

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN

Yo, LUIS M. CASTRO DÍAZ, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO:**

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 20, Serie 2003-04**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 5, 6 y 10 de noviembre de 2003.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipiní
2. Hon. Luis E. (Gardy) Fontáñez
3. Hon. Rose V. Nieves Ruiz
4. Hon. María N. Álvarez Márquez
5. Hon. Wilfredo Rosa Santory
6. Hon. Miguel Rodríguez Vega
7. Hon. Víctor Velázquez Casillas
8. Hon. Juana C. González Irizarry
9. Hon. Daniel Santiago Rojas
10. Hon. Willie A. Rosario Arroyo
11. Hon. Sonia L. Vázquez García.
12. Hon. Nydia M. Vega Cintrón
13. Hon. Pedro J. Cruz Cruz

EN CONTRA:

Ninguno.


AUSENTES:

1. Hon. Efraín Díaz Robledo
2. Hon. José L. Burgos Millet
3. Hon. Saúl González Gerena

ABSTENIDOS:

Ninguno.

CERTIFICO CORRECTO:


LUIS M. CASTRO DÍAZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

PROYECTO NÚM. 20
ORDENANZA NÚM. 20

SERIE: 2003-04

Presentado por la Comisión de Nombramientos. Compuesta por los Honorables: Willie Rosario Arroyo, Presidente, María N. Álvarez Márquez, José L. Burgos Millet, Nydia M. Vega Cintrón, Sonia L. Vázquez García y Carmen López Dipiní.

PARA CREAR EL PUESTO DE ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DE DOCUMENTOS; ESTABLECER LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO, FIJAR EL SUELDO, Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en su Artículo 5.005 inciso (c), establece que la Legislatura Municipal tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales, entre éstos, la aprobación por ordenanza de los puestos de confianza.

POR CUANTO: El Artículo 4 de la Ley Número 5, de diciembre 8 de 1955, según enmendada, en adelante la ley, faculta a los municipios a establecer un programa de administración de documentos públicos, esto es de todo documento que se origine, conserve o reciba en todas las dependencias municipales.

POR CUANTO: La citada Ley Número 81, persigue, entre otros propósitos, establecer un sistema de administración de personal que se rija por criterios de uniformidad, equidad y justicia, que promueva los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público.

POR CUANTO: La antes citada Ley Número 5 fue aprobada con el propósito de establecer un programa sistemático de conservación de documentos públicos que por su valor histórico, legal,

administrativo o informativo merecían preservarse por mucho más tiempo; y de eliminación de aquellos que no solamente carecían de valor permanente si no que además habían perdido ya toda utilidad administrativa.

POR CUANTO: La Oficina del Contralor dispone en la Carta Circular OC-03-08 los criterios para otorgar reconocimientos a los municipios durante el año fiscal 2003-2004 y en el Número XI menciona el nombramiento de un Administrador o Administradora de Documentos y la certificación del adiestramiento que ofrece la Administración de Servicios Generales.

POR CUANTO: El mantenimiento, el uso, la disposición y la localización de los documentos que generan las dependencias municipales ameritan la creación del puesto de Administrador o Administradora de Documentos del Municipio Autónomo de Humacao.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

SECCIÓN 1: Crear el puesto de Administrador o Administradora de Documentos y establecer las funciones esenciales del puesto y fijar el sueldo mensual.

SECCIÓN 2: El Administrador o Administradora de Documentos tendrá las siguientes funciones:

- Implanta las normas que van a regir la administración de documentos de la dependencia municipal de acuerdo a las disposiciones de la antes citada Ley Número 5.
- Coordina la labor de la Administración de Documentos en todas las áreas del Municipio excepto la Legislatura Municipal y en coordinación con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

- Orienta a todos los funcionarios de las unidades administrativas municipales con respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.
- Colabora con los funcionarios del Municipio en la implantación a seguir con relación a la administración de los documentos.
- Custodia de forma inmediata, todo documento municipal.
- Organiza, controla, conserva, mantiene y dispone adecuadamente los documentos municipales y vela por el buen uso y la mejor localización de los mismos.
- Recibe adiestramiento que lo capacite y mantenga al día en todas las fases de la administración de documentos.
- Promueve los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia de los recursos humanos del Programa de Administración de Documentos de las dependencias.
- Promueve y maximiza la utilización de espacio, del equipo y los materiales disponibles con el propósito de conservación de los documentos públicos.
- Implanta los procesos operacionales que se utilizan para la conservación de los documentos.
- Colabora con el especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías del Programa de Documentos de las dependencias.
- Supervisa la labor de sus subalternos.
- Dirige la preparación de la lista de disposición y el inventario de documentos de las dependencias municipales.
- Dirige la preparación de los planes de conservación (incluyendo la conservación por medios electrónicos) y la

disposición de todos los documentos, y los mantiene al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.

- Practica auditorias en su dependencia para lograr uniformidad en los sistemas implantados y de los servicios de referencia.
- Dirige el proceso de control de los documentos desde su recibo hasta su disposición final.
- Maneja los manuales de los procesos en uso y actualización de los mismos en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.
- Conserva adecuadamente los documentos de retención permanente de su dependencia.
- Revisa y analiza el diseño y uso de los formularios anualmente.
- Coordina y somete para aprobación de la Administración de Servicios Generales cualquier proyecto de microfilmación o digitalización.
- Garantiza la confidencialidad de los documentos que así lo requiera.
- Realiza tareas a fines al puesto que se le requiera.
 - a) Los requisitos de preparación académica y experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
 - b) El sueldo mensual del puesto será de \$1,600.00


Sección 3:

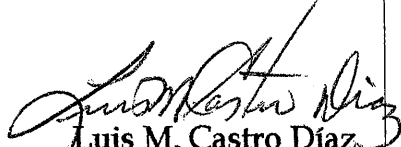
Toda ordenanza, resolución o reglamento que estuviese en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedan derogadas hasta donde existiese tal conflicto.

Sección 4: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después que la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos establezca los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto aquí creado.

Sección 5: Enviar copia de esta Ordenanza a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a la Oficina del Alcalde, y a los Departamentos de Recursos Humanos, Finanzas y Secretaría del Municipio de Humacao.

**Aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico,
el 10 de noviembre de 2003.**


Hon. Carmen López Dipini
Presidenta


Luis M. Castro Díaz
Secretario

**Sometida ante mi consideración el día 13 de noviembre de
2003 y firmada por mí el día 17 de noviembre de 2003.**


Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

**PROYECTO NÚM. 20
ORDENANZA NÚM. 20**


SERIE: 2003-04

Presentado por la Comisión de Nombramientos. Compuesta por los Honorables: Willie Rosario Arroyo, Presidente, María N. Álvarez Márquez, José L. Burgos Millet, Nydia M. Vega Cintrón, Sonia L. Vázquez García y Carmen López Dipiní.

PARA CREAR EL PUESTO DE ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DE DOCUMENTOS; ESTABLECER LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO, FIJAR EL SUELDO, Y PARA OTROS FINES.

APÉNDICE

- ❖ Ley Número 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955 y enmendada por la Ley Número 77 del 13 de junio de 1960 y la Ley 64 del 4 de junio de 1979.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales
Administración de Documentos Públicos

Ley
Número

5

Aprobada el 8 de diciembre de 1955 y enmendada por
la Ley Núm. 77 del 13 de junio de 1960 y Ley 64 del 4
De junio de 1979

P.O. Box 7428
San Juan, PR 00916

LEY 5

(Aprobada 8 diciembre 1955 y enmendada por las Leyes 77 del 13 de junio de 1960 y 63 del 4 de junio de 1979)

PARA ESTABLECER UN PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

Decretase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1 - Los documentos públicos de Puerto Rico están sufriendo actualmente grave deterioro por la acción del tiempo y las malas condiciones que rodean su conservación y archivo. El Estado destina anualmente sumas considerables de dinero para equipo y para espacio adicional donde colocar sus archivos, pero este esfuerzo por sí solo no basta para remediar una situación que se torna más y más difícil cada día.

Consciente de la magnitud del problema, y como primer paso para corregir la difícil situación existente, la Decimoséptima Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó en su cuarta legislatura ordinaria la Ley 378 del 10 de mayo de 1952, asignando al Negociado del Presupuesto la suma de \$27,000 para realizar un estudio sobre la conservación y archivo de los documentos y papeles del Gobierno de Puerto Rico.

Cumplida ya la encomienda legislativa, el Negociado del Presupuesto ha recomendado la aprobación de una ley de administración de documentos públicos para establecer un programa sistemático de conservación de documentos, que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecen preservarse por mucho más tiempo, y la eliminación de aquellos documentos que no solamente carecen de valor permanente, sino que además han perdido ya toda su utilidad administrativa.

Se aprueba esta ley para lograr dicho propósito, a la vez que descongestionar miles de gavetas de archivo donde se conservan los documentos inservibles y desalojar miles de pies cúbicos de espacio que representan un gasto innecesario para el estado.

(AÑADIDO POR LA LEY 63 DEL 4 DE JUNIO DE 1979)

EXPOSICION DE MOTIVOS

* La "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, enmendada, se aprobó con el propósito de establecer un programa sistemático de conservación de documentos que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecían preservarse por mucho más tiempo; y de eliminación de aquellos que no solamente carecían de valor permanente, si no que además habían perdido ya toda utilidad administrativa.

En aquella ocasión los documentos públicos de Puerto Rico estaban sufriendo deterioro por la acción del tiempo, las malas condiciones que rodeaban su conservación y la falta de sistemas adecuados de archivo. Hoy después de más de 21 años, la situación sigue igual excepto en el caso de los documentos de valor permanente que han sido trasladados al Archivo General los cuales se conservan en condiciones adecuadas.

Para evitar que la situación siga igual, y para garantizar la eficiencia del programa, es necesario que la ley imponga responsabilidades específicas a los funcionarios públicos que ocupan cargos de dirección de organismos gubernamentales a los efectos de que establezcan y mantengan un programa activo de conservación y disposición de documentos; crear conciencia de la importancia de los documentos para la administración pública; actualizar la ley con las realidades administrativas vigentes y suplir cualquier deficiencia original en la ley que pudiera haber contribuido a la inoperancia de éste. Para

lograr esto se hace imperativo que cada organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el programa en el organismo gubernamental concernido.

Hay que establecer los mecanismos para iniciar la sistematización de la disposición de documentos.

Es necesario aclarar que las disposiciones del Código Penal del 1974, enmendado, relativas a documentos públicos son de aplicación a los documentos a que se refiere esta ley; para ello hay que corregir las deficiencias que pueda haber en ambos. También es necesario aumentar el poder fiscalizador de los Administradores de Programas, de suerte que puedan velar porque las agencias cumplan con los programas. *1/11/79*

No debe quedar duda que el alcance del Programa en la Rama Ejecutiva incluye las corporaciones públicas.

Artículo 2 - Esta Ley se conocerá como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico

Artículo 3 - Definiciones:

- impt*
- a. Documento - La palabra documento comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta y otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.

.....
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley 63 del 1979.

- b. Documento público - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la Ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener ni valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. También se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
- c. Documento privado - Todo aquel que no se haya incluido en la anterior definición.
- d. Archivo - Significa el Archivo General de Puerto Rico.
- e. Archivero - Se refiere al Archivero General de Puerto Rico.
- f. Estado - Significa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico incluyendo sus municipios.
- g. Dependencia - Incluye todo departamento, agencia o entidad corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina y todo otro organismo gubernamental de las tres ramas del Gobierno del Estado y los Municipios.
- h. Comisión - Se refiere a la Comisión Asesora de Archivos.
- i. Administrador del Programa - Aquel funcionario designado por esta ley a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramiento especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

- j. Administrador de Documentos - Empleados responsables de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia.
- k. Administración de Documentos - Es la planificación, control, dirección, organización, capacitación promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos.

Artículo 4 - Administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en las tres Ramas del Gobierno, y la Oficina del Contralor.

- ben*
- impst*
- a. Se facultad al Administrador de Servicios Generales o a su representante autorizado en la Rama Ejecutiva, las corporaciones público y los municipios; al Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado en la Rama Judicial; al Presidente del Senado o su representante autorizado; al Presidente de la Cámara o su representante autorizado; al Contralor o su representante autorizado para administrar en las dependencias bajo sus jurisdicciones el Programa de Administración de Documentos Públicos que se establece en virtud de esta ley, sujeto a lo que se dispone más adelante.
 - b. Excepto por lo dispuesto más adelante en cuando a la reglamentación sobre el período de conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales, cada uno de los Administradores de Programas deberá redactar para las dependencias bajo su jurisdicción, un reglamento que gobernará la administración de Programa de Administración de Documentos Públicos en el cual se consignarán las disposiciones contenidas en este artículo, el cual al ser promulgado tendrá fuerza de la ley. Quedan por la presente facultados los Administradores de Programas a reglamentar para:

.....
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

1. publicar los términos especializados en cada dependencia de cada Programa y el alcance de éstos, según definidos por los jefes de dependencia bajo su jurisdicción;

2. publicar listas de documentos públicos que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros; establecer el trato al conservarse y disponerse de ellos. Los Administradores de Programa tendrán que consultar a los jefes de las dependencias bajo su jurisdicción al preparar esta publicación. Al considerar estas clases los jefes de dependencias deberán ser específicos y limitativos.

No podrá considerarse como dentro de estas clases ningún documento que los Administradores de Programas no hayan expresamente definido en sus reglamentos, conforme las recomendaciones de los jefes de agencia;

3. dictar las normas substantivas y procesales que deberán seguirse en los sistemas de archivo en cada una de las dependencias bajo sus jurisdicciones;

4. establecer normas, métodos y técnicas de conservación de documentos públicos;

5. establecer los requisitos que se exigirán a los Administradores de Documentos; sus funciones y responsabilidades, los procedimientos para su designación, y para el relevo de sus funciones;

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

6. intervenir los Administradores de Documentos en cuanto a la aplicación por éstos de las normas establecidas por los Administradores de Programas. Para esto y para asegurarse que se cumpla con la ley y los reglamentos podrán efectuar por sí o por sus representantes autorizados cuantas intervenciones e inspecciones de los sistemas consideren necesarias los Administradores de Programas;

7. y sobre cualquier otra materia relacionada con el Programa de Administración de Documentos públicos y que sea menester reglamentar para el buen funcionamiento del Programa.

8. Antes de que sean promulgados los reglamentos, según se dispone en esta ley, los Administradores de Programas consultarán y se asesorarán con el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, a los efectos de propiciar, en tanto en cuanto sea posible, la uniformidad de criterios para la conservación de documentos.

c. Los Administradores de Programas requerirán de cada uno de los jefes de dependencias bajo su jurisdicción lo siguiente;

importante
1. que realicen un inventario de todos los documentos existentes en sus respectivas dependencias, con excepción de los documentos existentes bajo la soberanía española y los que tengan más de cincuenta (50) años de existencia, sobre los cuales se dispone la acción pertinente en otra parte de esta ley.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

Categorías

Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dep. federales u otras entidades del país

Una vez preparado el inventario, cada jefe de dependencia estudiará cuidadosamente los documentos de su dependencia, clasificándolos en razón de su naturaleza y carácter, en las siguientes categorías:

(1) Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos del país, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado.

Estos documentos no podrán ser destruidos sin autorización expresa de ley, y sin que el jefe de la dependencia haya determinado previamente, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia, la inutilidad de tales documentos, tanto para fines públicos como para fines de interés particular.

Los funcionarios administradores mencionados en la Sección (a) de este Artículo 4 deberán periódicamente hacer recomendaciones a la Asamblea Legislativa sobre este tipo de documentos indicando, cuando así lo crean pertinente, la conveniencia de reducir el período de conservación fijado por ley.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

2. doc. fiscales -
rec. para el
examen y comprobación
de cuentas

3.

(2) Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

El período de conservación de estos documentos se establecerá mediante reglas que preparará el Secretario de Hacienda, después de consultar al Contralor. Al promulgar estas reglas, el Secretario de Hacienda deberá tener en cuenta los contratos con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen dinero a programas públicos en Puerto Rico, que requieran la conservación de documentos fiscales relativos al funcionamiento del programa a que contribuyen, para propósitos de intervención fiscal.

(3) Documentos no comprendidos en las categorías (1) y (2) que deban 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.

(4) Documentos no comprendidos en las categorías (1), (2) y (3) pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizar como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.

3. Constituye evid.
de título sobre prop.
pública o particular

El período de conservación de estos documentos será determinado por el jefe de la dependencia, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

(5) Documentos que por no estar comprendidos en las categorías (1), (2), (3) y (4) están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo que se establece más adelante, sujeto a la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

2. Someterán un plan para la conservación adecuada de los documentos dentro de los 6 meses de designados sus respectivos Administradores de Documentos, los cuales serán nombrados no más tarde de 2 meses después de aprobada esta ley.

3. Someterán dentro de los 6 meses de haberse aprobado esta ley un plan para la pronta disposición de aquellos documentos que hayan perdido su utilidad administrativa, legal o fiscal.

Los Administradores de Programa someterán dentro de los 18 meses contados a partir de la aprobación de esta ley, un informe a la Asamblea Legislativa sobre los resultados que hayan obtenido del plan de disposición aquí ordenado.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

Artículo #15 del Reglamento 4284¹¹

d. Los Administradores de Programa requerirán de cada uno de los jefes de dependencias incluidas en su jurisdicción que anualmente preparen listas sobre disposición de documentos en sus respectivas dependencias, rigiéndose por las disposiciones del inciso c anterior. Estas listas deben incluir por lo menos la siguiente información:

esta ley
en una sola vez

11/21

1. Título del documento
2. Identificación del documento, para describir mejor aquellos cuyo título no se explique por sí solo
3. Tiempo durante el cual deberá retenerse el documento de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (1), (2), (3) y (4) del inciso c anterior.
4. Relación de aquellos documentos que de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (1), (2), (3), (4) y (5) del inciso c anterior, estén listos para ser destruidos o trasladados al Archivo.

Será obligación de todo jefe de dependencia velar porque se cumpla a tiempo con los informes que los Administradores de Programa le requieran y referencia a dichos informes deberá ser incluida en el Informe Anual de su agencia.

e. A medida que los Administradores de Programa o sus representantes autorizados vayan recibiendo y aprobando las listas descritas en el Inciso c anterior, deberán a su vez remitir copias de tales listas aprobadas al Archivero y se abstendrán de tomar acción hasta recibir del Archivero notificación de si interesa alguno de los documentos indicados en la lista. El Archivero hará la notificación en un término máximo de sesenta (60) días. Los documentos así reclamados serán trasladados al Archivo y el Archivero extenderá un certificado de recibo a los funcionarios transferidores.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

Aquellos documentos que el Archivero no reclame podrán ser destruidos por los Administradores de Documentos previa autorización expresa del Administrador del Programa.

Los Administradores de Programa podrán establecer mediante reglamento, los métodos de destrucción, pero deberán establecer métodos que aseguren la irreproducción del documento y en cumplimiento con las normas de calidad ambiental.

Los Administradores de Documentos escogerán entre los métodos aceptados por el Administrador del Programa.

Los documentos inservibles una vez destruidos en forma irreproducible podrán venderse en pública subasta únicamente por el Administrador de Servicios Generales. Los ingresos que se devenguen de estas ventas ingresarán en el Fondo General del Gobierno Estatal.

Aquellós papeles que no se consideran documentos según definido en esta ley de los cuales se va a disponer en grandes cantidades tales como formularios, publicaciones y otros, se considerarán propiedad excedente y a tales efectos se dispondrá de ellos como provee el Administrador de Servicios Generales en su Reglamento sobre Propiedad Excedente.

Los ingresos devengados de la venta de este papel, si se vendiera, ingresarán en el Fondo General previo el reembolso a la Administración de Servicios Generales por los gastos incurridos.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

IMP

Artículo 4-A (1) - Los Administradores de Programas podrán autorizar a los jefes de las dependencias bajo sus respectivas jurisdicciones a reproducir por medio del proceso de microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica, o cualquier otro método de reproducción electrónico, aquellos documentos públicos que se encuentren bajo su custodia que merezcan ser conservados, así reproducidos, en consideración a su valor legal, fiscal, administrativo, informativo o histórico.

(2) Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el párrafo anterior, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en esta ley y los reglamentos que se promulgan en virtud de la misma.

*10 av
Seri. 9/60*

(3) Las reproducciones en microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica o cualquier otro método de reproducción electrónico de dichos documentos se aceptarán en evidencia y tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificadas por los respectivos jefes de las dependencias encargadas de la custodia de las mismas, o por su representante autorizado, o por el Archivero General de Puerto Rico en aquellos casos en que los documentos hayan sido trasladados al Archivo General de Puerto Rico.

Valor legal, fiscal, administrativo e informativo o históricos

NOTA: Añadido por la Ley Núm. 77 aprobada el 13 de junio 1960 y enmendado por la Ley Núm. 63 del 4 de junio de 1979. Subrayado nuestro para destacar lo enmendado por la Ley Núm. 63 de 1979.

Artículo 5 - Se establece el Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 6 - El Archivo será el depositario oficial de todo documento público o privado a él transferido en virtud de las disposiciones de esta ley.

Artículo 7 - El Archivo dependerá administrativamente del Instituto de Cultura Puertorriqueña y su funcionamiento queda sujeto a la supervisión del Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Artículo 8 - La dirección del Archivo estará a cargo del Archivero General quien será nombrado por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Su nombramiento estará sujeto a las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Artículo 9 - Para la coordinación con las distintas dependencias del Gobierno y la formulación de normas generales que hayan de regir el Archivo, se establece una Comisión Asesora del Archivo General de Puerto Rico. Los miembros de ésta serán un representante de cada uno de los Administradores de Programa. Se exceptúa de esta disposición a la Oficina del Contralor. El Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o su representante autorizado será Presidente exofficio de la Comisión. Además del reglamento de la Comisión que se menciona en el segundo párrafo de este artículo, este funcionario reglamentará la forma como habrá de funcionar la Comisión Asesora del Archivo General. Podrá requerir de los Administradores de Programa, si las circunstancias así lo permiten, información, material, personal, equipo y ayuda técnica para el funcionamiento de la Comisión y para el establecimiento y ejecución de las normas generales de funcionamiento del Archivo, y podrá ampliar el número de miembros de la Comisión hasta un máximo de tres miembros adicionales.

.....
NOTA: Subrayando nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979

si así fuere necesario para el funcionamiento de ésta. El Archivero será el Secretario Permanente de la misma y presidirá las reuniones en ausencia del Presidente.

La Comisión se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria todas aquellas veces que lo crea conveniente el Presidente de la Comisión o lo soliciten los miembros de la misma. La Comisión preparará un Reglamento que fijará, entre otras cosas, el trámite a seguirse para disponer de documentos en poder del Archivero si los mismos resultasen inservibles, duplicados o carentes de interés histórico; si correspondieren mejor a otra dependencia del Gobierno o, si por cualquiera otra razón análoga, no se amerite su continuada conservación en el Archivo General de Puerto Rico.

Artículo 10 - El Archivero será responsable de la custodia, conservación y uso de todos los documentos existentes en el Archivo.

Artículo 11 - El Archivero, sujeto a la disponibilidad de espacio en el Archivo, estará autorizado para requerir el traslado de los siguientes documentos:

- a. Toda documentación existente bajo la soberanía española.
- b. Toda documentación que tenga más de cincuenta (50) años de existencia excluyendo la que se conserva en los archivos de Protocolos Notariales y en los Registros de la Propiedad.

.....
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.

El traslado de los Protocolos Notariales de más de (60) años al Archivo General de Puerto Rico fue autorizado por la Ley Núm. 4 aprobada en Primera Sesión Extraordinaria de la Cuarta Asamblea Legislativa el 18 de agosto de

- c. Toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta, a menos que tales papeles hayan sido trasladados por ley a otra dependencia del gobierno.
- d. Toda documentación pública, independiente de su antigüedad, que a juicio de los administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos se considere haya perdido su utilidad administrativa.

Disponiéndose, sin embargo, que el traslado al Archivo no procederá para los documentos descritos en los Párrafos (a) y (b), cuando el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos que corresponda—según se dispuso en el Artículo 4A de esta ley—certifique por escrito que los documentos deben quedar bajo custodia para usarse en la administración corriente de los asuntos de las dependencias bajo su jurisdicción.

Artículo 12 - El Archivero podrá aceptar el traslado al Archivo de documentos y manuscritos adquiridos, por compra o donación, de particulares, que considere sean de suficiente valor para justificar su preservación.

Artículo 13 - El Archivero gestionará el traslado al Archivo de los documentos de interés permanente relacionados con la historia de Puerto Rico que pudieran encontrarse en el exterior, disponiéndose que en el caso de que no sea posible obtener el documento original pueda substituirse por fotostatos, micropelículas, reproducciones o cualquier otra copia o síntesis de la documentación que se interesa.

NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979

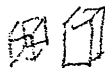
Artículo 14 - El archivo contará con los recursos para:

- a. La preservación de documentos y manuscritos por medio de métodos modernos, tales como: cámara de fumigación al vacío, máquina de laminación, equipo de encuadernación, laboratorio fotográfico y cualquier otro equipo necesario para estos trabajos.
- b. La organización de los documentos y manuscritos depositados en el Archivo, la preparación de inventarios y otras guías o descripciones necesarias a fin de localizar con facilidad los documentos.
- c. La reproducción, publicación y exhibición de los documentos y manuscritos que así lo ameriten.
- d. El uso de los documentos por los empleados del Gobierno y público en general, mediante la promulgación de reglamentos al efecto.

Artículo 15 - Disposiciones Generales:

- a. Las oficinas gubernamentales remitirán a la Biblioteca General de Puerto Rico y a la Colección Puertorriqueña de la Universidad de Puerto Rico una copia o ejemplar de toda información, boletín, revista o libro que se publique y circule en el Gobierno.
- b. Las reproducciones que se hagan de documentos que formen parte del Archivo, hechas de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión Asesora y certificadas por el Archivero, serán admitidas en evidencia como si fueran los originales.

.....
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979



- c. El Instituto de Cultura Puertorriqueña, al aceptar la donación de cualquier documento que no fuere de carácter público obtendrá del cedente una renuncia de cualquier derecho de propiedad literaria que pudiera corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad.
- d. El Archivero está obligado y queda por la presente autorizado a certificar y a expedir copias de aquellos documentos confiados a su custodia, de los cuales no sea posible obtener una reproducción.
- e. El Archivero tendrá su sello oficial para la certificación de documentos del cual los tribunales deberán tomar conocimiento judicial.
- f. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeto a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 115 de 22 de julio de 1974, según enmendado.

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

.....
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 del 1979.

Artículo 16 - Los gastos de funcionamiento del Archivo serán sufragados de los fondos que se asignen al Instituto de Cultura Puertorriqueña en la Ley de Presupuesto Funcional.

Artículo 17 - Vigencia

****Esta ley empezará a regir el día primero de julio del año 1955.**

Aprobada en 8 de diciembre de 1955.

*****Esta ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.**

Aprobada en 4 de junio de 1979.

NOTA: **Esta vigencia se refiere a la Ley número 5 aprobada el 8 de diciembre de 1955.

*****Esta vigencia se refiere a las enmiendas hechas a la Ley número 5, mediante la Ley Núm. 63 aprobada el 4 de junio de 1979.**

10 agosto 1979