

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO**



cl
SECRETARÍA DEL SENADO
RECIBIDO JUN 31 19 PM 3:25

*THOMAS RIVERA SCHATZ
PRESIDENTE*

ORDEN ADMINISTRATIVA 19 - *52*

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

ASUNTO: PARA DEROGAR LA ORDEN ADMINISTRATIVA 16-07, MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTÓ EL REGLAMENTO NÚM. 23, DENOMINADO “REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL SENADO DE PUERTO RICO”, Y ADOPTAR UN NUEVO REGLAMENTO NÚM. 23.

En virtud de las facultades que me confieren la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico y la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado Núm. 13, aprobada el 9 de enero de 2017, según enmendada, se deroga la Orden Administrativa 16-07, mediante la cual se adoptó el Reglamento Núm. 23, denominado “Reglamento para Establecer el Programa de Administración y Digitalización de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico”, y se adopta un nuevo Reglamento Núm. 23, que se conocerá como el “Reglamento del Programa de Administración y Digitalización de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico”, en adelante (Reglamento), el cual se aneja a esta Orden Administrativa.

α

Este Reglamento, se adopta a los fines de establecer las normas y parámetros que regirán en cuanto a la conservación, uso, protección, distribución, traslado, digitalización de documentos públicos y material histórico en el Senado de Puerto Rico. Estas normas garantizarán una mayor efectividad y seguridad en cuanto a la administración de los documentos públicos y el material histórico del Senado de Puerto Rico, procurando así el manejo adecuado de los mismos.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y el original deberá ser presentado ante la Oficina de Secretaría del Senado de Puerto Rico y copia de la misma les será distribuida a los legisladores y demás oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 31 de enero de 2019.



Thomas Rivera Schatz
Presidente

SENADO DE PUERTO RICO
18^{va} ASAMBLEA LEGISLATIVA

U
SECRETARÍA DEL SENADO

RECIBIDO JIM31 11:31 PM 3/26



**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE
DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL SENADO DE PUERTO RICO**

Aprobado el 31 de enero de 2019

A

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I - DISPOSICIONES GENERALES 1

 Sección 1.1 – Título 1

 Sección 1.2 – Base Legal 1

 Sección 1.3 – Declaración de Propósitos 2

 Sección 1.4 – Aplicabilidad..... 2

 Sección 1.5 – Utilización de términos..... 2

 Sección 1.6 – Definiciones..... 2

ARTÍCULO II - DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CREACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES 7

 Sección 2.1 – Programa de Administración y Digitalización de Documentos Públicos de Senado del Puerto Rico..... 7

 Sección 2.2 – Administrador del Programa; Designación y Responsabilidades..... 7

 Sección 2.3 – Administrador de Documentos: Designación de Responsabilidades..... 8

 Sección 2.4 – Delegación 9

 Sección 2.5 – Oficina de Administración de Documentos y Digitalización: Funciones y Responsabilidades 9

ARTÍCULO III - ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 12

 Sección 3.1 – Inventario de Documentos 12

 Sección 3.2 – Plan de Retención de Documentos 13

 Sección 3.3 – Documentos de las Comisiones Permanentes y Especiales..... 16

 Sección 3.4 – Disposición de Documentos 17

 Sección 3.5 – Disposición de Documentos en casos de Emergencia 18

 Sección 3.6 – Traslado de Documentos 18

 Sección 3.7 – Digitalización..... 19

 Sección 3.8 – Manejo y Cobro de Reproducción de Documentos 19

ARTÍCULO IV – DISPOSICIONES FINALES..... 22

 Sección 4.1 – Derogación..... 22

 Sección 4.2 – Separabilidad 22

 Sección 4.3 – Vigencia..... 22

SENADO DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN Y
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL SENADO DE
PUERTO RICO

ARTÍCULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 – Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Núm. 23 y podrá ser citado como “Reglamento del Programa de Administración y Digitalización Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico”.

Sección 1.2 – Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico, que autoriza a los Presidentes de los respectivos Cuerpos de la Asamblea Legislativa, en este caso al Presidente del Senado de Puerto Rico, a dictar reglas para el descargue de su gestión administrativa; de la Sección 6.1 inciso (a) del Reglamento del Senado de Puerto Rico, que dispone que el Presidente del Senado “Será el jefe ejecutivo en todos los asuntos legislativos y administrativos durante todo el cuatrienio para el cuál fue electo. Cuando sea permisible por ley o por reglamento, podrá delegar aquellas funciones que estime necesarias para el fiel cumplimiento de su encomienda.” Así como el inciso (q) en su segundo párrafo el cual dispone que “... el Presidente adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.”; de la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, según enmendada; de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como, “Ley de la Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, que faculta al Senado de Puerto Rico a establecer su jurisdicción en la implementación de los Programas de Administración de Documentos Públicos; del Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988 del Departamento de Hacienda que regula los periodos 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 cuatrienio por las Comisiones

Permanentes y por la Comisiones Especiales de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico: y de la Ley 21-2004, conocida como, “Ley para la Digitalización de los Documentos producidos por la Asamblea Legislativa” que establece los parámetros de digitalización de los documentos de la Asamblea Legislativa.

Sección 1.3 – Declaración de Propósitos

Este Reglamento adopta las reglas o normas que regirán en cuanto a la conservación, uso, protección, distribución, traslado, digitalización 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 periodos 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 naturales; reconoce la existencia de archivos intermedios en las áreas administrativas y su derecho al proceso de digitalización; dispone para el cobro de copias; y para otros fines.

Sección 1.4 – Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento regirán las actividades del Programa de Administración y Digitalización de los Documentos que 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.

Sección 1.5 – Utilización de términos

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. La conjunción "y" no se entenderá como excluyente.

Sección 1.6 – Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento, se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado que le adscriba el mismo, y en su defecto, aquel aceptado por el uso común y corriente.

Los siguientes términos usados en este Reglamento 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. **Archivero** – Archivero General de Puerto Rico.
4. **Archivo Activo** – Área en el cuál se conservarán los documentos que se usan con mucha o relativa frecuencia de las distintas unidades del Senado durante el año natural o fiscal corriente o por el periodo que sea necesario conservarlos según se disponga mediante este Reglamento. Esta área será custodiada por el o los Directores de cada dependencia o Comisión. Transcurrido este periodo, dichos documentos serán reubicados en el Archivo Intermedio de cada unidad.
5. **Archivo General** – Institución creada por la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, adscrita al Instituto de Cultura Puertorriqueña.
6. **Archivo Inactivo** – Área en la cual se conservarán los documentos que se consultan con poca o ninguna frecuencia, según definido en este Artículo.
7. **Archivo Intermedio** – Área destinada por cada oficina legislativa o administrativa para archivar de manera clasificada, ordenada y protegida los documentos que son o pueden ser utilizados para referencias y que aún no están listos para ser entregados al Archivo Inactivo. Esta área será custodiada por el o los Directores de cada dependencia o Comisión. El Director de la Oficina de Administración de Documentos podrá hacer revisión del posible traslado de documentos o procedimientos que apliquen.
8. **Biblioteca Legislativa** - Biblioteca Legislativa Tomas Bonilla Feliciano adscrita a la Oficina de Servicios Legislativos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.
9. **Comisiones Especiales del Senado** – Comisiones que se crean por un periodo determinado para llevar a cabo un estudio o encomienda especial a solicitud del Presidente del Senado o del Cuerpo.
10. **Comisiones Permanentes del Senado** – Incluye las Comisiones creadas en virtud del Reglamento del Senado, aprobado en cada cuatrienio, y/o resoluciones aprobadas oficialmente mediante las cuales se crean comisiones permanentes y que estén debidamente nombradas por el Presidente del Senado.
11. **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, 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.

12. **Digitalización** – La conservación de una imagen analógica en un conjunto de valores numéricos digitales.
13. **Director** – Director de la Oficina de Administración de Documentos y Digitalización del Senado de Puerto Rico.
14. **Disposición de Documentos** – Traslado de documentos y/o material histórico de las diferentes unidades del Senado al Archivo General, así como la destrucción de documentos o material, que ya han cumplido su periodo de retención fija o han perdido su utilidad, previa evaluación y aprobación por parte del Administrador de Documentos.
15. **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 no de museo, adquirido para propósito de exposición, consulta u otros relacionados.
16. **Documento Activo** – Documento consultado diariamente o con relativa frecuencia en relación con el manejo de asuntos de naturaleza legislativa, pública o administrativa y que, por tal razón, debe estar archivado en la unidad para la cual tiene utilidad legislativa, pública o administrativa.
17. **Documento Administrativo** – Documento que establece política institucional o que está relacionado con los procedimientos, funciones y operaciones administrativas.
18. **Documento Fiscal** – Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquiera de las dependencias de Senado de Puerto Rico y que se use para tramitar, registrar, resumir e informar las operaciones financieras del Senado de Puerto Rico, 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

c) para llevar y custodiar las cuentas del Senado de Puerto Rico.

19. **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.
20. **Documento Público** – Todo documento que se origine, conserve o reciba en el Senado de Puerto Rico de acuerdo con la Ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con el estado de derecho vigente se requiera conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.
21. **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 periodo de tiempo para:
- a) Cumplir con determinados requisitos legales o fiscales
 - b) Consulta
 - c) Resolver un problema operacional
 - d) Utilizarse en investigaciones futuras o que constituyen un valor histórico para la institución.
22. **Documento Legislativo** – Copias de medidas legislativas y sus anejos, documentos sobre el trámite legislativo, así como informes de comisiones legislativas sometidos ante la consideración del Senado.
23. **Documento Permanente** – Aquel que tiene valor suficiente para investigaciones y otros propósitos, que justifiquen su conservación permanente por el Senado de Puerto Rico.
24. **Emergencia** – Se entenderá por emergencia cualquier desastre natural o evento que ponga en peligro o afecte los documentos bajo la jurisdicción del Programa de Administración y Digitalización de Documentos Públicos o cuando se determine que los documentos en cuestión constituyen una amenaza continua para la salud, vida o propiedad del Senado de Puerto Rico.

25. **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 de Puerto Rico.
26. **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.
27. **Grabaciones** – Material de audio o video de reuniones ejecutivas, sesiones, audiencias públicas, foros, actividades oficiales, conservados en cintas magnetofónicas o en su versión digital y que dicho material haya sido generado a través de los equipos autorizados por el Senado de Puerto Rico.
28. **Inventario de Documentos** – Escrito que describe cada tipo de documento o serie de documentos, grabaciones y/o material histórico que conste en el Archivo Inactivo, acompañado de su localización y otra información pertinente.
29. **Oficina de Administración de Documentos y Digitalización** – 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 este Reglamento.
30. **Período de Retención** – Período de tiempo que un documento se mantiene tanto en su fase activa como en la inactiva.
31. **Presidente** – El Presidente del Senado de Puerto Rico.
32. **Secretario** – El Secretario del Senado de Puerto Rico.
33. **Senado de Puerto Rico** – Incluye al Presidente del Senado, Ayudantes, Senadores, Secretario, Sargento de Armas, Jefes de Dependencias, Directores de Comisiones y todo aquel empleado o contratista de las oficinas legislativas, operacionales o administrativas que componen el Senado de Puerto Rico.
34. **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.

35. **Unidad** – Cualquier componente organizacional de trabajo en el Senado de Puerto Rico ya sea Oficina, Comisión y/o División.

ARTÍCULO II - DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CREACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

Sección 2.1 – Programa de Administración y Digitalización de Documentos Públicos del Senado del Puerto Rico

Se adopta el Programa de Administración y Digitalización de Documentos Públicos (en adelante Programa) del Senado de Puerto Rico, al amparo del Artículo 4, inciso (a) de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico.”

Sección 2.2 – Administrador del Programa; Designación y Responsabilidades

El Administrador del Programa será el Presidente del Senado de Puerto Rico o su representante autorizado, según se establece en el Artículo 4, inciso (a) de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico.”

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 los que tengan más de cincuenta años de existencia, sobre los 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 los parámetros del manejo de data de manera digital.
8. Autorizar la adquisición del equipo, material y espacio que este Programa requiera.

9. Aprobar el Plan de Retención en los documentos del Senado.

10. 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.

Sección 2.3 – Administrador de Documentos: Designación de Responsabilidades

El Administrador de documentos es el Secretario; aunque este podrá designar un funcionario para delegarle determinadas funciones de las que aquí se enumeran, según su mejor discreción.

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 incluyen 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) evaluar y recomendar al Administrador del Programa el equipo, personal, material, espacio y otros que se necesiten para el buen funcionamiento de este Programa;
 - g) actuar como Oficial de Enlace entre el Archivo General y el Senado de Puerto Rico;

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

Sección 2.4 – Delegación

El Administrador del Programa, podrá delegar en el Administrador de Documentos, o en su Representante Autorizado cualquiera de las anteriores responsabilidades, de así estimarlo conveniente. A su vez, tanto el Administrador del Programa, como el Administrador de Documentos o sus representantes autorizados, podrán delegar en el Director de la Oficina de Administración de Documentos y Digitalización 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.

Sección 2.5 – Oficina de Administración de Documentos y Digitalización: Funciones y Responsabilidades

La Oficina de Administración y Digitalización de Documentos estará adscrita a la Secretaría del Senado de Puerto Rico.

Además, 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 por 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 del Programa o el Administrador de Documentos del Senado por designación del primero;
4. mantener 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 Archivo General para su aceptación o rechazo;
6. recibir los documentos previamente inventariados, así como añadir al inventario, series documentales nuevas según las apruebe el Administrador del Programa o el Administrador de Documentos por designación del primero;
7. llevar a cabo las gestiones necesarias para la digitalización de aquellos documentos que el Administrador del Programa o el Administrador de Documentos por designación del primero hayan determinado, según los parámetros de la Ley 21-2004, conocida como "Ley para la Digitalización de los Documentos producidos por la Asamblea Legislativa";
8. proveer asistencia y asesoramiento sobre disposición de documentos a funcionarios del Senado;
9. someter al Administrador de Documentos, planteamientos y recomendaciones para la digitalización de documentos;
10. velar que los documentos digitalizados reúnan los requisitos mínimos de calidad que se establecen en este Reglamento;
11. mantener el material digitalizado en condiciones óptimas de conservación;
12. recomendar al Administrador de Documentos la compra de equipo y material para digitalizar y/o archivar documentos;

13. clasificar, conservar y designar 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;
14. asesorar a los funcionarios del Senado en la implementación de Sistemas de Archivo Activo y el funcionamiento de traslado y disposición de documentos;
15. recomendar al Administrador de Documentos la utilización de personal adicional para realizar las tareas; y
16. llevar a cabo cualquier otra responsabilidad que le sea delegada o encomendada por el Secretario de Senado, en su capacidad como Administrador de Documentos o por el Presidente del Senado, en su capacidad de Administrador del Programa o su representante autorizado.

Sección 2.6 - Establecimiento del Archivo Inactivo

Se establece un Archivo Inactivo, adscrito a la Oficina de Administración de Documentos y Digitalización, para conservar los documentos inactivos del Senado por el 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. El mismo, albergará aquellos documentos que no se necesitan para el funcionamiento diario del Senado. Se recibirá aquella 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 sobre el proceso de disposición de documentos en las Oficinas Senatoriales y Legislativas.

El Director de cada unidad proveerá al Director de la Oficina de Administración de Documentos y Digitalización un formulario en el cual se describa los documentos entregados. Este formulario, será tomado en consideración para 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 actuará 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 Director de la Oficina de Administración de Documentos y Digitalización el cuál 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 especificado en este Reglamento haya vencido;
2. proveer a la Secretaría el material adecuado para que pueda expedir y certificar copias de aquellos documentos bajo 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 del ambiente, seguridad y cualquier otro asunto que considere apremiante que sea del conocimiento 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.

ARTÍCULO III - ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Sección 3.1 – 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 de inventario.

Conforme a las disposiciones de la Ley 5-1995, según enmendada, no se incluirán en el inventario de documentos existentes aquellos que correspondan al período de la soberanía española y los que tenga 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 manera de excepción, en aquellos casos que el Administrador del Programa determine que tales documentos deben quedar bajo la custodia del Senado, podrá retener los mismos para uso y beneficio de los trabajos administrativos y legislativos. En tal caso, el Administrador del Programa certificará por escrito al Archivo General los documentos que conservará el Senado de Puerto Rico.

Todo inventario anual debe incluir detalles de:

1. Descripción
2. Categoría
 - a) Legislativa
 - b) Administrativa
 - c) Fiscal
 - d) Cualquier otra que se considere necesaria
 - e) Si es original o copia
 - f) Unidad de procedencia

Sección 3.2 – 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:

1. Características
2. Importancia
3. Necesidad de perpetuidad
4. Valor Histórico
5. Duplicidad
6. Valor Legislativo



7. Valor Fiscal
8. Valor Administrativo
9. 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.
2. Requisitos Legales – Se determinará si existen leyes que exigen que el documento se conserve por un número específico de años.
3. Valor Histórico – Aquellos documentos a largo plazo que puedan ayudar a conocer el desarrollo del Senado o de alguna otra organización; conocer el surgimiento de algún programa u organismo de Gobierno; o pueda ser útil a historiadores o investigadores en sus estudios. En caso de ser necesario, se consultará al Archivo General sobre el proceso y forma para la identificación de documentos de Valor Histórico y el periodo de retención que recomiende para los mismos, tomando en consideración el ordenamiento jurídico vigente.
4. Años Fiscales Comprendidos – Período de tiempo que comprenden los documentos.
5. Volumen – Espacio físico que ocupan los documentos en pies cúbicos.
6. Frecuencia de Uso – Con cuanta regularidad se utiliza el documento.
7. Calidad de Documento – Si el documento es original o copia.
8. Tipo de Documento – Se refiere si es un documento de naturaleza legislativa, fiscal o administrativa.
9. Categorías de Documentos – Los documentos se clasificarán por las siguientes categorías y períodos de consideración:
 - a) Categoría A. – Documentos cubiertos por legislación estatal, federal o contrato con dependencias federales e individuos que donan fondos o

programas públicos del Gobierno de Puerto Rico que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado.

Período de Conservación: Perpetuo o lo que determine el Administrador del Programa o el Administrador de Documentos por designación del primero, 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 por 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 cualquier razón por disposición de ley que justifique o haga necesaria su conservación.

Período de Conservación: Según lo determine el Administrador del Programa o el Administrador de Documentos o por designación del primero.

- 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, sean necesarias para constatar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia a proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.

Período de Conservación: Según lo determine el Administrador del Programa o el Administrador de Documentos por designación del primero.

- e) Categoría E. – Documentos no comprendidos en las Categorías A, B, C y D que se constituyan por originales, como los expedientes legislativos oficiales y grabaciones según contempladas en este Reglamento.

Período de Conservación: A perpetuidad.

- f) Categoría F. – Documentos no comprendidos en las Categorías A, B, C, D y E. Están listos para trasladarse al Archivo General, 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 previo al inicio de la próxima Asamblea Legislativa a la vigente. Luego, el Director de la Oficina de Servicios Legislativos determinará su conservación.

- h) Categoría H. – 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.

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 o su representante autorizado, informará al personal del Senado el Plan de Retención de Documentos que finalmente se adopte, así como las enmiendas que se realicen a dicho Plan en etapas posteriores, si alguna.

Sección 3.3 – 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. Será responsabilidad de las Comisiones el digitalizar los documentos y realizar su correspondiente inventario.

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.

Sección 3.4 – Disposición de Documentos

Los documentos que genere o reciba cualquier unidad del Senado de Puerto Rico pertenecerán al Senado de Puerto Rico. Nunca pertenecerán a un individuo en particular. 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, comenzará a preparar las Listas de Disposición de Documentos las cuales presentará al Administrador del Programa de Documentos o su representante no más tarde del 30 de septiembre del mismo año. Éste examinará los documentos a disponerse y certificará que dicha disposición está conforme a la reglamentación y procedimiento adoptados por el Senado de Puerto Rico.

Luego de aprobada la Lista de Disposición de Documentos por el Administrador del Programa o su representante, éste someterá una comunicación con acuse de recibo que incluya dicha lista al Archivo General para la determinación final de retención.

En caso de que el Archivo General no conteste en los próximos sesenta (60) días calendarios contados a partir de la fecha de entregada la comunicación, se asumirá que no hay interés en retener los documentos y se procederán a destruirlos. Si por el contrario los documentos son reclamados, serán trasladados al Archivo General de Puerto Rico.

Una vez manifestado el interés del Archivo General de retener los documentos descritos en las Listas de Disposición que les fueron entregadas, tendrá un periodo de treinta (30) días para coordinar y realizar el traslado. De no ocurrir el traslado en el periodo antes dispuesto, se asumirá que no hay interés en retenerlos y se procederá a destruirlos.

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 Archivo General determine, de la referida lista, los documentos a retener.

Los documentos que pueden ser destruidos, se podrán vender bajo criterios de competitividad 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 testigo de que se efectuó la destrucción de los documentos. Este funcionario, levantará un Acta de Destrucción. De surgir remesas de tales eventos, el dinero recaudado se contabilizará, según lo determine la Oficina de Asuntos Fiscales y Financieros del Senado de Puerto Rico.

El Director de la Oficina de Administración de Documentos llevara un récord de todos los documentos destruidos o reciclados.

Sección 3.5 – Disposición de Documentos en casos de Emergencia

El Administrador del Programa o quien este delegue, podrá tomar las medidas necesarias para salvaguardar la propiedad, así como la salud y seguridad de los empleados y visitantes del Senado de Puerto Rico. Por tanto, bajo las siguientes condiciones especiales, se podrá disponer de documentos; relevando así al Director de la Oficina de Administración Documentos y Digitalización del Senado de Puerto Rico de cumplir con lo establecido en este Reglamento; en los siguientes casos:

1. Cuando se determine que los documentos en cuestión constituyen una amenaza continua para la salud, vida o propiedad.
2. Cuando debido a un desastre natural o artificial se afecten de manera irreparable documentos bajo la jurisdicción de la Oficina de Administración de Documentos y Digitalización del Senado de Puerto Rico.

El Director de la Oficina de Administración de Documentos y Digitalización preparará un informe detallado al Administrador del Programa o su representante donde especificará la naturaleza de los documentos, títulos, años comprendidos, su localización, volumen y la situación en que se encuentran. Si el Administrador del Programa o su representante en consulta con el Director de la Oficina de Administración de Documentos, concurre con lo propuesto, brindará las instrucciones al respecto.

Sección 3.6 Traslado de Documentos

Ningún documento bajo la jurisdicción de la Oficina de Administración de Documentos y Digitalización del Senado de Puerto Rico, podrá ser transferido a entidad alguna sin contar con una autorización previa del Administrador del Programa o su representante.

Dicha autorización será solicitada mediante petición escrita la cual incluirá lo siguiente:

1. Descripción breve de los documentos a transferirse.

2. Información sobre el propuesto traslado.
3. Información sobre la localización a la cual serán trasladados.
4. Justificación para el traslado de documentos.

Una vez aprobada la petición, se incluirá con la misma lo siguiente:

1. Descripción breve de los documentos a transferirse y su volumen.
2. Informe de las restricciones si algunas, al uso de los documentos.
3. Información sobre el propuesto traslado.
4. Información sobre la localización a la cual serán trasladados.
5. Justificación para el traslado de documentos.
6. Copia del acuerdo de traslado.

Sección 3.7 - 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 presentación 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 del espacio en el Archivo Inactivo.
6. Sea necesario para tener acceso rápido a determinados documentos.

Sección 3.8 – Manejo y Cobro de Reproducción de Documentos

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 Peticionario, deberá solicitarlo por escrito al Administrador de Documentos a través de carta, correo electrónico o del formulario que a estos efectos se adopte. También podrá solicitarlo al Director de la Oficina de Administración de Documentos quien

inmediatamente referirá la misma al Administrador de Documentos para su acción correspondiente.

El formulario o comunicación contendrán lo siguiente:

1. Nombre del peticionario o peticionaria.
2. Dirección postal o de correo electrónico.
3. Agencia Pública o Privada que representa y en qué calidad lo hace.
4. Número de teléfono.
5. Propósito.

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

El Peticionario indicará si lo que interesa es 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 o si opta que se le envíe vía correo electrónico.

Una vez radicada la solicitud e identificado el documento y su ubicación, el Administrador de Documentos autorizará la inspección o reproducción del documento solicitado.

El Administrador de Documentos hará un esfuerzo razonable para localizar y autorizar la inspección del documento, además notificará el día y la hora en que se puede pasar a inspeccionar los documentos que estuviesen disponibles. Si se tratare de expedientes voluminosos, o si luego de un esfuerzo razonable no pudiera localizarse el documento, se le informará al peticionario. 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 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 las oficinas bajo cuya custodia esté el documento.

Una vez inspeccionado el documento, el Peticionario determinará las páginas que interesa se le brinden copia, y previo al pago de los derechos correspondientes, el Administrador de Documentos procederá a entregar las copias solicitadas. No obstante, se sugerirá al Peticionario si desea el documento en forma digital y de así aceptarlo se le enviará por correo electrónico fomentando así la reducción del uso de papel.

Las reproducciones de fotocopias se realizarán 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 en ese momento. El trámite antes señalado se llevará a cabo sin que se afecten las funciones del Cuerpo y los trabajos Legislativos.

Toda persona natural o jurídica que interese obtener una copia de la transcripción de una vista pública y la misma no haya sido transcrita 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 de Puerto Rico.
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 recibida 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 las cintas o discos compactos (cd) que fueron 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 de expedientes – Veinticinco centavos (\$0.25) por página.
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 Senado de Puerto Rico y deberá efectuarse previo a la entrega de los documentos solicitados. No obstante, se podrá reducir el monto de cualquier cantidad que deba pagarse o eximir de su pago cuando:

1. La solicitud provenga de una persona o funcionario autorizado de cualquier departamento, agencia, oficina, administración, negocio, junta, comisión, dependencia, corporación o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico o de cualquiera de sus municipios, o cualquiera 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.
3. Cuando los documentos sean enviados a través de los medios electrónicos.

ARTÍCULO IV – DISPOSICIONES FINALES

Sección 4.1 – 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 del Senado Núm. 23 de 1 de diciembre de 2016.

Sección 4.2 – Separabilidad

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de esta que así hubiere sido declarada inconstitucional o inválida.

Sección 4.3 – Vigencia

Este Reglamento empezará a regir desde la fecha de su aprobación una vez sea radicado en la Secretaría del Senado y sea notificado al Cuerpo en la Sesión siguiente más inmediata a su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a 31 de enero de 2019.



Thomas Rivera Schatz
Presidente