

2009 DEC 18 PM 9:52
4:20 Rsm13



Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA -09 - 30

A: SEÑORES Y SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO

ASUNTO: ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO NÚM. 23 DENOMINADO "REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL SENADO DE PUERTO RICO"

En virtud de la facultad que me confiere la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Sección 6 del Reglamento del Senado, aprobado el 12 de enero de 2009, así como la Resolución del Senado 28, aprobada el 12 de enero de 2009, por la presente se adopta el Reglamento Núm. 23 denominado "Reglamento de la Administración de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico", el cual se aneja a esta Orden.

Este Reglamento se promulga a los fines de establecer las normas que regirán en cuanto a la conservación, uso, protección, distribución, traslado y disposición de documentos públicos y material histórico en el Senado de Puerto Rico.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y el original deberá ser radicada en la Secretaría y copia de la misma distribuida a los legisladores y oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de diciembre de 2009.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "T. Rivera Schatz".

THOMAS RIVERA SCHATZ
Presidente

GOBIERNO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO



REGLAMENTO NÚMERO 23

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL PROGRAMA DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
DEL SENADO DE PUERTO RICO**

APROBADO EL 16 DE DICIEMBRE DE 2009

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo I.- Título.....	3
Artículo II.- Base Legal	3
Artículo III.-Propósito	4
Artículo IV.- Aplicabilidad.....	4
Artículo V.- Definición de Términos	4
CAPITULO II.....	9
DESIGNACION DE FUNCIONARIOS, CREACION DE UNIDADES ORGANIZACIONALES Y OTROS FINES.....	9
Artículo I.- Administrador del Programa; Designación y Responsabilidades.....	9
Artículo II.- Administrador de Documentos: Designación de Responsabilidades	10
Artículo III.- Delegación	11
Artículo IV. Oficina de Administración de Documentos: Funciones y Responsabilidades	11
Artículo V.- Establecimiento del Archivo Inactivo	13
CAPITULO III.....	15
ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	15
Artículo I.- Inventario de Documentos:.....	15
Artículo II.- Plan de Retención de Documentos:.....	16
Artículo III.- Documentos de las Comisiones Permanentes y Especiales:	19
Artículo IV.- Disposición de Documentos:	19
Artículo V.- Microfilmación.....	21
Artículo VI.- Digitalización.....	21
Artículo VII.- Manejo y Cobro de reproducción de Documentos:	21
CAPITULO IV	24
DISPOSICIONES FINALES	24
Artículo I.- Restricciones en el acceso y uso de documentos:.....	24
Artículo II.- Derogación	25
Artículo III.- Separabilidad.....	25
Artículo IV.- Vigencia	25

de

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL PROGRAMA DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
DEL SENADO DE PUERTO RICO**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I.- Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Número 23 y podrá ser citado como “Reglamento para establecer el Programa de Administración de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico”.

Artículo II.- Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a los Presidente de los respectivos Cuerpos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, en este caso al Presidente del Senado de Puerto Rico, a dictar reglas para el descargue de su gestión administrativa; de la Sección 6 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, que dispone que el Presidente del Senado será el Jefe Ejecutivo del Cuerpo en todos los asuntos legislativos y administrativos, pudiendo delegar aquellas funciones que estime necesarias para el fiel cumplimiento de su encomienda, y que tendrá a su cargo todo lo relacionado al personal y la promulgación de normas para la administración de éste; de la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, que faculta a la Asamblea Legislativa a promulgar reglas para la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias; de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que faculta al Senado de Puerto Rico a establecer su jurisdicción en la implantación de los Programas de Administración de Documentos Públicos; del Reglamento Núm. 23 de mayo de 1958 del Departamento de Hacienda que regula los períodos de retención de los documentos de naturaleza fiscal necesarios para el examen y comprobación de cuentas operacionales fiscales; de la Ley Núm. 8 de 27 de mayo de 1981 que dispone el traslado a la Biblioteca Legislativa de todos los estudios, informes, expedientes y documentos recopilados durante cada

al

cuatrienio por las Comisiones Permanentes y por las Comisiones Especiales de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico; de la Ley Núm. 21 de 8 de enero de 2004, que establece los parámetros de digitalización de los documentos de la Asamblea Legislativa.

Artículo III.-Propósito

Este Reglamento adopta las reglas o normas que regirán en cuanto a la conservación, uso, protección, distribución, traslado y disposición de documentos públicos y material histórico en el Senado de Puerto Rico; define las funciones de la Oficina de Administración de Documentos Públicos del Senado; designa el Administrador de Documentos; dispone para el traslado de documentos de las Comisiones Permanentes y Especiales a la Biblioteca Legislativa; dispone en cuanto a períodos de retención y la disposición final de los documentos del Senado; dispone un protocolo en caso de situaciones de emergencia o daños por causas fortuitas y/o materiales; reconoce la existencia de archivos intermedios en las áreas administrativas y su derecho al proceso de digitalización; disponer para el cobro de copias; y para otros fines.

Artículo IV.- Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento regirán las actividades del Programa de Administración de los Documentos que al momento de entrar en vigor se encuentren bajo la custodia del Senado de Puerto Rico y a todos aquellos documentos que en lo sucesivo se reciban, originen o custodien en el Senado de Puerto Rico.

Artículo V.- Definición de Términos

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Administrador de Documentos- El Secretario del Senado de Puerto Rico o su representante autorizado.
2. Administrador del Programa- El Presidente del Senado de Puerto Rico o su representante autorizado.
3. Presidente- El Presidente del Senado de Puerto Rico.



4. Senado de Puerto Rico-Incluye al Presidente del Senado, Ayudantes, Senadores, Secretario, Comisiones y personal tanto operacional como administrativo.
5. Gobierno Central- El Gobierno de Puerto Rico que incluye todos sus Departamentos, Agencias, Oficinas y Dependencias de la Rama Ejecutiva y los Municipios de Puerto Rico. Tal definición excluye la Rama Judicial y la Rama Legislativa.
6. Archivo del Senado- Unidad adscrita a la Secretaría del Senado en la cual se administran, catalogan y se hacen disponibles a las unidades del Senado y al público en general las copias de documentos legislativos que sean solicitados según lo dispuesto en el Artículo VII del Capítulo III de este Reglamento, denominado como "Manejo y Cobro de reproducción de Documentos".
7. Archivero- Archivero General de Puerto Rico.
8. Biblioteca Legislativa- Biblioteca adscrita a la Oficina de Servicios Legislativos de la Asamblea Legislativa.
9. Comisiones Permanentes del Senado- Incluye las comisiones creadas en virtud del Reglamento del Senado aprobado en cada cuatrienio, y/o resoluciones aprobadas oficialmente que creen comisiones permanentes y que estén debidamente nombradas por el Presidente del Senado.
10. Comisiones Especiales- Comisiones que se crean por un período determinado para llevar a cabo un estudio o encomienda especial a solicitud del Presidente del Senado.
11. Unidad- Cualquier componente organizacional de trabajo en el Senado de Puerto Rico ya sea oficina, comisión y división.
12. Archivo Activo- Compendio de documentos que se usan con mucha o relativa frecuencia y que conservarán las distintas unidades del Senado durante el año natural corriente si es de materia legislativa o año fiscal corriente si es de materia administrativa, luego de transcurrida la intervención del Contralor en relación con los mismos; o por el período que sea necesario conservarlos según se disponga mediante este Reglamento. Transcurrido este período dichos documentos serán reubicados en el Archivo Intermedio de cada unidad,

al

conforme se disponga en las normas de funcionamiento del Archivo Intermedio.

13. Archivo Intermedio- Área destinada para archivar de manera clasificada, ordenada y protegida los documentos de áreas legislativas o administrativas que son o pueden ser utilizados para referencia y que aún no están listos para ser entregados al Archivo Inactivo. Esta área será custodiada por el o los Directores de cada área, estará habilitado en el área de trabajo de cada unidad o un lugar cercano al que se realizan los trabajos diarios de cada unidad y se establecerá una constante coordinación con el Director de la Oficina de Administración de Documentos para la revisión del posible traslado de documentos o procedimientos que apliquen.
14. Archivo Inactivo- Área en la cual se conservarán los documentos inactivos o temporeros, entiéndase aquellos que se consultan con poca o ninguna frecuencia, según se explica en el inciso número 23 del presente Artículo.
15. Diario de Sesiones- Publicación oficial del Senado de Puerto Rico que detalla de manera precisa y exacta cada procedimiento y debate conducido por el Senado de Puerto Rico en el Hemiciclo de ese Cuerpo, así como las incidencias, informes, orden de los asuntos, votaciones, primeras lecturas y medidas legislativas que se disponen en el Artículo 6 de la Ley Núm. 24 de 24 de julio de 1952, según enmendada.
16. Disposición de Documentos- Traslado de documentos y/o material histórico de las diferentes unidades al Archivo Inactivo Central del Senado o al Archivo General, según sea el caso; así como la destrucción de documentos, según se establece en este Reglamento.
17. Disposición Final del Documento- Procedimiento de evaluación, clasificación y eliminación del documento previa seguridad de cumplimiento con tiempo y condiciones establecidas.
18. Documento- Papel, libro, folleto, fotografía, película, mapa, dibujo, plano, o cualquier otro material sin importar su forma o característica física. Esta definición excluye todo material bibliográfico o de museo, adquirido para propósito de exposición, consulta u otros relacionados.



19. Documentos Público- Todo documento que se origine, conserve o reciba en el Senado de Puerto Rico, que esté debidamente corroborado y de acuerdo con la Ley; incluyendo copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. Todo documento cuya reproducción o uso por terceros viole los derechos de privacidad o confidencialidad en virtud de cualquier ley, reglamento u orden administrativa o ejecutiva debidamente validada, estará claramente excluido de esta definición.
20. Documento Privado o Confidencial- Documento o material cuyo uso o reproducción esté restringido en virtud de cualquier ley u orden administrativa o ejecutiva debidamente validada, o que a solicitud del proveedor de la información, su divulgación viole los derechos de privacidad y confidencialidad que le cobijan.
21. Documento Activo- Documento consultado diariamente o con relativa frecuencia durante el año según aplique, en relación con el manejo de los asuntos públicos y que por tal razón debe estar archivado en la unidad, para la cual tiene utilidad legislativa o administrativa.
22. Documento Fiscal- Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquiera de las dependencias del Senado de Puerto Rico y que se use para tramitar, registrar, resumir, e informar las operaciones financieras del Senado o del Gobierno Central, o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar los ingresos, cuentas y desembolsos de las distintas unidades del Senado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda:
 - a. examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas o reclamaciones pertinentes o ingresos;
 - b. examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuestarias, ingresos y transferencias; y para
 - c. llevar y custodiar las cuentas del Senado de Puerto Rico.
23. Documento Inactivo- Documento consultado con poca o ninguna frecuencia, en relación con el manejo de los asuntos públicos. Por tal motivo, no es



necesario retenerlos cerca de la fuente de uso ya que no van a ser solicitados de manera frecuente pero tienen que ser retenidos por algún período de tiempo para:

- a. cumplir con determinados requisitos legales o fiscales
 - b. consulta futura
 - c. resolver un problema operacional
 - d. utilizarse en investigaciones futuras o que constituyen un valor histórico para la institución;
24. Documento Legislativo- Copia de medidas legislativas y sus anejos, así como Informes de Comisiones Legislativas sometidos ante la consideración del Senado, en sus diferentes etapas. Este tipo de documentos estará disponible al público en una dependencia de la Secretaría del Senado denominada Archivo del Senado.
 25. Documento Permanente- Aquel que tiene valor suficiente para investigaciones y otros propósitos, que justifiquen su conservación permanente por el Gobierno Central de Puerto Rico.
 26. Expediente Legislativo Oficial- Conjunto o serie de documentos compilados que incluyen cada etapa de su tramitación. Contiene documentos originales. Su conservación es perpetua y constituye base para certificaciones oficiales por parte del Senado. Estos expedientes se mantendrán a perpetuidad bajo el control del Senado de Puerto Rico.
 27. Grabaciones- Material de audio de reuniones ejecutivas, sesiones, audiencias públicas, foros, actividades oficiales, conservados en cintas magnetofónicas o en su versión digital.
 28. Microfilmación- Técnica fotográfica aplicada a la reducción de documentos.
 29. Digitalización- La conversión de una imagen analógica en un conjunto de valores numéricos digitales
 30. Microforma- Incluye la microimagen y la microficha.
 31. Período de Retención- Período de tiempo que un documento se mantiene tanto en su fase activa como en la inactiva.

32. Serie de Documentos- Grupos, volúmenes o cartapacios de documentos que poseen características comunes por contenido, características físicas o agrupación; y están archivados bajo un sistema único, relacionado con un asunto particular o que envuelven una particular clase de transacción.

CAPITULO II

DESIGNACION DE FUNCIONARIOS, CREACION DE UNIDADES ORGANIZACIONALES Y OTROS FINES

Artículo I.- Administrador del Programa; Designación y Responsabilidades

El Administrador del Programa es el Presidente del Senado de Puerto Rico, según se establece en la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, enmendada; aunque éste podrá designar un funcionario para delegarle determinadas funciones de las que aquí se enumeran, según su mejor discreción. Como tal, el Administrador del Programa será responsable de:

1. asegurar que se redacte y se avale un reglamento que regirá la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
2. requerir que cada unidad del Senado realice un inventario de todos los documentos existentes en éstas, con excepción de los documentos existentes bajo la soberanía española y las que tengan más de cincuenta años de existencia, sobre las cuales se dispone la acción pertinente en este Reglamento.
3. la supervisión general del programa;
4. aprobar enmiendas al Reglamento;
5. nombrar el personal que sea necesario para llevar a cabo este Programa;
6. aprobar finalmente las listas de disposición final de documentos;
7. aprobar las solicitudes de microfilmación, luego de recibir el asesoramiento del Administrador de Documentos;
8. custodiar y disponer, según se determine sobre el material microfilmado
9. aprobar los parámetros del manejo de data de manera digital



10. autorizar la adquisición del equipo, material y espacio que este Programa requiera;
11. aprobar el Plan de Retención de los documentos del Senado; y
12. fijar y/o enmendar los períodos de retención de las distintas series documentales, así como aquellas que surjan posterior a la fecha de vigencia de este Reglamento.

Artículo II.- Administrador de Documentos: Designación de Responsabilidades

El Administrador de Documentos es el Secretario del Senado de Puerto Rico; aunque éste podrá designar un funcionario para delegarle determinadas funciones de las que aquí se enumeran, según su mejor discreción. En tal capacidad, el Administrador de Documentos será responsable de:

1. planificar, controlar, dirigir, organizar y supervisar todas las actividades directivas relacionadas con la creación, uso, conservación y disposición de los documentos y material histórico del Senado de Puerto Rico. Específicamente deberá:
 - a. supervisar el personal adscrito a la Oficina de Administración de Documentos;
 - b. velar por el buen funcionamiento del Programa;
 - c. recomendar, evaluar y someter para la firma del Administrador del Programa la Lista de Disposición de Documentos en la cual se incluye los documentos que deberán trasladarse al Archivo General o que deberán descartarse, conforme a las disposiciones establecidas;
 - d. determinar las posibilidades técnicas y la conveniencia administrativa y económica de digitalización;
 - e. recomendar al Administrador del Programa los documentos a digitalizarse, así como sus costos y/o beneficios;
 - f. disponer o custodiar, según sea el caso, el material microfilmado;
 - g. evaluar y recomendar al Administrador del Programa el equipo, personal, material, espacio, y otros que se necesiten para el buen funcionamiento de este programa;
 - h. actuar como Oficial de Enlace entre el Archivero General y el Senado de Puerto Rico;

92

- i. evaluar el Programa periódicamente, para asegurarse que funciona eficientemente e informar de sus hallazgos al Administrador del Programa;
- j. preparar los informes que le solicite el Administrador del Programa para una mejor supervisión y evaluación de los proyectos de digitalización;
- k. incluir en el informe anual establecido en el Reglamento del Senado, información referente al área de Administración de Documentos;
- l. velar por la adecuada custodia de los documentos y proteger los mismos contra riesgos tales como: fuego, huracán y otros desastres similares;
- m. promover los adiestramientos necesarios para la capacitación y mejoramiento profesional del personal adscrito al Programa de Administración de Documentos del Senado.
- n. Cualquier otra responsabilidad que le sea delegada o encomendada por el Presidente del Senado, en su capacidad como Administrador del Programa.

Artículo III.- Delegación

Tanto el Presidente del Senado, en su capacidad de Administrador del Programa, como el Secretario del Senado, en su capacidad como Administrador de Documentos, podrían delegar en su Representante Autorizado o en el Director de la Oficina de Administración de Documentos cualquiera de las anteriores responsabilidades, de así estimarlo conveniente. De entenderlo necesario, y previa consideración del bienestar del funcionamiento correcto de los procesos; podrá fusionar o reforzar tales tareas con personal de cualquiera de sus dependencias.

Artículo IV. Oficina de Administración de Documentos: Funciones y Responsabilidades

La Oficina de Administración de Documentos estará adscrita a la Secretaría del Senado de Puerto Rico. El Director de la Oficina tendrá entre sus responsabilidades, las siguientes:

1. custodiar y preservar los documentos inactivos del Senado de Puerto Rico en condiciones favorables, para su eventual uso, disposición o referido a otras entidades;



2. coordinar, con las distintas unidades del Senado de Puerto Rico, para el traslado de sus documentos al Archivo Inactivo y/o para la disposición final de los mismos;
3. velar por que los documentos se trasladen de las distintas unidades del Senado al Archivo Inactivo, conforme a las normas e instrucciones que a tales efectos se hayan emitido por el Administrador de Documentos del Senado;
4. mantendrá un control de recibo, traslado y disposición de documentos;
5. completar el formulario “Lista de Disposición de Documentos” en el cual se reflejan todos los documentos que estarán listos para disposición y que se someterán ante la consideración del Archivero General para su aceptación o rechazo;
6. recibir los documentos previamente inventariados, así como adicionar al inventario, series documentales nuevas, según las apruebe el Administrador de Documentos y el Administrador del Programa;
7. custodiar el material que esté microfilmado hasta someterse al archivero general;
8. llevar a cabo las gestiones necesarias para la digitalización de aquellos documentos que el Administrador de Documentos y el Administrador del Programa hayan determinado, según los parámetros de la Ley Núm. 21 del 8 de enero de 2004 conocida como Ley de Digitalización;
9. proveer asistencia y asesoramiento sobre disposición de documentos a funcionarios del Senado;
10. someter al Administrador de Documentos los planteamientos y recomendaciones para la digitalización de documentos,
11. velar porque lo digitalizado reúna los requisitos mínimos de calidad que se establecen en este Reglamento;
12. mantener lo digitalizado en condiciones óptimas de conservación;
13. llevar a cabo la preparación, numeración y control de los formularios que requiera el Senado para su funcionamiento;

04

14. recomendar al Administrador de Documentos la compra de equipo y material para digitalizar y/o archivar documentos;
15. custodiar, controlar y manejar el equipo microfilmado que posea el Senado de Puerto Rico;
16. clasificará, conservará y designará un área para material de audio (grabaciones) de reuniones ejecutivas, sesiones, audiencias públicas, foros o actividades oficiales conservados en cintas video-magnetofónicas o en versión digital;
17. asesorará a los funcionarios del Senado en la implantación de Sistemas de Archivo Activo y el funcionamiento de traslado y disposición de documentos;
18. recomendará al Administrador de Documentos la utilización de personal adicional para realizar las tareas;
19. suplirá a las Oficinas del Diario de Sesiones copias de los Calendarios de Ordenes Especiales del día, Orden de los Asuntos, lecturas, descargues, medidas legislativas, informes, entre otros, que se discutan en las Sesiones Legislativas para uso oficial de las oficinas;
20. llevará a cabo cualquier otra responsabilidad que le sea delegada o encomendada por el Secretario del Senado, en su capacidad como Administrador de Documentos.

Artículo V.- Establecimiento del Archivo Inactivo

Se establece un Archivo Inactivo, adscrito a la Oficina de Administración de Documentos para conservar los documentos inactivos del Senado por un período de retención que se determine según lo dispuesto en este Reglamento para cada serie documental. El Archivo Inactivo será parte integral del Programa de Administración de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico. Albergará aquellos documentos que no se necesitan para el funcionamiento diario del Senado. Se recibirá documentación que cumpla con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Los documentos que se envíen al Archivo Inactivo serán considerados documentos inactivos y así se orientará a quien decida disponer de documentos en las Oficinas Senatoriales y Legislativas.



El Director de Administración de Documentos proveerá un formulario en el que el remitente de la documentación, en el buen uso de su familiaridad con el documento y asumiendo responsabilidad por lo certificado, identifique unos parámetros descriptivos de lo entregado.

Este formulario se hará tomado en consideración la correspondiente clasificación de los documentos. Cada documento será debidamente identificado con data visible de la unidad a la que perteneció, fechas a las que correspondía y cualquier otro dato que el Director de Administración de Documentos le requiera, para que puedan localizarse rápidamente cuando sea necesario.

La Biblioteca Legislativa actúa también como Archivo Inactivo para aquellos documentos que el Secretario del Senado le someta, de las Comisiones Permanentes y Especiales, al finalizar el cuatrienio o al tenerlas digitalizadas; lo que ocurra primero.

La dirección del Archivo Inactivo del Senado estará a cargo del funcionario que designe el Administrador del Programa el cual será responsable, entre otras cosas, de:

1. custodiar, conservar, controlar el uso de los documentos y recomendar la disposición de aquellos documentos existentes en el Archivo Inactivo cuyo período de retención especificados en este Reglamento haya vencido;
2. proveer a la Secretaría el material adecuado para que pueda expedir y certificar copias de aquellos documentos confiados a su custodia de así serle requerido;
3. sugerir y consultar el establecimiento de las normas de funcionamiento del Archivo Inactivo; y
4. solicitar por escrito todo el material y la tecnología necesaria para lograr la conservación adecuada de cada documento y/o material histórico; tomando en consideración los factores de control de ambiente, seguridad y cualquier otro asunto que considere apremiante que sea del conocimiento y dentro del ámbito de las facultades del Administrador de Documentos.

El Administrador de Documentos, con la recomendación del Director de la Oficina de Administración de Documentos y con la aprobación del Administrador del Programa, establecerá las normas de funcionamiento del Archivo Inactivo y asignará el personal que fuese necesario para su funcionamiento.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo I.- Inventario de Documentos:

Se entenderá por Inventario de Documentos, una relación de cada tipo de documento o serie de documentos, grabaciones y/o material histórico que conste en el archivo inactivo, acompañada de su localización y otra información pertinente.

Inmediatamente se apruebe este reglamento, se comenzará la preparación de un Plan de trabajo con el fin de levantar un inventario total de lo existente en el Archivo Inactivo que cumpla con las disposiciones del mismo. Este inventario se basará en las descripciones existentes en el archivo inactivo. En lo subsiguiente, se velará por el estricto proceso de actualización del inventario; y al final de cada año natural se deberá entregar de manera oficial dicho inventario actualizado al Administrador de Documentos.

En cumplimiento de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, no se incluirán en el inventario los documentos existentes que correspondan al período de la soberanía española y los que tengan más de cincuenta (50) años de existencia. Dichos documentos se trasladarán inmediatamente al Archivo general, siguiendo los procedimientos que se establecen en este Reglamento, a menos que el Administrador del Programa determine que tales documentos deben quedar bajo la custodia del Senado para usarse en la administración corriente de los asuntos del Senado de Puerto Rico y dando particular énfasis al expediente legislativo oficial. En tal caso, el Administrador del Programa certificará por escrito al Archivero General los documentos que conservará el Senado de Puerto Rico.

Todo inventario anual debe incluir detalles de:

1. Fecha de disposición
2. Descripción
3. Categoría
 - a. Legislativa
 - b. Administrativa



- c. Fiscal
- d. Cualquier otra que se considere necesaria
4. Si es original o copia
5. Unidad de procedencia

Una vez realizado el inventario de cada una de las unidades del Senado, se preparará una lista de dichos documentos o series documentales y se someterá al Administrador de Documentos para su revisión y sugerencias; quien a su vez remitirá dicha lista al Administrador del Programa para su aceptación y aprobación. Una vez aceptado el inventario por el Administrador del Programa se procederá a preparar el Plan de Retención de Documentos del Senado de Puerto Rico.

Artículo II.- Plan de Retención de Documentos:

Una vez aprobado el inventario de los documentos; se clasificarán los mismos por las categorías dispuestas en este Reglamento. Luego se evaluará la utilidad e importancia de cada documento; tomando en consideración sus:

- Características;
- Importancia;
- necesidad de perpetuidad;
- valor histórico;
- duplicidad;
- validez Legislativa;
- validez Fiscal;
- validez Administrativa; y
- cualquier otro parámetro que el Administrador de Documentos sugiera posteriormente

El período de retención de cada documento se determinará a base de una serie de criterios en consulta con los distintos jefes de unidades a las que pertenecen dichos documentos. Entre otros criterios estarán los siguientes:

1. Necesidad Funcional- frecuencia del uso del documento que justifique su permanencia en el Archivo Inactivo.

que

2. Requisitos Legales- se determinará si existen leyes locales que exigen que el documento se conserve por un número específico de años.
3. Valor Histórico- aquellos documentos que a largo plazo puedan ayudar a conocer el desarrollo del Senado o de alguna otra organización; para conocer el surgimiento de algún programa u organismo de gobierno; o como material informativo que puede ser útil a historiadores o investigadores en sus estudios. Se consultará al Archivero General sobre la identificación de documentos de valor histórico y el período de retención que recomiende para los mismos, tomando en consideración las leyes existentes.
4. Categoría del Documento-los documentos se clasificarán por las siguientes categorías y periodos de conservación:
 - a. Categoría A- Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales e individuos que donan fondos a programas públicos del país que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado. Período de Conservación: perpetuo o lo que el Administrador de Documentos decida, según su necesidad.
 - b. Categoría B- Documentos de naturaleza fiscal, o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales del Senado. Período de Conservación: aplicarán los períodos dispuestos en el Reglamento del Departamento de Hacienda Núm. 23 de 15 de agosto de 1988, según enmendado con sus anejos correspondientes.
 - c. Categoría C- Documentos no comprendidos en las Categorías A y B que deben ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación. Período de Conservación: según lo determine el Administrador del Programa o el Administrador de Documentos.
 - d. Categoría D- Documentos no comprendidos en las Categorías A, B, y C, pero que por su utilidad administrativa, de uso cotidiano en las operaciones de la dependencia o por la información contenida, sea necesaria para constatar hechos pasados importantes o para utilizarse

91

como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas. Período de Conservación: según lo determine el Administrador del Programa o el Administrador de Documentos.

- e. Categoría E- Documentos no comprendidos en las Categorías A, B, C, y D, que se constituyan por originales, como los expedientes legislativos oficiales, grabaciones según contempladas en este Reglamento. Período de conservación: a perpetuidad.
 - f. Categoría F- Documentos que por no estar comprendidos en las Categorías A, B, C, D y E están listos para trasladarse al Archivo General, y donde se determinará su conservación.
 - g. Categoría G- Documentos no comprendidos en las Categorías A, B, C, D, E y F. Documentos de Comisiones que tan pronto sean digitalizados o al final del cuatrienio serán referidos y trasladados a la Biblioteca Legislativa. Período de Conservación: hasta el momento de la entrega oficial a la Biblioteca Legislativa antes de comenzar la Asamblea Legislativa próxima a la que esté vigente. Luego, el Director de la Oficina de Servicios Legislativos determinará su conservación.
 - h. Categoría H- Documentos no comprendidos en las Categorías A, B, C, D, E, F y G. Documentos que pasaron su período de retención o fueron auditados y están listos para destruirse según el procedimiento establecido en este Reglamento. Período de Conservación: no aplica.
5. Años Fiscales Comprendidos-Período de tiempo que comprenden los documentos.
 6. Volumen-Espacio Físico que ocupan los documentos en pies cúbicos.
 7. Frecuencia de Uso- Con cuanta regularidad se utiliza el documento.
 8. Calidad del Documento- Si el documento es original o copia.
 9. Período de Retención- Tiempo que se debe custodiar y conservar el documento.
 10. Tipo de Documento- Se refiere si es un documento de naturaleza legislativa, fiscal o administrativa.



El período de retención de cada documento o serie documental, estará sujeto a revisión, según lo determine el Administrador del Programa, tomando como base la experiencia que se vaya teniendo con la administración de los documentos del Senado y con la reglamentación que pueda emitir el Departamento de Hacienda, y/o el Contralor de Puerto Rico para los documentos fiscales.

El Administrador del Programa informará al personal del Senado del plan de retención de documentos que finalmente se adopte, así como las enmiendas que se realicen a dicho Plan en etapas posteriores, si alguna.

Artículo III.- Documentos de las Comisiones Permanentes y Especiales:

Al finalizar el término del mandato de cada Asamblea Legislativa, o al tenerlos digitalizados y debidamente registrados e incluidos en el inventario, lo que ocurra primero; el Administrador de Documentos referirá y trasladará a la Biblioteca Legislativa los expedientes, relacionados al trámite de la legislación, que fueron originados en las Comisiones del Senado.

Los documentos de naturaleza administrativa de las Comisiones Permanentes y Especiales del Senado se trasladarán al Archivo Inactivo del Senado siguiendo las disposiciones contenidas en este Reglamento y las normas que posteriormente se emitan a tales efectos.

Artículo IV.- Disposición de Documentos:

Los documentos que genere o reciba cualquier unidad del Senado de Puerto Rico pertenecerán al Senado de Puerto Rico o en su defecto al Gobierno Central o la Rama Judicial. Nunca pertenecerán a un individuo en particular. En ningún sentido son propiedad personal, por lo tanto, los documentos podrán ser destruidos legalmente conforme a las disposiciones que se establecen en este Reglamento y las normas que posteriormente se emitan a tales fines.

En la primera semana del mes de agosto de cada año, el Director de la Oficina de Administración de Documentos, presentará al Administrador de Documentos la Lista de Disposición de Documentos. Éste la examinará los documentos a disponerse y certificará

que dicha disposición está conforme a la reglamentación y procedimientos adoptados por el Senado de Puerto Rico.

Esta Lista debe detallar todas las sugerencias en cuanto a la clasificación que debería tener cada documento.

Luego de aprobada la Lista de Disposición de Documentos por el Administrador de Documentos, se someterá ante la consideración del Administrador del Programa para su aprobación. Luego de aprobada, el Administrador de Documentos someterá dicha lista al Archivero General para la determinación final de retención.

La Oficina de Administración de Documentos mantendrá y rotulará en sus respectivos archivos los documentos incluidos en la Lista de Disposición de Documentos y no tomará acción sobre los mismos hasta que el Archivero General determine, de la referida lista, los documentos a retener.

Si en sesenta (60) días calendarios contados a partir de la fecha de recibo de la misiva no se ha recibido contestación del Archivero General, se le remitirá una segunda comunicación requiriendo contestación. En caso de que el Archivero General no conteste en los próximos veinte (20) días calendarios contados a partir de la fecha de recibo de la misiva se asumirá que no hay interés en retenerlos y se procederán a destruir. Si por el contrario los documentos son reclamados, serán trasladados al Archivo General de Puerto Rico de manera coordinada.

El Archivero General extenderá un certificado de recibo al Administrador del Programa. Los documentos que no reclame el Archivero General deberán ser destruidos conforme a las normas y procedimientos que emita el Administrador del Programa.

Los documentos que pueden ser destruidos se podrán vender en base competitiva y mediante la reglamentación de las subastas, establecidas para tales casos, al mejor postor, como papel desechado o sobrante para propósitos de reciclaje de surgir tal oportunidad.

El Director de la Oficina de Administración de Documentos será el testigo de que se efectuó la destrucción de los documentos. Este funcionario levantará un Acta de Destrucción. De surgir remesas de tales eventos, los dineros así obtenidos se contabilizarán según lo determine el Departamento de Hacienda, hasta tanto el Senado de Puerto Rico obtenga autonomía fiscal.

au

El Director de la Oficina de Administración de Documentos llevará un récord de todos los documentos destruidos o reciclados, según se establece en este Reglamento y en las normas y/o procedimientos que finalmente se adopten para este fin.

Artículo V. - Microfilmación

El Administrador del Programa o su representante, garantizarán la seguridad de los documentos microfilmados y utilizará este recurso en caso de que sea necesaria la duplicación de documentos no manejables en su estado original, tales como documentos históricos originales, pergaminos, índices, etc.

Las microformas o documentos microfilmados constituyen un documento oficial, se conservarán y podrán utilizarse en lugar de los originales.

El material que ya está microfilmado, si alguno, se manejará tomando en consideración la reglamentación, clasificación y categoría que les aplicaba a tales documentos en su estado original.

Artículo VI.- Digitalización

El Administrador del Programa o su representante garantizará que la digitalización cumpla con los siguientes requisitos:

1. garantice la seguridad de los documentos;
2. resulte más económica su conservación;
3. sea necesario para acelerar los procesos administrativos o para la mejor prestación de los servicios legislativos que ofrece el Senado;
4. sea necesario para reducir los costos del manejo de documentos;
5. ayude a la reducción de ocupación de espacio en el Archivo Inactivo; y
6. sea necesario para tener acceso rápido a determinados documentos.

Artículo VII.- Manejo y Cobro de reproducción de Documentos:

a. Toda persona natural o jurídica que interese obtener o inspeccionar algún documento público bajo la custodia del Senado de Puerto Rico, en adelante denominado como “el petionario”, deberá solicitarlo por escrito al Administrador de Documentos, a través del formulario que a estos efectos se adopte.

El formulario contendrá lo siguiente:

1. Nombre del petionario o petionaria

94

2. Dirección postal
3. Agencia pública o privada que representa y en qué calidad lo hace
4. Teléfono
5. Descripción clara de los documentos o información que solicita, incluyendo si así le consta, el lugar donde se encuentran

El Administrador de Documentos podrá requerir al peticionario que aclare o precise la petición cuando la misma resulte general o ambigua.

El formulario proveerá para que el peticionario haga constar si lo que interesa es una mera inspección o examen de la información en el lugar en que ésta se encuentre o si se trata de una solicitud de reproducción o transcripción de los mismos. En este último caso, deberá indicar el número de copias que interesa.

Una vez radicada la solicitud e identificado el documento y su ubicación, el Administrador de Documentos autorizará mediante su firma, la inspección, por parte del peticionario, del documento solicitado.

El Administrador de Documentos hará un esfuerzo razonable para localizar y autorizar la inspección del documento. Si se tratare de expedientes voluminosos, o si luego de un esfuerzo razonable no pudiera localizarse el documento, se le informará al peticionario, además del día y la hora en que puede pasar a inspeccionar los documentos que estuviesen disponibles. Esta búsqueda se hará en la fecha más próxima a la fecha en que se haya radicado la solicitud, o de la fecha en que se haya cumplido con cualquier requerimiento del Administrador de Documentos para que se aclare o precise la solicitud de información.

El Administrador de Documentos se asegurará de que se le facilite al peticionario un lugar donde pueda inspeccionar el documento, acompañado de un empleado de la Secretaría o de la oficina bajo cuya custodia esté el documento.

Una vez inspeccionado el documento, el peticionario determinará las páginas que interesa se le fotocopien y previo el pago de los derechos correspondientes, el Administrador de Documentos procederá a entregar las copias solicitadas.

Las fotocopias se sacarán dentro de un período razonable, tomando en consideración el número de las páginas solicitadas, así como el volumen de trabajo que

exista en la Oficina de Secretaría en ese momento. El trámite antes señalado se llevará a cabo sin que se afecten las funciones del Cuerpo y los trabajos legislativos.

b. Toda persona natural o jurídica que interese obtener copia de una vista pública, foro o seminario que no haya sido transcrito por el Senado, podrá solicitar copia de la grabación de ésta o solicitar a la Secretaría del Senado una autorización para realizar, a su propio costo, la transcripción de la vista pública de que se trate. El Administrador de Documentos podrá autorizar la transcripción, siempre y cuando no se afecte el trámite legislativo y con la condición de que:

1. El peticionario, a su propio costo y responsabilidad, provea los servicios de un estenógrafo o transcriptor debidamente certificado por los tribunales del país.
2. La transcripción se realice en el lugar y durante el horario que determine el Administrador de Documentos.
3. La labor de transcribir se lleve a cabo bajo la supervisión del personal que a tales fines asigne el Administrador de Documentos.
4. La transcripción se someta para el cotejo de su fidelidad al Administrador de Documentos o al personal que éste designe.
5. Una vez cotejada y corregida se presentará al Administrador de Documentos para la correspondiente certificación.
6. Si se tratare de una copia de grabación de audio o video, el peticionario proveerá a su propio costo los “cassettes”, cd o cintas que fueren necesarios para suplirle la re-grabación solicitada.

Como reembolso por gastos administrativos necesariamente incurridos en la búsqueda, supervisión, reproducción y certificación de información pública bajo la custodia del Senado de Puerto Rico, se cobrarán las cantidades que a continuación se indican:

- | | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. Copias de originales o copias de Expedientes | Veinticinco centavos (\$0.25) por página |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------|

90

2. Certificación de Copias

Tres dólares (\$3.00) por cada
Certificación

El pago de estas cantidades se hará mediante cheque o giro a nombre del Secretario de Hacienda y deberá efectuarse previo a la entrega de los documentos solicitados. No obstante, una vez el Senado ostente la autonomía fiscal, el pago deberá efectuarse a nombre del Senado de Puerto Rico. Toda cantidad recibida por el Administrador de Documentos en virtud de los derechos aquí fijados, se tramitará a la Oficina de Finanzas del Senado para su correspondiente depósito y contabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

No obstante lo anterior, el Administrador de Documentos podrá reducir el monto de cualquier cantidad que deba pagarse o eximir de su pago, previa indicación de la causa o razón para ello, cuando:

1. La solicitud provenga de una persona o funcionario autorizado de cualquier departamento, agencia, oficina, administración, negociado, junta, comisión, dependencia, corporación o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico o de cualesquiera de sus municipios, o de cualesquiera de las oficinas, tribunales o dependencias de la Rama Judicial o de la Cámara de Representantes de Puerto Rico o cualquier otra oficina o dependencia adscrita a la Asamblea legislativa.
2. Cuando el Administrador de Documentos determine que la exención parcial o total de pago de las cantidades antes fijadas corresponde al interés público o constituye un acto humanitario.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo I.- Restricciones en el acceso y uso de documentos:

El Administrador del Programa determinará cualquier restricción al acceso y uso de un documento o de una o varias series documentales en particular, cuando se determine que su divulgación puede lesionar o violar derechos personales, o la intimidad

de las personas naturales a que se refieran, o que pueda afectar una investigación sobre dicha información que pueda resultar en perjuicio del interés público.

En situaciones de emergencia, el Administrador del Programa determinará el protocolo a seguir en lo referente al movimiento o traslado de los documentos.

Artículo II.- Derogación

Este reglamento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, incluyendo el Reglamento Núm. 13 de 30 de junio de 2007 y el Reglamento del Senado Núm. 13 de 15 de julio de 1988, según enmendado.

Artículo III.- Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, en su aplicación a un caso particular no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno, su aplicación o validez en cualquier otro caso. Si la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de su faz, entonces la misma no se aplicará a los casos que estén pendientes de resolverse ni en casos futuros

Artículo IV.- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de diciembre de 2009.



Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico