



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2021-OA-014

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO, MANTENIMIENTO, CUSTODIA, USO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Base Legal

- A. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública*.
- B. Ley 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico*.
- C. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*.
- D. Reglamento Núm. 8992 de 24 de julio de 2017, según enmendado, conocido como *Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017*, según enmendada.

II. Propósito

Esta Orden Administrativa tiene como propósito instaurar el procedimiento que regirá el archivo, mantenimiento, custodia, uso y control de los expedientes de los empleados del Departamento de Seguridad Pública (DSP). Esto en cumplimiento con los estatutos reglamentarios vigentes.

III. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El DSP 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.

IV. Exposición de Motivos

Los expedientes de personal son un conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa de los empleados. El expediente de personal es una herramienta administrativa útil para sustentar y evidenciar el desarrollo de cada empleado dentro del DSP o



Negociado según corresponda y a su vez cumplir con aspectos legales y fiscales de nuestro ordenamiento jurídico. La composición del expediente comienza desde el momento en que el empleado es contratado y con el transcurso del tiempo, se van integrando documentos que apoyan su formación laboral.

El Artículo 1.08 de la Ley 20-2017, según enmendada, establece que todos los bienes muebles e inmuebles, documentos, expedientes, materiales, equipo y los fondos asignados a las agencias que se convirtieron en Negociados del Departamento de Seguridad Pública, serán transferidos al Departamento. A su vez, ordena al Secretario a preparar, solicitar, gestionar, recibir, formular y ejecutar el control de los presupuestos de los Negociados, así como de determinar el uso y control de equipo, materiales y de toda propiedad transferida.

A tenor con la Ley 8-2017, según enmendada, y de la reglamentación creada en virtud de dicha Ley, se dispone que las agencias mantendrán tres (3) expedientes diferentes para cada uno de sus empleados. Uno que refleje el historial completo del empleado, desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta su separación definitiva; uno confidencial y separado, que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos Independientes (ADA) y otro que contenga copia de todos los informes de cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

Con el propósito cumplir con el mandato de dicha Ley de mantener un control y custodia adecuada de los expedientes de los empleados que componen el DSP, se promulga esta Orden Administrativa.

Estableciéndose a su vez, como una de las máximas de esta Orden Administrativa, reiterar la confidencialidad de los expedientes de personal de los empleados y funcionarios públicos, según las salvaguardas establecidas en la Ley, supra. Sólo podrán tener acceso a los mismos funcionarios debidamente autorizados a ello, para fines judiciales, administrativos, o cuando así lo requiera el Secretario o Comisionado, con un fin legal.

V. Definiciones

- A. Expediente Activo – Aquel que corresponde a los empleados que se mantengan vinculados al servicio público.
- B. Expediente Inactivo - Aquel que corresponde a los empleados que se han desvinculado del servicio público.
- C. Documento – Comprenderá 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. Además, incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

- D. Documento Público – Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Gobierno 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 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, 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. Además, incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
- E. Documentos Confidenciales – Documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales que cumplan con lo siguiente: (i) una ley así lo declare; (ii) la comunicación esté protegida por alguno de los privilegios evidenciarios (Reglas 23 a 35 de Evidencia); (iii) revelar la información pueda lesionar derechos fundamentales de un tercero; (iv) se trate de la identidad de un confidente; o (v) sea información oficial, conforme a la Regla 31 de Evidencia.

VI. Clasificación, Contenido y Custodia del Expediente

Los expedientes de los empleados tendrán carácter confidencial y se clasificarán como activos o inactivos. Contendrán los documentos que se mencionan más adelante, así como cualquier otro que sea necesario incorporar en el futuro.

A. Expediente de Personal

A todo empleado, que se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le creará un expediente que se identificará, según se menciona en la Sección VI de esta Orden Administrativa. El Área de Recursos Humanos será responsable de custodiar tales expedientes. En los mismos se archivarán y conservarán los siguientes documentos, entre otros:



1. Solicitud de empleo
2. Certificado de radicación de Planillas de Contribuciones sobre Ingresos (últimos 5 años)
3. Certificación de no deuda de Contribución sobre Ingresos o evidencia de plan de pago o Formulario SC 2781
4. Certificación de deuda de CRIM
5. Certificación de Administración de Sustento de Menores (ASUME)
6. Diplomas o Evidencia de preparación académica
7. Certificado de Antecedentes Penales, Certificado Ley 300 y Análisis de Huellas
8. Copia Licencias para ejercer la profesión y Colegiación
9. Copia Licencia de Conducir y seguro social
10. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento o, en su defecto, certificación sobre la autenticidad o existencia de este.
11. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9) "Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1996 - Ley Pública Número P19-603
12. Evidencia Militar Forma DD-14 o Certificación de la Administración de Veteranos
13. Certificación emitida por el Programa de Asistencia Económica Gubernamental (TANF)
14. Historial de Personal
15. Notificación de Nombramiento y Juramento (Forma OP-11)
16. Informes de Cambio
17. Evaluaciones sobre el trabajo
18. Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.



19. Cartas de reconocimiento por ejecutorias sobresalientes, excelencia en el servicio o mejoras administrativas.
20. Documentos sobre formulaciones de cargos, con las respectivas acciones disciplinarias impuestas, finales y firmes y resoluciones de cargos de la Comisión Apelativa.
21. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
22. Cartas de enmiendas de documentos que formen parte del expediente.
23. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
24. Expediente de adiestramientos, diplomas y certificados.
25. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro y AEELA.
26. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pago de matrículas.
27. Certificaciones de balances de licencias y tarjetas acumulativas.
28. Registros de accidentes por causas ocupacionales.
29. Autorizaciones de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, pensiones alimentarias u otras autorizadas por ley.
30. Certificaciones de acuse de recibo de haber recibido las siguientes políticas públicas:
 - a. Ley de Ética Gubernamental
 - b. Reglamentación del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas
 - c. Declaración de Política Pública para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género
 - d. Política contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo



- e. Política para Prohibir Situaciones de Violencia Domestica en el Lugar del Trabajo
- f. Ley para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género en el Empleo
- g. Aquel documento que el Secretario disponga o que se apruebe para el servicio público
- h. Otros documentos que se consideren relevantes a su condición de servidor público.

B. Expediente de Retiro

El Área de Recursos Humanos enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura copia certificada del expediente de cada empleado del DSP que solicite jubilación por años de servicios o por incapacidad o que solicite retirar sus aportaciones. Incluirá todos los documentos que reflejan el historial y acciones de personal del empleado, con status regular y de confianza, tales como:

1. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento
2. Notificación de Nombramiento y Juramento
3. Informes de Cambio
4. Declaración individual (ASR-80)
5. Certificado de Interrupción en el Servicio
6. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro
7. Bitácora de todos los documentos incluidos y la acción tomada sobre los mismos.

C. Expediente Médico

La Junta de Evaluación Médica será responsable de la custodia y mantenimiento de éstos. Será confidencial y separado, a tenor con las disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (ADA). Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:

1. Formulario de Examen Médico



2. Solicitud de Acomodo Razonable
3. Certificación Médica
4. Documentos de accidentes ocupacionales
5. Certificación de vacunación contra el COVID-19, según la normativa existente
6. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica

D. Otros Expedientes Internos

1. Expediente de Investigaciones Administrativas
 - a. La Oficina de Responsabilidad Profesional será el custodio y responsable de tales expedientes. Los mismos son de carácter confidencial y contendrán la siguiente información:
 - i. Formulario DSP-SAGA-RH-050 *Querellas Administrativas*
 - ii. Formularios o Cartas escrita por parte del ciudadano o empleado
 - iii. Citaciones de Declarantes y recibos, entre otros
 - iv. Declaraciones Juradas
 - v. Investigación del caso
 - vi. Recomendación final
 - vii. Todo documento que se genere de la investigación realizada.
 - b. Los ciudadanos y empleados podrán obtener una certificación de investigaciones administrativas "clear", y una copia de la Declaración jurada emitida por el declarante, mediante solicitud escrita, dirigida al Secretario. Disponiéndose, que la investigación administrativa es de carácter confidencial. Solo se podrá dar acceso al expediente de una investigación administrativa, cuando la misma advenga final y firme.



- c. Ninguna persona, ajena a la Oficina de Responsabilidad Profesional tendrá, acceso a la información recopilada en los expedientes de investigaciones, excepto cuando la información sea solicitada bajo alguna de las siguientes:
- i. Persona que represente los intereses del Pueblo de Puerto Rico en una acción judicial.
 - ii. Como parte de una investigación criminal por agencia estatal o federal con autoridad de ley.
 - iii. Cuando así sea requerido por el Secretario del DSP.
- d. Tales expedientes serán custodiados por dicha Oficina, hasta tanto el empleado deje de prestar servicios en el DSP. Luego serán remitidos al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para su anexión al expediente de personal y posterior disposición final conforme disposiciones de la Ley 5, supra. El mismo seguirá siendo clasificado como documento confidencial.
- e. No podrá disponerse del expediente de haber sido instada una acción civil o criminal por hechos que hayan motivado una investigación administrativa, hasta tanto dicha acción judicial sea final y firme.
2. Expediente de Investigación de Campo del Candidato a Empleo

La Oficina de Seguridad y Protección del Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR) o el Negociado de Investigaciones Especiales (NIE) serán el custodio y responsables de tales expedientes. Los mismos son de carácter confidencial.

- a. La Oficina de Seguridad y Protección del NPPR o el NIE abrirá y mantendrá un expediente, por cada candidato a empleo, que sea referido para la investigación de rigor.
- b. La División de Reclutamiento enviará una lista con los nombres junto a la Solicitud de Empleo, de los candidatos que se requiere se practique la investigación de campo.



- c. Culminada la investigación, únicamente las recomendaciones, serán enviadas a la División de Reclutamiento o al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, según corresponda.
- d. Si la investigación, de algún candidato, resulta favorable y no es nombrado, la misma tendrá una vigencia de nueve (9) meses. Si al transcurrir dicho término, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, requiere que el candidato sea nombrado, se solicitará a la Oficina de Seguridad y Protección del NPPR o el NIE, que realice una re-investigación.
- e. Todos los expedientes serán custodiados, en dichas Oficinas, por un término de cinco (5) años. Una vez transcurrido dicho término, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales referirá el mismo al Administrador de Documentos para que el mismo sea resguardado, a tenor con la reglamentación vigente al respecto.

3. Expediente de Personal Regional

Los Negociados que cuenten con Regiones o Zonas, abrirán y mantendrán un expediente, por cada empleado, adscrito al mismo. Estos contendrán copia de los siguientes documentos:

- a. Carta de incorporación del empleado a la unidad
- b. Formularios relacionados a las licencias disfrutadas y/o acumuladas
- c. Cartas de ascensos y traslados
- d. Recibo de pruebas de dopaje
- e. Certificados de adiestramientos
- f. Certificaciones de balances de licencias
- g. Cualquier otro documento que forme parte del expediente administrativo, y que, a juicio del director de la unidad de trabajo, deba formar parte de ésta.

Bajo ningún concepto serán archivadas copias de investigaciones administrativas en este expediente. Si el



empleado es trasladado, el expediente será referido a la nueva unidad de trabajo. Si el empleado renunciase, fuese cesanteado, será referido al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborables del DSP.

V. Funciones y Responsabilidades del Custodio de los Expedientes de los Empleados

- A. Administrará todo lo relacionado a los expedientes del personal de los empleados del DSP.
- B. Mantendrá, en orden y actualizado, los documentos que le son referidos para su archivo en los expedientes.
- C. Será responsable por la confidencialidad, el uso y divulgación, en forma escrita u oral, de la información contenida en los expedientes.
- D. Representará al DSP, en foros administrativos y judiciales, para deponer sobre cualquier asunto que le sea requerido relacionado a sus funciones.
- E. Mantendrá en buen estado todos los expedientes de los empleados.
- F. Requerirá en todo momento, una comunicación escrita, al solicitante de cualquier expediente de los empleados. Evaluará la misma, asegurándose que tenga sus méritos.
- G. Velará que los expedientes solicitados por las personas autorizadas sean devueltos en la fecha indicada y en buenas condiciones.
- H. Velará que los documentos de los expedientes estén ordenados y en orden cronológico.
- I. Someterá cualquier informe que le sea requerido por el director de la unidad que corresponda.

VI. Procedimiento para el Archivo, Control y Uso de los Expedientes

- A. Archivo de los Expedientes de Personal
 - 1. Una vez el empleado sea nombrado por la Autoridad Nominadora, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales se archivará el expediente del empleado, a el Archivo de Expedientes de Personal.



2. El custodio del archivo organizará los documentos en orden cronológico. En el lado izquierdo de la carpeta, se colocará los documentos relacionados al proceso de reclutamiento y al lado derecho todos los documentos de carácter administrativo.
3. El custodio preparará y archivará los expedientes del Sistema de Rango, en orden correlativo ascendente, por rango y a su vez por número de placa o número de identificación. Los expedientes del personal del Sistema Clasificado serán archivados, en estricto orden alfabético (apellidos primero).
4. Los expedientes de personal de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados según se indica adelante, únicamente para fines oficiales, o para otros, cuando el propio empleado lo autorice por escrito.
5. El custodio de los expedientes de personal mantendrá todos los expedientes de los empleados durante 10 años, luego de haber alcanzado la edad de retiro de aquellos empleados que se han acogido a alguna ley de retiro incentivada. O sea, mientras la Agencia pague la pensión según dispuesta en dichas Leyes, así como las aportaciones patronales correspondientes al Sistema de Retiro, hasta la fecha en que el participante hubiese alcanzado los treinta (30) años de servicios cotizados y la edad requerida bajo el plan de retiro aplicable para poder acogerse al retiro, se mantendrá dicho expediente activo. Luego de ello, referirá como expediente inactivo al Administrador de Documentos quien custodiará el mismo según el Plan de disposición de Documentos avalado por la Administración de Servicios Generales.
6. El custodio de los expedientes será responsable de supervisar el correcto tratamiento y control de estos.

B. Control y Uso de los Expedientes de Personal

1. La solicitud para utilizar el expediente de personal, fuera del área designada para los mismos, será justificada sólo en los siguientes casos:
 - a. Cuando el expediente sea solicitado por el Secretario, Director de la Oficina de Asuntos Legales, la Oficina de Responsabilidad Profesional o por cualquier foro administrativo o judicial correspondiente.



- b. La solicitud será siempre por escrito, dirigida y autorizada por el Secretario o su representante designado, antes de entregar el expediente al solicitante. La comunicación indicará el propósito para el cual será utilizado el mismo.
- c. Al hacer entrega del expediente, el Custodio del Archivo de Personal completará el formulario DSP-SAGA-RH-051 *Control de Expedientes de Personal* y requerirá la firma del solicitante.
- d. Dicho formulario constituirá un historial de las salidas del expediente fuera de las facilidades del Archivo de Expedientes de Personal, nombre de las personas que solicitaron el mismo, término y razón para su uso.
- e. El expediente será prestado por un término de treinta (30) días, al cabo del cual será devuelto al Encargado del Archivo de Expedientes de Personal. De necesitar tiempo adicional, solicitará el mismo por escrito y exponiendo las razones al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales quien realizará la determinación.
- f. Será responsabilidad del Custodio del Archivo de Personal dar seguimiento a los expedientes que han sido prestados.
- g. Será responsabilidad del poseedor del expediente devolverlo antes de expirar el término por el cual fue autorizado.
- h. Con el fin de facilitar la identificación de los expedientes fuera del Área del Archivo de Expedientes de Personal, se completará el formulario DSP-SAGA-RH-051, supra, que establecerá un control de la fecha de expiración para la devolución del expediente.
- i. El Custodio del Archivo de Expedientes de Personal preparará un control donde se observe la fecha de expiración de las solicitudes de expedientes personales en calidad de préstamo.
- j. Una vez devuelto el expediente, sacará la solicitud de dicho control y se depositará en el expediente.



2. Unidades de trabajo que requieran el uso de uno o varios expedientes de personal por índole laboral, solo se autorizará su uso dentro de las facilidades del DSP, por contener éste documentos confidenciales. Por consiguiente, solicitarán por escrito al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, exponiendo la razón para su uso.

C. Expediente a Nivel de las Regiones o Zonas

1. El expediente del empleado se considerará como uno de carácter personal, por lo que el director de la unidad de trabajo tomará las medidas necesarias para garantizar su privacidad.
2. A nivel de las Regiones o Zonas, tendrá acceso al expediente el siguiente personal:
 - a. El propio empleado a quien se le mantiene el expediente;
 - b. El custodio o persona designada a cargo del expediente, cuando sea necesario archivar o cotejar cualquier documento oficial;
 - c. El director de la unidad de trabajo para fines estrictamente oficiales;
 - d. Los Oficiales Investigadores de la Oficina de Responsabilidad Profesional sólo para fines de cotejo, o sea, verificar que los documentos contenidos en el mismo sean los estipulados en esta Orden Administrativa.
3. Los expedientes del Sistema de Rango se archivarán por rango y número de placa o identificación.
4. Los expedientes de los empleados clasificados se archivarán en orden alfabético por apellido.
5. Los expedientes, a nivel de unidades operacionales, no se usarán para realizar investigaciones administrativas o de cualquier otra índole. Para ello se utilizará el expediente que se mantiene en la Sección de Archivo de Personal del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
6. El expediente será transferido a la unidad de trabajo donde sea trasladado el empleado.



- D. Expediente a Nivel de la Oficina de Responsabilidad Profesional
1. El Director de la Oficina de Responsabilidad Profesional establecerá los controles necesarios para garantizar la privacidad, uso y manejo de los expedientes de investigaciones administrativas en su poder.
 2. Establecerá, además, los controles necesarios para el uso de dichos expedientes, por la Oficina de Asuntos Legales.
 3. La Oficina de Asuntos Legales, en sus relaciones con la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA), así como cualquier foro judicial, velará por la privacidad de los documentos contenidos en estos expedientes.

VII. Examen del Expediente de Personal

- A. Los expedientes de personal, por ser de carácter confidencial, podrán ser examinados solamente para fines oficiales, por personal autorizado para ello. También podrán ser examinados por cualquier otra persona, previa autorización, por escrito, del empleado.
- B. El custodio de los expedientes de personal será responsable de asegurar el control y la confidencialidad de éstos. Será responsabilidad del Encargado de los Expedientes de Personal requerir una solicitud escrita, que contenga los propósitos oficiales, para los cuales se utilizará un expediente, a toda persona que lo solicite, bajo el manto de autoridad conferida para asuntos oficiales.
- C. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente personal, en compañía del custodio de éstos o, de la persona en quien éste delegue. El empleado radicará su solicitud para el examen del expediente de personal con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar, por escrito, a un representante suyo. Cuando el impedimento sea debido a incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada su tutor por el tribunal correspondiente.
- D. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes, mediante el pago de costos de reproducción, más cualquier derecho que fije y exija el DSP. Las solicitudes de copia se harán, por escrito, con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha en que se interesen éstas. La copia del documento se entregará en el plazo indicado.



- E. El custodio de los expedientes de personal podrá delegar la representación oficial, en relación con el examen del expediente y la presentación de éstos, ante los tribunales y foros administrativos, entre otros.
- F. Los expedientes médicos y de investigaciones administrativas sólo podrán ser examinados para fines judiciales o cuando la autoridad nominadora así lo requiera.

VIII. Conservación y Disposición de los Expedientes

Todos los documentos pertenecientes al expediente individual de cada empleado, activo o inactivo, se conservarán y mantendrán unidos, firmemente adheridos y archivados. La disposición de los mismos se hará de acuerdo a las siguientes normas:

- A. En los casos de empleados que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará un archivo inactivo custodiado por el Administrador de Documentos, quien procederá conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva y esta Orden Administrativa.
- B. Cuando un empleado se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en el DSP o en algunos de los Negociados adscritos al mismo, se reactivará el expediente y se incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. En los casos en que una agencia gubernamental solicite el expediente de un empleado, por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá en un período no mayor de treinta (30) días calendario siguientes a la próxima fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado, en el servicio público, se conserve en un solo expediente y guardarán copia certificada como fiel y exacta al expediente de los expedientes.
- C. Cuando el empleado se reintegre al servicio, luego de transcurridos tres (3) años, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales solicitará inmediatamente el expediente al Archivo Inactivo, a la División de Documentos, no más tarde de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de solicitud.
- D. En caso de muerte de un empleado activo, que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales conservará el expediente y referirá al Administrador de Documentos Públicos, siguiendo las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de



Documentos de la Rama Ejecutiva y/o normativa emitida para esos efectos. En caso de que el empleado sea participante del Sistema de Retiro, se enviará el expediente a dicha Administración junto con el Informe de Cambio, notificando el fallecimiento.

- E. Siempre que se transfiera el expediente de un empleado o ex-empleado del DSP, a otra agencia gubernamental, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará una certificación de los documentos incluidos en el expediente y la agencia que lo recibe verificará que el expediente esté completo.
- F. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará por cada expediente de personal, un historial de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal e indicando las fechas en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida, en dicho documento, constituirá un resumen completo del historial del empleado. El mismo será anejado en el expediente una vez sea transferido al Administrador de Documentos para su disposición. Cuando el expediente se mantenga inactivo por un periodo de cinco (5) años en el DSP, de no haberse incoado alguna demanda ante foro judicial, el Administrador de Documentos dispondrá del mismo, a tenor con la reglamentación vigente.
- G. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el mismo.
- H. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico o el Departamento de Hacienda.
- I. Los documentos referentes a obligaciones de los empleados o deudas con el erario se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobado los cursos en el caso de becas, licencia o pagos de matrícula.
- J. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de mantener un registro, en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completarse el tiempo de conservación.
- k. El Director del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de velar fielmente porque, en el expediente personal del empleado, no se incluya o elimine documento alguno en que se describa, aluda o haga mención de cualquier



investigación administrativa llevada a cabo por los actos cometidos por éste, en que se haya determinado internamente que no procede la imposición de alguna medida correctiva, disciplinario o sanción en su contra; o cuando la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público o algún tribunal con jurisdicción, así lo haga constar.

IX. Disposiciones Generales

- A. Queda terminantemente prohibido hacer, entregar o transferir expedientes a terceras personas. El empleado que ha sido autorizado, lo entregará personalmente al Custodio del Archivo de Personal.
- B. La solicitud del uso de un expediente, fuera del DSP, requerirá la aprobación del Secretario o su representante autorizado.
- C. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal. El empleado podrá autorizar por escrito a su abogado para que solicite y/o examine el expediente. Asimismo, en caso de que el empleado esté incapacitado, por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá autorizar por escrito a un representante suyo para que lo examine. En caso de que el impedimento sea mental, lo podrá examinar la persona designada como tutor por el tribunal correspondiente. La autorización escrita se radicará, por lo menos con cinco (5) días de antelación, en el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Ésta formará parte de expediente del empleado.
- D. Todo empleado será responsable de mantener al día sus documentos, notificando al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, sobre cualquier cambio en:
1. Dirección residencial y postal
 2. Designación de beneficiarios
 3. Adiestramientos, estudios y/o talleres recibidos
 4. Cursos académicos o técnicos
 5. Licencias adquiridas
 6. Cualquier otra información que afecte su condición como servidor público



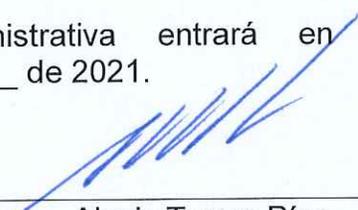
- E. El empleado podrá obtener copia de los documentos contenidos en su expediente de personal, mediante el pago de aranceles, más cualquier derecho que por ley se exija. La solicitud de copias se hará por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado se entregará copia del documento solicitado, siempre que éstos no sean de carácter confidencial.
- F. El original de documentos, tales como: diplomas, actas de nacimiento o matrimonio, certificados de licenciamiento y otros que existen en el expediente, del empleado, le serán devueltos al peticionario (dueño), si los solicita, una vez haya proporcionado copia certificada para el expediente. Igualmente se devolverá al empleado el original de dichos documentos al cesar en sus funciones. En caso de muerte se entregará al pariente más cercano, a solicitud de éste.
- G. El Área de Recursos Humanos será el administrador del programa electrónico de expedientes de personal. Este establecerá los controles necesarios para su uso. Sólo podrá modificar la información establecida, el personal que para este propósito ha sido autorizado por el Director de Recursos Humanos.
- H. Cualquier empleado o funcionario público que violente lo dispuesto en la Orden Administrativa, muy particularmente la confidencialidad de los expedientes públicos será objeto de una investigación administrativa, en cumplimiento de la Ley 8-2017 supra, del Reglamento de Personal y del Código Penal.
- I. Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier otra comunicación o partes de esta que estén en conflicto con ésta.

X. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de la misma.

XL. Fecha de Efectividad

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 20 de Octubre de 2021.



Alexis Torres Ríos
Secretario

