

GOBIERNO DE PUERTO RICO

18^{va} Asamblea
Legislativa

7^{ma} Sesión
Ordinaria

SENADO DE PUERTO RICO

P. del S. 1521

26 de febrero de 2020

Presentado por el señor *Ríos Santiago*

Referido a la Comisión de Asuntos Municipales

LEY

Para enmendar los Incisos (a) y (b) del Artículo 5.007 del Capítulo 5 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, para aclarar la facultad de las Legislaturas Municipales de citar y notificar los trabajos legislativos electrónicamente; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El concepto de “paperless”, oficinas cero papel, oficina sin papel o despapelización se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los documentos por la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante TIC).

Para la elaboración de una tonelada de papel, se requiere la extracción de la fibra de catorce arboles con un peso total de 2,300 kg, sumado a esto se le debe agregar 15 m³ de agua y el gasto de 9,600 kilo watts por hora de energía eléctrica, ocasionando la generación de 1,500 kg de residuos. Por otra parte, si se utilizan 1,200 y 1,400 kg de papel usado, 8 m³ de agua y la utilización de 3,600 kw por hora de energía eléctrica se

obtendrá la misma tonelada de papel (papel reciclado) y 100 kg de residuos. Es muy importante crear la cultura del uso de documentos electrónicos y del ahorro y uso eficiente del papel, ya que se busca la protección de los bosques y las fuentes hídricas, aumentando la vida útil de los rellenos sanitarios y el mejoramiento de la calidad de vida de las futuras generaciones.

De un análisis histórico, surge que en la antigüedad la documentación se resguardaba en diferentes medios, tales como el gancho o espigón, el nido de palomas, la carpeta de acordeón, entre otros. A mediados de los noventa, los avances tecnológicos empiezan a generar cambios en la forma de archivar y conservar los documentos, de distribuirlos y custodiarlos independientemente del tipo de soporte en el que se encuentren. Durante esta década, se generan cambios en la forma de archivar, ordenar, clasificar y conservar la información, ya que se empiezan a utilizar transparencias, grabaciones, fotografías, dispositivos, disquetes, videocasetes, discos compactos y la microfilmación.

Con la llegada de nuevas formas de reproducir la información aparecen también dispositivos de almacenamiento USB, discos duros externos, tarjetas de memorias y más actualmente el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, que contribuyen a facilitar el resguardo y el acceso a la información desde cualquier parte geográfica.

El concepto de oficina cero papel surge aproximadamente hace 40 años con la idea de la oficina del futuro. En 1975, apareció por primera vez la expresión “paperless office” en un artículo de la revista Business Week titulado “La Oficina del Futuro”. En este artículo, George Pake, responsable del Xerox Palo Alto Research Center, predijo que en 1995 la tecnología permitiría a los usuarios convocar documentos en la pantalla de una computadora “pulsando solo un botón”. Según Pake, esto eliminaría la necesidad de gran parte del papel impreso, aunque no todo, que saturaba los espacios de trabajo.

La creación del World Wide Web (www) en 1989 y la aparición de las TIC, le dan un mayor impulso al concepto de oficina cero papeles, el cual debe entenderse como la

gestión administrativa basada en el uso de tecnologías de la información y la comunicación, que agilizan el flujo documental y los procesos. Lo anterior, permite ahorrar tiempo, recursos asociados al uso del papel y materiales de impresión, con los beneficios que ello conlleva en materia de conservación del ambiente y de simplificación de trámites.

No cabe duda de que el concepto cero papeles, representa un reto para la labor que desarrolla todo profesional y empleado público en la administración de oficinas, pues la garantía de integridad y autenticidad de la información ya no estaría encauzada por los canales tradicionales del uso de papel, sino también por medios electrónicos. Por consiguiente, las formas novedosas impulsadas por el uso de las TIC en los procesos de gestión y conservación documental contribuyen de una manera significativa a facilitar el proceso y a disminuir el riesgo de extravío, ya sea por la cuantía de algunas transacciones o la naturaleza de los trámites. Ello ha generado modificaciones significativas en los procesos de trabajo, dado que en la última década se han iniciado esfuerzos orientados hacia la implementación de la administración de la información hacia el enfoque de la oficina cero papeles.

Es por ello la importancia de que el Estado sea propulsor de las tecnologías de la información y la comunicación en todas las áreas de la administración y operación. En cuanto al Poder Legislativo en los municipios, éstos incurren en gastos significativos de papel al producir las agendas y citaciones de cada Sesión Legislativa y reuniones de comisiones. Con la implementación de una política pública de reducción de utilización de papel ahorraríamos recursos económicos de gasto en papel y materiales de oficina, su transbordo y disposición luego de ser utilizados, energía eléctrica y salarios de empleados; promoveríamos un medio ambiente más saludable y sería un proceso de citación más rápido y eficiente.

Según establecido en el Artículo 1.005 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, el municipio tiene un Poder Legislativo, cuyas funciones son claramente establecidas en el Artículo 5.005. Entre ellas, se encuentran las de investigación y

creación de legislación necesaria para atender los problemas y situaciones del municipio y su ciudadanía. La función de legislar incluye la de aprobación de Ordenanzas y Resoluciones Internas, y conducir los trabajos de la Legislatura Municipal acorde a la ley y reglamentos aplicables.

De hecho, el Artículo 5.007(b) de la Ley de Municipios Autónomos dispone que, previo a la aprobación de las medidas, los legisladores municipales deben haberse informado y leído las mismas. Para ello ordena que se repartan a cada legislador, en un periodo no menor de veinticuatro (24) horas previo a la consideración de los proyectos de Ordenanza o Resolución. No obliga ni exonera expresamente que el proyecto a ser enviado y considerado por cada legislador haya que plasmarlo en papel u otro material. Por ello, entendemos es acorde a la política pública del estado, y fomentaría salud y desarrollo económico en nuestras ciudades, que se aclare el poder de las Legislaturas Municipales de citar y notificar a sus miembros proyectos de Ordenanza y Resolución, y demás documentos, de manera electrónica.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

1 Sección 1.- Se enmiendan los Incisos (a) y (b) del Artículo 5.007 del Capítulo 5 de
2 la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios
3 Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, para que se lea como sigue:

4 “Artículo 5.007. – Requisitos para la Aprobación de Resoluciones u Ordenanzas.

5 Las siguientes serán las normas y principios que regirán la consideración y
6 aprobación de proyectos de ordenanzas y de resoluciones de la Legislatura:

7 (a) Todo proyecto de ordenanza y de resolución, para ser considerado
8 por la Legislatura, deberá radicarse por escrito, *física o electrónicamente*,
9 ante el Secretario, quien lo registrará y remitirá al Presidente para su
10 inclusión en la agenda de la sesión ordinaria de la Legislatura.

1 (b) Todo proyecto de ordenanza y resolución deberá ser leído antes de
2 considerarse y someterse a votación. No obstante, al momento de estarse
3 considerando un proyecto de ordenanza o resolución en la Legislatura
4 Municipal, a moción de cualquier legislador municipal, se podrá dar por
5 leído el mismo como parte del trámite. El Secretario(a) de la Legislatura
6 Municipal, entregará *física o electrónicamente* a cada Legislador copia del
7 proyecto a ser considerado en la sesión que se cita con un término no
8 menor a veinticuatro (24) horas previo a la celebración de la misma.

9 ...”

10 Sección 2.- Esta ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.