administrativo.
- d. Requerir que cada petición para un informe nuevo o revisado explique cómo se va a utilizar el informe.
- e. Requerir que cada informe sea respaldado por una directriz con instrucciones o guías al respecto.

## **Artículo 21.—Administración de Diseño y Control de Formularios**

El objetivo de la Administración de Formularios es aumentar la efectividad de los mismos, utilizando diseños adecuados y procedimientos correctos; para reducir los costos incidentales incurridos en llenar, utilizar y archivar los formularios y, lograr economías en el diseño, impresión, almacenaje y distribución de éstos.

### **1. Definición**

Un formulario es cualquier documento (incluyendo cartas, tarjetas postales, y memorandos) impresos o reproducidos en alguna otra forma con espacio para llenarse con información, material descriptivo, o direcciones postales. Algunos renglones específicos impresos que no tienen espacios para llenar como: cláusulas de contratos, hojas de instrucciones, avisos, marbetes o rótulos; pueden ser considerados como formularios cuando es ventajoso el identificarlos y controlarlos como formularios para propósitos de referencia, impresión, almacenamiento, distribución y uso con otros formularios.

### **2. Responsabilidades de los organismos**

Cada organismo, al proveer para un efectivo control sobre la creación de documentos, se espera que establezca un programa apropiado para la administración de los formularios de su propia creación.

En este programa de formularios el organismo:

- a. Establecerá e implantará normas y procedimientos para someter, revisar, aprobar e identificar los formularios de su creación.
- b. Implantará las normas sobre análisis y diseño de formularios contenidas en la "Guía para la Administración de Formularios" emitida por el Programa de Administración de Documentos Públicos.
- c. Establecerá e implantará normas para la reproducción, almacenaje, y distribución de los formularios aprobados.
- d. Proveerá información de administración esencial concerniente al número, tipos y los costos de reproducción y almacenaje de los formularios en uso.
- e. Proveerá para la revisión periódica de todos los formularios aprobados en cuanto a su necesidad y diseño y para posibles economías en su reproducción, almacenamiento y distribución.
- f. Las normas, guías, procedimientos e instrucciones, desarrolladas para la administración de formularios se harán en forma impresa, y serán diseñadas para fácil referencia y revisión. Deben estar rápidamente disponibles a aquellos que inician, diseñan y aprueban formularios.

### 3. *Implantación del Sistema*

Para una administración de formularios adecuada las siguientes acciones son generalmente básicas en las dependencias:

- a. Establecer y mantener un inventario de todos los formularios del organismo.
- b. Analizar todos los formularios inventariados y todos los formularios sometidos para aprobación en el futuro de acuerdo con las normas, guías y principios contenidos en la "Guía para la Administración de Formularios".
- c. Revisar todos los formularios inventariados y todos los formularios a ser preparados en el futuro para determinar si su diseño es adecuado, si están de acuerdo con las normas, guías y principios recomendados en la "Guía para la Administración de Formularios".
- d. Asignar un número de codificación y una fecha de edición a cada formulario aprobado.
- e. Revisar todas las requisiciones de solicitudes de formularios nuevos propuestos y la reproducción de formularios aprobados ya en uso para velar porque los formularios sean producidos y puestos a la disposición, rápida y económicamente.

- Específicamente se velará porque:
- 1) se empleen los métodos de impresión y distribución de formularios más efectivos y económicos que guarden proporción con la calidad requerida y con el uso que se le va a dar al formulario.
  - 2) se han establecido normas para adecuados niveles de inventarios perpetuos de existencia de estos formularios.
  - 3) la cantidad de formularios solicitada es compatible con los requisitos de procedimientos e inventario de existencia de formularios.
  - 4) existe un plan aceptable de distribución para que los formularios estén disponibles cuando y donde se les necesite.
- f. Requerir que cada formulario esté respaldado por una directriz que dé instrucciones sobre cómo prepararlo, someterlo y usarlo. Esto no se aplica a aquellos formularios que se explican por sí solos usados por un mismo elemento organizacional como una oficina, división u oficina regional.
- g. Requerir que cada requisición de un nuevo formulario justifique que el mismo es esencial.

## **Artículo 22.-Administración de Directrices**

La Administración del Sistema de Directrices tiene como objetivo facilitar la parte administrativa y las operaciones del organismo proveyendo las debidas instrucciones al empleado, produciendo instrucciones completas, fáciles de entender, accesibles y revisables, y desarrollando y distribuyendo instrucciones pronta y económicamente.

### *1. Definición de Directrices*

- a. Una directriz es una comunicación escrita, la cual inicia o gobierna una conducta o procedimiento. Las directrices usualmente se imprimen como circulares, memorandos, avisos, reglamentos, órdenes y manuales e incluyen material para inserción en manuales de política administrativa y operaciones.
- b. Ciertos materiales normalmente están exentos de incluirse en el Programa de Administración de Directrices del organismo. Estos incluyen material de información al público como, publicaciones profesionales, comunicados de prensa, y anuncios de programas, catálogos, y listas de precios.
- c. Tanto las directrices internas como las externas están incluidas en un Programa de Administración de Directrices.

## 2. *Responsabilidades de las Dependencias*

- a. Cada organismo, al proveer controles efectivos sobre la creación de documentos, se espera que establezca un programa apropiado para la administración de directrices de la dependencia. Para este propósito deberá:
  1. Establecer y mantener un sistema para la clasificación, codificación y suplementación de las directrices al organismo.
  2. Establecer e implantar normas y procedimientos para el inicio, preparación, revisión, aprobación, reproducción y distribución de las directrices propuestas del organismo.
  3. Establecer e implantar patrones para el formato y el estilo editorial de las directrices del organismo.
  4. Revisar periódicamente las directrices que componen el sistema para determinar su necesidad y para ponerlas al día, para identificar asuntos que se han anulado y que deben sustituirse originando nuevas directrices.
  5. Revisar, sobre una base continua, el sistema de directrices para detectar oportunidades de mejorar su diseño y su parte operacional.
  6. Mantener una colección de las directrices significativas que documenten la organización, las funciones, la política administrativa, las decisiones y procedimientos del organismo. Esta colección será una parte integral de la documentación del organismo por lo que se le debe conservar permanentemente.
- b. Las guías, normas e instrucciones desarrolladas para la administración de directrices se harán en forma de publicación y serán diseñadas para fácil referencia o uso y revisión. Deben estar prontamente disponibles para aquellos funcionarios responsables de originar y aprobar directrices.

## 3. *Implantación del Programa del Organismo*

El organismo podrá tomar las siguientes acciones que son generalmente básicas para la administración de un programa de directrices:

Establecer patrones para el formato, tipografía, organización, compilación y distribución de las directrices del organismo.

Específicamente:

- 1) use páginas de 8" X 11½" como norma
- 2) use páginas sueltas para fácil revisión
- 3) imprima en ambos lados del papel
- 4) numere e identifique las directrices para facilitar la revisión y adición de páginas.

- 5) identifique el material temporero del permanente con alguna marca que los distinga enseguida uno del otro
- 6) perforo de antemano todas las páginas para facilitar su encuadernación. Se recomiendan tres perforaciones de 3/8" cada una
- 7) restrinja los cambios a lápiz o tinta
- 8) distribuya sobre una base de "debe saberlo" y "debe llevarlo a cabo".
- 9) analice todas las directrices propuestas para su inclusión en el sistema para determinar si:
  - a. La directriz es necesaria
  - b. No existe duplicidad, traslado y conflicto con otras directrices.
  - c. La directriz armoniza con leyes pertinentes, órdenes ejecutivas, reglamentos y política administrativa de la dependencia.
  - d. Ha habido una coordinación apropiada y se han obtenido las autorizaciones o vistos buenos pertinentes.
  - e. La distribución propuesta incluye a las unidades administrativas que las van a usar, pero estará limitada a "aquéllos que deben saberlo".
4. Analice todas las directrices sometidas para ser incluidas en el sistema para que armonicen con el estilo de la dependencia, y, con los criterios de formato y estilo editorial.

### **Artículo 23.-Administración de los Documentos en Procesamiento de Datos**

El objetivo de la administración de documentos para procesamiento automático de datos es asegurar un efectivo y económico proceso usando técnicas en el registro y preservación de instrucciones mecánicas y procedimientos operacionales, estableciendo normas para el mantenimiento, almacenaje y disposición apropiada de documentos legibles por máquinas; desarrollando normas y procedimientos óptimos para los locales de computadoras y las áreas relacionadas y revisar continuamente esas prácticas de trabajo para mejorarlas.

#### **1. Definición**

Administración de documentos de procesamiento de datos automático incluye mantener un inventario de documentos legibles por máquina, existentes en cada archivo, y toda la documentación necesaria conservándolos en facilidades adecuadas, según instrucciones dadas, mientras se lleva a cabo revisiones periódicas para verificar su elegibilidad. Documentar procesamiento de datos automáticamente, consiste en pre-



sentaciones gráficas detallando la secuencia funcional y operacional; las características físicas del archivo; registrar métodos de información incluyendo la estructura básica de codificación; registrar sistema de información, arreglo de documentos, planos impresos (formularios) e instrucciones básicas.

## 2. *Responsabilidades de la dependencia*

Para proveer controles efectivos sobre la creación de documentos cada organismo debe establecer un programa apropiado para la administración de documentos en procesamiento de datos automáticos. Para esto debe:

- a. determinar el tipo de documentos que se va a usar y mantener para la operación del procesamiento de datos.
- b. prescribir el tipo de máquina a usarse, las normas necesarias para clasificar, rotular, registrar y archivar.
- c. emitir normas de retención y disposición para la administración de documentos de procesamiento de datos.
- d. revisar, continuamente, las prácticas del organismo para archivar los documentos procesados mecánicamente, mejorar éstas y simplificarlas.
- e. las normas, guías e instrucciones desarrolladas por la agencia para el manejo del Programa de Administración de Documentos en el procesamiento de datos deben ser publicadas en forma que se puedan usar fácilmente como referencia y para fines de revisión.

## 3. *Implantación del Sistema*

Cada dependencia debe establecer normas para la administración de documentos legibles por máquinas y emitir instrucciones y guías en la forma de manuales o folletos de acuerdo con las normas apropiadas.

Específicamente estas normas deben incluir:

- a. identificar los documentos procesados por máquina por métodos de clasificación y rotulación.
- b. métodos de archivo y control para localizar los documentos legibles por máquina.
- c. conservar los documentos legibles por máquina por medio del uso de planes de disposición, medios apropiados para almacenaje y técnicas de conservación.
- d. preparar planes de disposición de documentos usados en el procesamiento de datos.
- e. preparar formularios y formatos para registrar las instrucciones del

programa, gráficas funcionales y operacionales para el flujo del trabajo, planos, libros de codificación y las instrucciones básicas para realizar la tarea.

## SECCION B.-ORGANIZACION, MANTENIMIENTO Y USO DE DOCUMENTOS

### Artículo 24.-Propósito

El Artículo 4 Incisos b3 y b6 de la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955 faculta al Administrador de Servicios Generales a reglamentar en lo relativo a normas sustantivas y procesales que deberán seguirse en las dependencias bajo su jurisdicción en los sistemas de archivo y sobre cualquier otra materia relacionada con el Programa de Administración de Documentos Públicos y que sea menester reglamentar para el buen funcionamiento del Programa. Específicamente esta Sección establece normas en lo relativo a la organización, mantenimiento y uso de los documentos públicos. Para cumplir con estas disposiciones en los organismos:

1. El Administrador de Documentos deberá asumir la responsabilidad para el desarrollo e implantación de un programa para la administración de correo, archivo, documentos esenciales, administración de copiadoras y equipo y material de archivo y las otras facetas de la administración de documentos públicos. Cuando por su gran tamaño y compleja estructura organizacional, el organismo debe establecer controles a nivel de Negociado, Areas, Programas, u Oficinas. Estos funcionarios bajo el plan estructural del organismo.
2. El jefe del organismo emitirá una directriz estableciendo objetivos, responsabilidades y designando la autoridad pertinente. Copia de esta directriz deberá enviarse al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

### Artículo 25.-Administración de Correos.

El objetivo de la administración de correos es proveer a un costo mínimo los métodos más rápidos y eficaces en la tramitación del correo que llega o sale dentro de un organismo. Se deben utilizar procedimientos adecuados para reducir al mínimo el tiempo y costo del flujo de trabajo utilizando equipo, materiales e instrumentos de trabajo modernos. En general la operación deberá llevarse a cabo en forma simple para aumentar la efectividad.

1. *Definición del Correo*

Consiste de cartas, tele-comunicaciones, memorandos, tarjetas, documentos, paquetes, publicaciones y otro tipo de comunicación recibida para distribución o despacho.

2. *Responsabilidades del organismo*

a) Cada organismo establecerá un sistema apropiado para la administración de correo para proveer un control efectivo en el trámite de documentos.

El mismo consistirá en:

1. Establecer e implantar sistemas y procedimientos para el recibo, entrega, recogido y despacho de correo.
2. Implantar los sistemas recomendados en la Guía con Normas y Procedimientos para Trámite de Correo.
3. Proveer información esencial sobre el volumen y tipos de correspondencia procesada y tiempo requerido, para entrega interna y externa.
4. Revisar continuamente las prácticas y procedimientos para mejorar o simplificar su tramitación.

b) Publicar, guías, e instrucciones desarrolladas por el organismo en formularios diseñados para fácil referencia y revisión. Deberán estar al alcance del personal a cargo del correo y mensajeros. Proveer amplia información a los usuarios del correo y servicios de mensajería.

3. *Implantación del Sistema*

Las actividades básicas en las Unidades de Correo son las siguientes:

- a) Entrega de correspondencia recibida lo más rápido posible.
- b) Establecer límite de tiempo para contestar la correspondencia. Dar prioridad a la de altos funcionarios.
- c) Limitar control y seguimiento a sólo correspondencia importante según su contenido.
- d) Utilizar al máximo y propiamente los servicios y facilidades del correo federal.
- e) Desarrollar e implantar normas y procedimientos que faciliten la contestación, revisión y firma de correspondencia a contestar.
- f) Proveer control central en servicio de mensajeros mediante el establecimiento de itinerario en rondas y rutas.

## Artículo 26.-Administración de Archivos

La Administración de archivos tiene como objetivo organizar los archivos del organismo para facilitar el recobro de la información guardada en los mismos cuando se necesite, asegurar una completa documentación, y facilitar la selección y retención de documentos de valor archivístico y la disposición de documentos. Todos los servicios deberán prestarse con un máximo en economía de personal, equipo y materiales.

### 1. *Definición de archivos*

Sitio o local en que custodian documentos públicos o particulares e históricos.

Conjunto de estos documentos así conservados.

### *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 con cierta división geográfica, o sobre asunto, etc., en forma tal que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida, y que a la vez se facilite su localización y manejo en cualquier momento.

### *Clasificación*

La ordenación de documentos en grupos tomando como guía los procedimientos establecidos. Esta se hace antes de archivar los papeles.

### 2. *Responsabilidades de la Dependencia*

Cada organismo al proveer controles sobre la creación de documentos deberá establecer sistemas adecuados de administración de archivos.

Estos cubrirán lo siguiente:

- a. Establecimiento e implantación de normas y procedimientos para:
  1. Clasificar, ordenar y archivar documentos.
  2. Proveer servicios de referencia de los documentos archivados.
  3. Colocar archivos activos en lugares accesibles para el uso de esos documentos.
- b. Implantar el sistema de clasificación en los archivos y utilizar las Guías que ofrece el Programa de Administración de Documentos.
- c. Revisar el sistema periódicamente para determinar si es adecuado y su grado de efectividad.
  1. Se publicarán y diseñarán guías, e instrucciones para la administración de archivos para fácil referencia y revisión.

### 3. *Implantación del Sistema*

Las siguientes actividades son básicas para una efectiva administración de archivos.

Implantar un sistema organizado de clasificación y archivo para:

1. Lograr la máxima uniformidad y fácil mantenimiento y uso de los documentos de la dependencia.
2. Facilitar la disposición de documentos de acuerdo con el Inventario y Plan de Retención.
3. Facilitar la consolidación de las series documentales que se encuentren archivadas en diferentes lugares.
4. Establecer formalmente la localización de los archivos prohibiendo que se mantengan fuera del lugar autorizado.
5. Establecer un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamo y rearchivo de documentos.
6. Archivar diariamente los papeles recibidos.
7. Lograr uniformidad en el equipo y materiales de archivo y servicios de referencia.

## **Artículo 27.-Administración de Equipo y Materiales para Documentos**

La administración de equipo y materiales para documentos tiene como objetivo asegurar que el equipo y materiales necesarios para las operaciones con documentos se ajusten a las necesidades del organismo en cuanto a procedimientos, operación, y economía, y para que se usen apropiadamente. Se están mercadeando gran variedad de equipo y materiales modernos y sofisticados. A esos efectos deberá brindarse asesoramiento para que se asegure el uso correcto y adecuado de equipo y materiales especiales que se adquieren.

### 1. *Definición*

Se incluye en equipo y materiales: los gabinetes de archivo, tablleros, archivos visibles, archivos computadorizados, guías para archivos, carpetas, cubiertas y material parecido usado en la creación y mantenimiento de documentos y manejo de correo. Se incluye además máquinas de uso sobre los escritorios, dictáfonos y grabadoras, entre otros.

### 2. *Responsabilidades del organismo*

Cada organismo deberá proveer controles sobre la creación de documentos estableciendo un sistema adecuado en la administración de equipo y materiales de documentos.

Esta fase cubrirá:

1. Preparar reglamentación para la uniformidad en el equipo y materiales para documentos a usarse por el organismo, y estas reglas cubrirán aspectos como:

- a. someter, revisar y aprobar las solicitudes para compra de materiales y equipo por parte de la unidad a cargo de esta función.
  - b. uso apropiado de equipo y materiales en uso al presente.
  2. Revisión continua del uso adecuado del equipo y material para asegurar la utilización apropiada.
  3. Proveer para una continua revisión en el desarrollo de nuevos adelantos en administración de equipo y materiales y su posible aplicación en los sistemas del organismo.
  4. Preparar y distribuir normas, guías e instrucciones en la administración de equipo y materiales para fácil referencia y revisión.
3. *Implantación del Sistema*  
Los siguientes pasos son básicos:
- a. reducir la necesidad de equipo, mediante plan de disposición de documentos. Desocupando equipo se evita la compra de nuevo equipo.
  - b. usar el equipo regular que aparece en catálogo de compra del gobierno. Sólo se comprará equipo especial sometiendo justificación para ello, debidamente aprobada.
  - c. revisar las solicitudes para compra de equipo para determinar su necesidad y uso.
  - d. revisar equipo comprado y rentado para determinar su mantenimiento.

### **Artículo 28.—Administración de Copias y Fotocopiadoras**

Este Artículo provee asistencia a los organismos en las prácticas del manejo de copias y equipo de reproducción. Aunque las normas aquí contenidas son para uso general, las normas para el manejo de equipo pertenecen específicamente a copiadoras y duplicadoras que no se usan en una imprenta. No se aplica a la reproducción de récords en micrografía, fotografía o leídos por máquinas, ni al equipo relacionado con éstos. Para las normas en relación con récords micrográficos, véase la parte de micrografía.

El Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva proveerá guías y asistencia técnica a los organismos para evaluarles su sistema, normas y procedimientos sobre la faceta de administración de copias y uso de fotocopiadoras.

### 1. *Definiciones*

Para el propósito de este Artículo, se aplicarán las siguientes definiciones:

- a. copia – duplicado de un documento creado previamente
- b. copiator – máquina que produce copias en papel directamente, sin que se necesite crear otro patrón intermedio para cada original.
- c. duplicador – máquina que produce copias en papel mediante el uso de un patrón intermedio.
- d. copiar – hacer copias por medio de un copiator o un duplicador.

### 2. *Objetivo*

El manejo de copias intenta asegurar la creación eficiente de las copias necesarias y la eliminación de las innecesarias.

### 3. *Responsabilidades de los organismos*

Usar criterios apropiados para hacer copias, así como para el buen manejo del equipo. Cada organismo deberá:

- a) *Determinar la necesidad de hacer copias.*  
Todas las decisiones sobre administración de copias, deben ser basadas en el conocimiento de las necesidades, por lo que éstas en cada organismo, deben estar documentadas.

Deben incluir lo siguiente:

- 1) promedio mensual de copias necesitadas
- 2) características físicas del material copiado rutinariamente
- 3) promedio de páginas por documento
- 4) promedio de copias por documento
- 5) por qué se necesitan las copias
- 6) con qué urgencia se necesitan y por qué.

- b) *Relacionar el equipo con las necesidades de copias*

- 1) Las copiatoras y duplicadoras tienen capacidades opcionales, y varias limitaciones en su operación, como capacidad productiva por tarifas. La producción efectiva se obtiene cuando se relaciona apropiadamente las capacidades.  
Algunas entidades organizacionales tienen necesidades suficientes que justifican el uso a tiempo completo de una o más máquinas. Sin embargo, frecuentemente el mejor balance se

consigue cuando todas o una parte de las necesidades de una entidad se unen con las necesidades de otra y el equipo se comparte.

- 2) Cuando se decide la clase de equipo a adquirirse y su localización, hay que considerar tanto los costos directos como los indirectos de las copias. El costo directo incluye el precio de renta o compra del equipo; costo de mantenimiento y materiales; salarios a tiempo completo de los operadores del equipo. El costo indirecto incluye los gastos generales y el costo del tiempo usado por el personal solicitando y consiguiendo el servicio. Los organismos deben seleccionar el equipo que satisfaga sus necesidades, de acuerdo con la evidencia documentada, al costo más bajo considerando todos los gastos.
- 3) Para asegurar el uso apropiado del equipo, los organismos deben establecer para cada máquina, un límite máximo y otro mínimo en el número de copias que se van a producir por mes, el número de páginas y las copias por página permitidas para cada documento, y el total de copias a reproducirse de cualquier documento. Las guías deben reflejar la capacidad operacional máxima y eficiente de la máquina y el volumen mínimo para lograr economías en su uso. Estas instrucciones deben adherirse a la máquina para informar su capacidad y el uso que debe dársele. Si el uso dado, varía significativamente del establecido debe hacerse otra evaluación de las necesidades y de un equipo más apropiado, o dar servicio alternado.

#### c. *Adiestramiento*

Las personas que reproducen copias deben ser adiestradas en la operación apropiada del equipo. También los supervisores deben ser instruidos sobre las siguientes prácticas y asegurarse que se van a implantar las mismas:

- 1) Asignar las tareas de copiar a empleados de bajo nivel salarial y usar operadores a tiempo completo, cuando el costo de un operador pueda balancearse con la economía
- 2) Agrupar los trabajos para evitar viajes innecesarios a la copiadora.
- 3) Determinar con precisión el número de copias necesitadas por cada tarea y producir solamente esa cantidad.
- 4) Circular entre el personal una sola copia del documento cuando ello sea suficiente, en vez de preparar copias independientes para cada empleado.
- 5) Obtener formularios nuevos, publicaciones y otro material, de la fuente de origen en vez de copiarlos.



- 6) Aceptar copias que sean legibles y usables en vez de insistir en tratar de obtener una copia perfecta.
- 7) Usar copias carbón cuando su costo es más efectivo que copiar.
- 8) Evitar reproducir copias innecesarias, fijando la cantidad exacta en el control de la máquina.
- 9) Hacer una prueba con una copia sencilla para asegurarse que no se reproducirán copias inútiles si el equipo no funcionara bien.
- 10) Siempre que sea práctico, copiar en ambos lados del papel.

d. *Registro de mantenimiento*

Para identificar equipo que se use inapropiadamente o cuando otra clase de equipo, resulte más efectivo o económico, debe registrarse cierta información sobre cada equipo. Los registros deben ser guardados a nivel bastante superior en la entidad, de manera que se asegure el uso efectivo al comparar el equipo con las necesidades y controlar los costos. Se requieren los siguientes datos:

- 1) Marca, modelo, número o nombre y número de serie.
- 2) Tipo de adquisición (arrendamiento o compra) y fecha de instalación.
- 3) Estipulaciones esenciales del plan de arrendamiento o el precio de compra así como puntos importantes del plan de mantenimiento, si lo hay.
- 4) Número de copias producidas mensualmente.
- 5) Características del equipo como velocidad, accesorios significativos o especiales y cualquier requisito eléctrico.
- 6) Registro de reparaciones y mantenimiento fuera de lo rutinario.
- 7) Información sobre localización del equipo, oficinas a las que da servicio; si hay alguna restricción para usar la máquina.

e) *Cotejar las requisiciones para equipo:*

Las solicitudes de adquisición de equipo deben ser revisadas por personal de alto nivel para asegurar la adquisición e instalación más económica del equipo.

La revisión debe incluir:

- 1) Determinación de las necesidades de copias en la oficina solicitante.
- 2) Análisis del uso actual que el solicitante da al equipo.
- 3) Determinar si la oficina solicitante puede compartir el equipo existente, adquirir equipo propio o combinar ambas alternativas.
- 4) Determinar si algún otro método de reproducción sería práctico.

- 5) Análisis del costo y/o beneficio de cualquier alternativa factible sobre equipo, incluyendo qué será más económico: compra o alquiler.
- 6) Determinar la mejor localización para el equipo
- f) *Revisar las normas sobre la adquisición de materiales:*  
Los métodos de adquisición para materiales como papel carbón, tinta y patrones duplicadores deberán revisarse por lo menos una vez al año. Opciones como convenios para comprar, adquisición por cantidades grandes y compras a través del Área de Compras, Servicios y Suministros, pueden ayudar a conseguir precios más bajos.
- g. *Promover responsabilidad:*  
Las dependencias deben desarrollar procedimientos que aumenten el conocimiento de los administradores sobre el costo de las copias producidas por su organización.  
Un método para desarrollar responsabilidad y cuidado en el manejo del costo, podría ser la inclusión de fondos para copiar en el presupuesto operacional de los niveles prácticos más bajos de la organización.
- h. *Revisar el esfuerzo en el manejo de copias:*  
Las dependencias deben realizar una revisión anual para determinar qué cambios se hacen necesarios para cumplir con los requisitos de este reglamento. Las prácticas llevadas a cabo, serán intervinidas para determinar si existen normas y procedimientos que puedan ser mejorados. Los documentos deberán ser revisados para identificar áreas específicas en donde pueda mejorarse para que haya progreso en la administración de equipo.
- i. *Determinar el objetivo*  
De acuerdo con la revisión hecha los organismos deberán establecer anualmente objetivos hacia el mejoramiento del servicio de copias y la reducción de costos.  
Los objetivos deben ser específicos y el progreso obtenido de su realización, debe ser mensurable. Un objetivo puede ser reducir en 10% durante el año fiscal, los gastos generales en el costo del equipo. Desde luego, no se recomienda el mismo objetivo para todas las unidades organizacionales ya que la posibilidad de mejoras, puede variar entre las unidades. Algunas unidades pueden reducir los costos en más de 10% sin disminuir el servicio de copias. Los objetivos deben establecerse para las unidades organizacionales y

deben reflejar el grado corriente de efectividad de cada unidad en el manejo de sus actividades de copias.

j. *Informe Anual*

Cada dependencia someterá un informe anual para el día 1 de diciembre de cada año. Se hará otro informe separado por cada negociado de los que componen el organismo incluyendo la Oficina Central y las operaciones de campo. El informe ayudaría a los organismos y al Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva a determinar pautas en el volumen y costo de copiar.

**Artículo 29.-Administración de Micrografía**

El Artículo 4A (1) de la Ley de Administración de Documentos Públicos faculta al Administrador del Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva para aprobar los proyectos de microfotografía de las dependencias de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Públicas y Municipios. Esta aprobación estará sujeta a que se cumpla con todos los requisitos técnicos establecidos en este Reglamento.

Este Artículo provee normas y procedimientos para el uso de la técnica micrográfica en las fases de creación, uso, almacenamiento, recobro, conservación y disposición de documentos públicos y sobre el asesoramiento y ayuda técnica que ofrece el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva para asistir a los organismos en esta faceta de la administración de documentos.

También actualiza las normas de controles de calidad para que reflejen los adelantos tecnológicos y mejoren las prácticas micrográficas en los organismos del gobierno.

1. *Definiciones*

a. Micropelícula con calidad archivística - película con base de plata que reúne los requisitos establecidos en los estándares de:

1. "American National Standard Institute (ANSI) PH 4.8-1978 Methylene Blue Method for Measuring Thiosulfate and Silver Densitometric Method for Measuring Residual Chemical in Films, Plates and Papers".
2. "ANSI Standard PH/43-1979, Practice for Storage of Processed Safety Photographic Films".
3. "Association for Information and Image Management" MS 23-1983.

“Practice for Operational Procedures/Inspection and Quality Control of First Generation Silver Halide-Microfilm of Documents”.

- b. Microfilmación a la Salida del Computador “Computer Output Microfilm (COM)”-micropelícula que contiene información producida de un documento archivado en el computador, el cual es convertido de impulso magnético a palabras y/o números.
  - c. “Microfilm”
    - 1. Una película virgen y sin desarrollar cuyas características son para uso microfotográfico.
    - 2. Es el proceso de grabar micro-imágenes en película.
    - 3. Es una película de gránulos finos y de alta resolución que contiene una imagen considerablemente menor en tamaño en relación con el documento original.
    - 4. Microforma – término utilizado para definir cualquier medio que contenga microimágenes.
  - d. Microfotografía – la ciencia y tecnología de microfilmar documentos e información bajo los sistemas de microformas.
  - e. Microimagen – una unidad informativa como una página de un texto o un dibujo, que ha sido reducida a un tamaño bien pequeño y no se puede leer sin ser ampliada.
  - f. Documento permanente – cualquier documento que se haya determinado por una autoridad competente como que posee suficiente valor histórico, legal, informativo que requiera su continua retención por el gobierno.
  - g. Microfilm original – es “microfilme” bien sea producido por métodos de COM, o métodos usuales, y no importa si son en emulsión o base.
  - h. “Microfilm” original de plata - es un original de plata que reúne los requisitos del Federal Standard Núm. 125a. Film Photographic Processed (for permanent record use).
  - i. Negativo duplicado de plata – un duplicado negativo de plata de la segunda generación que reúne los requisitos del Federal Standard, No. 125a. producido de un negativo original o un negativo positivo original.
  - j. Master positivo de plata - es un microfilm positivo de la segunda generación que reúne los requisitos del Federal Standard No. 125a. producido por un negativo original o un positivo original.
  - k. Sistema micrográfico - configuración de equipo y procedimientos para la producción, reproducción, mantenimiento, almacenamiento, recobro, exposición o uso de microformas.
2. *Responsabilidades de los organismos*

2. *Responsabilidades de los organismos*

Cada organismo deberá:

- a. Emitir reglamentación y procedimientos internos para someter, renovar, aprobar, y desaprobado los sistemas y aplicaciones micrográficas propuestas en armonía con el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
- b. Preparar procedimientos para evaluar la eficiencia y efectividad de los sistemas y aplicaciones micrográficas.
- c. Revisar periódicamente los sistemas micrográficos para que estén de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- d. Mantener un inventario completo del equipo microfotográfico de la dependencia, esto es, cámaras, procesadoras, duplicadoras. El inventario, como mínimo incluirá: clase de equipo, nombre del manufacturero, modelo, fecha de adquisición, localización y si ha sido adquirido por compra o arrendamiento.
- e. Distribuir material informativo a gerentes y personal a cargo de desarrollar u operar sistemas sobre los estándares micrográficos y cualquier información relacionada con las ventajas y limitaciones de los sistemas micrográficos.
- f. Asignar a una oficina o funcionario específico la responsabilidad para la revisión y aprobación de todos los sistemas micrográficos. La oficina o funcionario responsable revisará los sistemas funcionando y propuestos para asegurarse que están completos y que contienen toda la información que se describe en el Inciso 4.
- g. Someter al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva copia de las directrices emitidas en relación con este inciso.

3. *Responsabilidades del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva*

El Programa de Administración de Documentos Públicos deberá:

- a. Divulgar a las dependencias las normas y criterios necesarios para desarrollar, evaluar y operar sistemas micrográficos:

Esto incluye:

1. Información para familiarizar a usuarios potenciales con la tecnología micrográfica y sus aplicaciones.
2. Métodos y procedimientos para llevar a cabo estudios de viabilidad.
3. Criterios para estimar costos y guías para comparar sistemas existentes y propuestos con sus alternativas.
4. Estándares para microfilmear y formatos y guías para la selección apropiada de sistemas micrográficos para aplicaciones específicas.

5. Estándares y guías para evaluar la eficiencia y efectividad continua de los sistemas micrográficos.
  - b. Analizar las prácticas gubernamentales para determinar las áreas en que la aplicación de la microfotografía mejorará la eficiencia y efectividad en la creación y uso de los documentos y de la información.
  - c. Realizar inspecciones periódicas de los proyectos micrográficos en los organismos.
  - d. Aprobar, autorizar, o desaprobar peticiones de las dependencias para disponer de los documentos originales microfilmados.
4. *Análisis de Sistemas Micrográficos*
- a. Se realizará un análisis incluyendo costo/beneficio antes de tomar la decisión de establecer un sistema micrográfico.  
El análisis de costo/beneficio incluirá:
    1. Un examen de los sistemas en función para evaluar la necesidad y uso de los documentos o la información.
    2. La consideración de alternativas a la microfotografía incluyendo tales medidas como:
      - a. revisar el Inventario y Plan de Retención para proveer para el traslado a Archivos Inactivos del organismo, o la disposición de documentos por destrucción, por traslado a; Centros de Documentos, Archivos Intermedios o traslados al Archivo General de Puerto Rico.
      - b. mejorar los procedimientos de recobro y distribución de documentos en papel.
    3. La consideración de todos los métodos viables de crear las microformas, tales como:
      - a. compra, arrendamiento o arrendamiento-compra de equipo.
      - b. compartir el equipo microfotográfico existente en el organismo.
      - c. utilizar las facilidades microfotográficas de otro organismo.
      - d. contratar los servicios de una firma privada.
    4. Un análisis del volumen de trabajo y personal adiestrado necesario para operar y mantener el sistema micrográfico.
    5. Un examen de las necesidades del usuario cuando se determine grado de reducción, formato, procedimientos de control de calidad, equipo lector y adiestramiento.
    6. Una revisión para asegurar la compatibilidad de las microformas utilizadas en la dependencia y aquellas usadas para proveer información a otras dependencias y al público.
  - b. La alternativa seleccionada deberá ser el sistema más efectivo y de menos costo a menos que otros beneficios intangibles necesiten una decisión alterna.

- c. La adquisición de equipo COM está sujeta a las disposiciones establecidas para la utilización y adquisición de equipo automático de procesamiento de datos.
5. *Procedimientos para Solicitar Autorización para Efectuar Proyectos de Micrografía y Disponer de los Documentos Originales*  
Las dependencias interesadas en microfilmar documentos bajo su custodia someterán al Administrador del Programa debidamente lleno, el formulario "Análisis de Documentos para Proyectos de Microfotografía (ASG-PADP-3)". Se usará un formulario para cada serie documental a microfilmarse.
  6. *Preparación*
    - a. La integridad archivística de las series documentales originales autorizadas para disposición, asegurando que las microformas originales son sustitutas adecuadas de los documentos originales y que sirven el propósito para los cuales tales documentos fueron creados y conservados. Estas copias deben ser completas y contener toda información del documento original.
    - b. Los documentos deben ordenarse, identificarse, y hacerse índices de manera que puedan ser localizados. Por lo menos los documentos deben incluir información identificando el organismo y unidad administrativa, título de los documentos, el número o identificación para cada unidad de película, la clasificación de seguridad, si alguna; fechas inclusivas, nombre u otra data que identifique el primero y último documento que se incluye en la unidad de película.
    - c. Todos los índices, registros, o recursos de búsqueda de información, deben ser localizados al frente de los documentos a microfilmarse.
  7. *Microfilmado*
    - a. Las micropelículas utilizadas para hacer fotográficas o microfotográficas de documentos permanentes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Standard ANSI PH 1.25, Specifications for Safety Photographic Film; PH 1.28, Specifications for Determining the Curl of Photographic Film and shall comply with Federal Standard No. 125b para asegurar la protección de documentos permanentes que no estén en micropelículas que reúnan estos requisitos, se deberá duplicar éstas de tal forma que cumplan con los mismos. En aquellos casos que los documentos no sean permanentes el negativo de cámara deberá cumplir con estas disposiciones.
    - b. Las micropelículas serán organizadas de acuerdo con el "Standard Recommended Practice of First Generation Silver Halide Microfilm of the National Micrographics Association MSL"-1972.

- c. Aquellos sistemas que produzcan micropelículas de documentos originales bajo el sistema COM deberán cumplir con los requisitos establecidos en el "Standard MS1-1971 Quality Standards for Computer Output Microfilm" y el "Standard MS2-1976 Format and Coding for Computer Output Microfilm", ambos de la "Association for Information and Image Management".
  - d. **Procesado de micropelículas**  
Las micropelículas producidas de documentos permanentes que se espera disponer, una vez microfilmadas, éstas deberán ser procesadas de tal forma que los residuos de tiosulfato no excedan un microgramo por centímetro cuadrado en áreas expuestas. En aquellas áreas no expuestas un óptimo de residuo de 0.7 por centímetro cuadrado es requerido. Se realizará un mínimo de una prueba por cada 10 rollos producidos de un pedazo de dos centímetros cuadrados de micropelícula no expuesta. Aquellos organismos que microfilmen documentos no permanentes que se espera disponer, se les requerirá que cambien los químicos de sus reveladores por cada 10 rollos revelados; en caso de contrato de servicio se exigirá el mismo requisito.
8. **Normas de Calidad**
1. La resolución mínima aceptable para microformas producidas de documentos permanentes será la establecida en el "Standard MS 104-1983 Practice for Inspection and Quality Control of First Generation Silver-Halide Microfilm".
  2. La densidad fotográfica mínima de las microformas de documentos permanentes y no permanentes será la establecida en el ANSI/AIIM-M.
  3. Las copias de microformas de documentos permanentes y no permanentes deberán reunir las normas de calidad de resolución y densidad para copias, según establecido en el mencionado "Standard MS 104 - 1983".
  4. Las micropelículas a través del computador COM deberán cumplir con las normas de calidad "NMA Standard MSI - 1971 Quality Standards for Computer Output Microfilm".
9. **Microformas y Formatos**  
Las siguientes normas se observarán en las microformas producidas por las dependencias.
1. Los formatos descritos en "ANSI Standard MS-14-1978" para películas en rollos de 16 MM. y 35 MM. se utilizarán para microfilmar documentos en rollos de 35 mm. Cuando se microfilme en 35 mm. para aplicaciones de tarjetas de abertura el formato 2 prescrito en "MIL-STD 399 a Military Standard Microform Formats" será mandatorio.



2. Para microfilmear documentos en microficha los formatos prescritos en MIL-STD 399 A y los estándares y especificaciones establecidas en éstas se utilizarán cuando apliquen al tamaño de los documentos a microfilmarse.

#### 10. Almacenamiento

Las copias de microformas originales de documentos permanentes y no permanentes podrán ser almacenados bajo las mismas condiciones en que se conservaron los documentos de papel. Los negativos de cámara de documentos permanentes y no permanentes se almacenarán de acuerdo con los siguientes:

- a. Los rollos o carretes que se utilicen para almacenar los negativos de cámara deberán cumplir con el "Standard PH 1.43 1976 Cores for Photographic Film Roles" de la "American National Standard Institute".
- b. Las cajas de almacenamiento para los negativos de cámara deben estar hechas de materiales inertes. Los envases deben ser sellados. Los envases de cartón están prohibidos para el almacenamiento de copias de trabajo a menos que el cartón esté libre de ácidos.
- c. Los cuartos de archivos o bóveda de negativo de cámara deben ser resistentes al fuego y no serán para otros propósitos como almacenamientos de otros materiales, espacio de oficina, o áreas de trabajo. Se deben tomar medidas de protección contra inundaciones, polvo, huracanes, desastres en general y la contaminación ambiental.
- d. Condiciones ambientales requeridas.
  1. La humedad relativa máxima no debe exceder el 40%, la mínima será de 20%.
  2. La temperatura máxima aceptable será 70°F. Un cambio máximo de temperatura del 5% será aceptable en un término de 24 horas.
  3. El ambiente donde se conservan los negativos de cámara deberá estar libre de contaminación ambiental de químicos, residuos de papel y otros agentes contaminantes. En un área donde se archivan micropelículas permanentes no se podrán archivar películas en base de nitrato o de emulsión que no sea de plata. Este tipo de películas no podrá ser almacenado en un cuarto contiguo que comparta el mismo sistema de ventilación, debido a que los gases desprendidos de éstos destruirán los negativos de cámara.

#### 11. Inspección

- a. Un 10% del total de negativos de cámara y las copias correspondientes cuyos documentos originales han sido dispuestos deben ser inspeccionados una vez al año. La muestra se tomará de la siguiente forma: 70% de las microformas seleccionadas no deben haber sido

inspeccionadas antes, 20% deben haber sido inspeccionadas la última ocasión y 10% deberá ser el grupo control. Este grupo control debe ser una muestra representativa de todas las microformas existentes desde la microforma más antigua hasta la más reciente. Los resultados de estas pruebas deben ser mantenidos en expedientes para inspección por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. Estos informes deberán incluir por lo menos la siguiente información:

1. La cantidad de microformas poseídas por el organismo cuyos documentos originales han sido dispuestos.
  2. La cantidad de éstas, inspeccionadas anteriormente, a la fecha o fechas de inspección.
  3. Las condiciones de las microformas inspeccionadas anteriormente.
  4. Defectos descubiertos en cada micropelícula.
  5. Las acciones tomadas en relación con estos defectos.
- b. Cualquier organismo que posea un negativo de cámara en estado de deterioro, según se desprenda de una inspección de película, (emulsión de plata), debe producir otra copia.
- c. Los negativos de cámara y sus copias correspondientes a documentos permanentes que se espera disponer una vez microfilmados deberán certificar que las micropelículas producidas cumplan con los requisitos técnicos estipulados en el Standard "Recommended Practice Inspection and Quality Control of First Generation Silver-Halide". Los negativos de cámara y sus copias producidas de documentos no permanentes deberán cumplir con los requisitos mencionados en el referido "Standard MS 104 - 1983".

Los negativos de cámara y sus copias producidas de documentos no permanentes deberán cumplir con los requisitos mencionados en el referido "Standard MS 104 - 1983", excepto los requisitos de residuos químicos y así certificado. Aquellos organismos que generan negativos de cámara no permanentes deberán cambiar los químicos de sus reveladores por cada 10 rollos producidos.

En el caso de contrato de servicio este requisito será exigido.

12. *Guías para el uso de microformas*

- a. El negativo de cámara nunca será para propósitos de referencia. De éste se harán las copias que se necesiten para referencia. Cuando se necesite más de una copia del negativo de cámara se hará una copia del mismo, la que se denominará copia maestra. Esta será utilizada en sustitución del negativo de cámara para duplicar las micropelículas necesarias. El proceso de duplicado deberá garantizar que los negativos de cámara no se rompan o se ensucien.

### 13. *Disposición de Micropelículas*

Microformas que contengan información confidencial deberán aplicársele todas las disposiciones establecidas en este Reglamento para los documentos confidenciales.

Las micropelículas que hayan cumplido con su período de retención podrán ser dispuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Reglamento para la disposición de documentos públicos tomando en consideración lo siguiente:

- a) el negativo de cámara (o un duplicado) más una copia (de plata, diazo, o vesicular) para documentos permanentes, de cada documento microfilmado por un organismo, deberá ser revisado para mayor exactitud. Las microformas deberán retirarse a un depósito intermedio o al Archivo General de acuerdo con el periodo de retención fijado para éstas en el Inventario y Plan de Retención del organismo.
- b) las microformas deberán acompañarse de información que identifique el organismo, títulos de los documentos, o series documentales, número de identificación para cada película, clasificación de confidencialidad si alguna, fechas comprendidas, nombres o cualquier otro dato que identifique los primeros y últimos documentos de la película; y una certificación de un oficial del organismo que indique que las microformas fueron producidas en el curso normal de las operaciones del organismo y que éstas son copias fieles y exactas de los documentos originales.

### 14. *Servicios Disponibles*

Los siguientes servicios microfotográficos que presta el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva están disponibles para las dependencias:

- a) asesoramiento técnico en el diseño e implantación de proyectos o programas de conservación de documentos, reducción de volumen, producción de copias de seguridad, hacer copias duplicadas, o mejorar el sistema de recobro de información en general.
- b) aprobación y autorización recomendar especificaciones para adquisición de equipo.
- c) evaluaciones de proyectos de microfilmación ya aprobados.
- d) información al día de los usos de la microfotografía, y nuevas técnicas y adelantos en el campo.

### 15. *Solicitud de Servicios*

Aquellas dependencias que deseen asistencia técnica en microfilmación deberán hacer petición escrita al Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, quien referirá la misma al Programa de Administración de Documentos Públicos para su estudio y recomendación.

## SECCION C.-DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

### Artículo 30.-Propósito

Para los Programas de Disposición de Documentos en los organismos es esencial el uso del Inventario y Plan de Retención para promover una pronta y ordenada reducción en la cantidad de documentos en cada dependencia del gobierno.

Cuatro elementos básicos deben estar presentes en la elaboración de los Inventarios y Planes de Retención de Documentos de la dependencia:

1. Realizar un inventario completo de los documentos de la dependencia.
2. La formulación de una norma referente a la disposición de cada tipo o serie documental.
3. La aplicación de los planes de retención para llevar a cabo la destrucción o traslado de documentos.
4. La identificación y selección de documentos permanentes de acuerdo con los planes de retención.

### Artículo 31.-Formulación de los Planes de Retención

Los siguientes pasos deberán llevarse a cabo para la elaboración del Inventario y Plan de Retención del organismo:

1. Cada organismo deberá elaborar y mantener al día su plan de retención de documentos bajo su custodia en términos de contenido, volumen, espacio y equipo ocupado. Para todas las dependencias estos planes de retención deberán ser completados un año después de la creación de la dependencia.
2. Identificar claramente y describir las series documentales contenidas y deberán contener instrucciones para que, una vez aprobado, se puedan aplicar inmediatamente.  
Tienen que ser adaptables al uso de toda la dependencia, para que cada oficina tenga instrucciones fijas para la disposición o retención de los documentos bajo su custodia.
3. Todos los planes de retención deberán tomar en consideración los sistemas de archivos existentes, para que la disposición de documentos pueda efectuarse con el mayor volumen de documentos.
4. Los materiales no documentales como: copias extras conservadas para propósitos de referencia (copias no reglamentarias), documentos procesados que constituyen documentos de trabajo y otros similares que no deben convertirse en materiales documentales, no deben incorporarse a los archivos oficiales del organismo. Hasta donde sea posible el material no requerido con el propósito documental, que se puede disponer de él, no debe enviarse al archivo. En aquellos casos en que archivos transitorios de estos materiales sean conservados en equipo de archivar, éstos deben ser controlados por medio de instrucciones en los planes de retención.

5. Los planes de retención deben revisarse anualmente para efectuar aquellos cambios necesarios para mantenerlos al día.

### **Artículo 32.—Disposiciones contenidas en los Planes de Retención**

Los planes de retención deben proveer para:

1. La disposición, después de cumplir períodos de tiempo fijado, de aquellas series documentales que han perdido todo valor para justificar su futura retención. Los procedimientos para obtener autorización para disponer están establecidos en el Artículo 38 de este Reglamento.
2. El traslado a un Archivo Inactivo de la dependencia de aquellos documentos que se consultan con poca o ninguna frecuencia y de los cuales no se puede disponer inmediatamente, por no haber cumplido su período de retención, pero que no es necesario mantenerlos en equipo y espacio de oficina. Estos documentos inactivos serán mantenidos en el Archivo Inactivo pendientes de su traslado o destrucción.
3. La retención de un volumen mínimo de documentos, que se usan con mucha frecuencia, en espacio y equipo de oficina compatibles con una operación eficiente.
4. La identificación de documentos permanentes de acuerdo con los planes de retención.
5. El traslado al Archivo General de Puerto Rico de los documentos de más de 50 años, excluyendo los archivos de Protocolos Notariales en los Registros de Propiedad, a la fecha de haberse aprobado la Ley de Administración de Documentos Públicos. Se trasladará además, los documentos que el Archivo General de Puerto Rico solicite en traslado.

### **Artículo 33.—Aplicación del Plan de Retención**

El jefe de cada organismo debe tomar la acción necesaria para que se aplique el plan de retención, para una máxima economía de espacio y equipo y personal, y se agilice el recobro de información. Dos copias de cada directriz, y del Inventario y Plan de Retención que afecte al Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva, deberán remitirse al Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva.

### **Artículo 34.—Normas para una Retención Selectiva de Documentos.**

El jefe de cada organismo producirá y conservará aquellos escritos y otra forma de información conteniendo la adecuada y conveniente documentación de la organización, funciones, política pública, decisiones, procedimientos y transacciones esenciales del organismo.

El Administrador del Programa en la Rama Ejecutiva establecerá normas para la retención selectiva de aquellos documentos de valor permanente y proporcionará ayuda a las dependencias en la aplicación de estas normas en los documentos bajo su custodia.

La siguiente norma se aplicará a la retención y disposición de los documentos de las dependencias:

1. Inventarios y Planes de Retención – los inventarios y planes de retención desarrollados por cada organismo para todos los documentos bajo su custodia identificarán, entre otros, aquellos documentos de valor permanente y así lo harán constar.  
También especificarán períodos de retención para los documentos que no son de valor permanente.

#### **Artículo 35.-Retención de Documentos de Valor Permanente**

En cada organismo los siguientes cuatro elementos básicos deben considerarse en la selección de documentos de valor permanente.

1. Realizar un inventario completo de los documentos bajo su custodia de la dependencia.
2. Desarrollar un plan de retención, designando las clases de documentos de valor permanente, que provienen de las funciones de la dependencia.
3. Identificar documentos o series documentales, específicamente en las clases determinadas para retención en armonía con un plan general de retención de documentos públicos que prepare el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva.
4. Ordenar, segregar y conservar los documentos identificados en el inciso 3 de este Artículo.

#### **Artículo 36.-Preparación de los Planes Generales de Retención**

1. El Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva proveerá a los organismos de los planes generales de retención tan rápidamente como éstos sean producidos.
2. Dentro del término de seis meses después de recibido el Plan General de Retención, el organismo revisará el mismo con el propósito de asegurarse que todos los documentos descritos en éste son retenidos y periódicamente trasladados al Archivo Intermedio; o al Archivo General de ser documentos de valor permanente.

3. Hasta tanto se produzca el Plan General de Retención prevalecerá el Inventario y Plan de Retención preparado por el organismo y aprobado por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
4. Los Inventarios y Planes de Retención de Documentos tienen que ser revisados anualmente por el organismo de manera que pueda recomendar cualquier cambio necesario al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
5. El Programa de Administración de Documentos Públicos conducirá intervenciones periódicas para asegurarse que lo provisto en el Artículo 35 Inciso 4 se cumple.

#### **Artículo 37.–Planes Generales de Retención y Disposición**

1. El Programa de Administración de Documentos Públicos establecerá normas para la retención selectiva de documentos de valor continuo.
2. No se destruirá, enajenará, obsequiará o se dispondrá de documento alguno perteneciente a cualquier organismo a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
3. El Administrador del Programa en la Rama Ejecutiva puede promulgar Planes de Retención autorizando la disposición, después de haber transcurrido el tiempo fijado de retención, de documentos de distintas formas o características comunes a algunas o varias dependencias si tales documentos han perdido todo valor administrativo, legal, investigativo u otro valor que requiera su retención.
4. Estos planes generales constituirán autoridad para disponer de los documentos incluidos y descritos en éstos.  
Los planes generales de retención de documentos pueden ser aplicados por el Archivero General a documentos bajo la custodia del Archivo General de Puerto Rico, a su discreción.

#### **Artículo 38.–Solicitudes para Disposición**

Las solicitudes para autorización de disposición de documentos deben ser iniciadas por los organismos sometiendo el formulario ASG-PADP-378-Lista de Disposición de Documentos y el formulario Hoja de Continuación con el mismo título.

El organismo preparará la lista obteniendo la información del Inventario y Plan de Retención de Documentos previamente aprobado por el Programa de Administración de Documentos Públicos. No obstante el Programa podrá recibir y autorizar Listas de Disposición de Documentos mientras el organismo prepara su Inventario y Plan de Retención.

### **Artículo 39.—Aprobación de Peticiones para Disponer**

Después de evaluada la información contenida en el Formulario ASG-PADP-378 el Programa de Administración de Documentos Públicos aprobará y remitirá, estas Listas de Disposición de Documentos y se abstendrá de ordenar la destrucción de documento alguno hasta recibir comunicación del Archivero sobre los documentos en dichas listas que deben trasladarse al Archivo General de Puerto Rico por ser de interés permanente o de valor informativo o histórico.

El Programa de Administración de Documentos Públicos autorizará el traslado de éstos al Archivo General y la destrucción de los restantes. El organismo cumplirá fielmente las instrucciones del Programa, excepto en casos que ocurran hechos imprevistos los que notificará inmediatamente al Programa.

### **Artículo 40.—Certificación**

La firma del formulario ASG-PADP-378 por el Administrador de Documentos o un representante autorizado del jefe del organismo, constituirá una certificación de que los documentos han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido todo valor para el organismo.

### **Artículo 41.—Certificación del Organismo**

Toda Lista de Disposición de Documentos debe contener la siguiente certificación: “Los documentos incluidos en esta Lista no están en litigio, ni relacionados con reclamaciones contra el Estado, ni han sido señalados en los informes finales del Contralor de Puerto Rico.” Esta certificación deberá indicarse en la propia Lista, al final de la columna “Observaciones de la Dependencia” al someterse al Programa de Administración de Documentos.

### **Artículo 42.—Extensión de Periodos de Retención**

En una emergencia o cuando necesite retenerlos, el jefe de un organismo, puede retener documentos cuya disposición ha sido autorizada. Luego que se normalice la situación podrá disponer de dichos documentos cuando así se considere que procede administrativamente.

### **Artículo 43.—Cancelación de Autorización para Disponer**

En una emergencia o cuando sea necesario para mayor eficiencia en las operaciones del Gobierno, el Programa de Administración de Documentos podrá cancelar aprobaciones de periodos de retención en Inventarios y Planes de Retención previamente aprobados. Estas cancelaciones pueden aplicarse a



partidas de series documentales en dichos Inventarios y Planes de Retención, o puede aplicar a todas las aprobaciones existentes para ciertos tipos específicos de documentos en alguno o todos los organismos del Gobierno. Si es aplicable a más de un organismo, la notificación se hará mediante circular emitida y firmada por el Administrador del Programa.

#### **Artículo 44.-Derogación de Aprobación para Disponer**

Los Inventarios y Planes de Retención aprobados pueden ser derogados mediante aprobación de Inventarios y Planes de Retención aplicables a los mismos documentos, excepto que dicho plan específicamente provea que ambos planes, el anterior y el subsiguiente son aplicables a discreción del organismo.

#### **Artículo 45.-Autorizaciones de Emergencia para Disponer**

Bajo las siguientes condiciones especiales se puede disponer mediante dispensa del Programa de Administración de Documentos Públicos relevando de la obligación de cumplir las disposiciones establecidas en el Artículo 39:

1. Cuando se determine que los documentos constituyan una amenaza continua para la salud, vida o propiedad. El jefe de un organismo notificará al Programa de Administración de Documentos Públicos, especificando la naturaleza de los documentos, títulos de las series documentales y años comprendidos, su localización y volumen y la naturaleza del peligro. Si el Programa de Administración de Documentos en consulta con el Archivero General de Puerto Rico, concurre con la determinación del organismo, se le darán las instrucciones al efecto. Sin embargo, si la determinación es en relación con películas con base de nitrocelulosa que se han deteriorado, el organismo observará lo siguiente:
  - A. Cuando películas con base de nitrocelulosa se deterioren hasta el punto que estén blandas, emitan olores nocivos, contengan burbujas y gaseosas o se hayan degenerado en un polvo corrosivo y el jefe de la dependencia determine que constituyan una amenaza a la salud o propiedad, deberán eliminarse inmediatamente:
    - 1) coordinando para su destrucción o procesamiento de manera que se salve su contenido de plata.
    - 2) enterrándolas en el vertedero, si su contenido de plata no es suficiente o por cualquier otro método adecuado.
  - B. Tales películas deben removerse de edificios habitados de la manera más rápida posible.

- C. Aquellas películas que deban quemarse deben sumergirse en tanques llenos de agua y trasladarse a un lugar remoto aprobado por las autoridades pertinentes para ser utilizado para quemar desperdicios. Los rollos deben destruirse preferiblemente uno a uno y bajo ninguna circunstancia más de 25 libras de éstas deben quemarse al mismo tiempo. La producción rápida de gases nocivos producidos al quemar los rollos es extremadamente peligroso, especialmente si se incineran en un horno o un lugar cerrado. Dentro de los treinta días después de la destrucción de las películas el jefe del organismo someterá un informe escrito al Programa de Administración de Documentos describiendo la naturaleza de las películas y cómo y cuándo y en qué forma la destrucción se llevó a cabo.

#### **Artículo 46.-Almacenaje**

1. Cuando los documentos hayan cumplido su período activo fijado y deban permanecer por algún tiempo en estado inactivo serán trasladados al Archivo Inactivo, que debe establecer y organizar el organismo, donde permanecerán hasta que se pueda disponer de ellos. Los documentos serán debidamente empacados, rotulados, separados por asunto y años comprendidos y se conservarán en buen estado, observando lo dispuesto en la Guía de Archivos Inactivos emitida por el Programa de Administración de Documentos.
2. El organismo tomará las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra riesgos de fuego, huracán y otros desastres y velará porque los sitios de almacenaje tengan suficiente vigilancia y estén a prueba de humedad y sequedad excesiva, estén libres de sabandijas y tengan suficiente ventilación e iluminación natural y artificial.

#### **Artículo 47.-Venta de Papel**

Aquellos documentos de los cuales se ha autorizado su disposición pueden ser vendidos como material excedente. Estos documentos una vez destruidos en forma irreproducible podrán venderse en pública subasta únicamente por el Administrador de Servicios Generales. Los ingresos que se devenguen de estas ventas ingresarán en el Fondo General del Gobierno Estatal. Si los documentos son de carácter confidencial el contratista al que se le ha adjudicado la subasta de papel se le requerirá pulverizarlos o la trituration de éstos. Dos empleados del organismo deberán ser testigos de la destrucción y levantarán un acta indicando que vieron cuando se destruyeron los documentos contenidos en la

Lista Núm. \_\_\_\_ el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_ en el lugar \_\_\_\_\_ . Los testigos firmarán el Acta de Destrucción, quedándose el organismo con una copia y sometiendo el original al Programa de Administración de Documentos Públicos.

Documentos como películas, grabaciones y otros pueden venderse de la misma manera que los documentos considerados papeles. Todas las ventas se realizarán igual que con los procedimientos establecidos para la venta de material excedente.

Aquellos papeles que no se consideran documentos según la ley, de los cuales se va a disponer en grandes cantidades como formularios-obsoletos o dañados, publicaciones, y otros, se considerarán propiedad excedente y a los efectos se dispondrá de ellos como provee el Administrador de Servicios Generales, en su Reglamento sobre Propiedad Excedente. Los ingresos devengados de la venta de papel si se vendiere, ingresarán al Fondo General, previo el reembolso a la Administración de Servicios Generales por los gastos incurridos.

#### **Artículo 48.-Traslado de Documentos de una Dependencia a Otra**

Ningún documento podrá ser transferido de una dependencia a la custodia de otra sin la autorización del Programa de Administración de Documentos Públicos. Dicha autorización será solicitada mediante petición escrita en la cual se incluya:

1. Una descripción breve de los documentos a transferirse, incluyendo el volumen en pies cúbicos.
2. Un informe de las restricciones si algunas, impuestas en el uso de los documentos.
3. Número de referencias por mes de los documentos, con información de los organismos y personas que usan los documentos y propósitos del uso.
4. Número de personas, si algunas, asignadas al manejo de los documentos.
5. Información sobre la propuesta localización física y organizacional de los documentos.
6. Información de razones del propuesto traslado.
7. Justificación del traslado de los documentos de más de cinco años.
8. Copias del acuerdo del traslado entre los organismos.

#### **Artículo 49.-Documentos de Organismos que Cesan**

El traslado de documentos de organismos que cesan en funciones, se realizarán sujeto a las disposiciones de esta Sección, y una vez aprobados se realizarán sin reembolsar dinero al organismo de origen, excepto que medie un acuerdo entre los mismos.

## **Artículo 50.-Restricciones en el Uso de los Documentos**

Siempre que los documentos trasladados estén sujetos a restricciones en su uso mediante estatuto, Orden Ejecutiva o determinación del organismo, tales restricciones continuarán en efecto después del traslado. Las restricciones impuestas mediante determinación del organismo podrán dejarse sin efecto por acuerdo de éstos.

## **Artículo 51.-Excepciones**

No es necesaria la aprobación del Programa de Administración de Documentos Públicos para traslado de documentos cuando:

1. Los documentos se trasladan a un Archivo Intermedio.
2. Los documentos se prestan para uso oficial.
3. El traslado de los documentos o funciones es requerido por legislación, Orden Ejecutiva, Plan de Reorganización o por determinaciones específicas producidas al efecto.

## **Artículo 52.-Traslado de Documentos al Archivo General**

El Archivero estará autorizado para requerir el traslado de los siguientes documentos:

1. Toda documentación existente bajo la soberanía española.
2. Toda documentación que tenga más de cincuenta años de existencia excluyendo aquella que por ley se requiera su retención adicional o permanente en determinado organismo.
3. Toda la documentación pública que haya pertenecido a un organismo que haya cesado en sus funciones, a menos que tales papeles hayan sido trasladados por ley a otra dependencia del gobierno.
4. Toda documentación pública, independientemente de su antigüedad, que a juicio de los Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos se considere haya perdido su utilidad administrativa.
5. Toda documentación pública, independientemente de su antigüedad, que haya sido reproducida conforme se establece en el Artículo 7 de esta Ley Núm. 5. El traslado al Archivo no procederá para los documentos descritos en los párrafos 1 y 2, cuando el Administrador del Programa que corresponda certifique por escrito que los documentos deben quedar bajo custodia para usarse en la administración corriente de los asuntos de las dependencias bajo su jurisdicción.

## Artículo 53.-Administración de Documentos Esenciales

### 1. *Requisitos*

Las normas para un programa de protección de documentos esenciales fueron emitidas en Memorando General de la Administración de Servicios Generales Núm. 83-2 "Guía para la Preservación de Documentos Esenciales" impartiendo instrucciones a los organismos para que tomen medidas preventivas de protección a los documentos vitales, y que estas medidas se incorporen a los respectivos Planes de Emergencia de los organismos.

### 2. *Definiciones*

Documentos esenciales son aquéllos vitales e indispensables, que no pueden ser reemplazados inmediatamente luego de un desastre y que son requeridos para la continuidad de las funciones del organismo.

Se clasifican en tres categorías:

Primera categoría - documentos que contienen información esencial para conducir operaciones de supervivencia durante el desastre, que incluyen planes operacionales de diversos servicios de emergencia.

Segunda categoría - documentos que contienen información esencial en la fase de recobro, inmediatamente después de ocurrido el desastre para establecer las estructuras y responsabilidades del gobierno, incluyendo por ejemplo, documentos relacionados con la salud pública, protección de vidas, propiedad, etc.

Tercera categoría - documentos que contienen información esencial en la fase de recobro luego del desastre para restablecer los derechos básicos de los individuos y cuerpos corporativos, incluyendo derechos legales, de propiedad, títulos y otros.

### 3. *Responsabilidades de los organismos*

a. Se requiere del organismo un fuerte respaldo a este programa para que llene las necesidades en emergencias. Deben identificarse correctamente los documentos esenciales del organismo. Los organismos deben estar conscientes de que durante o inmediatamente después de una emergencia aquellas personas que usarán los documentos, pueden no ser las mismas personas que los usan bajo condiciones normales.

- 
- b. El organismo al identificar sus documentos esenciales debe mantener el volumen de éstos a un nivel manejable y los procedimientos de recobro de información deben requerir el menor esfuerzo posible. El programa debe ser simple y conciso, evitando lo más posible los procedimientos complejos y dificultosos.
  - c. El programa de protección de documentos esenciales en el organismo debe revisarse anualmente. Puede considerarse efectivo si los documentos seleccionados como esenciales tienen información al día, son completos, adecuadamente protegidos, accesibles, e inmediatamente usables.
4. *Protección y conservación de los documentos esenciales*
- a. El Programa de Administración de Documentos proveerá asesoramiento para la protección y conservación de los documentos esenciales.
  - b. En general, los documentos esenciales pueden ser protegidos contra pérdida de información mediante la combinación pertinente de los siguientes métodos:
    - 1. Dispersión - guardando copia de éstos en sitios seguros
    - 2. Uso de duplicados - aumentando el número de copias y distribuyéndolas en diferentes localidades del organismo
    - 3. Guardándolos en bóvedas - usando cajas fuertes o construyendo bóvedas
    - 4. Mejorando la capacidad de protección de las facilidades existentes - aumentando su resistencia al fuego y a otros peligros

## **PARTE TERCERA**

### **ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES**

#### **SECCION A.-NORMAS GENERALES**

##### **Artículo 54.-Autoridad**

El Administrador del Programa, en virtud de la facultad que le confiere el Artículo 4, Inciso (b) 2 de la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, establece las guías a seguir para operar sistemas de documentos clasificados confidenciales por disposición de ley o reglamento o resolución de los jefes de dependencias; las cuales deberán ser específicas y limitativas por razón de su contenido, origen o propósito; guías y normas que deberán seguir éstos al hacer la determinación de los documentos que se incluirán en los sistemas de documentos confidenciales. Se incluirán sólo aquellos documentos que posean todas las características y cumplan todos los requisitos establecidos en los reglamentos adoptados por el Administrador; así como, sobre el uso, conservación y disposición de éstos. No podrá considerarse como dentro de estas clases ningún documento que el Administrador del Programa no haya expresamente definido en este reglamento.

Con estas normas se garantiza la eficiencia en la administración de los sistemas de archivos de documentos confidenciales en los organismos y se reduce la posibilidad de que los documentos confidenciales sean utilizados por personas no autorizadas; se garantiza la seguridad de los documentos y se crean mecanismos de acceso justos y legítimos a dichos gastos innecesarios en los organismos, y posibles acciones legales debido a la condición de confidencialidad de estos documentos.

##### **Artículo 55.-Categorías**

Todo documento dentro de las siguientes categorías o que expresamente así se declare por cualquier ley vigente, o que en el futuro se apruebe, será considerado documento confidencial.

1. Todos los documentos que identifican a un individuo que solicita beneficios como: clientes, pacientes, estudiantes, empleados, incluyendo, pero no limitado a, personal, tratamiento médico, bienestar social, seguridad de empleo, documentos de estudiantes y todos los documentos

- concernientes a la relación entre cliente y abogado o entre médico y paciente, cuya divulgación pueda constituir una invasión clara y no justificada de la privacidad personal.
2. Documentos de custodia infantil o adopción, nacimientos provenientes de padres no casados entre sí, y documentos de procedimientos juveniles ante una corte de familias.
  3. Todos los documentos conservados por organismos que tienen que ver con hacer cumplir la ley. Estipulándose que, cualquier documento que refleje el arresto inicial de un adulto, archivado en corte por un organismo a cargo de hacer cumplir la ley, serán públicos.
  4. Cualquier documento que no esté disponible por ley o disposición de un tribunal para la parte litigante en un pleito.
  5. Secretos tecnológicos o científicos y los planes de seguridad de agencias militares o a cargo de hacer cumplir la ley cuya divulgación pondría en peligro el bienestar y la seguridad pública.
  6. Documentos que divulgarían la identidad de un contribuyente a una institución "bona fide", cuando se ha solicitado anonimato respecto a la contribución aportada por el donante.
  7. Informes y declaraciones de estrategia o negociaciones laborales, arbitraje obrero patronal, convenios colectivos de determinado organismo.
  8. Informes y declaraciones de estrategia o negociaciones relacionadas con inversiones o préstamos de fondos públicos, hasta el tiempo en que dichas transacciones son entradas.
  9. Cualquier documento de una discusión a llevarse a cabo en una sesión ejecutiva.
  10. Preguntas de exámenes, claves y otros datos para administrar exámenes de licenciaturas, de empleo, ascenso, o académicos proveyéndose que una persona tendrá derecho a revisar los resultados de su examen.
  11. Correspondencia de funcionarios electos relacionada con o de aquéllos que ellos representan y correspondencia de estos funcionarios electos, en sus funciones oficiales.
  12. Lo contenido en tasaciones de bienes raíces, ingeniería o estimados y evaluaciones de viabilidad realizados por o para una dependencia relativo a la adquisición de propiedades o posibles materiales públicos y contratos de construcción, hasta el momento que la propiedad sea adquirida o todos los trámites y transacciones se hayan terminado o abandonado; proveyéndose que la ley de dominio no sea afectada por esta disposición.



13. Todas las planillas de contribuciones ("tax returns").
14. Todos los documentos de entidades públicas investigadoras pertenecientes a posibles violaciones de estatutos, reglas o reglamentos diferentes a documentos de acciones finales tomadas; proveyéndose que todos los documentos anteriores a notificaciones o violaciones o incumplimientos no se harán públicos.
15. Documentos de resultados de exámenes para certificaciones profesionales o licencias.
16. Peticiones de opiniones consultivas hasta el momento en que la entidad pública emite la opinión.
17. Documentos con información que debe mantenerse secreta por orden ejecutiva para la seguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
18. Documentos relacionados exclusivamente con políticas y prácticas internas de personal de cualquier organismo.
19. Notas, memoranda, correspondencia y escritos de los funcionarios gubernamentales, que surgen en forma incidental a la administración de los asuntos de oficina, sin que medie autorización o requerimiento estatutario, cuya divulgación puede acarrear perjuicio al buen funcionamiento del organismo que posee dicha documentación.
20. Cartas o comunicaciones internas o interagenciales que no pueden estar disponibles por ley a personas o grupos privados en litigios con el organismo.
21. Información declarada confidencial y exenta de divulgación por ley y por reglamento aprobado a su amparo.
22. Documentos recibidos por un organismo con carácter confidencial y acumulados y mantenidos para regular una entidad comercial o institución financiera ("Trade Secrets"), que es de naturaleza privilegiada o confidencial.
23. Documentos acumulados con el objeto de una investigación para procesos de ley, pero solamente hasta el grado que la producción de éstos podría:
  - a. Interferir con el cumplimiento de procedimientos de ley.
  - b. Privar a una persona del derecho a un juicio justo o adjudicación imparcial.
  - c. Constituir una invasión inexcusable a la privacidad personal.
  - d. Divulgar la identidad de una fuente confidencial y en caso de documentos recopilados por una autoridad a cargo de hacer cumplir la ley, en el transcurso de una investigación criminal, o por una agencia que esté efectuando por mandato de ley, una investigación criminal, o por un organismo que esté efectuando, por mandato de ley, una investigación sobre seguridad nacional, la información confidencial suministrada solamente por la fuente confidencial.
  - e. Divulgar técnicas investigativas y procedimientos.

- f. Poner en peligro la vida o seguridad de personal a cargo de hacer cumplir la ley.
- 24. Documentos con información geológica o geofísica, incluyendo mapas de pozos de petróleo y yacimientos de minas, si dicha información pudiera perjudicar los intereses del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 25. Algunos documentos del Gobernador, Secretarios del Gobierno, Tribunales de Primera y Última Instancia de Puerto Rico, miembros de la Legislatura, Jefes de Organismos, y otros, que puedan ser considerados documentos personales o privados.
- 26. Documentos con información personal de organizaciones públicas y privadas de bienestar social.
- 27. Documentos, informes, opiniones, información, declaraciones requeridas a mantenerse confidenciales, por ley del Estado o Federal, reglas, disposición de una Corte o reglamento.
- 28. Los cuerpos de la judicatura están incluidos en la definición solamente con respecto a sus funciones administrativas; proveyéndose que los documentos que se conservan por las disposiciones de las leyes generales, están exentos de los efectos de ésta.

Sin embargo, determinado por la autoridad máxima del organismo, una parte segregada de un documento público excluido por esta sección, estará disponible para divulgación después de cancelar o borrar la información que debe ser excluida, si; la divulgación de la parte segregada no viola la intención de esta sección.

#### **Artículo 56.-Reglas**

- 1. *Para establecer Sistemas de Archivos Confidenciales*
  - a. Debe haber una persona responsable de la custodia del sistema de archivos confidenciales.
  - b. Debe hacerse un inventario de todos los documentos confidenciales.
  - c. Una vez realizado el inventario de los documentos confidenciales éste se hará formar parte del Inventario y Plan de Retención de la dependencia.
  - d. No debe permitirse la circulación de información de un sistema de archivos confidenciales dentro de cualquier dependencia sin la autorización del custodio y cuyo fin sea la realización de una gestión oficial.
  - e. Los archivos confidenciales deben revisarse anualmente y en forma sistemática con el propósito de reclasificar y llevar a cabo disposición de los mismos.
  - f. Al vencerse el período de retención de documentos confidenciales, la dependencia debe preparar Listas de Disposición de estos documen-

tos y someter éstas al Programa de Administración de Documentos Públicos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 39 de este Reglamento.

2. *De Especificación y Limitación*

- a. Todo uso de información confidencial debe ser pertinente al propósito para el cual se usa.
- b. Se debe ser específico en el propósito para el cual se requiere y se usará la información confidencial en el momento en que se necesita o solicita esta información.
- c. El uso de información confidencial debe limitarse al propósito previamente establecido.
- d. Cualquier otro cambio de propósito para el uso de información confidencial debe notificarse al custodio de dicha información.
- e. El documento confidencial no debe ser divulgado, estar disponible o usado para otros propósitos que no sean lo especificado y autorizado, con la excepción de que:
  1. el sujeto de información lo consienta
  2. la ley lo autorice
- f. La clasificación de documentos confidenciales debe ser limitada, al igual que la acumulación de información personal, debe ser específica, y dicha información se debe obtener por medios legales, justos y donde sea posible con el conocimiento y consentimiento del sujeto de información.

3. *Para el Procesamiento de Información Confidencial a través de Sistemas Electrónicos de Información*

La información confidencial que pasa a través de un proceso automático debe:

- a. Ser un proceso justo y que cumpla con la ley.
- b. Acumularse con un propósito legítimo y específico que no se use de forma incompatible con el propósito establecido.
- c. Ser adecuada y relevante y no excesiva con relación al propósito para el cual se acumula.
- d. Conservarse, guardarse y preservarse en tal forma que no permita la identificación del sujeto, más allá que el requerido para el propósito que se obtuvo o se utiliza.

4. *Clasificación y Reclasificación*

- a. La confidencialidad del documento debe ser conforme a lo dispuesto en este reglamento.
- b. La autoridad para determinar la confidencialidad de un documento debe ser ejercida por los jefes de los organismos o sus delegados expresos.

- c. Los documentos confidenciales pueden ser reclasificados por la persona autorizada, por un sucesor en capacidad, o por un superior de ambos.
- d. La persona que posee autoridad para determinar si ciertos documentos son confidenciales o no, debe hacer el mejor uso de dicha autoridad.
- e. Debe evitarse la clasificación innecesaria e inefectiva.
- f. La clasificación debe fundamentarse en si el documento con información confidencial al divulgarse causa perjuicio al organismo, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o al ciudadano.
- g. La documentación no debe clasificarse confidencial para ocultar ineficiencia o error administrativo, prevenir problemas a una persona, o para restringir la competencia profesional e iniciativa independiente de un empleado o funcionario.
- h. Toda persona que en el descargo de sus funciones intervenga con información o documentos confidenciales debe respetar la clasificación de dichos documentos.
- i. Si una persona en su capacidad como custodio y responsable de mantener un sistema de archivos para documentos confidenciales, cree que tal documento no debe clasificarse confidencial, o que la clasificación es impropia, debe expresarlo a la persona que posee la autoridad para determinar la confidencialidad del documento para que reexamine la clasificación en cuestión.
- j. Los documentos confidenciales trasladados al Archivo General de Puerto Rico o a un archivo determinado o a un Centro de Documentos, podrán ser reclasificados solamente con autorización expresa del jefe del organismo o una autoridad competente de donde fueron trasladados los documentos, o el donante de éstos.
- k. El jefe del organismo, al trasladar documentos al Archivo General de Puerto Rico, podrá determinar el período de la clasificación confidencial de éstos.  
Para esto tomará en consideración si al clasificar no pondrá en peligro la seguridad de una persona o del país.

#### **Artículo 57.-Derechos del Solicitante**

1. Una persona tiene derecho a solicitar por escrito, revisar y discutir errores sobre información personal relacionada con él en un organismo.
2. En la medida que sea posible, cuando se solicite información que no se considere confidencial, pero que ésta se encuentra junto a información que es confidencial, la dependencia puede segregar la documentación no confidencial y ponerla a la disposición del solicitante.

3. Una persona tiene derecho a solicitar de un organismo que se elimine información personal relacionada con él si ya cumplió el propósito, y no tiene ninguna razón para permanecer en los archivos.
4. En toda solicitud de información confidencial se deberá exponer por escrito el propósito para el cual se solicita dicha información y 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.
5. Todo custodio de información confidencial debe:
  - a. Determinar dentro de diez días laborables, después del recibo de una solicitud de información confidencial, si va a cumplir con tal solicitud.
  - b. Notificar por escrito al solicitante de información confidencial dentro de diez días laborables, después del recibo de la petición, el progreso de su solicitud.
  - c. Notificar al solicitante la razón de una negación de información confidencial y la razón para tal decisión.
  - d. Fijar cargo, si alguno, por información solicitada y que no excedan los gastos incurridos.
  - e. Proveer la información confidencial en forma legible para el solicitante.
  - f. Orientar al solicitante del derecho de apelar al jefe del organismo para la revisión de cualquier determinación adversa sobre su solicitud de información.
  - g. Orientar al solicitante del derecho de solicitar; de un tribunal competente, un examen judicial si la negación de solicitud de información confidencial prevalece.
6. El jefe del organismo debe hacer una determinación en veinte días laborables respecto al recibo de una apelación del solicitante de información confidencial.

#### **Artículo 58.—Condiciones de Divulgación**

1. Ningún organismo deberá divulgar un documento confidencial por ningún medio de comunicación, a cualquier persona, u otro organismo, a menos que haya una petición escrita, y con el consentimiento de la persona objeto de información. Excepto si la información es para:
  - a. Funcionarios y empleados del organismo que tiene la necesidad del documento para la ejecución de sus funciones oficiales propias de la posición que ocupan.
  - b. Uso rutinario, ordinario y esencial al trabajo del organismo para el cual los documentos fueron acumulados.

- c. El Negociado del Censo con el propósito de planear o llevar a cabo un censo.
  - d. Traslado de los documentos confidenciales al Archivo General de Puerto Rico por su valor permanente para garantizar su conservación, o para evaluación por el Programa de Administración de Documentos Públicos en cuanto a su período de retención fijado.
  - e. Traslado a un Centro de Documentos o Archivo Intermedio con medidas adecuadas de seguridad.
  - f. Un organismo o persona autorizada en la ejecución del cumplimiento de una ley criminal o civil, si esto es autorizado por ley, si media una petición escrita de una autoridad competente, o una orden judicial que provea las medidas necesarias que proteja la divulgación de la información.
  - g. Una persona autorizada a demostrar el hallazgo de circunstancias que afectan la reputación y la seguridad de una persona. Una notificación de tal divulgación debe enviarse a la persona objeto de información a la última dirección ordenada por ésta.
  - h. La Oficina del Contralor o sus representantes autorizados en el transcurso de una operación de auditoría fiscal en el organismo.
  - i. Para individuos que actúan en beneficio de la salud o seguridad del objeto de la información.
  - j. Personal cualificado que haya asegurado a la dependencia, mediante petición escrita y la debida identificación, que el documento confidencial será utilizado sólo para investigaciones estadísticas, científicas e históricas, intervenciones administrativas, intervenciones financieras o evaluaciones de programas; pero dicho personal no debe identificar directa o indirectamente al objeto de información en informes que son producto de la información obtenida. En la medida que sea posible se puede segregar una parte razonable de una serie documental confidencial y proveerse al solicitante, después de extraídas las partes que puedan identificar al objeto de información.
  - k. Los cuerpos legislativos y sus comisiones o subcomisiones.
2. El incumplimiento de esta disposición anterior por algún empleado del gobierno dará lugar a la correspondiente acción disciplinaria conforme a la Ley de Personal del Servicio Público.
3. Para autorizar el examen de un documento confidencial deberá prepararse un formulario con la siguiente información:
- a. La autoridad (concedida por estatuto u Orden Ejecutiva) y si tal divulgación es por mandato de ley o voluntaria.
  - b. El propósito de la información.
  - c. Los efectos de la divulgación en la persona objeto de la información.
  - d. El uso rutinario que se le puede dar a la información.

- e. Los efectos sobre el solicitante, si alguno, de no proveerse toda o parte de la información requerida.
- 4. Las personas envueltas en el diseño, el desarrollo, la operación, el mantenimiento y la custodia de cualquier sistema de archivo confidencial deberán observar lo siguiente:
  - a. Asegurarse que no se hará discriminación con el uso de la información personal.
  - b. No permitir el examen o la inspección de información confidencial por medios fraudulentos.
  - c. Notificar por escrito y en un tiempo razonable, a una persona, cuando cualquier información considerada confidencial relacionada con dicha persona, se convierte en materia pública bajo un proceso legal obligatorio.
  - d. Debe asegurarse con la debida identificación de la persona que solicita información confidencial, que se cumple con la condición y acreditación de un interés legítimo según lo definimos en este Reglamento.
- 5. Aquellos organismos que tienen reglamentación vigente y con fuerza de ley sobre disposiciones relativas a la divulgación de sus documentos confidenciales, sean tales disposiciones federales, estatales o locales, deben prevalecer sobre las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- 6. Una persona tiene el derecho a determinar cuándo, cómo y hasta qué grado la información confidencial relacionada con ella se comunica a terceras personas.
- 7. Ningún organismo o agente de éste, deberá pedir, requerir o de algún modo inducir a un individuo para que firme cualquier declaración autorizando a cualquier persona o institución a divulgar información sobre él/ella o sobre cualquier otro individuo a menos que dicha declaración:
  - a. esté escrita en lenguaje sencillo;
  - b. indique la fecha;
  - c. sea específica en cuanto a los individuos o instituciones que estén autorizados a divulgar información y que sean conocidos al momento en que se firme la autorización;
  - d. sea específica en cuanto a la naturaleza de la información que se va a divulgar;
  - e. sea específica en cuanto a qué individuos o instituciones están autorizados por el individuo en particular (solicitante, empleado o ex-empleado) a recibir la información que se va a divulgar;
  - f. sea específica en cuanto al propósito de los individuos o instituciones en el inciso anterior (5) y

- g. sea específica en cuanto a la fecha en que habrá de expirar el acuerdo de divulgación; cuya vigencia deberá comprender un período de tiempo razonable.
- 8. El jefe de un organismo tendrá facultad para autorizar que sea revelada información confidencial, cuando a su juicio y conforme a este Reglamento, la información confidencial solicitada sea indispensable para que la persona solicitante pueda realizar su gestión gubernamental y que ésta no pueda obtener la información por otros medios.

### **Artículo 59.-Expedientes de Personal**

Los organismos deben, a través de los mecanismos internos adecuados, revisar y evaluar sus prácticas de empleo y de archivo de Expedientes de Personal incluyendo las leyes estatales y reglamentos de personal aplicables y determinar:

1. el número y tipo de expedientes que se mantienen de cada individuo incluyendo el personal directivo, de ex-empleados de la institución y de solicitantes;
2. los renglones de información que contienen los Expedientes de Personal y cada tipo de expediente de personal que se mantiene;
3. el uso que dé el organismo a cada uno de los renglones de información de cada tipo de expediente y las circunstancias bajo las cuales se puede divulgar información a partes interesadas fuera del organismo; y
4. la medida en que los directores y el personal conocen el tipo de expedientes que lleva la institución sobre ellos y los usos que se le da a la información que éstos contienen.

Se proveen las siguientes guías que todo organismo debe tomar en consideración al formular su política de derecho a la privacidad del empleado. El término "individuo" se usará para designar a solicitante, empleado o ex-empleado.

1. *Investigaciones Externas*
  - a. Antes de recopilar información sobre cualquier individuo o contratar a otros para recopilar información sobre cualquier individuo, el organismo debe notificar al individuo, de acuerdo con la política institucional prevaeciente relacionada con:
    1. el tipo de información que se va a recopilar; y
    2. la técnica que se va a utilizar y las fuentes de dónde se habrá de solicitar información concerniente al carácter o reputación del individuo.
  - b. El organismo no debe contratar organización alguna que se dedique a la investigación sin antes constatar que las prácticas utilizadas,



por dicha organización con respecto a información personal, están de acuerdo con la política del organismo.

- c. El organismo no debe procurar ni retener ningún tipo de información sobre un individuo que no sea relevante a una decisión de personal.
- d. El organismo no debe intentar obtener, ni permitir que agente alguno suyo intente obtener, información sobre un individuo utilizando métodos o medios engañosos o de alguna manera que oculte el propósito de la indagación o la identidad del organismo.

## 2. *Expedientes Criminales*

- a. Ningún organismo deberá solicitar o tomar en consideración información relacionada con el expediente de arresto de un individuo excepto según se especifica en los estatutos, reglamentos del gobierno o decisiones de los tribunales.
- b. Cuando el organismo procura por los medios legales y utiliza el expediente criminal de un individuo para tomar una decisión específica en cuanto a dicho individuo, éste no deberá retener el expediente por más tiempo del que específicamente autoriza la ley, si alguno, a menos que haya una acusación pendiente.
- c. Ningún organismo deberá, a menos que por ley se requiera lo contrario, procurar obtener o considerar información relacionada con convicciones, excepto en circunstancias en que dicha información tenga relevancia directa con algún tipo de decisión de personal.

## 3. *Designación de Expedientes Disponibles*

- a. El organismo deberá, claramente, designar aquellos expedientes de un individuo que el organismo:
  - (1) permitirá que el individuo revise si así lo solicita y sujeto a procedimientos razonables; o
  - (2) pondrá a disposición del individuo, sujeto a limitaciones prescrites; o
  - (3) no permitirá que el individuo tenga acceso a ellos.

## 4. *Revisión y Corrección de Expedientes*

El organismo deberá, si un individuo así lo requiere;

- 1. informar al individuo, luego de verificar su identidad, si tiene en sus archivos información relacionada con el que aparezca en documentos o expedientes a los cuales el individuo tiene acceso; y
- 2. permitir que el individuo revise dichos expedientes, o, si se prefiere, informar a éste sobre la naturaleza y contenido de dicho expediente. (Si el organismo posee información médica sobre un individuo, deberá permitir que éste, previa solicitud, revise dicha información directamente o a través de un profesional con licencia para practicar la medicina designado por el organismo o por el individuo mismo.)

- b. El organismo deberá permitir a un individuo solicitar que se corrija o enmiende cualquier expediente que lo identifique como persona y al cual el individuo tenga acceso por haber sido esto último determinado por el organismo. El organismo deberá:
    - 1. hacer la corrección o enmienda requerida dentro de un período razonable de tiempo; o
    - 2. si el organismo no hace la corrección o enmienda requerida, permitirle al individuo someter una declaración exponiendo las razones por las que solicita la corrección o enmienda. El organismo podrá, a su vez someter una declaración exponiendo las razones por las cuales se niega a hacer dicha corrección o enmienda.
  - c. El organismo deberá proveer o hacer llegar notificación de la corrección o enmienda a cualquier parte que el individuo designe específicamente y que el organismo entienda o tenga razones para entender que puede haber recibido la información, objeto de la corrección o enmienda, durante el período de dos años anteriores a la fecha en que se hace la corrección o enmienda.
  - d. Para la divulgación de cualquier información sujeta a disputa, el organismo deberá así indicarlo claramente al momento de la divulgación.
5. *Uso Interno*
- El acceso a todo Expediente de Personal, de empleo, o cualquier expediente relacionado, deberá estar restringido a personal autorizado y se deberá determinar el uso que se autorizará de los mismos. La institución deberá mantener acceso separado de dichos expedientes utilizando las siguientes categorías o categorías similares:
- a. personal
  - b. nóminas
  - c. seguridad
  - d. médico relacionado con empleo
  - e. cuidado de salud voluntario
  - f. seguro de vida o de salud
  - g. seguro relacionado con el empleo
6. *Uso Externo de Información*
- Ningún organismo deberá divulgar ningún tipo de información de sus expedientes oficiales que identifique la persona de un individuo sin el consentimiento explícito de dicho individuo; excepto bajo las siguientes circunstancias:
- a. en respuesta a una petición de que se verifique o provea información del tipo designado por la dependencia como "información de directorio" la cual no deberá incluir más de los siguientes datos:
    - 1) el hecho de empleo pasado o presente;

- 2) fechas de empleo; y
- 3) título o posición
- b. en respuesta a la petición hecha por la autoridad ejecutoria de ley de que se le provean las fechas de asistencia al empleo de un individuo y su dirección residencial.
- c. para proteger los intereses legales del organismo cuando éste crea que las acciones del individuo violan las condiciones de empleo o de algún modo representan una amenaza física a propiedad de la institución o a otros individuos.
- d. a una autoridad ejecutora de ley cuando el organismo razonablemente cree que un solicitante, empleado o ex-empleado, puede haber participado en actividades ilegales.
- e. por requerimiento de un estatuto del gobierno federal, estatal o local de algún reglamento que específicamente requiera la divulgación de cierta información a determinadas partes.
- f. a un agente de un convenio colectivo conforme a un contrato de convenio colectivo.
- g. a un agente o contratante del organismo siempre que:
  - 1) se divulgue sólo la información que sea necesaria para que dicho agente o contratante pueda desempeñar sus funciones para con el organismo; y
  - 2) se prohíba al agente o contratista divulgar la información a terceras personas.
- h. en respuesta a una citación u orden judicial expedida legalmente, incluyendo una orden de cateo o un emplazamiento.
- i. en circunstancias de crisis que afecten la salud o seguridad inmediata de un individuo.

El organismo deberá informar claramente a solicitantes que así lo requieran, y de modo automático a personal del organismo, qué tipos de información contenida en los expedientes, que el organismo mantiene de los individuos, se pueden divulgar y cuáles son los procedimientos para involucrar al individuo en cada tipo de divulgación.

#### **Artículo 60.—Expedientes de Estudiantes**

1. Esta parte se aplicará a los expedientes académicos de los estudiantes que contienen información directamente relacionada con el estudiante y son mantenidos por un organismo o institución educativa.
2. El término "expediente académico" no se referirá a:
  - a. Expedientes personales del Personal docente o administrativo que están bajo la custodia de la persona que los preparó y que no se ponen a la disposición de o se revelan a ninguna otra persona excepto a un sustituto.

- b. Expedientes disciplinarios que se mantienen separados de los académicos, que se usan para propósitos disciplinarios únicamente y no se ponen a la disposición de otras personas que no sean funcionarios o encargados de hacer cumplir la ley o los reglamentos pertenecientes a la institución.
  - c. En el caso de personas empleadas por un organismo o institución educativa, pero que no están al servicio de dicho organismo o institución, los expedientes preparados y conservados durante el curso normal de los procesos desarrollados en el organismo o institución y que se relacionan exclusivamente con la persona o con su capacidad como empleado y que no están disponibles para utilizarse con ningún otro propósito.
  - d. Los expedientes de un estudiante que tiene 18 años de edad, o que asiste a una institución de educación post-secundaria, preparados o conservados por un médico, un siquiatra, un psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido mientras actuaba en su calidad profesional o paraprofesional, o prestaba ayuda en su capacidad, y que se crean, conservan y utilizan sólo para propósitos relacionados con el tratamiento administrado al estudiante y no se ponen a la disposición de ninguna persona que no sea la encargada de ofrecer ese tratamiento; disponiéndose, no obstante, que un médico u otro profesional capacitado seleccionado por el estudiante pueda revisar personalmente tales expedientes.
3. *Accesibilidad a los Expedientes Académicos por otras Personas Que no sean los Propios Estudiantes*
- a. Con excepción de las personas que se mencionan más adelante solamente el estudiante tendrá acceso a su expediente académico. Sin embargo, el estudiante o los padres, en su caso, pueden autorizar por escrito, permiso para que ciertas organizaciones o individuos puedan ver su expediente con el propósito de empleo, estudios graduados o concesión de becas. Cuando un estudiante haya cumplido los dieciocho años de edad o curse estudios en una institución de educación postsecundaria, el permiso o consentimiento de los padres y los derechos otorgados a los padres, en adelante, sólo se requerirán del estudiante y se otorgarán al estudiante.
    - 1) Miembros de la facultad o de la alta gerencia que es el Rector o Director de la unidad institucional determine tiene un interés educacional legítimo en examinar los expedientes en cuestión.
    - 2) Funcionarios de otras instituciones educativas postsecundarias a las cuales el estudiante haya solicitado admisión, bajo las siguientes condiciones:

- a. que el estudiante sea notificado de la petición de transferencia de su expediente,
  - b. se le dé una copia del mismo si así lo desea,
  - c. se le dé la oportunidad de una visita para cuestionar el contenido de dicho expediente
- 3) Funcionarios federales autorizados a auditar los programas auspiciados por el Gobierno Federal y funcionarios del Gobierno Estatal a quienes las leyes requieran se les revele la información contenida en los expedientes.
  - 4) Funcionarios o empleados que procesan las solicitudes para ayuda económica.
  - 5) Organizaciones que llevan a cabo estudios para, o en nombre de organismos o instituciones educativas con el propósito de desarrollar, validar o administrar pruebas diagnósticas, de administrar programas de ayuda a estudiantes y de mejorar la institución si tales estudios se llevan a cabo de tal modo que no se permita la identificación personal de los estudiantes y sus padres por otras personas que sean tales organizaciones y si la información se destruye cuando ya no sea necesaria para los propósitos con que se efectúa el estudio.
  - 6) Organizaciones de acreditación en el desarrollo de tales funciones.
  - 7) Los padres de un estudiante considerado como dependiente de dichos padres a los efectos de la Contribución sobre Ingresos (de la Ley de Contribución sobre Ingresos).
  - 8) En una emergencia, personas apropiadas, si se sabe que la información en el expediente es necesaria para la protección de la salud o seguridad del propio estudiante o de otra persona.
- b. Los expedientes que se envíen a cualquier organización, organismo gubernamental o individuo serán tramitados con una carta informando al recipiente que la información contenida en el expediente podrá ser examinada únicamente por las personas directamente envueltas en las deliberaciones que justifiquen la solicitud del expediente y advirtiéndole que, de divulgar la información y perjudicar al estudiante, será responsable por los daños que cause. En adición, al recipiente se le notificará por escrito, que si este requisito no es aceptable los expedientes se devolverán, sin abrir, a la Universidad o escuela.
  - c. Cada oficina que tenga a su cargo expedientes académicos, mantendrá un registro que se conservará junto al expediente académico del estudiante en donde aparezcan los nombres de las personas (excepto funcionarios de la entidad), organismos u organizaciones que hayan

solicitado y obtenido acceso a dichos expedientes y donde se indicará específicamente el interés legítimo que impulsó a éstos a obtener esa información.

4. *Accesibilidad a sus Expedientes Académicos por los Propios Estudiantes*
  - a. Los estados financieros de los padres o información relacionada con las finanzas de los padres no será divulgada a los estudiantes. Los funcionarios que tengan a su cargo antecedentes o información de esta índole, los mantendrán separadamente del expediente siempre y cuando que éstos estén en sobres cerrados y marcados "La información contenida no está disponible al estudiante".
  - b. Cartas confidenciales o cartas de recomendación incluidas en los expedientes académicos de los estudiantes no estarán disponibles a los estudiantes, si tales documentos son utilizados con otros propósitos que no sean los propósitos específicos para los que se escribieron. Cualquier otra información en el expediente académico estará accesible para inspección por el propio estudiante a menos que dicha accesibilidad sea restringida según permite el siguiente apartado (c) de este Artículo.
  - c. Un estudiante o una persona que solicita admisión puede renunciar a su derecho, sólo que tal renuncia deberá referirse a recomendaciones únicamente si:
    - 1) a petición del estudiante, se notifican a éste los nombres de todas las personas que han ofrecido las recomendaciones confidenciales y;
    - 2) si tales recomendaciones se utilizan solamente con el propósito específico con que se ofrecieron. No se recurrirá a utilizar tales renunciaciones como requisito para ser admitido en, recibir ayuda financiera de, o recibir cualquier otro servicio o beneficio de tal organismo o institución.
  - d. Cualquier organismo o institución educativa que publique un directorio informativo deberá dar aviso público de las clases de información que habrá de brindar con respecto a cada estudiante que asiste a la institución u organismo y deberá permitir que transcurra un período de quince días laborables después de dicho aviso para permitir que uno de los padres del estudiante pueda informar a la institución u organismo que no deberá divulgar una parte o la totalidad de la información designada sin antes haber obtenido el consentimiento de ese padre.
5. *Procedimiento*
  - a. Para solicitar examinar expedientes académicos y apelaciones en caso de notificación, cuando procedan, si un estudiante o sus padres,

en su caso, deseen examinar el expediente académico harán la petición por escrito, utilizando un formulario "Solicitud para Examinar Expediente Académico", al Decano de Estudiantes o su representante autorizado, a quien se identificará debidamente. Cada oficina que custodia expedientes designará un empleado a quien se trasladará para procesar las solicitudes antes mencionadas. La persona designada enviará al estudiante una confirmación de que recibió la solicitud y le informará la hora y fecha en que podrá ver el expediente, dentro de un plazo que no excederá de treinta días laborables después de haber recibido la petición.

- b. Después que la persona designada haya removido del expediente del estudiante aquellos documentos que se consideran confidenciales en relación con el estudiante bajo el Artículo 62 Incisos b y c, el expediente académico podrá hacerse accesible al solicitante, en la hora y fecha especificados, (después que éste se identifique debidamente) para inspección y revisión de la persona designada. Copia del expediente académico podrá ser entregada al solicitante, dentro de diez días, mediante el pago correspondiente por página de una cara.
- c. Dentro de quince días después que el solicitante haya revisado el expediente académico, tendrá derecho a alegar que el contenido del mismo no está correcto, que puede ser malinterpretado o en alguna forma viola la privacidad u otros derechos del estudiante. El estudiante no podrá cuestionar calificaciones que se le hayan dado por su trabajo académico; pero sí podrá alegar que una calificación no ha sido anotada correctamente.
  - 1) Inicialmente si el estudiante no está de acuerdo con todo o parte de su expediente, lo informará a la persona designada en la oficina en donde su expediente está custodiado y tratará de resolver el problema mediante diálogo informal con dicha persona o con la persona a cargo de la oficina.
  - 2) Si no llegan a un acuerdo, mediante el diálogo informal, entonces el solicitante, dentro del término de quince días anteriormente mencionado, solicitará por escrito una entrevista con el Director o con el Decano de Estudiantes de la unidad institucional correspondiente, especificando la parte de su expediente con la cual no está conforme.
  - 3) Si después de esta entrevista no llega a un acuerdo, el Director o el Decano de Estudiantes designará un funcionario de esa oficina, que no tenga interés alguno en el resultado de la vista, para que se reúna con el estudiante y discuta el asunto. A menos que el estudiante retire su petición o solicite una reposición de vista, ésta se celebrará dentro de los treinta días

después de haber recibido la petición del solicitante. En la vista se le dará oportunidad para que presente evidencia que sostenga su petición. El funcionario, que por delegación del Decano conduzca la vista, rendirá su decisión por escrito, dentro de treinta días después de celebrada la vista.

- 4) Si la decisión es adversa al solicitante, éste podrá apelar por escrito al Rector o Director de la unidad institucional a la cual pertenece o al organismo de jerarquía mayor sucesivamente en la institución.
- d. Estas normas se le facilitarán a cada estudiante el día de su matrícula.
- e. Tan pronto estas normas estén aprobadas por el Presidente, la Junta Universitaria y el Consejo de Educación Superior, se publicarán en todos los tablones de edicto y se distribuirán al personal docente y administrativo, especialmente a los funcionarios y empleados a cargo de las oficinas mencionadas en el Artículo V e.

## **SECCION B.-PROCEDIMIENTOS**

### **Artículo 61.-Controles y Uso**

Se puede evitar que se extravíen documentos de naturaleza confidencial utilizando sistemas de cerraduras, llaves especiales, alarmas o archivos especiales.

Para evitar el uso o reproducción, sin autorización de documentos confidenciales, es necesario establecer los controles para el préstamo y reproducción de éstos, a saber:

- 1) Todo documento considerado confidencial deberá marcarse como tal.
- 2) Estos deben hacerse conspicuos mediante el uso de algún color en el marbete que se utilice en las pestañas de los cartapacios, o mediante cartapacios a colores.
- 3) Deberán numerarse por el custodio al prestarse los mismos y se extraerán del archivo mediante sistema de préstamo y recobro.
- 4) El acceso y distribución de documentos confidenciales debe ser estrictamente limitado a personas que los utilicen para realizar su trabajo, pero no a otras personas, según se establece en las condiciones de divulgación en el Artículo 60.
- 5) Los documentos confidenciales no se deben llevar a residencias privadas para trabajar con ellos, ni transportarse en vehículos públicos. Estos documentos sólo se transportarán fuera del Archivo Confidencial con



autorización del Encargado Supervisor del Archivo y en los casos que él considere justificable, y con las medidas de seguridad que el documento exija.

- 6) Los borradores de documentos confidenciales deben destruirse conjuntamente con las copias carbón utilizadas para preparar el documento final y también las fotocopias sin uso. Es recomendable destruirlos usando un triturador de papeles.
- 7) Los originales de los documentos no se removerán fuera del área de los archivos a menos que sea absolutamente necesario. Ejemplos: si la División Legal necesita un original del documento para presentarlo en Corte, una copia certificada del documento puede ser suficiente; los auditores en sus auditorías pueden necesitar ver las facturas originales para preparar sus informes.

### **Artículo 62.-Manejo**

Se controlará el manejo de documentos confidenciales en el organismo observando las siguientes medidas:

1. Se responsabilizará al custodio o supervisor del archivo quien será responsable de abrir y cerrar los gabinetes de archivo en las unidades de oficinas.
2. Esa persona tendrá a su cargo un juego de llaves y tendrá conocimiento de la combinación.
3. Se harán dos juegos de llaves por gabinete de archivo, en aquellas oficinas que se guarden documentos confidenciales. Un juego lo tendrá el custodio o supervisor del archivo y el otro juego (copia) se mantendrá guardado en un lugar seguro de acceso controlado.
4. Se designará un sustituto del supervisor del archivo, quien lo sustituirá con las mismas responsabilidades cuando éste se ausente.
5. En ese lugar se guardarán todas las copias de las llaves de los archivos confidenciales y del salón en que estén esos archivos si estuvieren separados del resto del equipo de oficina, y cada juego de llaves se identificará para que no se confundan unas con otras.
6. El custodio o encargado del archivo mantendrá un control con el uso de las llaves. Este puede ser un registro en el que aparezca el número de la llave, nombre del custodio, nombre de la oficina a que pertenece la llave, y su sustituto autorizado a usar esa llave.
7. Las copias de las llaves guardadas en la caja de seguridad se sacarán de la misma únicamente cuando se necesite con urgencia determinado documento, y la persona autorizada a manejarlo esté ausente de su oficina.

8. La llave deberá devolverse a la caja de seguridad tan pronto se localice el documento, y se firmará el registro.
9. Se hará un inventario de las llaves en caja para asegurarse que no se extravíen.

### **Artículo 63.-Préstamo y Recobro**

1. Para remover los documentos confidenciales de los archivos se diseñará un formulario en triplicado que indique entre otras cosas:
  - a. nombre del documento;
  - b. nombre de la persona autorizada a solicitar el documento;
  - c. oficina, posición que ocupa, y número de empleado;
  - d. razón para uso del documento;
  - e. tiempo que retendrá el documento;
  - f. lugar donde se utilizará;
  - g. fecha entregado al solicitante;
  - h. fecha devuelto al archivo confidencial
  - i. firmas de persona que lo entrega y de receptor.
2. De utilizar formulario en triplicado se archivará el original bajo el nombre del solicitante, la primera copia se unirá al cartapacio del documento a prestarse y la segunda copia en el archivo en un tarjetero para documentos a prestarse.
3. Se hará un seguimiento con una columna en el Registro en la segunda copia de utilizarse formulario, según sea el caso, de acuerdo al número de días que retendrán en uso el documento.
4. Al devolverse el documento al archivo, el encargado del archivo, o sustituto, comprobará que éste no haya sido alterado, que está completo y luego de firmar se destruirán las copias del recibo.  
El original del recibo, se conservará en un archivo por el nombre del documento prestado, para posibles futuras referencias sobre el préstamo de ese documento.
5. De utilizar un registro deberá incluirse una columna que indique persona que recibe el documento y la fecha de la devolución del mismo.

**PARTE CUARTA**  
**ASESORAMIENTO Y AYUDA TÉCNICA**  
**QUE OFRECE EL PROGRAMA**

**Artículo 64.-Servicios Ofrecidos**

El Programa de Administración de Documentos Públicos, ofrece adiestramiento, asesoramiento o ayuda técnica a los organismos sobre las actividades de administración de documentos como se describen en este Artículo y conduce estudios, evaluaciones e intervenciones en diferentes facetas de la administración de documentos.

1. *Asesoramiento sobre Programas de Administración de Documentos*

El Programa de Administración de Documentos Públicos ofrece asesoramiento a los organismos, mediante visitas, en las facetas de administración de documentos públicos de acuerdo con las leyes, reglamentos, guías y demás directrices al respecto. Ofrece, además adiestramientos formales en este campo de la Administración de Documentos en los cuales se profundiza en cada una de las facetas que componen la administración de documentos.

2. *Ayuda técnica*

A solicitud de los organismos el Programa de Administración de Documentos Públicos conduce estudios y evaluaciones en una o más de las facetas de administración de documentos públicos en el organismo.

- a. Se define el estudio general de sistemas de documentación como un análisis sistemático de costo/beneficio que identifica y define los sistemas para una administración eficiente y económica y los métodos alternos para satisfacer estos requisitos; y recomienda el arreglo del sistema de documentación óptimo para la aprobación de parte de la gerencia.

El estudio general de los sistemas de documentos cubre todos los procesos de administración y operacionales. Donde esté envuelto el servicio de procesamiento electrónico de datos, el estudio general de sistemas de documentación lo proveerá el Programa de Asesoramiento en Sistemas Electrónicos de Información, de la Administración de Servicios Generales e incluirá todos (1) los pasos manuales y a máquina desde el inicio del proceso hasta la prescripción del producto final y la transferencia de una entrada (input) de datos válida al Centro de Cómputos y (2) los procesos que cubren una satisfactoria y correcta salida de datos y su uso.

- b. Un estudio general de sistemas de documentación no envuelve las acciones que se toman para convertir la entrada de datos, al equipo de procesamiento automático de datos, a salida de datos prescritos del computador. Las dependencias que deseen ayuda en el diseño de tales sistemas detallados de procesamiento automático de datos deben comunicarse con el Programa de Asesoramiento en Sistemas Electrónicos de Información de la Administración de Servicios Generales.
3. *Solicitud de Servicios*

Los organismos que deseen los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cualquiera de las distintas facetas de administración de documentos públicos deben comunicarse con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

Se ofrecen estudios en microfilmación, trámite de correspondencia, control de copias y fotocopadoras, archivo, formularios, utilización de espacio y equipo para documentos, y en otras facetas de la administración de documentos públicos.

#### **Artículo 65.-Intervenciones**

- A. *Intervenciones realizadas por el Programa de Administración de Documentos Públicos*

La Sección 6 del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada dispone que el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos por medio del Programa de Administración de Documentos Públicos, debe realizar cuantas evaluaciones considere necesarias sobre las prácticas y la efectividad de la administración de documentos en las dependencias de la Rama Ejecutiva y de los gobiernos municipales. Estas evaluaciones podrán realizarse mediante intervenciones a los Administradores de Documentos en cuanto a la aplicación por éstos de las normas establecidas por el Administrador del Programa y sobre cualquier otra materia relacionada con el Programa y que sea menester reglamentar para el buen funcionamiento del mismo. Se inspeccionarán los documentos o las prácticas y programas de administración de documentos de cualquier organismo con el propósito de someter recomendaciones para mejorar la administración de las prácticas y programas de administración de documentos.

**B. *Intervenciones Realizadas por el Administrador de Documentos del Organismo***

Cada organismo periódicamente debe examinar sus programas internos de administración de documentos con la frecuencia y profundidad que le permitan sus recursos. Estas intervenciones las llevará a cabo el Administrador de Documentos del organismo.

**C. *Acción e Informe Sobre la Intervención***

Cada organismo debe someter al Administrador de Programa un plan de acción implantando las recomendaciones contenidas en el informe de intervención el cual debe redactarse dentro de los próximos tres meses a partir de la fecha en que se envió el informe final de intervención al jefe del organismo.

El plan de acción del organismo debe incluir:

1. Las acciones específicas que el organismo considera llevar a cabo sobre cada recomendación contenida en el informe de intervención. Si el organismo considera implantar una recomendación debe indicar en el plan de acción por qué no lo hará.
2. El mes y año en que se propone completar cada acción planificada.

**D. *Informe del Progreso de Implantación del Plan de Acción***

Cada organismo debe someter al Administrador del Programa un informe semestral de progreso sobre la implantación del plan de acción hasta que el plan de acción del organismo sea implantado. El Programa de Administración de Documentos Públicos:

1. Analizará el plan de acción del organismo para determinar si el mismo es adecuado para implantar las recomendaciones contenidas en el informe de intervención.
2. Someterá comentarios al organismo, sobre el plan en un lapso de dos meses y
3. Notificará al organismo cuando no se requieran más informes de progreso.

**E. *Evaluaciones y Estudios Interagenciales***

El Administrador del Programa podrá conducir inspecciones o estudios de administración de documentos que envuelvan la revisión a los programas y prácticas de más de un organismo y que examinen las interacciones y relaciones entre organismos en cuanto a documentos y administración de documentos.

PARTIE QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 66: DEROGACION

Por la presente queda derogado el "Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva", que fuera aprobado en junio de 1961, o cualquier otra disposición que esté en conflicto.

ARTICULO 67: CLAUSULA DE SEPARACION

Si cualquier disposición de este Reglamento o la aplicación del mismo a cualquier persona o circunstancia fuese declarada inconstitucional, tal declaración no afectará las demás disposiciones ni la aplicación del Reglamento que pueda tener efecto sin necesidad de las disposiciones declaradas inconstitucionales o nulas y a tal efecto se declara que las disposiciones de este Reglamento sea separables unas de otras.

ARTICULO 68: VIOLACIONES Y PENALIDADES

Cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento constituir 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 69: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radiación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 19 de julio de 1990.

  
ADMINISTRADOR

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

Enmiendas al Reglamento Para la Administración de  
Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva

Para derogar los Artículos 54 al 63 de la Parte Tercera; renombrar la Parte Cuarta como Parte Tercera; reenumerar sus artículos; renombrar la Parte Quinta como Parte Cuarta y reenumerar sus artículos, para que lean como sigue:

- "PARTE TERCERA: ASESORAMIENTO Y AYUDA TECNICA QUE OFRECE EL PROGRAMA
- ARTICULO 54: SERVICIOS OFRECIDOS  
.....
- ARTICULO 55: INTERVENCIONES  
.....
- PARTE CUARTA: DISPOSICIONES FINALES
- ARTICULO 56: DEROGACION  
.....
- ARTICULO 57: CLAUSULA DE SEPARACION  
.....
- ARTICULO 58: VIOLACIONES Y PENALIDADES  
.....
- ARTICULO 59: VIGENCIA  
....."

Estas enmiendas entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobadas en San Juan, Puerto Rico, a 15 de noviembre de 1991.

  
Franklin Martínez Monge  
Administrador





Núm. 4595  
21 de Noviembre de 1991  
Fecha: 2:48 p.m.  
Aprobado: [Signature]  
Secretario de Estado  
Secretario Auxiliar de Estado  
[Signature]

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES  
Secretario Auxiliar de Estado

Enmiendas al Reglamento Para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva

Para derogar los Artículos 54 al 63 de la Parte Tercera; renombrar la Parte Cuarta como Parte Tercera; reenumerar sus artículos; renombrar la Parte Quinta como Parte Cuarta y reenumerar sus artículos, para que lean como sigue:

"PARTE TERCERA: ASESORAMIENTO Y AYUDA TECNICA QUE

OFRECE EL PROGRAMA

ARTICULO 54: SERVICIOS OFRECIDOS

ARTICULO 55: INTERVENCIONES

PARTE CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 56: DEROGACION

ARTICULO 57: CLAUSULA DE SEPARACION

ARTICULO 58: VIOLACIONES Y PENALIDADES

ARTICULO 59: VIGENCIA

Estas enmiendas entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobadas en San Juan, Puerto Rico, a 15 de noviembre de 1991.

[Signature]  
Franklin Martínez Monge  
Administrador

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

4595

Enmiendas al Reglamento para la Administracion de Documentos  
Públicos en la Rama Ejecutiva

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
PARTE TERCERA ARTICULO 54	1
ARTICULO 55	1
PARTE CUARTA ARTICULO 56	1
ARTICULO 57	1
ARTICULO 58	1
ARTICULO 59	1
APROBADA	1