



Manual de Procedimientos Internos para la Gestión de Documentos Públicos

Arthur J. Garffer
Secretario

Septiembre 2026

Índice

I.	Título.....	3
II.	Base Legal.....	3
III.	Propósito.....	3
IV.	Aplicabilidad	3
V.	Definiciones	4
VI.	Deberes del personal	7
VII.	Responsabilidades.....	8
VIII.	Creación, recepción y captura de documentos	9
IX.	Manejo de Archivos Digitales	11
X.	Periodos de Retención.....	13
XI.	Inventario Anual	14
XII.	Disposición de Documentos.....	15
XIII.	Listas de Disposición de Documentos.....	15
XIV.	Publicación Previa a la Disposición	16
XV.	Registro Maestro	17
XVI.	Remisión de Publicaciones Oficiales a Entidades Designadas	17
XVII.	Gestión de Archivos Activos, Inactivos y Permanentes.....	18
XVIII.	Protocolo para Documentos Confidenciales	19
XIX.	Oficina de Reciclaje	20
XX.	Destrucción de Documentos Físicos	20
XXI.	Eliminación de Documentos Digitales	21
XXII.	Certificación de Destrucción	22
XXIII.	Dispensa de Emergencia	23
XXIV.	Incidentes de Seguridad Documental	24
XXV.	Incumplimiento	24
XXVI.	Cláusula De Separabilidad.....	25
XXVII.	Vigencia.....	25
	Anejo 1	26

I. Título

Este Manual se conocerá como el “Manual de Procedimientos Internos para la Gestión de Documentos Públicos del Departamento de Seguridad Pública”, en adelante, el Manual.

II. Base Legal

Este Manual se adopta al amparo de las siguientes leyes:

1. Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como “*Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*”;
2. Ley Núm. 107-2025, conocida como “*Ley de Administración y Conservación de Documentos Públicos para el Siglo XXI*”- en su Artículo 20(b) requiere que cada dependencia de la Rama Ejecutiva redacte un manual de procedimientos internos para la gestión de documentos públicos conforme a las guías establecidas por el Programa de Gestión de Documentos Públicos para el Gobierno;
3. Ley Núm. 141-2019, según enmendada, conocida como “*Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*”.
4. Ley Núm. 151-2004, según enmendada, conocida como “*Ley de Gobierno Electrónico*”, en lo que resulte aplicable.
5. Ley Núm. 148-2006, según enmendada, conocida como “*Ley de Transacciones Electrónicas*”, en lo que resulte aplicable
6. Ley Núm. 75-2019, según enmendada, conocida como “*Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service*” (PRITS)

III. Propósito

Este Manual tiene el propósito de establecer normas y procedimientos uniformes para la creación, recibo, identificación, clasificación, organización, custodia, conservación, consulta, digitalización, transferencia, retención y disposición de los documentos del Departamento de Seguridad Pública (DSP).

El DSP reconoce que los documentos creados, recibidos o custodiados como parte de sus funciones oficiales son esenciales para la continuidad operacional, la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de derechos y la memoria institucional. Su manejo deberá garantizar la autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad, trazabilidad, seguridad, accesibilidad y confidencialidad de los documentos durante el periodo de retención aplicable.

IV. Aplicabilidad

Este Manual aplica a todos los negociados, oficinas, divisiones, y unidades de trabajo del DSP. También aplica a todos los empleados de carrera, transitorio, confianza, contratistas, consultores, personal destacado y cualquier persona

autorizada que cree, reciba, maneje, consulte, custodie, transporte, almacene, digitalice, reproduzca, transfiera o disponga documentos del DSP.

El manual comprende documentos físicos, digitales, electrónicos, audiovisuales y fotográficos; bases de datos; correspondencia; correos electrónicos; expedientes; formularios; imágenes; grabaciones; registros; discos duros; servidores; unidades USB; dispositivos móviles; sistemas oficiales y cualquier otro medio que contenga información generada, recibida o custodiada por el DSP.

V. Definiciones

Con el fin de asegurar una interpretación uniforme de este Manual y evitar ambigüedades en su aplicación, se establecen las siguientes definiciones de los términos principales utilizados en sus disposiciones:

1. **Administración o gestión de documentos:** Es la planificación, control, dirección, organización, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos para garantizar su producción, autenticidad, integridad, conservación, fiabilidad y disponibilidad para su mayor uso y mejor servicio.
2. **Administrador de documentos:** Funcionario designado para coordinar la gestión de documentos del DSP.
3. **Archivo General:** Significa el Archivo General de Puerto Rico.
4. **Archivo activo:** Dentro del ciclo de vida de los documentos, es el espacio destinado para los documentos que tienen vigencia administrativa, legal o fiscal y son utilizados con frecuencia por la administración.
5. **Archivo inactivo o intermedio:** Dentro del ciclo de vida de los documentos, es el espacio destinado para los documentos que todavía tienen vigencia administrativa, legal o fiscal, pero son utilizados con poca frecuencia por la administración y están a la espera de su eliminación o de su transferencia al archivo histórico.
6. **Archivo histórico:** Dentro del ciclo de vida de los documentos, es el espacio destinado para los documentos que tienen valor histórico cultural y deben conservarse.
7. **Ciclo de vida:** Etapas o edades de un documento por las que sucesivamente se reconocen según su utilidad o vigencia.
8. **Coordinador de documentos:** Empleado designado en una unidad, oficina, negociado o división para apoyar la gestión, inventario, conservación y disposición documental.

9. **Departamento o DSP:** Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico.
10. **Dispensa de Emergencia:** Autorización que puede solicitar el Secretario cuando los documentos públicos bajo su custodia han sido afectados por un evento natural o un accidente que pone en peligro su integridad o conservación.
11. **Disposición de documentos:** La destrucción final o la transferencia de los documentos a un archivo según su valoración.
12. **Documento:** Es la palabra que comprenderá todo papel, encuadernado, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Incluye también los generados de forma electrónica o digital, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros propósitos relacionados y las publicaciones no estarán incluidos en la definición del término.
13. **Documento público:** Se refiere a todo documento que se origina, conserve o reciba en el DSP, incluyendo las publicaciones generadas por las dependencias gubernamentales, y que se tenga que conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se vaya a destruir por no tener valor permanente ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa. Incluye aquellos producidos de forma electrónica o digital que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.
14. **Documento o colección privado:** Todo aquel documento que no se origina en una dependencia del Gobierno.
15. **Documento Confidencial:** Documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, declarada, controlada o prohibida por ley o reglamento. Se considerará un documento confidencial a su vez el Expediente de Personal de un empleado o funcionario público, pudiendo el mismo ser utilizado sólo para propósitos oficiales, al amparo de lo dispuesto en la Ley 8-2017, mejor conocida como la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico". Así también aquella que al relevar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros, si se trata de la identidad de un confidente conforme a la Regla 32 de Evidencia (32

LRRA. AP. IV, R.32), o sea información adicional la Regla 31 de Evidencia, (32 LRRA. AP. IV, R31).

16. **Información:** Datos procesados, organizados o contextualizados que tienen significado, valor o utilidad para quienes los utilizan. Puede presentarse en distintos formatos, tales como texto, imágenes, sonidos, números, videos, registros físicos, documentos digitales, bases de datos u otros medios, y se utiliza para comunicar conocimiento, documentar hechos, apoyar decisiones o evidenciar gestiones oficiales.
17. **Inventario Anual:** Es el registro que prepara cada negociado, oficina, secretaría auxiliar, división, región o unidad de trabajo del DSP para identificar los documentos públicos que genera, recibe, conserva, utiliza o mantiene bajo su custodia durante el año correspondiente.
18. **Oficina de Gestión de documentos:** Unidad administrativa de la Agencia responsable de implementar, coordinar y supervisar el Programa de Gestión de Documentos Públicos dentro de la entidad. Estará dirigida por el Administrador de Documentos y contará con los coordinadores y recursos necesarios para asegurar la adecuada creación, clasificación, organización, uso, acceso, almacenamiento, protección, conservación, retención, transferencia y disposición autorizada de los documentos públicos, tanto físicos como digitales, durante todo su ciclo de vida. Asimismo, será responsable de mantener los inventarios documentales, preparar las listas de retención y disposición, coordinar el manejo de los archivos activos e inactivos y velar por el cumplimiento de la Ley 107-2025, los reglamentos aplicables y las directrices emitidas por el Programa de Gestión de Documentos Públicos para el Gobierno y el Archivo General de Puerto Rico.
19. **Oficina de Reciclaje:** Unidad, área o función administrativa designada por el DSP para coordinar, controlar y documentar el manejo de materiales reciclables y la disposición física de documentos cuya destrucción haya sido debidamente autorizada. La Oficina de Reciclaje trabajará en coordinación con el Administrador de Documentos, los Coordinadores de Documentos y las unidades custodias, a fin de asegurar que ningún documento público sea destruido, triturado, reciclado o descartado sin la autorización correspondiente. También será responsable de custodiar y controlar el uso de las trituradoras de papel, contenedores designados y demás mecanismos aprobados para la disposición segura de documentos físicos, conforme a la legislación y la reglamentación aplicable, así como los procedimientos internos del DSP.

20. **Preservación digital:** Específico para mantener los materiales digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología durante el transcurso del tiempo, con independencia de donde residan.
21. **Programa:** Programa de Gestión de Documentos Públicos creada, conforme a las leyes y reglamentación vigente.
22. **Registro Maestro:** Es el inventario central y oficial que mantiene una agencia para controlar, verificar y documentar sus documentos públicos, especialmente aquellos que han sido aprobados para disposición, destrucción, traslado o transferencia.
23. **Retención legal o administrativa:** Suspensión de destrucción por investigación, auditoría, litigio, querella, solicitud de información, referido, orden judicial o requerimiento oficial.
24. **Saneamiento digital:** Proceso técnico para eliminar información de un medio digital de forma que no pueda recuperarse razonablemente.
25. **Series documentales:** Conjunto de documentos que poseen características comunes y que son archivados, utilizados, trasladados, retenidos o dispuestos como una unidad.
26. **Periodo de retención:** Término durante el cual deben conservarse los documentos antes de que pueda autorizarse su disposición final.

VI. Deberes del personal

Todo empleado, funcionario, supervisor, contratista, consultor, personal destacado o persona natural o jurídica autorizada que reciba, maneje, consulte, custodie, transporte, almacene, digitalice, reproduzca, transfiera o disponga documentos del DSP tendrá el deber de cumplir con este Manual y las normas aplicables a la gestión documental. A tales fines, deberá:

1. Manejar todo documento físico, digital, electrónico, audiovisual o confidencial conforme a la ley, este Manual y las instrucciones oficiales aplicables.
2. Notificar de inmediato a su supervisor cualquier pérdida, extravío, alteración, acceso no autorizado, divulgación indebida, destrucción no autorizada, manejo irregular o posible incumplimiento relacionado con documentos bajo custodia del DSP.
3. Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los documentos que genere, reciba, consulte, utilice o mantenga bajo su control.

4. Abstenerse de destruir, eliminar, reciclar, transferir, alterar, extraer, copiar, divulgar o disponer documentos sin la autorización correspondiente y fuera del procedimiento establecido.
5. Utilizar los documentos únicamente para fines oficiales y conforme a las funciones autorizadas de su puesto, contrato, designación o encomienda.
6. Mantener los documentos en los archivos, sistemas, carpetas, equipos, áreas o espacios designados por el DSP, evitando su abandono, retención indebida o traslado no autorizado.
7. Cumplir con los controles de acceso, niveles de confidencialidad, medidas de seguridad física y digital, y requisitos de trazabilidad establecidos para cada tipo de documento.
8. Cooperar con el Administrador de Documentos, los Coordinadores de Documentos, supervisores, auditores, investigadores o cualquier funcionario autorizado en procesos de inventario, búsqueda, conservación, transferencia, auditoría, investigación o disposición documental.
9. Participar en las orientaciones, adiestramientos o instrucciones que emita el DSP sobre administración, conservación, confidencialidad, digitalización, retención y disposición de documentos.
10. Informar oportunamente cualquier duda operacional, legal o técnica relacionada con la custodia, acceso, clasificación, conservación, transferencia o disposición de documentos, antes de realizar una acción que pueda afectar su integridad, confidencialidad o disponibilidad.

VII. Responsabilidades

A. Secretario del DSP

El Secretario del DSP será responsable de velar por el cumplimiento de los deberes impuestos al Departamento y sus negociados en materia de administración, conservación, manejo, disposición y destrucción de documentos públicos. También será responsable de:

1. Designar al Administrador de Documentos y los Coordinadores de Documentos que sean necesarios.
2. Asegurar que se asignen los recursos necesarios para la gestión, conservación, seguridad y disposición de documentos.
3. Autorizar las solicitudes y comunicaciones que, por ley o procedimiento, deban ser suscritas por el jefe de la dependencia.

B. Administrador de Documentos

El Administrador de documentos tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Administrar la Oficina de Gestión de Documentos Públicos dentro del DSP y actuar como enlace con el Programa y el Archivo General de Puerto Rico.
2. Coordinar con dichas entidades los procedimientos aplicables para la conservación, evaluación, traslado o disposición de documentos públicos, especialmente aquellos identificados como de valor permanente, histórico, legal, fiscal, administrativo o informativo
3. Coordinar el inventario institucional, las series documentales, los periodos de retención, las listas de disposición, el Registro Maestro y los traslados autorizados.
4. Orientar a los Coordinadores de Documentos, coordinar adiestramientos y custodiar las autorizaciones y certificaciones de disposición.
5. Mantener informado al Secretario sobre cambios, directrices, determinaciones o requisitos relacionados con la gestión de documentos públicos.

C. Coordinadores de Documentos

Los Coordinadores de documentos serán responsables de:

1. Identificar las series documentales de su unidad y mantener los inventarios actualizados.
2. Apoyar a sus respectivas unidades en la clasificación, organización, conservación, localización, transferencia y disposición de documentos.
3. Identificar los documentos próximos a cumplir su periodo de retención y preparar la información requerida para su transferencia o disposición.
4. Notificar al Administrador de Documentos cualquier pérdida, alteración, acceso no autorizado, divulgación indebida, deterioro o intento de destrucción irregular.

VIII. Creación, recepción y captura de documentos

A. Identificación, creación, recepción y captura de documentos

Cada unidad y su Coordinador de Documentos serán responsables de asegurar que todo documento que evidencie asuntos públicos sea identificado y conservado en el repositorio institucional correspondiente. Además, deberán:

1. Determinar si el contenido constituye un documento público conforme a su función y utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa.
2. Identificar la serie o subserie documental y el expediente al que pertenece.
3. Registrar la fecha de creación o recibo, la unidad productora, el asunto y los demás datos requeridos.
4. Conservar el documento en el archivo, expediente, sistema o repositorio institucional autorizado, incluyendo sus anejos.
5. Aplicar la clasificación de acceso y los controles de seguridad correspondientes.
6. Asignar el periodo de retención aprobado para la serie documental.
7. La digitalización no autoriza por sí sola la destrucción del documento original. Este se conservará o dispondrá conforme al periodo de retención y a la autorización correspondiente.
8. Cuando el documento se origine o reciba mediante un canal no institucional, transferirlo sin demora al repositorio autorizado y conservar evidencia de su procedencia.

B. Documentos electrónicos, correo y plataformas oficiales

Los documentos digitales creados o recibidos mediante correo electrónico, mensajería, sistemas, páginas web, redes sociales u otras plataformas se conservarán con el mismo rigor que los documentos físicos. Se deberá:

1. Identificar las comunicaciones que documenten decisiones, autorizaciones, instrucciones, compromisos, transacciones o actuaciones oficiales.
2. Conservar el contenido y sus anejos en el expediente o repositorio oficial cuando la plataforma utilizada no sea el sistema de registro.
3. Preservar los datos relacionados con el remitente, destinatario, fecha, hora, asunto y contexto.
4. Mantener controles de acceso, registros de actividad, respaldos y mecanismos de recuperación.

5. Aplicar las mismas reglas de clasificación y retención sin importar el formato del documento.
6. Conservar la evidencia institucional correspondiente a publicaciones en páginas web o redes sociales.
7. Antes de guardarlos los documentos digitales, se debe identificar la serie, el repositorio, los datos requeridos y el método de control de calidad. Las imágenes deberán ser completas, legibles y corresponder al expediente correcto.

IX. Manejo de Archivos Digitales

El DSP mantendrá sus archivos digitales en los sistemas, servidores, equipos, carpetas compartidas o repositorios institucionales autorizados. Hasta tanto se implemente un sistema uniforme de gestión documental, cada negociado, oficina, división o unidad será responsable de organizar y custodiar los archivos digitales relacionados con sus funciones. La organización deberá facilitar su identificación, búsqueda, consulta, recuperación y producción cuando sean requeridos. Los archivos digitales estarán sujetos a los mismos periodos de retención y controles aplicables a los documentos físicos. Su formato electrónico no altera su carácter de documento público ni autoriza su eliminación sin cumplir con el procedimiento establecido.

Las unidades organizarán los archivos digitales mediante carpetas identificadas de acuerdo con el asunto, proyecto, programa, serie documental o año correspondiente. Los nombres de los archivos deberán ser claros y permitir que su contenido pueda identificarse sin necesidad de abrirlos. Cuando existan varias versiones de un mismo documento, deberá identificarse cuál constituye el borrador, la versión revisada y la versión final. Se evitará conservar copias duplicadas innecesarias que puedan causar confusión sobre cuál es el documento oficial. Cuando sea necesario mantener distintas versiones para evidenciar cambios, revisiones, aprobaciones o decisiones, estas deberán conservarse debidamente identificadas.

Los documentos digitales que evidencien decisiones, autorizaciones, instrucciones, transacciones, compromisos o actuaciones oficiales deberán conservarse en el expediente o repositorio institucional correspondiente. Esto incluye los documentos recibidos o generados mediante correo electrónico, plataformas oficiales, sistemas electrónicos y otros medios utilizados para asuntos del DSP. Cuando corresponda, se conservarán también sus anejos y la información necesaria para identificar su origen y contexto. No será suficiente

mantener el documento únicamente en la bandeja personal del correo electrónico o en el perfil individual del empleado cuando forme parte de un expediente o gestión oficial. El empleado responsable deberá trasladarlo al repositorio correspondiente dentro de un término razonable.

El acceso a los archivos digitales estará limitado al personal autorizado, de acuerdo con sus funciones y la naturaleza de la información. No se utilizarán cuentas personales de correo electrónico, servicios personales de almacenamiento en la nube, equipos privados, aplicaciones no autorizadas ni dispositivos externos para almacenar o transferir documentos del DSP sin la autorización correspondiente. Cuando sea necesario divulgar un documento público, este deberá conservarse y producirse de manera íntegra y en un formato accesible, sujeto a las excepciones y restricciones establecidas por ley. Si el documento contiene información protegida que pueda separarse razonablemente, se preparará una versión pública en la que se excluya únicamente la información confidencial. La existencia de información protegida no impedirá el acceso a las partes del documento que sean públicas.

La Secretaría Auxiliar de Tecnología establecerá y mantendrá los controles técnicos necesarios para el almacenamiento, respaldo, recuperación, seguridad y continuidad de los archivos digitales, conforme a las políticas, estándares y directrices vigentes de PRITS y del DSP. Además, coordinará con el Administrador de Documentos la implementación de los parámetros que establezcan el Programa de Gestión de Documentos Públicos y el Archivo General de Puerto Rico. Cualquier pérdida, eliminación accidental, alteración, acceso no autorizado o dificultad para recuperar información deberá notificarse inmediatamente al supervisor, al Administrador de Documentos y a la Secretaría Auxiliar de Tecnología. Los empleados no deberán modificar los controles de seguridad, eliminar respaldos ni intentar recuperar información mediante mecanismos no autorizados. Las medidas adoptadas para atender el incidente deberán documentarse conforme a los procedimientos aplicables.

Cuando un empleado sea trasladado, se ausente por un periodo prolongado o cese en sus funciones, deberá entregar o transferir los archivos digitales relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad. El supervisor verificará que los documentos oficiales se encuentren en los repositorios institucionales correspondientes y que puedan ser localizados por la unidad. Los archivos oficiales no podrán permanecer exclusivamente en el perfil individual, correo electrónico o equipo asignado al empleado. La transferencia deberá realizarse antes de cancelar o limitar sus accesos, siempre que las circunstancias lo permitan. Esta gestión se coordinará con la Secretaría Auxiliar de Tecnología cuando sea necesaria su intervención.

Ningún archivo digital podrá eliminarse únicamente porque haya dejado de utilizarse, exista una copia impresa o se considere innecesario por la unidad que lo custodia. La eliminación procederá solamente cuando haya vencido el periodo de retención aplicable y se haya obtenido la autorización correspondiente. Tampoco podrá eliminarse, modificarse o sobrescribirse un archivo relacionado con una solicitud de información, investigación, auditoría, litigio, querella, referido, orden judicial o requerimiento oficial mientras el asunto permanezca pendiente. Esta prohibición aplicará, aunque haya vencido el periodo ordinario de retención del documento. Cuando exista duda sobre la conservación o eliminación de un archivo, deberá consultarse al Coordinador o al Administrador de Documentos antes de tomar cualquier acción.

X. Periodos de Retención

El DSP ha establecido periodos de retención aplicables a sus documentos (ver Anejo I), los cuales están sujetos a la aprobación del Programa de Gestión de Documentos Públicos y el Archivo General de Puerto Rico. Dichos periodos:

1. Determinarán el tiempo mínimo durante el cual los documentos deberán conservarse antes de ser transferidos, preservados permanentemente o sometidos a disposición, según corresponda.
2. Corresponderá a cada negociado, oficina, secretaría auxiliar, división, región o unidad de trabajo identificar los documentos que genera, recibe, conserva o utiliza en el curso ordinario de sus funciones. Luego, remitirá dicha información al Administrador de Documentos.
3. Tal identificación incluirá, entre otros elementos, el nombre de la serie documental, descripción general, formato físico o digital, unidad custodio, localización, frecuencia de uso, nivel de confidencialidad, valor administrativo, legal, fiscal, operacional o histórico, y cualquier restricción de acceso aplicable.
4. Aquellos documentos confidenciales, sensitivos o protegidos se incluirán en una lista separada.
5. Dicha lista describirá la serie documental de forma general, sin revelar datos personales, información investigativa, información médica, información de inteligencia, información de justicia criminal, credenciales, números de caso, nombres de víctimas, testigos, querellantes, empleados investigados o cualquier otro dato cuya divulgación pueda comprometer la

seguridad, privacidad, confidencialidad o integridad de una investigación o gestión oficial.

6. Asimismo, los periodos de retención serán revisados cada cinco (5) años. Esta revisión tendrá el propósito de confirmar si los periodos vigentes continúan siendo adecuados a las necesidades legales, administrativas, fiscales, tecnológicas, operacionales e históricas del DSP.
7. Toda solicitud de cambio previo a dicho término deberá presentarse por escrito al Programa de Gestión de Documentos Públicos, con una justificación específica, el impacto esperado y la nueva propuesta de disposición.
8. Mientras el cambio no haya sido evaluado y aprobado, el DSP continuará aplicando el periodo de retención vigente y no podrá disponer de los documentos afectados.

Los periodos de retención establecidos en este Manual se fundamentan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables a la gestión de documentos públicos. De aprobarse posteriormente algún cambio por parte del Programa de Gestión de Documentos Públicos que modifique los términos aquí establecidos, el Manual será enmendado para incorporar las nuevas disposiciones aplicables. De esta manera, los periodos de retención se mantendrán actualizados conforme a los requisitos establecidos para la conservación y disposición de los documentos públicos.

XI. Inventario Anual

El Administrador de Documentos, con el apoyo de los Coordinadores, mantendrá una organización uniforme por series documentales y preparará un inventario anual requerido por el Programa. El inventario de todos los documentos públicos existentes deberá incluir todas las series documentales, la tipología y la localización de los documentos.

El Administrador será responsable de verificar la documentación física y electrónica existente, incluyendo aquella que se encuentre bajo la custodia de terceros y de consolidar el inventario anual en el formulario y formato exigidos por el Programa y someterlo dentro del término establecido. A su vez, deberá resolver cualquier duplicidad, omisión y discrepancia con la unidad custodia.

Los documentos confidenciales o protegidos serán descritos de forma general, mediante categorías, códigos, fechas u otros identificadores que permitan su trazabilidad sin divulgar información privilegiada.

XII. Disposición de Documentos

Se podrán disponer todos aquellos documentos que hayan cumplido su periodo de retención, que no tengan utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y que cuenten con la autorización correspondiente del Programa de Gestión de Documentos Públicos y el Archivo General. No podrán destruirse los documentos identificados y/o clasificados como históricos, ni aquellos que estén pendientes de evaluación por el Programa o el Archivo. Tampoco podrán disponerse documentos relacionados con investigaciones, auditorías, litigios, querellas o solicitudes de información que se encuentren activas.

Se considerarán como documentos históricos aquellos que tienen o puedan tener un valor histórico cultural y deben conservarse ya que reflejan el origen, organización, evolución, funciones, decisiones, programas, operaciones o acontecimientos significativos del DSP y sus negociados. Esto podrá incluir reglamentos, órdenes administrativas, informes finales, publicaciones oficiales, fotografías, grabaciones, mapas, planos y otros documentos que permitan conocer la historia institucional o tengan valor para Puerto Rico.

La única manera legal de disponer de documentos públicos es mediante la obtención de una autorización expresa del Programa luego de someterle las listas de disposición o mediante una dispensa de emergencia. La unidad custodia no determinará por sí sola que documentos pueden destruirse.

XIII. Listas de Disposición de Documentos

El DSP preparará anualmente las listas de disposición correspondientes a los documentos que hayan cumplido su periodo de retención, conforme a la ley, la reglamentación aplicable y las instrucciones del Programa de Gestión de Documentos Públicos. En dicho proceso, se observará lo siguiente:

1. La coordinación de dichas listas estará a cargo del Administrador de Documentos, con la asistencia de los Coordinadores de Documentos de los negociados, oficinas, secretarías auxiliares, divisiones, regiones y unidades de trabajo.
2. Su preparación se realizará conforme a los formularios, instrucciones y procedimientos establecidos por el Programa de Gestión de Documentos Públicos y el Archivo General de Puerto Rico.
3. De no existir documentos elegibles para disposición durante un año determinado, se emitirá una comunicación al Programa de Gestión de Documentos Públicos informando que no se someterá lista de disposición para dicho año. Esa comunicación indicará que, luego de la revisión interna realizada, no se identificaron documentos que hubiesen cumplido su

periodo de retención o que estuviesen aptos para disposición durante el año correspondiente.

4. En ninguna circunstancia, se podrá destruir, transferir, alterar, regalar, reciclar o disponer de documentos sin autorización expresa.
5. Tal prohibición aplicará a documentos físicos, digitales, electrónicos, audiovisuales, copias oficiales, expedientes, bases de datos, correspondencia, correos electrónicos, registros, grabaciones, imágenes, formularios, informes y cualquier otro documento público bajo custodia del DSP.
6. En cuanto a los documentos reclamados por el Archivo General, estos serán trasladados conforme al procedimiento vigente.
7. Todo traslado deberá documentarse mediante los formularios, certificaciones o recibos correspondientes. Además, deberá garantizar la integridad, trazabilidad, seguridad y continuidad de custodia de los documentos transferidos.
8. Respecto a los documentos no reclamados, estos solo podrán destruirse cuando exista autorización formal.
9. La destrucción se realizará conforme a los métodos autorizados, de manera que los documentos no puedan ser reconstruidos, reproducidos, accedidos o recuperados posteriormente.
10. El Archivo General será la única entidad autorizada para aprobar el traslado de documentos públicos a otra dependencia o entidad privada. Al completarse el traslado, se cumplimentará el formulario designado para ello y se presentará al Programa.

XIV. Publicación Previa a la Disposición

El DSP mantendrá y publicará el inventario de los documentos propuestos para disposición con al menos cuatro (4) meses de antelación al vencimiento del periodo de retención aplicable.

1. El Administrador de Documentos coordinará la preparación y publicación del inventario correspondiente.
2. Las descripciones de documentos confidenciales o protegidos se presentarán de forma general, sin divulgar su contenido.

3. En ningún caso se divulgarán nombres, datos personales, información investigativa, información médica, detalles operacionales, o información confidencial.
4. Se facilitará un formulario para recibir comentarios de la ciudadanía sobre la disposición de los documentos.
5. Los comentarios recibidos serán evaluados y discutidos con el Programa antes de emitir la respuesta correspondiente.
6. No se destruirá, transferirá ni dispondrá de los documentos hasta recibir la autorización del Programa y del Archivo General.

XV. Registro Maestro

Conforme a la legislación aplicable, el DSP mantendrá un Registro Maestro interno de los documentos cuya disposición o traslado haya sido aprobado. Para ello, se cumplirá con lo siguiente:

1. Este registro constituirá el inventario oficial de control documental del DSP y estará disponible para revisión del Archivo General de Puerto Rico, cuando así sea solicitado.
2. Como mínimo, incluirá la clasificación documental, el periodo de retención, la cantidad o volumen de documentos aprobados para disposición o traslado y el espacio de almacenamiento liberado.
3. Para fortalecer la trazabilidad, el control interno y el cumplimiento institucional, el DSP incluirá la unidad custodio, fecha de autorización, método de disposición, fecha de destrucción o traslado y las certificaciones correspondientes.
4. La información contenida en el registro maestro formará parte de los informes anuales que se sometan a la Oficina del Gobernador de Puerto Rico o a las secretarías de los Cuerpos Legislativos, cuando sean solicitados, así como de los informes de transición.

XVI. Remisión de Publicaciones Oficiales a Entidades Designadas

El DSP remitirá a la Biblioteca Nacional de Puerto Rico y a la Colección Puertorriqueña de la Universidad de Puerto Rico una copia o ejemplar de toda información, boletín, revista, libro o publicación oficial que se publique y circule en el Gobierno, incluyendo aquellas generadas, publicadas o circuladas por sus negociados, secretarías auxiliares, oficinas, divisiones, regiones y unidades de trabajo, conforme a la legislación aplicable.

XVII. Gestión de Archivos Activos, Inactivos y Permanentes

Como parte de la gestión de archivos activos, inactivos y permanentes, el DSP adoptará medidas de organización, custodia y control que permitan conservar los documentos conforme a su uso, valor, etapa de retención y nivel de acceso autorizado. A tales fines:

1. Cada negociado, oficina, secretaría auxiliar, división, región o unidad de trabajo del DSP deberá conservar sus documentos activos, inactivos y permanentes en espacios adecuados, seguros, organizados y accesibles únicamente al personal autorizado.
2. Estos espacios protegerán la seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, conservación física y control de acceso de los documentos.
3. Asimismo, contarán con condiciones razonables para prevenir pérdida, deterioro, humedad, calor excesivo, contaminación, alteración, acceso no autorizado, divulgación indebida o destrucción accidental.
4. Los documentos activos se conservarán en áreas que permitan su uso frecuente y controlado.
5. Aquellos documentos inactivos se mantendrán en espacios designados para su conservación temporal, hasta que cumplan su periodo de retención o sean evaluados para disposición, traslado o conservación permanente.
6. Los documentos permanentes se conservarán conforme a los periodos establecidos por el Programa de Gestión de Documentos Públicos y el Archivo General de Puerto Rico.
7. Cuando proceda, se solicitará la evaluación del Archivo General para determinar su valor histórico, cultural, administrativo, legal, fiscal o informativo.
8. Ninguna unidad podrá trasladar, eliminar, alterar, destruir, reciclar o disponer de documentos activos, inactivos o permanentes sin la autorización correspondiente.
9. Todo movimiento, traslado, préstamo, disposición o cambio de custodia deberá documentarse para garantizar trazabilidad, continuidad de custodia y cumplimiento con la legislación y la reglamentación aplicable.
10. La documentación de valor permanente se conservará en los predios del DSP por el periodo de veinte (20) o cincuenta (50) años, según sea dictado por el Programa. Cumplido dicho término, se solicitará la evaluación del Archivo General para determinar si posee valor histórico y si procede su traslado o conservación por el DSP.

11. El DSP adecuará un espacio que permita la consulta de documentos activos, inactivos y permanentes, conforme a la Ley Núm. 141-2019, según enmendada, conocida como Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública.

XVIII. Protocolo para Documentos Confidenciales

En atención a la naturaleza sensitiva de ciertos documentos generados, recibidos o custodiados por el DSP, se establecerán controles para proteger su confidencialidad, limitar su acceso y garantizar su manejo seguro durante todo su ciclo de vida. A tales fines:

1. Antes de restringir el acceso a un documento, la unidad custodia identificará la ley, reglamento, orden judicial, privilegio o determinación que fundamenta su confidencialidad. Este Manual no crea por sí solo nuevas categorías de documentos confidenciales.
2. Los documentos confidenciales deberán incluirse en listas separadas cuando corresponda, sin divulgar información protegida. La descripción deberá realizarse de forma general, mediante categorías, códigos, rangos de fechas o identificadores internos que permitan la trazabilidad administrativa sin revelar el contenido confidencial.
3. Estos documentos se custodiarán en archivos físicos o digitales seguros.
4. El acceso estará limitado al personal autorizado y únicamente cuando exista una necesidad oficial legítima relacionada con sus funciones.
5. Ninguna persona podrá acceder, copiar, reproducir, divulgar, transferir, fotografiar, descargar, imprimir, almacenar, consultar o utilizar documentos confidenciales sin autorización expresa y sin un propósito oficial válido.
6. Ningún documento confidencial podrá destruirse, alterarse, transferirse, eliminarse o disponerse fuera del procedimiento legal. Su disposición solo podrá realizarse mediante lista de disposición aprobada, dispensa de emergencia o cualquier otro mecanismo autorizado por ley.
7. El método utilizado deberá impedir la reconstrucción, reproducción, recuperación, lectura o acceso posterior del documento o de la información contenida en este.
8. Toda destrucción se documentará mediante certificación, registro o evidencia administrativa que permita verificar la autorización, fecha, método utilizado, persona responsable, unidad custodia y confirmación de destrucción segura.

XIX. Oficina de Reciclaje

Como parte del proceso de destrucción segura y controlada de documentos físicos, el DSP establecerá un mecanismo institucional para coordinar, supervisar y documentar la disposición de aquellos documentos cuya destrucción haya sido previamente autorizada. A tales fines:

1. El DSP identificará administrativamente la unidad que cumplirá con las funciones de Oficina de Reciclaje y coordinará la disposición física de los documentos cuya destrucción haya sido debidamente aprobada.
2. Dicha oficina o unidad trabajará en coordinación con el Administrador de Documentos, los Coordinadores de Documentos y las unidades custodias, a fin de asegurar que la destrucción se realice únicamente sobre documentos autorizados para disposición.
3. Las trituradoras deberán ubicarse únicamente en áreas autorizadas. Como norma general, las trituradoras estarán bajo el control del Administrador de Documentos en la Oficina de Gestión de Documentos, salvo que exista una autorización formal para su ubicación temporera o especial en otra área del DSP. No se permitirá su uso en áreas no autorizadas, salvo permiso formal.
4. La ubicación de trituradoras fuera de la Oficina de Gestión de Documentos solo procederá mediante permiso temporero o especial otorgado por el Programa de Gestión de Documentos Públicos.
5. Se prohíbe depositar documentos públicos en zafacones o contenedores regulares.
6. Los documentos públicos, documentos confidenciales, copias oficiales, borradores, impresiones de trabajo o cualquier documento que contenga información institucional, personal, investigativa, médica, fiscal, legal, operacional o sensitiva deberán manejarse mediante los contenedores designados y conforme al procedimiento aprobado.
7. Ningún empleado podrá destruir, descartar, reciclar o abandonar documentos sin autorización expresa y sin cumplir con los controles establecidos en este Manual.

XX. Destrucción de Documentos Físicos

Una vez cumplido el periodo de retención y obtenida la autorización correspondiente, la destrucción de documentos físicos se realizará de forma controlada y documentada. A tales fines se deberá:

1. Verificar la autorización, la lista de disposición, la serie documental, los años inclusivos y el volumen que será destruido.
2. Separar únicamente los documentos autorizados y mantenerlos en los contenedores designados hasta completar el proceso.
3. Coordinar la destrucción con la Oficina de Reciclaje.
4. Utilizar trituración, pulverización u otro método autorizado que impida que los documentos puedan reconstruirse o reproducirse.
5. Completar la certificación de destrucción e incluir la fecha, unidad custodia, descripción general, volumen, autorización, método utilizado, persona responsable y testigo.
6. Actualizar el Registro Maestro y conservar la autorización y la certificación correspondiente.

XXI. Eliminación de Documentos Digitales

En el caso de documentos digitales, la disposición requiere controles técnicos adicionales, ya que la información puede permanecer recuperable aun después de haber sido borrada o removida de un sistema o dispositivo. A tales fines:

1. La eliminación de documentos digitales no se limitará a borrar archivos, vaciar la papelera digital, eliminar carpetas, restaurar equipos o formatear dispositivos.
2. Estas acciones ordinarias no garantizan que la información haya sido eliminada de forma segura, ya que los datos podrían permanecer recuperables mediante herramientas técnicas o forenses.
3. Cuando la información esté almacenada en discos duros, servidores, computadoras, celulares, tabletas, unidades USB, cámaras, sistemas de video, bases de datos, respaldos, plataformas electrónicas o cualquier otro medio digital, deberá aplicarse un método de saneamiento digital conforme a las normas, guías y procedimientos establecidos por las agencias federales y estatales correspondientes.
4. El método podrá incluir limpieza, purga, destrucción física, sobre escritura segura, eliminación criptográfica u otro mecanismo autorizado, según el tipo de medio, nivel de sensibilidad, riesgo de recuperación y finalidad de la disposición.

5. La información designada para destrucción no deberá ser recuperable una vez completado el proceso.
6. La Oficina de Tecnología, en coordinación con el Administrador de Documentos y la unidad custodio, establecerá el procedimiento aplicable para validar la eliminación segura, documentar el método utilizado y conservar evidencia administrativa del proceso.
7. Dicha evidencia deberá incluir, cuando aplique, la autorización de disposición, identificación general del medio o sistema, fecha, método de saneamiento, personal responsable, validación técnica y certificación de eliminación.
8. Ningún empleado podrá eliminar, formatear, sobrescribir, transferir, descartar, donar, reasignar o disponer de equipos, dispositivos o medios electrónicos que contengan documentos públicos, información confidencial, información personal, datos investigativos, registros oficiales o información sensible sin la autorización correspondiente y sin la intervención de la Oficina de Tecnología.

XXII. Certificación de Destrucción

Para garantizar evidencia del proceso, responsabilidad institucional y continuidad de custodia, toda destrucción de documentos deberá quedar debidamente documentada mediante una certificación oficial que permita verificar la autorización, ejecución y resultado de la disposición realizada. A tales fines:

1. Toda destrucción física o digital deberá documentarse mediante una certificación de destrucción, como medida de control interno, trazabilidad y cumplimiento institucional.
2. Dicha certificación incluirá, como mínimo, la fecha de destrucción, unidad custodio, descripción general de los documentos o medios destruidos, volumen aproximado, periodo cubierto, autorización correspondiente, método utilizado, persona que ejecutó la destrucción, testigo y confirmación de que la destrucción fue completada conforme al procedimiento aplicable.
3. Cuando se trate de documentos confidenciales, sensibles o protegidos, la certificación describirá la documentación de forma general, utilizando categorías, rangos de fechas, volumen aproximado o identificadores internos de control, cuando aplique, sin revelar nombres, datos personales, información investigativa, información médica, números de caso, fuentes confidenciales o cualquier otro dato protegido.

XXIII. Dispensa de Emergencia

Cuando ocurra una situación extraordinaria que comprometa la integridad, conservación o seguridad de documentos públicos, el DSP deberá activar un proceso especial de evaluación y autorización, sin sustituir los controles legales aplicables a la disposición documental. A tales fines:

1. Cuando una emergencia afecte documentos públicos bajo la custodia del DSP, el Secretario o su representante autorizado podrá solicitar una dispensa de emergencia conforme a la Ley Núm. 107-2025, la reglamentación aplicable y los procedimientos establecidos por el Programa correspondiente.
2. Esta dispensa procederá únicamente cuando los documentos hayan sido afectados por un evento natural o accidente que ponga en peligro su integridad y pueda afectar la salud o la seguridad.
3. La solicitud deberá describir la emergencia, la fecha en que ocurrió, las series documentales afectadas, los años inclusivos, la ubicación, los daños, el volumen aproximado y las medidas tomadas.
4. También deberá incluir la unidad custodio, persona responsable, condición física de los documentos, riesgo identificado, acciones de mitigación, fotografías o evidencia disponible y cualquier otra información que permita evaluar la necesidad de la dispensa.
5. El Programa de Gestión de Documentos Públicos y el Archivo General de Puerto Rico tendrán la potestad de aprobar o denegar la dispensa de emergencia solicitada. Asimismo, podrán emitir multas a la dependencia si determinan que el acontecimiento fue ocasionado por negligencia de la dependencia o porque esta no atendió la situación con premura.
6. No se destruirán documentos afectados por una emergencia sin autorización del Programa de Gestión de Documentos Públicos y del Archivo General, salvo que exista un riesgo inmediato a la salud o seguridad. En ese caso, deberá documentarse todo lo actuado.
7. La documentación deberá incluir la razón de la acción inmediata, los documentos o series afectadas, el método utilizado, las personas que intervinieron, la fecha, la evidencia disponible y las medidas tomadas para preservar, recuperar o identificar la información afectada.

XXIV. Incidentes de Seguridad Documental

Cuando ocurra una pérdida, acceso no autorizado, divulgación indebida, alteración, destrucción no aprobada o cualquier manejo irregular de documentos, el DSP deberá activar medidas inmediatas de protección, recuperación, investigación y control. A tales fines:

1. El DSP establecerá mecanismos para proteger y recuperar aquella documentación cuya destrucción no haya sido aprobada, o dispuesto de manera ilícita.
2. Se considerará incidente de seguridad documental cualquier pérdida, extravío, destrucción no autorizada, acceso indebido, divulgación no autorizada, alteración, eliminación accidental, robo, filtración, o manejo irregular de documentos físicos, digitales, electrónicos, audiovisuales, confidenciales, sensitivos o protegidos bajo la custodia del DSP.
3. Todo incidente deberá notificarse de inmediato al supervisor correspondiente, al Administrador de Documentos y a la Oficina de Tecnología, cuando se trate de documentos o sistemas digitales. La notificación deberá incluir la descripción del incidente, fecha y hora conocida o aproximada, unidad afectada, documentos o series documentales involucradas, personas con posible acceso, medidas tomadas para contener el evento y cualquier evidencia disponible.
4. Cuando el incidente involucre documentos confidenciales, información personal de identificación, información médica, investigación criminal o administrativa, información de inteligencia, planes de trabajo confidenciales, sistemas oficiales, bases de datos, equipos electrónicos o posible acceso no autorizado a información digital, se deberán activar los protocolos internos de seguridad y las notificaciones que correspondan.
5. Cuando el asunto sea referido a la Oficina de Responsabilidad Profesional, se investigará el incidente cuando existan posibles violaciones a este Manual, a las normas de confidencialidad, al deber de custodia o a cualquier otra disposición aplicable.

XXV. Incumplimiento

El cumplimiento de este Manual constituye una responsabilidad institucional e individual. Por ello, toda actuación u omisión que afecte la administración, custodia, conservación, acceso, confidencialidad, disposición o destrucción de documentos podrá ser evaluada conforme a las normas disciplinarias, éticas y legales aplicables. A tales fines:

1. Ninguna unidad podrá establecer prácticas contrarias a este Manual, a los periodos de retención aprobados o a las disposiciones legales aplicables.
2. El incumplimiento de las disposiciones de este Manual podrá constituir falta administrativa, violación ética, negligencia en el desempeño de funciones, uso indebido de recursos oficiales, acceso no autorizado, divulgación indebida de información, destrucción no autorizada de documentos, alteración de expedientes, manejo irregular de documentos públicos o cualquier otra infracción aplicable conforme a la ley, reglamentos, órdenes administrativas, políticas internas y normas de conducta del DSP.
3. Cuando los hechos lo ameriten, el asunto podrá ser referido a la Oficina de Responsabilidad Profesional, la Oficina de Asuntos Legales, o cualquier otro foro competente que determine el Secretario.
4. Dicho referido no impedirá que el DSP adopte medidas preventivas, correctivas o administrativas inmediatas para proteger los documentos, preservar evidencia, limitar accesos, recuperar información, detener una divulgación indebida o evitar daños adicionales.
5. La Oficina de Responsabilidad Profesional podrá iniciar la investigación administrativa correspondiente cuando exista una querella, referido, información o señalamiento relacionado con violaciones a este Manual. La investigación se realizará conforme al debido proceso de ley, la reglamentación aplicable y los procedimientos internos del DSP.

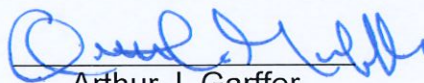
XXVI. Cláusula De Separabilidad

Si cualquier disposición, artículo, inciso, oración, frase o parte de este Manual fuese declarada nula, inválida o inaplicable por autoridad competente, tal determinación no afectará la validez ni la vigencia de las demás disposiciones. Las restantes partes de este Manual continuarán en pleno vigor y efecto, siempre que puedan aplicarse de manera independiente y conforme a su propósito.

XXVII. Vigencia

Este Manual comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan de Puerto Rico, hoy 3 de septiembre de 2026.



Arthur J. Garffer

Secretario

Anejo 1

Periodos de Retención

Los periodos de retención establecidos en este documento aplicarán por igual a los documentos físicos y electrónicos, independientemente del formato o medio en que se conserven.

Asuntos Administrativos –

Documento	Término Mínimo de Retención
Acuerdos interagenciales con obligaciones fiscales	6 años después de terminada su vigencia
Lista anual de disposición de documentos	Conservar permanentemente
Certificado o acta de destrucción	Conservar permanentemente
Expedientes y Documentos Oficina Asuntos Legales	5 años a partir de que hayan concluido los litigios, investigaciones, casos, auditorías, reclamaciones o vigencia del contrato
Informe de mantenimiento de vehículos y equipo	5 años a partir de que finaliza su vida útil o de que se dispone de los mismos

Asuntos Fiscales – Como norma general los originales o las copias de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, o según se establece a continuación:

Documento	Término Mínimo de Retención
Comprobantes de pago	6 años, o una (1) Intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
Facturas y justificantes de pago	6 años, o una (1) Intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
Órdenes de compra	6 años, o una (1) Intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
Recaudaciones y recibos oficiales	6 años, o una (1) Intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Documento	Término Mínimo de Retención
Depósitos y conciliaciones bancarias	6 años, o una (1) Intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
Libros y registros contables	Término asignado por la Guía Clasificada del Reglamento 23; no destruir mientras exista auditoría o investigación
Nómina y ajustes	6 años, o una (1) Intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
Hojas de asistencia que sustentan nómina	6 años, o una (1) Intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
Expediente de contrato; enmiendas contractuales; fianzas, pólizas y certificaciones contractuales	6 años después de finalizar la vigencia del contrato, o una (1) Intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
Expedientes de subastas adjudicadas	6 años luego de finalizar el contrato resultante, o una (1) Intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
Subastas canceladas	6 años si contienen transacciones fiscales, o una (1) Intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
Inventarios de propiedad	Durante la posesión del bien y 6 años después de su disposición
Registros contributivos federales de empleo	4 años después del vencimiento del pago
Auditorías y hallazgos fiscales	Hasta la resolución y acción final de todos los hallazgos

Asuntos Confidenciales – Como norma general los originales o las copias de documentos confidenciales se conservarán por cinco (5) años, o según se establece a continuación:

Documento	Término Mínimo de Retención
Expediente de personal	5 años después de la fecha de terminación.
Expedientes y documentos de investigaciones	5 años a partir del momento en que se cierra el caso o archiva la investigación.

Documento	Término Mínimo de Retención
Documento clasificado como confidencial por alguna ley, reglamento o determinación judicial	Se retendrá por el término dispuesto en la ley, reglamento o determinación judicial correspondiente o por 5 años en caso de que no se disponga nada sobre el término.

Asuntos Federales

Documento	Término Mínimo de Retención
Expediente de adjudicación federal	3 años desde la presentación del informe financiero final. 6 años cuando también sea documento fiscal de Puerto Rico
Documentos financieros de subvenciones	6 años o el término de la adjudicación, el que sea más largo
Adjudicaciones renovadas trimestral o anualmente	3 años desde la presentación del informe trimestral o anual correspondiente
Informe de bienes y equipo adquiridos con fondos federales	3 años después de la disposición final
Propuestas y planes de costos indirectos sometidos	3 años desde la fecha de presentación
Expedientes federales con litigios, reclamaciones o hallazgos	3 años desde el cierre del caso o la auditoría
Expedientes sujetos a extensión federal escrita	Por el término establecido en la notificación de extensión
Expedientes FEMA de proyectos abiertos	Durante toda la vida del proyecto o 3 años desde el informe financiero final, el término que sea mayor
Contratos financiados con fondos federales	El término más largo entre 6 años después de finalizar el contrato o 3 años desde el informe financiero final

Asuntos de Personal

Documento	Término Mínimo de Retención
Expedientes de solicitudes de empleo y resúmenes	2 años
Expedientes de convocatorias y reclutamiento	2 años
Comunicaciones sobre ascensos, descensos y traslados (forman parte del Expediente de Personal)	5 años después de la fecha de terminación del empleado
Expediente de terminación involuntaria	5 años después de la fecha de terminación del empleado
Solicitudes de acomodo razonable (forman parte del Expediente de Personal)	5 años después de la fecha de terminación del empleado
Expedientes y certificaciones Family and Medical Leave Act	3 años
Registros de nómina	6 años, o una (1) Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Registro de asistencia (timesheets) y cálculos salariales	6 años, o una (1) Intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Planes de beneficios, mérito y antigüedad	Durante toda su vigencia y por lo menos 1 año después de su terminación
Expedientes médicos ocupacionales y registros de exposición ocupacional	10 años o dos (2) años después de la fecha de terminación del empleado, lo que ocurra primero
OSHA 300, 300A y 301	5 años luego de terminar el año calendario cubierto

Asuntos de Tecnología

Documento	Término Mínimo de Retención
Expedientes, documentos y transacciones electrónicas	Mismo término establecido para la versión física del documento o transacción

Otros Asuntos

Documento	Término Mínimo de Retención
Facturación de servicios médicos (NCEM)	10 años
Informe de donaciones y distribución de suministros (NMEAD)	6 años, aplicará el término federal mayor cuando corresponda
Contratos de emergencia (NMEAD)	6 años luego de finalizar el contrato
Expedientes de casos e investigaciones del Negociado de Investigaciones Especiales (NIE)	5 años a partir del momento en que se cierra el caso o archiva la investigación.