

“Ley de Administración y Conservación de Documentos Públicos para el Siglo XXI”

Ley Núm. 107 de 10 de agosto de 2025

Para aprobar la “Ley de Administración y Conservación de Documentos Públicos para el Siglo XXI”; derogar la [Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”](#); instaurar la nueva estructura del Archivo General de Puerto Rico; establecer la política pública sobre la identificación, manejo, protección y conservación de los documentos públicos; crear el Programa de Gestión de Documentos Públicos para el Gobierno, que aplicará a la Rama Ejecutiva, así como a las corporaciones públicas y los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; delinear las funciones del referido Programa y los procedimientos de conservación de documentos e información pública; establecer penalidades por el incumplimiento de esta Ley o de la reglamentación adoptada en su virtud; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La [Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”](#) fue aprobada con el propósito de “...establecer un programa sistemático de conservación de documentos, que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecen preservarse por mucho más tiempo, y la eliminación de aquellos documentos que no solamente carecen de valor permanente, sino que además han perdido ya toda su utilidad administrativa.” Además, pretendió “...descongestionar miles de gavetas de archivo donde se conservan los documentos inservibles y desalojar miles de pies cúbicos de espacio que representan un gasto innecesario para el estado.”

Para lograr esto, la [Ley Núm. 5](#), supra, estableció el Programa de Administración de Documentos Públicos. La propuesta era descentralizada, de manera que las tres Ramas de Gobierno (Legislativa, Judicial y Ejecutiva) y la Oficina del Contralor de Puerto Rico contaban con programas independientes. De igual manera, cada administrador ostentaba la facultad de redactar un reglamento que gobernara la administración del Programa para las dependencias bajo su jurisdicción. Esto resultó en el establecimiento del programa de la Rama Ejecutiva, Rama Judicial, Rama Legislativa —el cual esta subdividido en el programa del Senado, la Cámara de Representantes, Superintendencia y Oficina de Servicios Legislativos (OSL)— y la Oficina del Contralor, siendo su punto en común el Archivo General de Puerto Rico. Sin duda alguna, el propósito de la referida [Ley Núm. 5](#) fue loable y necesario. No obstante, las necesidades del Siglo XXI ameritan una nueva estructura que asegure la gestión documental de manera uniforme en la Rama Ejecutiva, incluyendo las corporaciones públicas y los municipios de Puerto Rico, fomentando la transparencia, la conservación y el acceso a los documentos públicos.

Por otro lado, la [Ley Núm. 5](#), supra, ha sido enmendada en múltiples ocasiones a través de los años. Sin embargo, las enmiendas no han podido mantenerse a la par con los desarrollos tecnológicos y las tendencias modernas del campo de la conservación de documentos e información, al no proveer directrices claras sobre su ejecución. Es necesario adoptar un sistema

que facilite la implementación y supervisión de las gestiones requeridas para la conservación y disposición de la información pública, sin importar el medio en que se encuentre. No tan solo se ha descuidado la gestión de los documentos nacidos en formato digital, sino que existen otros espacios donde se comparte información pública que debe ser atendida de igual forma, como lo son: los correos electrónicos, las páginas electrónicas, redes sociales, mensajería y otros medios cambiantes según la tecnología avanza. Esto, sin contar las decenas de proyectos de digitalización de documentos que carecen de una guía para gestionarlos.

El sistema democrático puertorriqueño recae sobre la toma inteligente e informada de decisiones por parte de la ciudadanía en general. La transparencia, como uno de los elementos básicos de la democracia, depende de la conservación de la información y documentos generados por el Gobierno, sin importar el medio. Aún más, lo que hoy es información y documentos públicos representa lo que mañana será la historia de Puerto Rico. Hay que cerciorarse que se utilicen los mejores mecanismos en esta encomienda y facilitar la preservación y diseminación de esta información para la presente y futuras generaciones. Es indispensable fomentar el pensamiento que un pueblo que conoce su historia se conoce a sí mismo; por todo lo cual, es responsabilidad de esta Asamblea Legislativa actuar para evitar la pérdida de valiosa información que redunde en un pueblo desinformado.

Así las cosas, es necesario derogar la [Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y sustituirla por una ley que refleje las realidades del Siglo XXI](#); contenga un programa unificado y centralizado de conservación de documentos e información pública; proponga las normas y reglamentos de aplicación uniforme para el Gobierno de Puerto Rico, entiéndase la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios; y provea para la conservación de documentos físicos, así como digitales.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

CAPÍTULO I. — DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS

Artículo 1. — Título.

Esta Ley se conocerá y podrá ser citada como “Ley de Administración y Conservación de Documentos Públicos para el Siglo XXI”.

Artículo 2. — Declaración de Política Pública.

Se declara que es la política pública del Gobierno de Puerto Rico que la transparencia, como uno de los elementos básicos de la democracia, depende de la conservación de la información y documentos generados por el Gobierno, sin importar el medio. Aún más, lo que hoy es información y documentos públicos representa lo que mañana será la historia de Puerto Rico. Por lo tanto, utilizar los mejores mecanismos en esta encomienda y facilitar la preservación y diseminación de esta información para la presente y futuras generaciones es indispensable. Es responsabilidad del

Gobierno actuar ahora para evitar la pérdida de valiosa información que redunde en un pueblo desinformado.

Artículo 3. — Definiciones.

A los fines de esta Ley, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto en que sean utilizados claramente se desprenda otro:

- (a) **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.
- (b) **Administrador de documentos.** — Se refiere a aquel funcionario designado por esta Ley para ocuparse de la gestión de documentos bajo su jurisdicción según dicta la ley.
- (c) **Archivero General.** — Se refiere al Archivero General de Puerto Rico.
- (d) **Archivo General.** — Significa el Archivo General de Puerto Rico.
- (e) **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.
- (f) **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.
- (g) **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.
- (h) **Ciclo de vida.** — Etapas o edades de un documento por las que sucesivamente se reconocen según su utilidad o vigencia.
- (i) **Comisión Asesora.** — Se refiere a la Comisión Asesora del Archivo General.
- (j) **Coordinador de documentos.** — Funcionario encargado de la gestión de los documentos públicos desde las oficinas en las dependencias.
- (k) **Dependencia.** — Incluye todo departamento, agencia o entidad corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, corporación pública, oficina y todo otro organismo gubernamental de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico y los municipios.

- (l) **Depósito.** — Entrada de documentos para la custodia transitoria, sin la cesión de la propiedad.
- (m) **Digitalización.** — Es el proceso que consiste en transformar objetos análogos a un formato digital.
- (n) **Disposición de documentos.** — La destrucción final o la transferencia de los documentos a un archivo según su valoración.
- (ñ) **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 “documento”.
- (o) **Documento o colección privada.** — Todo aquel documento que no se origina en una dependencia del Gobierno.
- (p) **Documento público.** — Se refiere a todo documento que se origina, conserve o reciba en cualquier dependencia del Gobierno de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos, 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.
- (q) **Entidad educativa o cultural.** — Incluye, sin que se entienda como una limitación, una universidad, biblioteca, fundación, instituto, fideicomiso, asociación, sociedad o corporación sin fines lucrativos, dedicada a la enseñanza, estudio o fomento de la cultura, las artes y las ciencias.
- (r) **Gobierno.** — Significa el Gobierno de Puerto Rico, y en lo que respecta al Programa, las dependencias del Gobierno, según corresponda, entiéndase, las agencias, oficinas y departamentos de la Rama Ejecutiva, así como las corporaciones públicas y municipios.
- (s) **Periodo de retención.** — Instrumento oficial que sirve de referencia del momento adecuado para la transferencia, traslado o eliminación de documentos.

- (t) **PRITS.** — Se refiere a la Puerto Rico Innovation and Technology Service, según creada por la [Ley Núm. 75-2019](#), o cualquier otra ley posterior.
- (u) **Preservación digital.** — El proceso 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.
- (v) **Programa.** — Se refiere al Programa de Gestión de Documentos Públicos para el Gobierno creado por virtud de esta Ley.
- (w) **Sistema de Archivos Históricos Públicos.** — Se refiere al conjunto de instituciones, en su mayoría del Gobierno, a las cuales se les delegó la responsabilidad de preservar y proveer acceso a documentos públicos de valor histórico creados, recibidos o gestionados como resultado de las actividades llevadas a cabo por ellos y que deben conservarse por su valor administrativo, legal, fiscal, cultural o informativo.

Artículo 4. — Términos empleados.

Toda palabra usada en singular en esta Ley se entenderá que también incluye el plural cuando así lo justifique su uso, y de igual forma, el masculino incluirá el femenino, o viceversa.

CAPÍTULO II — ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO

Artículo 5. — Reorganización.

El actual Archivo General fue creado por virtud de la [Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955](#). No obstante, ante la derogación de la referida Ley Núm. 5 dispuesta por esta Ley, se reconoce que el Archivo General es una pieza esencial de los esfuerzos de conservación histórica y documental de Puerto Rico. Siguiendo la política pública trazada que con este nuevo estatuto se crea, el Archivo General se reformará y reorganizará siguiendo el modelo aquí establecido.

Artículo 6. — Administración del Archivo General.

El Archivo General dependerá administrativamente del Instituto de Cultura Puertorriqueña y su financiamiento quedará sujeto a la supervisión del director ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Los gastos de funcionamiento del Archivo General serán sufragados de los fondos que se asignen al Instituto de Cultura Puertorriqueña.

La dirección del Archivo General estará a cargo del Archivero General, quien será nombrado por el director ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, y cuyo nombramiento estará sujeto a las disposiciones de la [Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el gobierno de Puerto Rico”](#).

Artículo 7. — Composición del Archivo General de Puerto Rico.

El Archivo General tendrá las siguientes funciones para asegurar la conservación y acceso a los documentos públicos con valor histórico bajo su custodia:

(a) Comisión Asesora.

- i.** Para la formulación de normas generales que regirán el Archivo y manejo de documentos históricos, así como la coordinación con las distintas dependencias y el trabajo de proyectos especializados con documentos históricos, se establece una única Comisión Asesora que se conocerá como la Comisión Asesora del Archivo General.
- ii.** La Comisión Asesora se compondrá de cinco (5) profesionales que constituirán un grupo de trabajo diverso con conocimiento especializado en las siguientes áreas: administración de documentos, documentos históricos, conservación y disposición de documentos, valorización, búsqueda de fondos externos, investigación, leyes, redacción de informes, propuestas y proyectos, entre otras áreas de especialidad que apoyen el funcionamiento óptimo del Archivo General. Estos serán nombrados por el director ejecutivo y confirmados por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña por un término de tres (3) años. Una vez concluido su término, cada integrante podrá permanecer en la Comisión Asesora hasta que su sustituto sea nombrado. Cada integrante de la Comisión Asesora podrá ser nombrado un máximo de tres (3) veces. El director de la Comisión será el Archivero General, pero no tendrá voto.
- iii.** La Comisión Asesora se reunirá dos (2) veces al año en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria, todas aquellas veces que lo crea conveniente el Archivero General o lo soliciten sus integrantes.
- iv.** La Comisión Asesora tendrá las siguientes responsabilidades:
 - 1.** Redactar las normas que regirán el funcionamiento de la Comisión Asesora, a ser aprobadas por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
 - 2.** Establecer las normas de uso y consulta de los documentos bajo custodia del Archivo General y del Sistema de Archivos Históricos Públicos.
 - 3.** Estandarizar los trámites que se seguirán para disponer de los documentos en poder del Archivo General si los mismos resultasen inservibles, duplicados o carentes de interés histórico; correspondieren mejor a otra dependencia, Rama del Gobierno de Puerto Rico o entidad educativa o cultural, o si por cualquiera otra razón análoga no se ameritase su continuada conservación en el Archivo General.
 - 4.** Apoyar la identificación de colecciones privadas que deban ser conservadas.
 - 5.** Desarrollar proyectos, publicaciones, investigaciones, estudios de necesidades, propuestas y planes de trabajo para con los documentos históricos.

6. Ser enlace con la Comisión Nacional de Publicaciones y Documentos Históricos y revisar y someter planes para proyectos de documentos históricos de acuerdo con las prioridades establecidas por la misma y revisar mediante informes o de cualquier otra forma, el funcionamiento y progreso de los proyectos financiados por la referida Comisión Nacional.
7. Ejecutar cualquier otro proyecto solicitado por el Archivero General para asegurar la conservación y acceso a los documentos históricos.

(b) Administración del Archivo General.

- i. *Enlace* – La Administración del Archivo General realizará todo trámite administrativo y servirá de enlace con el Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Programa, la Rama Ejecutiva y los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en lo que respecta al Programa), la Comisión Asesora y cualquier otro cuerpo rector relacionado a la gestión de documentos.
- ii. *Accesiones, evaluación y fiscalización de documentos* — La Administración del Archivo General se encargará de trabajar junto al Programa los periodos de retención y el recibo y evaluación de las listas de disposición para identificar documentos de valor histórico; proveer orientación sobre valorización documental y la identificación de documentos de valor histórico; evaluar las colecciones privadas que sean recomendadas para su conservación y proveer instrucciones sobre el traslado al Archivo General u otra dependencia o entidad privada; recibir los documentos públicos y colecciones que serán ingresadas al Archivo General y coordinar la entrega de aquellas que serán trasladadas a otras instituciones con la debida autorización; realizar evaluaciones periódicas, estudios e informes sobre la conservación de documentos en instituciones custodias de documentos públicos, coordinar la devolución al Archivo General de aquellos documentos que ya no puedan ser custodiados por instituciones solicitantes para asegurar su conservación y acceso; y recomendar al Archivero General la remoción de documentos si la institución incumple con su responsabilidad, además de cualquier otra función similar que se le asigne por el Archivero General.
- iii. *Conservación* — La Administración del Archivo General llevará a cabo las prácticas necesarias para la conservación preventiva de la documentación histórica custodiada por el Archivo General; realizará la preparación de los documentos para asegurar el mínimo deterioro durante su uso, consulta, exhibición o digitalización; y efectuará los tratamientos de conservación, siguiendo las mejores prácticas, a documentos que así lo requieran, además de cualquier otra función similar que se le asigne por el Archivero General.
- iv. *Organización y descripción* –La Administración del Archivo General procesará las colecciones físicas mediante su organización y descripción; y creará los instrumentos de acceso necesarios para facilitar la búsqueda a los documentos, además de cualquier otra función similar que se le asigne por el Archivero General.

- v. *Digitalización* — La Administración del Archivo General llevará a cabo la captura, digitalización, transferencia, migración, post-procesamiento, control de calidad, metadatos y cualquier otro método necesario para facilitar la conversión digital para su conservación y acceso, tanto para proyectos internos como para servicios a la comunidad; coordinará, de ser necesario, los servicios de digitalización con proveedores externos; y ejecutará cualquier otra función similar que se le asigne por el Archivero General.
- vi. *Documentos digitales y preservación digital* — La Administración del Archivo General trabajará junto al Programa la conservación y disposición de documentos públicos digitales de valor histórico y recibirá en transferencia aquellos documentos que deban conservarse permanentemente; coordinará la evaluación, selección y transferencia de colecciones digitales de índole privada que deban ser conservadas en el Archivo General; en colaboración con la Oficina de Sistemas de Información y [PRITS](#), establecerá los sistemas de transferencia entre las dependencias y el Archivo General de los documentos digitales a ser preservados a largo plazo; gestionará, en colaboración con la Oficina de Sistemas de Información y [PRITS](#), el almacenamiento y custodia de los documentos digitales transferidos; ejecutará los procedimientos adecuados para asegurar la preservación digital a largo plazo de los documentos digitales en custodia del Archivo General; realizará el procesamiento de los documentos digitales para proveer acceso a los mismos; llevará a cabo las gestiones necesarias a lo largo del ciclo de vida de los documentos digitales para asegurar su reproducción a largo plazo o salvaguardar la información contenida, mediante estrategias de migración, transferencia u otras facilitadas por la tecnología; y mantendrá, en colaboración con la Oficina de Sistemas de Información, los sistemas de acceso a los documentos digitales, además de encargarse de cualquier otra función similar que se le asigne por el Archivero General.
- vii. *Referencia y acceso a la información* — La Administración del Archivo General facilitará los servicios referentes a la consulta y acceso a los documentos históricos; y proveerá orientación a la comunidad sobre el uso y manejo de documentos históricos, además de cualquier otra función similar que se le asigne por el Archivero General.
- viii. *Servicios a la comunidad y difusión* — La Administración del Archivo General desarrollará y llevará a cabo una diversidad de actividades que apoyen la difusión y uso de los documentos históricos; en colaboración con la Oficina de Sistemas de Información, mantendrá los sistemas y plataformas de difusión de contenido; colaborará con otras instituciones que custodian documentos históricos en el país; coordinará actividades educativas y de desarrollo profesional para la comunidad archivística y en general; y fungirá como enlace con las organizaciones profesionales locales e internacionales para colaborar en las diversas iniciativas de difusión de documentos históricos, además de cualquier otra función similar que se le asigne por el Archivero General.

Artículo 8. — Funciones, Poderes y Facultades del Archivo General.

El Archivo General tendrá las siguientes funciones, poderes y facultades:

- (a) Ser el depositario oficial de los documentos públicos del Gobierno, sin importar su formato.
- (b) Realizar las autorizaciones necesarias para que aquellas dependencias que mantengan custodia de sus documentos lo hagan según dicta la ley.
- (c) Gestionar el Sistema de Archivos Históricos Públicos para asegurar que toda la documentación pública de índole histórica distribuida en el país sea conservada de manera correcta y se provea acceso a la misma de manera uniforme.
- (d) Ser también el depositario de todo documento privado a él transferido en virtud de las disposiciones de esta Ley.
- (e) Evaluar las listas de disposición de documentos físicos y digitales enviadas a través del Programa para identificar documentos públicos de valor histórico a ser conservados en un periodo no mayor de sesenta (60) días.
- (f) Proveer orientación a los creadores, administradores de documentos, coordinadores de documentos y toda persona que interactúe con documentos públicos, sin importar su formato, para identificar documentos de valor histórico.
- (g) Evaluar y allegar colecciones privadas, físicas o digitales, que por su valor merezcan ser conservadas como parte del patrimonio histórico documental en el Archivo General.
- (h) Recibir e integrar a la colección nacional aquellos documentos que hayan sido seleccionados según los diversos métodos de ingreso dispuestos en la ley.
- (i) Asegurar la conservación adecuada de los documentos.
- (j) Procesar, organizar y proveer acceso a los documentos bajo su custodia, salvaguardando los mismos en todo momento.
- (k) Desarrollar el material informativo necesario para facilitar la consulta de documentos.
- (l) Utilizar métodos adecuados y en cumplimiento de las leyes locales, federales o aplicables para la reproducción de documentos, ya sea para su conservación o acceso.
- (m) Coordinar con [PRITS](#), el Programa y demás dependencias, según sea el caso, sobre el procedimiento adecuado para la captura, digitalización, migración o cualquier otro método de reproducción de contenido, asegurando se cumplan con los más altos estándares y de acuerdo con las mejores prácticas para la conservación a largo plazo.
- (n) Difundir y promover el patrimonio histórico documental.
- (o) Proveer los servicios de referencia y guía para la consulta de documentos históricos.
- (p) Proveer orientación a toda entidad, sea pública o privada, sobre las mejores prácticas referentes a la conservación y acceso a documentos de valor histórico.

Artículo 9. — Facultades del Archivero General de Puerto Rico.

Se faculta al Archivero General para:

- (a) Administrar el Archivo General y el Sistema de Archivos Históricos de acuerdo con las mejores prácticas para la conservación y acceso al patrimonio histórico documental.
- (b) Establecer las políticas, procedimientos y reglamentos necesarios para asegurar la conservación, acceso y difusión al patrimonio histórico documental, en colaboración con la Comisión Asesora.

- (c) Coordinar con el Programa los procedimientos y disposiciones para la conservación y traslado de documentos públicos, una vez estos hayan sido identificados como de valor permanente.
- (d) Apoyar el Programa en el establecimiento de los periodos de retención de los documentos públicos.
- (e) Coordinar con otras dependencias, como el [PRITS](#) y el Programa, el manejo adecuado de documentos digitales públicos a lo largo de su ciclo de vida, para asegurar su conservación y disposición acorde con esta Ley.
- (f) Fiscalizar la labor de los jefes de agencias, dependencias, alcaldes, directores y otros directivos del Gobierno autorizados a mantener documentos históricos en sus áreas para asegurar la conservación y acceso al patrimonio.
- (g) Requerir, cuando sea necesario, el traslado de:
 - a. Toda documentación existente bajo la soberanía española.
 - b. Toda documentación que tenga más de cincuenta (50) años de existencia, excluyendo aquella para la cual se haya realizado los acuerdos pertinentes; o que por razones de ley se prohíba su traslado, tal como, pero no limitada a, aquella comprendida por la [Ley Núm. 41-2011](#), que creó el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, que custodiará, entre otros, los documentos desglosados en sus Artículos 6 y 9, además del original de las grabaciones de las sesiones legislativas y vistas públicas, fotografías y vídeos, así como cualquier otro documento análogo relativo al proceso de medidas legislativas producido por la Asamblea Legislativa.
 - c. Toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta, a menos que esta haya sido trasladada por ley a otra dependencia.
 - d. Toda documentación pública que haya sido solicitada por el Archivo General o identificada mediante lista de disposición y que haya cumplido su periodo de retención o sea de interés histórico, excepto cuando entidad concernida de la Rama Ejecutiva certifique por escrito que la documentación debe quedar bajo su custodia para usarse en la administración corriente de los asuntos de las dependencias bajo su jurisdicción.
- (h) Intervenir, mediante la confiscación de documentos públicos que estén en peligro de perderse, por motivo de un manejo inadecuado, cierres o consolidaciones de dependencias, y traspasos sin autorización, entre otras medidas que pongan en riesgo la conservación y acceso al patrimonio histórico documental.
- (i) Certificar y expedir copias de aquellos documentos confiados a su custodia. El Archivero General tendrá su sello oficial para la certificación de documentos, del cual los tribunales tomarán conocimiento judicial.

Artículo 10. — Traslados, traspasos, depósitos, compras, donativos y documentos en el exterior.

(a) *Traslado de documentos al Archivo General:*

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

- ii. El Instituto de Cultura Puertorriqueña, al aceptar la donación de cualquier documento que no fuere de carácter público, obtendrá del cedente una renuncia de cualquier derecho de propiedad que pudiera corresponderle al cedente o una licencia de uso, y en caso de que el cedente fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad.

(b) Traspaso a otras entidades:

- i. El Archivero General podrá traspasar los documentos que no retenga a una dependencia o entidad educativa o cultural. Las dependencias o entidades educativas o culturales a las cuales se traspasen los documentos deberán reunir los requisitos necesarios para mantener, conservar y utilizar los mismos, conforme al propósito de conservación de documentos contenido en esta Ley y la reglamentación adoptada en su virtud.
- ii. Cuando el Archivero General determine traspasar los documentos a una dependencia o entidad educativa o cultural, estos deberán estar accesibles al público y no podrán venderse, permutarse, donarse, cederse o de alguna otra forma disponerse de los mismos. Los documentos traspasados a una dependencia o entidad educativa o cultural, mantendrán su carácter de documentos públicos y pertenecerán al Gobierno. Si la dependencia o entidad cultural dejare de existir, o no interesare, mantuviere, conservare o utilizare los documentos que le fueron traspasados conforme a los propósitos de esta Ley, los documentos revertirán al Archivo General. No obstante, el Archivero General podrá recuperar los documentos traspasados cuando, con posterioridad a la fecha del traspaso inicial, adquieran utilidad conforme a los criterios establecidos en esta Ley y deban custodiarse en el Archivo General.
- iii. En el caso de los documentos de los exgobernadores y ex primeras damas, albergados bajo la [Ley Núm. 290-2000, según enmendada, que estableció el “Depositorio de Archivos y Reliquias de Ex Gobernadores y Ex Primeras Damas de Puerto Rico”](#), estos podrán integrarse al Sistema de Archivos Históricos al custodiar documentos públicos y les aplicará esta Ley solo a la documentación pública.
- iv. En los casos de documentos traspasados por el Archivero General a alguna dependencia o entidad educativa o cultural, ésta deberá presentar ante el Archivo General un informe anual sobre el estado y uso de los documentos traspasados, no más tarde del 31 de diciembre de cada año.

(c) Depósito de documentos y manuscritos:

- i. El Archivero General podrá aceptar en calidad de depósito ciertas colecciones y documentos públicos de valor histórico, siempre y cuando tenga el espacio, los recursos necesarios para su conservación, y no esté en riesgo la conservación del patrimonio ya custodiado.

- ii. El depósito se realizará mediante acuerdo de colaboración entre el Instituto de Cultura Puertorriqueña y la dependencia, entidad o persona depositante, la cual sufragará los costos del depósito.
- iii. El Archivo General no invertirá recursos en la conservación de estos documentos, excepto el beneficio de las diversas estrategias de conservación preventiva relacionadas al edificio donde se depositen.
- iv. El depósito vendrá acompañado de un inventario detallado del contenido y se entregará en cajas, ya sea de pie cúbico o de documentos identificadas.
- v. El depositante tendrá la responsabilidad de revisar sus documentos anualmente, en coordinación y colaboración con el Archivo General. En caso de surgir cualquier necesidad identificada para con dicha documentación, el depositante será responsable de sufragar los costos asociados para atenderla.
- vi. Las instrucciones para el acceso, uso y reproducción del contenido de la referida documentación, se establecerán previo al depósito.
- vii. El depósito tendrá una duración de cinco (5) años y podrá renovarse hasta un máximo de diez (10) años. Al concluir el periodo del depósito, las partes deberán acordar si los documentos serán donados al Instituto de Cultura Puertorriqueña o removidos del Archivo General, a costo del depositante. Posterior a los diez (10) años de haberse realizado el depósito, si el depositante o persona responsable no respondiese en un periodo de un (1) año a la decisión correspondiente, el depósito pasará automáticamente al Archivo General y la Comisión Asesora recomendará lo que podrá hacerse con la documentación objeto del depósito.
- viii. El Archivero General podrá solicitar al depositante, en un periodo menor de tiempo, la consideración de donación o remoción de la documentación objeto del depósito, según las necesidades identificadas.
- ix. El depositante podrá consultar los documentos, pero esta gestión deberá realizarse en coordinación con la Administración del Archivo General.
- x. El depositante podrá remover a su costo la documentación objeto del depósito antes de la culminación del periodo indicado en el acuerdo mediante carta al Archivero General. En caso de necesitar remover ciertos documentos, deberá hacer la solicitud al Archivo General y coordinar su remoción y entrega.

(d) Documentos hallados en el exterior.

- i. El Archivero General gestionará el traslado al Archivo General de los documentos de interés permanente que pudieran encontrarse en el exterior, relacionados con la historia

de Puerto Rico. En caso de no ser viable la obtención de un documento original, este podrá substituirse por micropelículas, o por su reproducción a través de un medio digital u otra tecnología disponible.

Artículo 11. — Reproducción de documentos como evidencia.

- (a) Las reproducciones efectuadas de documentos que formen parte del Archivo General, hechas de acuerdo con las normas establecidas y certificadas por el Archivero, serán admitidas en evidencia como si fueran los originales.
- (b) En caso de carecer de dicho documento o que por razones de conservación el documento no pueda ser reproducido, el Archivero General emitirá una certificación detallando lo mismo.

CAPÍTULO III — PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS PARA EL GOBIERNO

Artículo 12. — Creación.

Se crea el Programa de Gestión de Documentos Públicos para el Gobierno adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña. El Programa será dirigido por un director designado por el director ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña y confirmado por la mayoría de la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Esta designación tendrá una duración de cinco (5) años y podrá ser extendida una sola vez por otro término de cinco (5) años adicionales. El director ocupará su cargo hasta tanto se nombre un nuevo director; y podrá ser destituido por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña por justa causa, previa formulación de cargos y oportunidad de ser oído. En caso de destitución, dicho cargo será ocupado interinamente por el director ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña hasta que se nombre un director en propiedad para el mismo.

Artículo 13. — Composición del Programa.

El Programa incluirá las siguientes funciones para asegurar la sana gestión de documentos públicos que comprende:

- (a) *Enlace* – La Administración efectuará todo trámite administrativo del Programa y servirá de enlace con el Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Archivo General y toda dependencia.
- (b) *Fiscalización* –
 - i. La Administración creará, mantendrá y asegurará el cumplimiento de la política pública para la conservación de información y documentos públicos y supervisará el cumplimiento con las leyes y la reglamentación aplicable, así como la gestoría de

- archivos activos e inactivos, mediante comunicación constante con los administradores y coordinadores de documentos y visitas directas.
- ii. La Administración proveerá adiestramientos a los administradores y coordinadores de documentos y personas interesadas; desarrollará y mantendrá el material educativo; y ofrecerá el curso y la certificación para los nombramientos.
 - iii. La Administración trabajará directamente con los administradores de documentos para asegurar que cada dependencia tenga un local adecuado para archivos activos e inactivos y certificar los mismos; deberá documentar las transferencias que se realicen entre los archivos activos e inactivos del Gobierno y mantener una bitácora en aras que, en coordinación con las Divisiones de Evaluación y Transferencia de Documentos Físicos y de Documentos Digitales, se conozca de manera actualizada el paradero de la información y los documentos públicos; y asegurará el funcionamiento de las oficinas de reciclaje.
 - iv. La Administración mantendrá los estatutos y los reglamentos actualizados; recomendará los memorandos, cartas circulares, guías, manuales y todo documento que rija la gestión documental; realizará visitas periódicas a las dependencias para evaluar los programas de conservación de información y documentos públicos; recomendará al director del Programa la imposición de multas por incumplimiento con este estatuto y los reglamentos adoptados en su virtud; y recomendará a las autoridades nominadoras de las dependencias la remoción de los administradores de documentos por incumplimiento con esta Ley y los reglamentos adoptados a su amparo.
 - v. La Administración desempeñará cualquier otra función similar que le asigne el director del Programa.
- (c) *Evaluación y Transferencia de Documentos Físicos* — La Administración recibirá y evaluará las listas de disposición, los inventarios anuales y las solicitudes de dispensas de emergencias de información o documentos físicos en colaboración con el Archivo General; trabajará y mantendrá actualizadas las listas maestras de los periodos de retención; dará seguimiento a las dependencias sobre los periodos de cumplimiento; coordinará con las dependencias las transferencias de documentos al Archivo General; y se encargará de coordinar esfuerzos de disposición o almacenaje de documentos públicos, según transcurrido el periodo de retención, además de cualquier otra función similar que le asigne el director del Programa.
- (d) *Evaluación y Transferencia de Documentos Digitales* — La Administración establecerá la colaboración con las entidades pertinentes para mantener y asegurar el cumplimiento con la política pública para la conservación y disposición de documentos digitales a través de su ciclo de vida; publicará los parámetros para el almacenamiento y custodia adecuada de los documentos digitales en las dependencias; corroborará el funcionamiento adecuado de los sistemas de almacenamiento y resguardo de los documentos digitales, los sistemas de preservación digital y los planes de retención de documentos públicos digitales de las

dependencias, así como las políticas y procedimientos para la digitalización, migración y transferencia de contenido análogo a digital; y recibirá y evaluará las listas de disposición de documentos digitales de las dependencias, enviará la información pertinente al Archivero General para determinar si interesa el traslado de documentos públicos por su valor histórico, y ejecutará cualquier otra función similar que le asigne el director del Programa.

Artículo 14. — Funciones, Poderes y Facultades del Programa.

El Programa tendrá las siguientes funciones, poderes y facultades:

- (a) Establecer, mantener y asegurar el cumplimiento con la política pública para la conservación y disposición de documentos públicos.
- (b) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento con las leyes y la reglamentación aplicable a la gestión de documentos públicos durante todo su ciclo de vida en las diversas dependencias.
- (c) Establecer y publicar los parámetros para el almacenamiento y custodia adecuada de los documentos activos e inactivos en las dependencias y certificar los mismos si cumplen con los parámetros establecidos.
- (d) Fiscalizar periódicamente los archivos activos e inactivos, para asegurar su cumplimiento con las leyes y reglamentos establecidos.
- (e) Desarrollar y llevar a cabo los programas de adiestramiento para los administradores de documentos, coordinadores de documentos y todo funcionario que esté involucrado en la creación o manejo de documentos a través de su ciclo de vida; así como la certificación a administradores de documentos para ejercer dicho cargo.
- (f) Supervisar el cumplimiento de las dependencias con las designaciones de administradores y coordinadores de documentos.
- (g) Solicitar y mantener los inventarios, planes anuales y transferencias realizadas entre los archivos activos e inactivos de las dependencias.
- (h) Fiscalizar los programas de reciclaje en las dependencias para asegurar la destrucción adecuada de los documentos públicos.
- (i) Establecer y asegurar el cumplimiento con los planes de retención de documentos públicos de las dependencias, además de mantener actualizadas y públicas las listas maestras de los periodos de retención.
- (j) Recibir y evaluar las listas de disposición de las dependencias, enviar al Archivero General la información pertinente para determinar si interesa el traslado de documentos públicos por su valor histórico.
- (k) Recibir, evaluar y tramitar las dispensas de emergencia.
- (l) Emitir multas a las dependencias por incumplimiento con las leyes, reglamentos y estatutos del Programa.
- (m) Visitar y fiscalizar periódicamente las dependencias para asegurar el cumplimiento del Programa y emitir informes con los hallazgos y recomendaciones.
- (n) Coordinar y recibir los inventarios anuales de documentos públicos de todas las dependencias.
- (o) Estar al tanto de los trámites de las dependencias para el traslado de documentos públicos al Archivo General.

- (p) En colaboración con las instituciones pertinentes, establecer, mantener y asegurar el cumplimiento con la política pública para la conservación y disposición de documentos digitales a través de su ciclo de vida en las diversas dependencias.
- (q) Establecer y publicar los parámetros para el almacenamiento y custodia adecuada de los documentos activos e inactivos digitales en las dependencias.
- (r) En colaboración con las instituciones pertinentes, fiscalizar periódicamente los sistemas de almacenamiento y resguardo de los documentos digitales, para asegurar su cumplimiento con las leyes y reglamentos establecidos.
- (s) En colaboración con las instituciones pertinentes, establecer y monitorear el cumplimiento con los sistemas de preservación digital y los planes de retención de documentos públicos digitales de las dependencias.
- (t) En colaboración con las instituciones pertinentes, establecer las políticas y procedimientos para la digitalización, migración y transferencia de contenido análogo a digital.
- (u) Recibir y evaluar las listas de disposición de documentos digitales de las dependencias, y enviar la información pertinente al Archivero General para determinar si interesa el traslado de documentos públicos por su valor histórico.

Artículo 15. — Facultades del director del Programa.

Se faculta al director del Programa para:

- (a) Administrar el Programa y asegurar el pleno funcionamiento del mismo, acorde con las mejores prácticas para la administración de documentos públicos.
- (b) Establecer las políticas, procedimientos y los reglamentos necesarios para asegurar la adecuada gestión de documentos públicos a través de todo su ciclo de vida.
- (c) Coordinar con el Archivero General los procedimientos y disposiciones para la conservación y traslado de documentos públicos, una vez estos hayan sido identificados como de valor permanente.
- (d) Coordinar con las instituciones pertinentes, como el [PRITS](#) y el Archivo General, el manejo adecuado de documentos digitales públicos a lo largo de su ciclo de vida, para asegurar su conservación y disposición acorde con esta Ley.
- (e) Fiscalizar la labor de los jefes de departamentos, agencias y dependencias, alcaldes, directores y otros funcionarios públicos para asegurar el pleno cumplimiento con esta Ley, al ser ellos los responsables de la implementación del Programa en sus respectivas áreas.
- (f) Establecer los requisitos, funciones, responsabilidades y procedimientos para designar o relevar a los administradores y coordinadores de documentos, y otro personal relacionado al manejo de documentos públicos en las diversas dependencias públicas.
- (g) Establecer mediante reglamento las alternativas viables de destrucción de documentos públicos que no sean considerados de valor permanente.

Artículo 16. — Fiscalización.

- (a) El Programa tendrá el deber de fiscalizar la gestión de documentos públicos. Cada dependencia deberá recibir el personal del Programa y brindarle toda la información solicitada durante los periodos de fiscalización.

- (b) El Programa no estará obligado a coordinar o notificar previamente las visitas de fiscalización. Disponiéndose, que de existir motivos fundados para creer que ha habido manejo inadecuado de documentos públicos, el personal del Programa podrá presentarse a la dependencia concernida y esta tendrá el deber de recibir y mostrar los espacios en la visita de fiscalización. El administrador de documentos será responsable de recibirle. De no estar presente al momento, podrá sustituirse por un coordinador de documentos.
- (c) El Programa remitirá un informe con los hallazgos de su visita de fiscalización y la dependencia tendrá un periodo de seis (6) meses a un (1) año, según lo dicte el Programa, para realizar los ajustes necesarios para cumplir con la administración de documentos públicos.
- (d) De ser necesario, se solicitará la intervención de otras dependencias o entidades como la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficina del Inspector General de Puerto Rico, y el Archivo General para asegurar la sana gestión de documentos públicos.

CAPÍTULO IV — REGLAMENTACIÓN

Artículo 17. — Facultad para crear normas administrativas.

El Archivo General o el Programa deberán redactar la reglamentación que dirigirá las mejores prácticas para la sana administración de documentos públicos la cual incluirá, pero sin limitarse a, los siguientes elementos:

- (a) Dictar las normas sustantivas y procesales que deberán seguirse en los sistemas de archivo (activo, inactivo e histórico) del Gobierno.
- (b) Establecer los requisitos de los espacios de almacenamiento de los documentos públicos.
- (c) Instaurar las normas, métodos y técnicas de conservación de documentos públicos a través de su ciclo de vida, independientemente de su formato.
- (d) Determinar las normas, métodos y técnicas de digitalización de documentos públicos.
- (e) Fijar los requisitos que se exigirán a los administradores y coordinadores de documentos, sus funciones y responsabilidades, los procedimientos para su designación, la intervención con estos y para el relevo de sus funciones.
- (f) Establecer los requisitos y responsabilidades que se exigirán a los directores de los archivos históricos.
- (g) Disponer los periodos de retención, incluyendo su revisión, evaluación y actualización, para cada dependencia, en colaboración con los jefes, administradores de documentos y el Archivo General,
- (h) Constituir los procesos de conservación y acceso de documentos públicos para el Gobierno.
- (i) Indicar las categorías y tipologías documentales para clasificar los documentos públicos, según su naturaleza y características, incluyendo:
 - i. Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos del país, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado. Estos documentos no podrán ser destruidos sin autorización expresa de ley, y sin que el jefe de la dependencia haya determinado previamente, con la aprobación del administrador

- de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia, la inutilidad de tales documentos, tanto para fines públicos como para fines de interés particular.
- ii. Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales. El periodo de conservación de estos documentos se establecerá mediante reglas que preparará el Secretario de Hacienda, después de consultar al Contralor de Puerto Rico. Al promulgar estas reglas, el Secretario de Hacienda deberá considerar los contratos con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen dinero a programas públicos en Puerto Rico, que requieran la conservación de documentos fiscales relativos al funcionamiento del programa al que contribuyen, para propósitos de intervención fiscal.
 - iii. Documentos no comprendidos en las categorías (i) y (ii) que deban ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.
 - iv. Documentos no comprendidos en las categorías (i), (ii) y (iii) pero que, por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.
 - v. Documentos que por no estar comprendidos en las categorías (i), (ii), (iii) y (iv) están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo General.
- (j) Establecer los protocolos para seleccionar y publicar los documentos públicos que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano. Estos deberán ser específicos y limitativos. Dentro de estas clases, no podrá considerarse documento alguno que no haya sido expresamente definido en la reglamentación que se adoptará.
 - (k) Indicar el procedimiento correcto para la disposición de los documentos y documentos públicos, de manera que estos sean irreproducibles.
 - (l) Pautar procedimientos sobre la venta y disposición en contenedores de documentos y documentos públicos.
 - (m) Señalar el procedimiento correcto para la disposición de los documentos públicos confidenciales, en colaboración con los jefes de las dependencias.
 - (n) Establecer el procedimiento para la evaluación y tratamiento de documentos de valor permanente, en colaboración con el Archivo General.
 - (o) Fijar el procedimiento para la evaluación y tratamiento de documentos de valor histórico.
 - (p) Determinar los procedimientos para el traslado de documentos públicos a los archivos históricos que pertenezcan al Sistema de Archivos Públicos y al Archivo General.
 - (q) Establecer los procedimientos para el procesamiento, organización y consulta de documentos históricos.
 - (r) Crear los procedimientos para el manejo, conservación y acceso a los documentos digitales.
 - (s) Instituir las políticas y procedimientos para la implementación de estrategias de preservación digital.
 - (t) Establecer los formularios necesarios para uniformar los procedimientos del Programa y el Archivo General.

- (u) Disponer cualquier otra materia relacionada con los esfuerzos de conservación de información y documentos públicos y que sea menester reglamentar para su buen funcionamiento.

CAPÍTULO V — PENALIDADES

Artículo 18. — Multas.

El incumplimiento con cualquier disposición de esta Ley o con los reglamentos aprobados en su virtud, estarán sujetos a una multa mínima de quinientos (500) dólares y máxima de cinco mil (5,000) dólares por infracción. La multa podrá ser determinada e impuesta por el Archivo General o el Programa. Si la dependencia, o el jefe de la agencia o dependencias, el alcalde, el director u otro directivo del Gobierno objeto de la multa no estuviera de acuerdo con los hallazgos, recomendaciones o multas emitidas, tendrá un periodo de treinta (30) días para solicitar la revisión de esta ante el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

CAPÍTULO VI — DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL GOBIERNO

Artículo 19. — Deberes del Gobierno.

Cada jefe de agencias, dependencias, alcaldes, directores y otros directivos del Gobierno será responsable por velar por el cumplimiento con los siguientes deberes:

- (a) Designar un administrador de documentos y los coordinadores de documentos necesarios para la gestión de documentos públicos.
 - i. Cada dependencia deberá contar con un administrador de documentos, que será responsable de administrar el Programa dentro de esta.
 - ii. Por su parte, los coordinadores de documentos serán responsables de gestionar los documentos en las diversas dependencias u oficinas del Gobierno y estos serán nombrados según la necesidad de la entidad o por recomendación del Programa, de acuerdo con el tamaño o complejidad de esta.
- (b) Establecer, en colaboración con el Programa y el Archivo General, los periodos de retención de documentos de las diversas series documentales y revisarlos cada cinco (5) años para asegurar el resguardo o disposición de la información según las necesidades.
 - i. Cada dependencia deberá preparar su lista de periodos de retención y enviarla para la evaluación y aprobación del Programa y el Archivo General. Esta será detallada según

las series documentales establecidas. Los documentos confidenciales deberán incluirse en una lista distinta.

- ii. Según las leyes y reglamentos vigentes, el Programa revisará la lista, emitirá comentarios y una vez finalizada, será aprobada.
 - iii. Los periodos de retención serán publicados y estarán accesibles al público.
 - iv. Cada cinco (5) años, toda dependencia deberá revisar sus periodos de retención y someterlos al Programa para certificarlos o realizar los cambios pertinentes.
 - v. De requerirse cambios antes de la fecha dictada, estos podrán solicitarse mediante carta dirigida al Director del Programa
 - vi. de la dependencia concernida, detallando en la solicitud los periodos a evaluar, la justificación para solicitar cualquier cambio, el impacto esperado y la nueva propuesta para su disposición. El Director del Programa evaluará la solicitud y determinará si aprueba o no dicho cambio. La enmienda deberá ser publicada junto a los periodos establecidos y a los cinco (5) años adecuar la lista con los cambios surgidos.
- (c) Realizar y someter al Programa un inventario anual de todos los documentos públicos existentes en sus respectivas dependencias, según el formulario dictado por el Programa.
- i. El inventario anual deberá incluir todas las series documentales, así como la tipología y localización de la referida documentación.
- (d) Preparar y presentar al Programa anualmente listas de disposición de documentos de acuerdo con los periodos de retención, según el formulario y procedimiento dictado por el Programa.
- i. Se preparará, como mínimo, una lista de disposición anual. Si la dependencia careciere de documentos que hayan cumplido con su periodo de retención, deberá emitir una carta al Programa indicando que en el año concernido no se someterá una lista de disposición.
 - 1. El Programa remitirá al Archivo General las listas de disposición y el Archivero General las examinará y determinará si interesa retener algún documento para su continua conservación en el Archivo General.
 - 2. El Archivero General notificará su determinación al respecto dentro de un término máximo de sesenta (60) días.
 - 3. Los documentos reclamados por el Archivero General serán trasladados al Archivo General según los métodos indicados. El Archivero General extenderá un certificado de recibo para estos. Si se determina que los documentos deberán

trasladarse a una dependencia o entidad educativa o cultural, esta extenderá un certificado de recibo con relación a dicha documentación a los funcionarios transferidores.

4. Aquellos documentos que el Archivero General no reclame, podrán ser destruidos por los administradores de documentos, previa autorización expresa del Programa.
- (e) Se le requerirá mantener y publicar el inventario de los documentos que serán sometidos para disposición, cuatro (4) meses antes de cumplir el periodo de retención para la evaluación y los comentarios de la ciudadanía.
- i. Se deberá hacer accesible un formulario para que se puedan emitir comentarios al respecto, el cual facilitará su recibo y evaluación sobre cualquier cuestionamiento.
 - ii. Este será discutido con el Programa y se emitirá públicamente la respuesta a la solicitud.
- (f) Cada dependencia mantendrá un inventario interno de los documentos aprobados para disposición o traslado. Esto se convertirá en un registro maestro de cada dependencia sobre la documentación existente y estará disponible para la revisión del Archivo General, en caso de ser solicitada.
- i. Se incluirá en dicho registro la clasificación, y el periodo de retención, además de la cantidad de documentos aprobados para disposición o traslado y el espacio de almacenamiento liberado.
 - ii. Dicha información deberá formar parte de los informes anuales que se someten a la Oficina del Gobernador de Puerto Rico o a las respectivas secretarías de los Cuerpos Legislativos, según se soliciten, y en los informes de transición.
- (g) Todas las dependencias remitirán 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 o libro que se publique y circule en el Gobierno.

Artículo 20. — Gestión interna de documentos y manejo de archivos activos, inactivos y permanentes.

- (a) Cada dependencia deberá proveer los recursos necesarios para la gestión adecuada de los documentos públicos.
- (b) Cada dependencia deberá redactar un manual de procedimientos internos para la gestión de documentos públicos, según la guía establecida por el Programa, que deberá ser sometido y aprobado por el Programa.

- (c) Según los requisitos establecidos por el Programa, cada dependencia deberá proveer y mantener un espacio de almacenamiento adecuado para los documentos públicos.
 - i. Se requiere que cada dependencia tenga destinado un espacio de almacenamiento para los documentos activos, inactivos y de valor permanente.
 - 1. Para asegurar el acceso a la información, la documentación de valor permanente para la dependencia se mantendrá almacenada en los predios de esta por un periodo de veinte (20) o cincuenta (50) años, según dictado por el Programa. Al cumplir este periodo, se podrá solicitar la evaluación de dicha documentación por el Archivo General, a fin de determinar si esta tiene valor histórico y deberá ser trasladada o conservada por la dependencia. La dependencia deberá mantener un inventario de dicha documentación y someterla anualmente al Archivo General.
- (d) Se deberá adecuar un espacio que permita la consulta de documentos activos, inactivos y permanentes, según lo dispuesto por la [Ley Núm. 141-2019, según enmendada, conocida como “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública”](#).
- (e) Cada dependencia contará con una Oficina de Reciclaje, que trabajará en conjunto con el administrador de documentos y los coordinadores de documentos para la disposición adecuada de documentos cuya destrucción fue aprobada.
 - i. En la Oficina de Reciclaje es donde se ubicarán las trituradoras de papel. Para asegurar que no se destruyan documentos cuya destrucción no haya sido autorizada, la ubicación de las trituradoras no será autorizada para ninguna otra área de las dependencias, a menos que el Programa otorgue un permiso temporero o especial como excepción.

Artículo 21. — Disposición de documentos públicos.

- (a) La única manera legal de disposición de documentos públicos se realizará mediante las listas de disposición o dispensas de emergencia.
 - i. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia, a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta Ley. Toda persona que ejecute cualquiera de estas acciones sobre cualquier documento público estará sujeto a las disposiciones de los Artículos 256, 257 y 258 de la [Ley Núm. 146-2012, según enmendada, denominada “Código Penal de Puerto Rico”](#).
- (b) Para realizar un control adecuado de los documentos generados diariamente y que no se consideran documentos públicos, cada dependencia deberá contar con zafacones de reciclaje destinados para este propósito.

- i. Se prohíbe echar documentos o documentos públicos en los zafacones o contenedores regulares.
 - ii. Los documentos públicos que sean copias, impresiones de trabajo y otras versiones como borradores, deberán ser compilados por los administradores de documentos y dispuestos, acorde con los periodos de retención para este tipo de documentos.
- (c) Ninguna dependencia podrá tomar acción con los documentos públicos que estén siendo evaluados para su conservación o disposición, hasta recibir de parte del Programa y el Archivo General la determinación oficial correspondiente.
 - i. Aquellos documentos no reclamados por el Archivero General, sujeto a la previa autorización expresa del Programa, podrán ser destruidos, según los métodos establecidos en esta Ley o la reglamentación adoptada en su virtud.
- (d) Se coordinará con el Archivo General el traslado autorizado de los documentos.
 - i. El Archivo General será la única entidad autorizada para aprobar el traslado de documentos públicos a otra dependencia o entidad privada. De esta ser la determinación, se seguirán las disposiciones del Capítulo II, Artículo 10 de esta Ley.
 - ii. Al completar el traslado, se entregará un formulario que deberá ser cumplimentado en su totalidad y presentado al Programa.
- (e) Los documentos cuya destrucción haya sido aprobada deberán cumplir con las leyes y reglamentos aplicables de política pública, asegurándose en todo momento que estos no sean reproducidos ni puedan reconstruirse.
 - i. Para documentos en papel o medios audiovisuales, su disposición será en contenedores designados para este propósito, lo cual deberá ser coordinado a través de la Oficina de Reciclaje y la Oficina de Tecnología para audiovisuales.
 - ii. Para documentos digitales, la Oficina de Tecnología establecerá los procedimientos para destruir y eliminar del disco duro la información, según dispuesto por el [PRITS](#). Esta información no deberá ser recuperable, una vez designada su destrucción.
 - iii. Además, se instaurarán mecanismos para proteger y recuperar aquella documentación cuya destrucción no haya sido aprobada pero que se haya perdido por haberse dispuesto de esta de manera ilícita.
- (f) En caso de ocurrir una emergencia con los documentos públicos bajo su custodia, el jefe de una dependencia podrá solicitar una dispensa de emergencia, la cual solamente aplicará cuando los documentos hayan sido afectados por un evento natural o un accidente que pone en peligro su integridad y pueda afectar la salud.

- i. Se solicitará, mediante una carta que detalle la emergencia, la fecha en que ocurrió, las series documentales afectadas, los años inclusivos, y los daños que afectan los documentos.
- ii. El Programa y el Archivo General tendrán la potestad de aprobar o denegar una dispensa y emitir multas a la dependencia si determina que el acontecimiento fue ocasionado por la negligencia de la dependencia o debido a que esta no atendió la situación con premura.

Artículo 22. — Disposiciones específicas para Municipios y Dependencias con documentos históricos; creación del Sistema de Archivos Históricos Públicos.

- (a) A pesar de que el Archivo General es la entidad que custodia la documentación histórica de Puerto Rico, se reconoce que los municipios y varias dependencias deben, a su vez, mantener documentos históricos (de más de cincuenta (50) años), ya sea porque: la documentación que conservan es necesaria para sus gestiones diarias; existen leyes que especifican la localización y custodia de ciertos documentos; o se atienden diversos niveles de conservación según las necesidades de cada municipio o dependencia.
- (b) Para atender de forma uniforme y asegurar la conservación y acceso adecuado a dicha documentación pública, se establece el Sistema de Archivos Históricos Públicos, el cual estará compuesto por archivos históricos municipales y archivos históricos en las diversas dependencias, corporaciones, universidades públicas y cualquier otra entidad pública del Gobierno que tenga bajo su custodia documentos históricos.
 - i. El Sistema de Archivos Históricos Públicos será administrado por el Archivero General, o su delegado, y se regirá por las prácticas y procedimientos establecidos por el Archivo General al ser custodios de documentos de valor histórico y permanente.
 - ii. El jefe de cada dependencia designará a un director del archivo histórico que será responsable de aplicar las leyes y reglamentos pertinentes.
 - 1. Todo director de archivo histórico coordinará los trabajos que habrá de realizar con el Archivero General, quien estará a cargo de la fiscalización de sus labores.
 - 2. Los directores de archivos históricos trabajarán de la mano con los administradores de documentos para asegurar la identificación de documentos históricos en las dependencias.
 - iii. Los directores de archivos históricos se regirán por las mismas leyes y reglamentos dictados en esta Ley.
 - 1. Estos se encargarán de la creación de manuales de procedimientos internos a ser aprobados por el Archivo General.

- iv. Los traslados de documentos públicos a los archivos que pertenecen al Sistema de Archivos Históricos Públicos se realizarán mediante listas de disposición y de acuerdo con los periodos de retención acordados por el Programa y el Archivo General.
 - 1. El Archivero General, mediante la evaluación de las listas de disposición, realizará la recomendación de traslado, cuyo recibo se coordinará con el director de archivo histórico.
 - a. Para fines de constancia, el director de archivo histórico se incluirá en las comunicaciones entre el Programa y el Archivo General.
- v. Los directores de archivos históricos someterán informes anuales sobre la documentación bajo su custodia.

(c) Municipios:

- i. Cada municipio creará, mantendrá y proveerá los recursos necesarios para el establecimiento de un archivo histórico municipal, siempre y cuando los recursos económicos municipales lo permitan.
 - 1. Se mantendrán los archivos históricos que existen al momento de la aprobación de esta Ley, a saber de San Germán, Mayagüez, Ponce, Caguas y Carolina, pero los mismos estarán sujetos a los nuevos procedimientos dispuestos en este Artículo.
- ii. Los municipios que no deseen mantener la custodia permanente de los documentos históricos e interesen trasladar los mismos al Archivo General, podrán realizar una solicitud a tal efecto al Archivo General, así como el establecimiento de un acuerdo de colaboración con el Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- iii. Las especificaciones sobre los espacios de almacenamiento serán fijadas por el Archivo General, evaluando cada caso en particular, y tomando siempre en consideración la disponibilidad de locales, el presupuesto y la necesidad específica de cada municipio.
- iv. Los documentos trasladados conservarán su carácter público y se mantendrán como documentos públicos, que podrán ser consultados y a los cuales deberá proveerse acceso gratuito a la ciudadanía.
 - 1. Se deberá habilitar una sala o área designada de consulta que permita a la ciudadanía realizar la consulta de los documentos públicos.
- v. De interesar recibir donaciones de colecciones privadas, ello deberá realizarse mediante acuerdo de donación y en coordinación con el Archivo General.

1. El recibo de estas colecciones no podrá poner en riesgo la conservación de los documentos públicos.

(d) Rama Legislativa, Rama Judicial, sus respectivas dependencias, y la Oficina del Contralor de Puerto Rico:

La Rama Legislativa, Rama Judicial y sus respectivas dependencias, así como la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en cumplimiento con los preceptos establecidos en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, implementarán sus propios programas de administración de documentos públicos de dichas Ramas en particular, incluyendo a sus respectivas dependencias, y la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Sin embargo, la Rama Legislativa y la Rama Judicial, sus respectivas dependencias, y la Oficina del Contralor de Puerto Rico podrán transferir documentos históricos al Archivo General, mediante acuerdos colaborativos y en cumplimiento con las disposiciones de esta Ley.

(e) Otras entidades custodias de documentos públicos:

- i. Los Depositarios de Archivos y Reliquias de Ex-Gobernadores y Ex-Primeras Damas de Puerto Rico ([Ley Núm. 290-2000, según enmendada](#)), al mantener documentación histórica de carácter público, podrán formar parte del Sistema de Archivos Históricos Públicos.
- ii. Una vez los documentos públicos de índole histórico hayan cumplido su periodo de retención, podrán ser trasladados, con el aval del Programa y el Archivo General, a la entidad que será su custodia.
- iii. En caso de no existir alguna entidad legalmente registrada, estos pasarán al Archivo General.

(f) Registro:

- i. Se creará un Registro de aquellos archivos históricos, que forman parte del Sistema de Archivos Históricos Públicos, ubicados en las diversas dependencias del Gobierno, municipios y otras entidades.

Artículo 23. — Responsabilidades adicionales.

Los jefes de agencias, dependencias, alcaldes, directores y otros directivos del Gobierno serán responsables por el incumplimiento con las disposiciones de esta Ley, al igual que la reglamentación adoptada en su virtud, y estarán sujetos a las multas establecidas.

CAPÍTULO VII — CLÁUSULAS TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 24. — Cláusula Transitoria.

Las disposiciones de esta Ley no podrán ser utilizadas como fundamento para el despido de ningún empleado que ocupe un puesto regular. De igual forma, todo reglamento y transacción de personal realizada para la ejecución de esta Ley, deberá cumplir con lo establecido en la [Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”](#). Los empleados que, como resultado de la implementación de esta Ley, puedan ser transferidos a otras áreas o dependencias, conservarán todos los derechos adquiridos, conforme a las leyes, normas, convenios colectivos y reglamentos que les sean aplicables, así como los privilegios, obligaciones y estatus respecto a cualquier sistema existente de pensión, retiro o fondo de ahorro y préstamo establecidos por ley, a los cuales estuvieren acogidos antes de la aprobación de esta Ley, y que sean compatibles con lo dispuesto en la [Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”](#).

Los administradores de documentos bajo la [Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”](#), permanecerán en sus puestos hasta tanto las autoridades nominadoras de las dependencias bajo su jurisdicción puedan designar administradores de documentos nuevos conforme a esta Ley, o confirmar la continuidad del Administrador incumbente. Todas las normas y reglamentos adoptados en el Gobierno al amparo de la [Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada](#), continuarán en vigencia hasta tanto el Programa adopte las normas y reglamentación sustitutiva conforme a esta Ley.

Artículo 25. — Cláusula de Supremacía.

En caso de que las disposiciones de esta Ley estén en conflicto con las disposiciones de cualquier otra ley, las disposiciones de esta Ley prevalecerán.

Artículo 26. — Cláusula de Salvedad.

Si cualquier parte de esta Ley fuese declarada inválida o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada a ese efecto no afectará, perjudicará o invalidará el resto de esta Ley, quedando sus efectos limitados a la parte específica de esta Ley que fuere así declarada inválida o inconstitucional.

Artículo 27. — Derogación de Ley.

Por la presente, se deroga la [Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”](#).

Artículo 28. — Exclusiones.

Las colecciones, materiales históricos, documentos, libros, artefactos, películas, fotografías, videos, obras de arte, muebles y documentos de dependencias custodiadas por el Archivo General de Puerto Rico, y la Colección de Ex-Gobernadores y ExPrimeras Damas de Puerto Rico, estarán excluidas y exentas de las [Leyes Núm. 122-2019](#) y [141-2019, según enmendadas](#) y conocidas, respectivamente, como “Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico” y “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública”. Disponiéndose, que estas colecciones y materiales históricos estarán disponibles a la ciudadanía, sujeto a los procedimientos delineados en los reglamentos del Archivo General, a fin de garantizar la ejecución de las medidas necesarias para su debida conservación.

No obstante lo anterior, las [Leyes Núm. 122-2019](#) y [141-2019](#), supra, aplicarán a la administración del Archivo General.

Artículo 29. — Implementación.

Se proveerá un periodo de tres (3) años, contados a partir de la fecha de la vigencia de la presente Ley, para realizar los trámites de transición necesarios para hacer valer lo establecido en esta.

Artículo 30. — Vigencia.

Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

TABLA DE CONTENIDO

<u>CAPÍTULO I</u> — Disposiciones Introductorias	2
<u>CAPÍTULO II</u> — Archivo General de Puerto Rico	5
<u>CAPÍTULO III</u> — Programa de Gestión de Documentos Públicos para el Gobierno ...	13
<u>CAPÍTULO IV</u> — Reglamentación	17
<u>CAPÍTULO V</u> — Penalidades	19
<u>CAPÍTULO VI</u> — Deberes y Responsabilidades del Gobierno	19
<u>Artículo 19.</u> — Deberes del Gobierno. [Jefes de agencias, dependencias, Alcaldes, Directores y otros directivos]	19
<u>Artículo 20.</u> — Gestión interna de documentos y manejo de archivos activos, inactivos y permanentes.	21
<u>Artículo 21.</u> — Disposición de documentos públicos	22
<u>Artículo 22.</u> — Disposiciones específicas para Municipios y Dependencias con documentos históricos; creación del Sistema de Archivos Históricos Públicos.	24
<u>CAPÍTULO VII</u> — Cláusulas Transitorias y Finales	27

Nota: Esta Tabla de Contenido no forma parte de la Ley 107-2025, se incluye aquí para la facilidad de los usuarios de este documento.

Nota. Este documento fue compilado por personal de la [Oficina de Gerencia y Presupuesto](#) del Gobierno de Puerto Rico, como un medio de alertar a los usuarios de nuestra Biblioteca de las últimas enmiendas aprobadas para esta Ley. Aunque hemos puesto todo nuestro esfuerzo en la preparación del mismo, este no es una compilación oficial y podría no estar completamente libre de errores inadvertidos; los cuales al ser tomados en conocimiento son corregidos de inmediato ([mail: biblioteca OGP](mailto:biblioteca.ogp), 787-725-9420 Ext. 2139). En el mismo se han incorporado todas las enmiendas hechas a la Ley a fin de facilitar su consulta. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de dicha ley y a la colección de Leyes de Puerto Rico Anotadas L.P.R.A.. Las anotaciones en letra cursiva y entre corchetes añadidas al texto, no forman parte de la Ley; las mismas solo se incluyen para el caso en que alguna ley fue derogada y ha sido sustituida por otra que está vigente. Los enlaces al Internet solo se dirigen a fuentes gubernamentales. Los enlaces a las leyes enmendatorias pertenecen a la página web de la [Oficina de Servicios Legislativos](#) de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Los enlaces a las leyes federales pertenecen a la página web de la [US Government Publishing Office GPO](#) de los Estados Unidos de Norteamérica. Los enlaces a las Leyes Originales, Reglamentos y Ordenes Ejecutivas del Gobernador, pertenecen a la página web del [Departamento de Estado](#) del Gobierno de Puerto Rico. Compilado por la Biblioteca de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Véase además la [Versión Original de esta Ley](#), tal como fue aprobada por la Legislatura de Puerto Rico.

⇒ ⇒ ⇒ Verifique en la Biblioteca Virtual de OGP la Última Copia Revisada (Rev.) para esta compilación.

Ir a: <https://ogp.pr.gov/> ⇒ Biblioteca Virtual ⇒ Leyes de Referencia—DOCUMENTOS PÚBLICOS.