



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2022-OA-016

NORMAS QUE REGIRÁN EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Base Legal

- A. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública*.
- B. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*.
- C. Reglamento Núm. 2538 de 23 de julio de 1979, según enmendado, conocido como *Reglamento Número 15 de la Administración de Servicios Generales: Administrador de Documentos*.
- D. Reglamento Núm. 4284 de 24 de julio de 1990, según enmendado conocido como *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.
- E. Reglamento Núm. 23 de 15 de agosto de 1988, según enmendado, conocido como *Reglamento Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, emitido por el Departamento de Hacienda.

II. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden Administrativa se entenderá que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

III. Propósito

La Ley Núm.5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, establece 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.

Por ello, la Administración de Documentos Públicos facilita el mejor uso de los espacios físicos, evitando la duplicidad y acumulación excesiva de documentos, teniendo en cuenta el periodo de retención de los documentos. Conforme el autor de Comunidad Baratz, señala varios beneficios de administrar los documentos que se generan en la administración pública, entre las que se encuentran los siguientes:

- A. Promueven el conocimiento - Los archivos son entidades abiertas que velan por la promoción y acceso a su legado documental. Son entidades donde fluye la información que un día se convertirá en conocimiento, tanto individual como colectivo.
- B. Custodia y preservación de nuestra memoria - Los archivos custodian y preservan el legado documental único de una organización, de una ciudad, de un gobierno. El objetivo principal y primordial es conservar nuestra memoria.
- C. Difusión de nuestro patrimonio histórico - Los archivos son difusores de nuestro legado y patrimonio histórico. Sin ellos las organizaciones, los ciudadanos, los países no tendrían memoria histórica con el consiguiente peligro de caer en errores del pasado.
- D. Acceso a los ciudadanos - Los archivos garantizan el acceso a los ciudadanos a los documentos que tienen disponibles de acceso público de manera libre y gratuita.
- E. Garantía de Protección de datos y Propiedad Intelectual - Los archivos velan por los derechos de protección de datos de los ciudadanos, del estado, de las organizaciones y por los derechos de Propiedad Intelectual de las organizaciones y autores.
- F. Impulsan la investigación histórica y científica - Los archivos están abierto también a investigadores para que conviertan toda la información contenida en conocimiento puesto a disposición de la sociedad.
- G. Apoyan la gestión documental de las organizaciones - Los archivos describen, organizan, transfieren, eliminan o conservan documentos de las organizaciones. Una organización sin archivo puede llegar a convertirse en un caos documental donde su futuro, y tiempo, esté siempre en el aire.
- H. Transparencia - Sin documentos no hay transparencia, y sin documentos no hay archivos. Por lo tanto, sin Archivos no hay

transparencia. Los Archivos son garantes de la transparencia de una Administración a través de los documentos que ésta genera.

- I. Rendición de cuentas - En el nuevo contexto de la transparencia gubernamental, es relevante el papel que toman los Archivos como uno de sus componentes indispensables.
- J. Agilidad en la localización - La localización de documentos organizados de manera correcta en sistemas fiables, conduce a la recuperación de la información de manera ágil y efectiva.

Por ello, esta Orden Administrativa tiene como propósito establecer las normas que regirán los procesos de administración, conservación y eliminación de los documentos del Departamento de Seguridad Pública, cumpliendo de esta manera, con la Ley 5, antes citada.

IV. Definiciones

- A. Administrador de Documentos - Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en el Departamento de Seguridad Pública.
- B. Administrador del Programa – Funcionario designado para administrar y reglamentar el Programa de Administración de Documentos Públicos. Se refiere al funcionario designado por el Instituto de Cultura, como encargado de regular y fiscalizar la administración de documentos en la Rama Ejecutiva y Municipios y está facultado para extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los Jefes de Agencia.
- C. 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.
- D. Archivo Administrativo – Archivo localizado en las distintas unidades de trabajo que recopila y conserva todos los documentos que tienen vigencia administrativa.
- E. Archivo Central – Archivo localizado en el Departamento de Seguridad Pública donde se mantendrán todos los documentos y expedientes que dejan de ser de uso frecuente o inactivos.
- F. Archivo Virtual – Archivo o conjunto de documentos de la Agencia agrupados y clasificados para facilitar su uso, que haciendo uso de la tecnología, están contenidos en medios electrónicos y digitales,

o en un servidor a través de una red local o externa, y que permite la interacción con los documentos en tiempo real.

- G. Archivo de Labor o Trabajo – Archivo localizado en las unidades de trabajo donde se mantienen los documentos que, por su valor o naturaleza, permanecen en las mismas mientras se trabaja o procesa algún asunto. Luego pasan al Archivo Central para su conservación o disposición.
- H. Ciclo de vida del Documento – Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su creación o producción, conservación hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- I. Control de Documentos – Se refiere a los registros de los documentos creados, recibidos, referidos y prestados en las unidades administrativas, así como los enviados al exterior por cualquier medio, así como a las acciones preventivas y de seguridad para asegurar su conservación durante el periodo de retención; incluyendo el seguimiento de los que se debe realizar o cómo proceder con estos.
- J. Correspondencia – Cartas, formularios, telegramas, memorandos, acuse de recibo, tarjetas postales, hojas de referido o tramite y otras comunicaciones escritas.
- K. Disposición de Documentos – Cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su periodo de retención fijado y ha sido autorizada por el Programa de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña; o el traslado de documentos al Archivo General cuando lo solicita el Archivero por su valor histórico o permanente, o el traslado de documentos de un organismo a otro.
- L. Documento – Todo papel, libro, 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, 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 relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.

- M. Documento Confidencial - Documento bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.
- N. Documento Fiscal – Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo del gobierno y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras o que originen un ingreso o desembolso de fondos públicos o que de alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos del Departamento de Seguridad Pública o para el Departamento de Hacienda pueda:
1. Examinar, ajustar, decidir y liquidar cuantas y reclamaciones pertenecientes a ingresos del Gobierno, examinar y liquidar gastos y desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que se tuviese en fideicomiso.
 2. Examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuestos, ingresos, desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que tuvieren en fideicomisos.
 3. Llevar y custodiar las cuentas del Gobierno.
- O. Documento Público – Es todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 5, supra, se haga conservar que se requiera conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.
- P. Documento Privado – Todo aquel que no se haya incluido en la definición de documento público.
- Q. Inventario y Plan de Retención de Documentos – Relación de todas las series documentales o documentos de la Agencia, fijando periodos de retención para éstas, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor permanente.
- R. Programa de Administración de Documentos Públicos - Responsable de planificar, dirigir, capacitar, promover y otras actividades relacionadas con la creación, uso, conservación y disposición de los documentos públicos en las dependencias bajo su jurisdicción y del funcionamiento de las diferentes facetas que

componen la administración de documentos públicos. Se rige por la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada, Ley de Administración de Documentos Públicos.

- S. Periodo de Retención – periodo de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual pueden disponerse.
- T. Serie documental – Conjunto de documentales de estructura y contenido homogéneo que proceden de una misma sección y fondo.

V. Funciones y Responsabilidades del Administrador de Documentos

El Administrador de Documentos es aquel que ocupará un puesto regular en el Departamento de Seguridad Pública y que cumplirá con los requisitos de tener un Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada y tres años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, que incluya labores relacionadas con el archivo, conservación, custodia y disposición de documentos. Tendrá las siguientes funciones:

- A. Planificará, coordinará, dirigirá, supervisará y evaluará los procesos y actividades relativas a la administración de documentos en todas sus fases, de conformidad con el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico.
- B. Implementará la normativa relativas a la administración de documentos Públicos para facilitar su manejo, uso y control en el momento en que soliciten, así como en la conservación y disposición de estos de acuerdo con el periodo de retención establecido en la legislación y reglamentación aplicable.
- C. Desarrollará planes de trabajo, normas, guías, manuales y procedimientos y será responsable de la supervisión y ejecución de las actividades pertinentes al mantenimiento actualizado del archivo de los documentos que se generan en la Agencia, para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
- D. Dirigirá el cumplimiento de los planes para la custodia, creación, conservación, disposición, localización, mantenimiento y uso de documentos públicos activos e inactivos de la Agencia, una vez aprobados por el Archivo General de Puerto Rico.
- E. Orientará a todos los funcionarios y empleados del Departamento

sobre el Programa de Administración de Documentos Públicos.

- F. Será el custodio inmediato de la documentación del Departamento y como tal será responsable de la creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización de estos.
- G. Promoverá los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal asignado a su área de trabajo.
- H. Se mantendrá adiestrado sobre todas las fases de la administración de documentos.
- I. Promoverá la economía relacionada a la utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.
- J. Colaborará con los funcionarios del Archivo General de Puerto Rico durante las intervenciones que estos realizan, en todo lo relacionado con el Programa de Administración de Documentos y les dará seguimiento a los señalamientos sobre este particular.
- K. Coordina, dirige y verifica la preparación de listas de documentos especializados y el alcance de estos, los cuales por razón de su contenido se consideran confidenciales y no estarán sujetos a la inspección ciudadana.
- L. Dirigirá la confección de los planes de conservación y disposición de documentos del Departamento y los mantendrá al día una vez aprobados por el Instituto de Cultura Puertorriqueño.
- M. Realizará auditorías de archivos del Departamento para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.
- N. Velará por el control sistemático de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
- O. Analizará los manuales de procedimientos y recomendará los cambios que sea necesario implementar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.
- P. Velará por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de la Agencia.
- Q. Revisará y analizará el diseño y uso de los formularios del Departamento anualmente para reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad.

- R. Coordinará y someterá para aprobación del Administración del Programa de Documentos proyecto de microfilmación o digitalización de documentos.
- S. Coordinará la labor de preparar listas de los documentos especializados del Departamento y el alcance de éstas, y listas de documentos que, por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano y otros.
- T. Someterá al Administrador del Programa de Administración de Documentos un informe sobre la situación de su Inventario y Plan de Retención de Documentos, treinta días después del cierre de cada año fiscal.
- U. Realizará cualquier otra función que le sea asignada.

VI. Procedimiento para la Preparación, Análisis y Aprobación del Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos

- 
- A. El Administrador de Documentos realizará un inventario de los documentos que se generan en el Departamento, con las excepciones que indica la Ley 5, antes citada. Este inventario servirá de base para la preparación del Inventario y Plan de Retención de Documentos, donde se indica por cuánto tiempo se retendrá cada serie documental según su utilidad administrativa o fiscal. A tales efectos el Administrador del Programa, envía a principios de cada año natural, un memorando general, requiriendo la preparación del inventario y del plan de retención de documentos públicos, o su actualización si ha sido aprobado por el Programa.
 - B. El Administrador de Documentos acordará con el Funcionario o Técnico del Programa, una visita de asesoramiento sobre las distintas técnicas o métodos que podrá utilizar para la preparación del Inventario y Plan de Retención de Documentos del Departamento de Seguridad Pública.
 - C. El Administrador tendrá la autoridad conferida en la Ley 5, supra, para solicitar a las distintas unidades de trabajo la información necesaria de las series documentales que estos custodian, incluyendo los documentos activos y los inactivos, para comenzar y llevar a cabo las gestiones necesarias para completar el Inventario y/o Plan de Retención de Documentos. Utilizará para ello el formulario ASG-377. El Administrador se asegurará que los Directores de Unidades incluyan todas las series documentales que custodian, tanto en retención activa como inactiva.

- D. De entenderlo prudente, el Administrador podrá consolidar aquellas series documentales que se repiten en las distintas unidades, preparará el Inventario de Retención (ASG 377) consolidado de todo el DSP y lo someterá al Programa de Documentos en original y copia. Retendrá una copia para su expediente.

VII. Procedimiento para la Preparación, Análisis y Aprobación de las Listas de Disposición de Documentos Públicos

- A. Una vez aprobado el Inventario y Plan de Retención por parte del Instituto de Cultura, el Administrador preparará, las Listas de Disposición de Documentos tan pronto se cumpla el periodo de retención que se fijó a cada serie documental.
- B. Anualmente preparará una o más Listas de Disposición usando el formulario 378, "Listas de Disposición de Documentos Públicos". Al llenar el mismo se guiará por la Guía para Calcular Pies Cúbicos según información que se solicita en el formulario 378.
- C. Someterá la Lista de Disposición final al Programa del Instituto de Cultura en original y 3 copias y retendrá una copia para su expediente. De aprobarse, el Administrador del Programa envía original y dos copias al Archivo General de Puerto Rico.

VIII. Asignación de los Periodos de Retención

Para establecer los periodos de retención se utilizará de referencia el Programa de Administración de Documentos del DSP que sea aprobado por la ASG, el Reglamento 23 del Departamento de Hacienda y los periodos de retención que establece para los documentos contables, fiscales y de trámites relacionados; la Ley 8-2017, según enmendada conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos*, el Reglamento Núm. 15 de 21 de julio de 1979, según enmendado, conocido como, *Reglamento de Administradores de Documentos* emitido por la ASG y los Informes, hallazgos o consultas por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Se podrá además considerar como referencia, los periodos establecidos en otros organismos gubernamentales para documentos similares y las recomendaciones de los Directores de las unidades administrativas, siempre y cuando cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.

El periodo de retención de un documento generalmente se establece a partir de la fecha de la creación del documento en cuestión o de la finalización del ciclo del trámite o proyecto en aquellos documentos que

forman parte de etapas de un producto que no finaliza con la creación del documento concernido.

IX. Registro, Archivo, Organización y Conservación de Documentos en las Unidades de Trabajo

La administración de los documentos requiere de los siguientes procesos y acciones, entre otros:

- A. registro y archivo de los documentos que hay que conservar debidamente clasificados y ordenados.
- B. que se efectúe el inventario de estos con la descripción precisa.
- C. transferencia organizada y sistematizada entre archivos.
- D. que cuente con criterios de conservación y de disposición, establecidos en ley, reglamento y conforme las necesidades.
- E. que cuente con las normas necesarias de gestión de archivo y aspectos relacionados para la protección preventiva de sus documentos, con énfasis en los documentos esenciales e históricos.



Cada unidad de trabajo establecerá controles adecuados para asegurar que las determinaciones y las políticas administrativas permanezcan en forma documental; evitar la acumulación de documentos de rutina y el uso excesivo de archivos. Se utilizará técnicas modernas para la redacción de escritos, trámite de la correspondencia, diseño y control de formularios, sistema de directrices e informes para la reducción de archivos duplicados.

- A. La administración de los documentos requiere de los siguientes procesos y acciones, entre otros:
 - a. registro y archivo de los documentos que hay que conservar debidamente clasificados y ordenados.
 - b. que se efectúe el inventario de estos con la descripción precisa.
 - c. transferencia organizada y sistematizada entre archivos.
 - d. que cuente con criterios de conservación y de disposición, establecidos en ley, reglamento y conforme las necesidades.
 - e. que cuente con las normas necesarias de gestión de archivo y aspectos relacionados para la protección preventiva de sus

documentos, con énfasis en los documentos esenciales e históricos.

- B. Cada unidad de trabajo mantendrá un archivo administrativo de gestión o trámite, correctamente organizada. El empleado estará a cargo del registro de documentos generados, recibidos, expedidos y referidos y posteriormente del resguardo en archivo de dichos documentos y expedientes para facilitar el tratamiento que recibirá al finalizar su vida útil.
- C. El registro es un instrumento jurídico y de evidencia, cuya finalidad es mantener un control y de garantía de los documentos que se presentan. El registro permite certificar la existencia de un documento, aunque este no se haya conservado.
- D. El registro contendrá como mínimo los siguientes campos:
 - 1. Fecha de recibo
 - 2. Procedencia
 - 3. Asunto
 - 4. Código de clasificación
 - 5. Destino: informativo, encomienda, solicitud con o sin fecha término
 - 6. Fecha de referido y destinatario
 - 7. Fecha de seguimiento
 - 8. Fecha de término
 - 9. Fecha de expedición
 - 10. Destinatario
 - 11. Documentos que lo acompañan
- E. Una vez registrado, se clasificará el documento y se archivará en el expediente que corresponda, según la guía de clasificación.
- F. Para organizar el archivo de la unidad de trabajo, se identificarán entre los documentos los siguientes: correspondencia, documento de valor fiscal, legal, administrativo, operacional, informativo, esencial o histórico:

1. toda correspondencia irá unida a su respuesta, mientras tanto se mantendrá como pendiente y con fecha de seguimiento.
2. la correspondencia emitida y recibida que forme parte de un expediente se clasificará y archivará en dicho expediente, conforme con la guía de clasificación diseñada por el Administrador de Documentos.
3. la correspondencia que no forma parte de ningún documento, que solo contiene información de carácter informativo, y no tenga valor documental, se clasificará como correspondencia general.

G. Cada unidad de trabajo cumplirá con las medidas adoptadas para controlar la creación, autenticidad e integridad de los documentos, hasta su transferencia o disposición final, según sea su caso.

X. Normas para la Transferencia de Documentos

A. La transferencia de documentos se refiere al proceso mediante el cual los documentos se transfieren del archivo administrativo de las unidades de trabajo al Archivo Central y de éste al Inactivo.

B. Previo a la transferencia de un documento, la unidad de trabajo pasará el expediente por el proceso de expurgo, a los fines de eliminar:

1. copias y duplicados de aquellos documentos originales ubicados en el expediente y que estén en buen estado.
2. notas internas y papeles de trabajo, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo del asunto contenido en el expediente.
3. borradores que se hayan utilizado para elaborar el documento.
4. catálogos y publicaciones comerciales de suplidores que no contengan información relevante al contenido del expediente.

C. Se verificará que los documentos a transferirse estén debidamente organizados de forma cronológica y que estén libres de clips, grapas, gomas o cualquier otro elemento que afecte su conservación y que le pueda ocasionar deterioro físico.

- D. Se identificará el Inventario y Plan de Retención desarrollado para todos los documentos y aquellos de valor permanente y así lo harán constar. Especificará, además, aquellos períodos de retención para los documentos que no son de valor permanente.
- E. Se identificarán documentos o series documentales, específicamente en las clases determinadas para la retención en armonía con el plan general de retención de documentos. Se colocarán en cajas y se rotularán.
- F. Se complementará la hoja de la transferencia del cual retendrá copia firmada por la persona que lo recibió en el Archivo Central.
- G. La persona encargada del Archivo Central corroborará que lo detallado en la hoja de transferencia esté acorde con los expedientes y documentación recibida, de haber inconsistencia lo devolverá a la unidad de trabajo de procedencia.

XI. Préstamos de Documentos y Expedientes

- A. Cuando una unidad de trabajo requiera de un expediente que se encuentre bajo la custodia del Archivo Central u otra unidad de trabajo, el funcionario o empleado solicitará el mismo de manera formal, justificando su uso. En caso de que el expediente haya sido identificado como confidencial, será necesario estar autorizado para acceder al mismo, y contar con la aprobación del Jefe/a de la unidad de trabajo originaria del expediente.
- B. Todo expediente deberá ser devuelto a la unidad administrativa que otorgó el préstamo del plazo establecido, de lo contrario deberá solicitar prórroga.
- C. La documentación del expediente será devuelta sin modificaciones o alteraciones.
- D. En el caso de pérdida de la documentación o deterioro negligente, la responsabilidad recaerá en la persona que solicitó el préstamo.

XII. Documentos Electrónicos

- A. Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo no varían al cambiar de soporte. Un documento electrónico será considerado documento de archivo si fue creado por motivo de las funciones.

- B. A base de la estimación de la vida media del soporte electrónico y digital, se establecerán los criterios de conservación de los documentos contenidos en éstos, para que se mantengan en condiciones óptimas. Por ello, se controlará la temperatura y humedad, su manipulación y utilización, y se establecerán los criterios de migración, para garantizar la conservación de su contenido.
- C. Se realizarán resguardos de estos documentos, según lo dispuesto en la Orden Administrativa, *Normas para el Uso de los Sistemas Computadorizados del Departamento de Seguridad Pública*.

XIII. Certificación de Documentos

- A. El administrador de documentos tiene la función de prestar el servicio de certificar documentos, sean originales o copia. Se pueden emitir copias simples, sin certificación.
- B. Las copias certificadas o simples conllevan pago de derechos, según lo establece la ley, así también lo conlleva la certificación de los documentos.
- C. Para los documentos certificados copias simples, se requerirá llenar solicitud por escrito y dirigirse al Secretario o al Administrador/de Documentos. Es necesario mencionar con claridad los motivos de la petición.
- D. La persona peticionaria efectuará el pago de derechos por las copias y por la certificación si aplica al Recaudador Oficial o en su defecto, la cancelación de sellos por el valor de las copias. Presentará el recibo por el pago de las copias al Administrador de Documentos, para que le hagan entrega de los documentos solicitados.

XIV. Reciclaje

Para el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias para la reducción, reutilización y el reciclaje de desperdicios sólidos, el Secretario nombrará un Coordinador de Reciclaje, el cual responderá al Administrador de Documentos. Además, se designará un Comité de Trabajo que apoyará y dará seguimiento al Plan de Reciclaje a ser aprobado por la Autoridad de Desperdicios Sólidos del Departamento de Recursos Naturales.

- A. El destino final de los papeles que se retiren de los expedientes en el expurgo, así como de los documentos en papel que cumplan su periodo de retención en el DSP, se reciclará.

- B. De implementarse un Programa de Reciclaje, los fondos consignados dicha cuenta serán utilizados única y exclusivamente para el Programa de Reciclaje según dispuesto en las leyes y reglamentación vigente para tales fines.
- C. Las unidades de trabajo con documentos confidenciales procederán a tenor con las disposiciones de la Ley 5, supra y serán responsables de triturar y depositar en las bolsas plásticas de reciclaje, después de haber obtenido la debida autorización por parte del Administrador de Documentos.

XV. Disposiciones Generales

- A. El Programa de Administración de Documentos Públicos recordará al inicio del año natural, mediante memorando a los organismos bajo su jurisdicción, la preparación del inventario y plan de retención de documentos públicos o la actualización del existente si ya éste ha sido aprobado por el Programa.
- B. El Programa de Administración de Documentos Públicos asesorará y adiestrará a los Administradores de Documentos o al personal recomendado para esta labor por el Secretario, sobre los procedimientos vigentes para la preparación del inventario y el plan de retención de documentos públicos y de las listas de disposición de documentos públicos.
- C. El Administrador del Programa realizará inventarios de los documentos en el Departamento de Seguridad Pública. Una vez aceptado el Inventario por el Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueño, éste pasará a ser el Plan de Retención de la dependencia.
- D. Anualmente el Departamento preparará listas de disposición de documentos públicos con el propósito de ayudar a la dependencia a evitar una excesiva acumulación de documentos. La dependencia preparará la lista obteniendo la información del Inventario y Plan de Retención previamente aprobado por el Instituto de Cultura Puertorriqueño.
- E. Para la disposición de documentos, el Administrador de Documentos, establecerá procedimientos efectivos como la confección del Inventario y Plan de Retención, el traslado de documentos inactivos al Archivo Central, la microfilmación y/o digitalización de documentos que lo amerite y la destrucción de aquellos que han cumplido su periodo de retención, cumpliendo con las leyes que establece el Programa de Reciclaje.

- 
- F. El Archivero General de Puerto Rico es el único funcionario autorizado a determinar cuáles de los documentos de las Listas de Disposición interesa retener el Archivo General de Puerto Rico.
- G. El Administrador de Documentos es el funcionario de contacto y de coordinación entre el Programa de Administración de Documentos Públicos y el Departamento.
- H. El Administrador de Documentos mantendrá al Secretario informado del funcionamiento del programa de administración de documentos públicos en el Departamento.
- I. 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 la Ley 5, supra. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeta a las disposiciones del Código Penal de 2004. Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los Administradores de Programas constituirá delito menos grave y convicta que fuere, la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de cincuenta (50) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.
- J. Todos los documentos pertenecientes al expediente de personal del empleado serán de carácter confidencial, pudiendo los mismos ser examinados sólo por funcionarios autorizados o por el empleado a quien le pertenece el mismo, previa autorización escrita.
- K. Los documentos en papel y electrónicos tienen que estar asegurados tanto en horas laborables como no laborables. Para ello, es deber de cada empleado, cerrar el acceso a su computadora y asegurar los documentos en papel que se encuentren en el escritorio.
- L. Los archivos que se encuentran en áreas de las unidades administrativas y en el Archivo Central del DSP, permanecerán bajo llave en todo momento. Esto debe ser corroborado diariamente en la mañana y antes de finalizar cada día laborable por la persona encargada de los archivos en la unidad administrativa.
- M. Ninguna unidad de trabajo mantendrá trituradora alguna, excepto que haya sido solicitado debidamente justificado y autorizado por el Administrador de Documentos, de conformidad con la Ley 5.

XVI. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de esta, las cuales continuarán vigentes.

XVII. Derogación

Esta Orden Administrativa deroga cualquier política, normativa, comunicación verbal o escrita, o partes de esta, que entren en conflicto con esta.

XVIII. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 6 de Diciembre
de 2022.



Alexis Torres Rios
Secretario