

INFORME ESPECIAL

OIG-IE-24-028



Oficina del
Inspector General
Gobierno de Puerto Rico

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Estudio sobre la eficiencia y efectividad de la gestión gubernamental en el proceso de evaluación de las listas de disposición de documentos enviadas por los organismos gubernamentales bajo la jurisdicción del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva

11 de marzo de 2024



TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD	3
BASE LEGAL	4
OBJETIVOS	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN	5
DETALLES DEL ESTUDIO	6
RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	9
HALLAZGOS.....	15
COMENTARIO ESPECIAL	25
COMUNICACIÓN GERENCIAL	27
RECOMENDACIONES.....	27
CONCLUSIÓN.....	28
APROBACIÓN.....	29
ANEJO 1	30
ANEJO 2	32
ANEJO 3	37
ANEJO 4	43
INFORMACIÓN GENERAL.....	49

RESUMEN EJECUTIVO

El Área de Pre-intervención y Exámenes de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, OIG), en su labor preventiva, realizó un estudio a los fines de evaluar la eficiencia y efectividad de la gestión gubernamental en el manejo del tiempo para completar el proceso de evaluación de las listas de disposición de documentos enviadas por los organismos gubernamentales incluidas en la jurisdicción del Programa de Administración de Documentos Públicos (en adelante, PADP) de la Rama Ejecutiva en el Instituto de Cultura Puertorriqueña (en adelante, ICP).

El PADP tiene la responsabilidad de fiscalizar los asuntos relacionados con los documentos públicos de 211 organismos gubernamentales¹. De los cuales 78 son municipios, 71 son corporaciones públicas², 57 son agencias³ y cinco (5) son juntas de gobierno.

El estudio cubrió el período de 1 de julio de 2021 al 31 de agosto de 2022. El resultado del estudio reveló lo siguiente:

- Ciento catorce (114) organismos gubernamentales no habían nombrado un administrador de documentos públicos.
- Ciento cincuenta y ocho (158) organismos gubernamentales no habían preparado ni enviado al PADP los inventarios y el plan de retención de documentos.
- Ciento setenta y seis (176) organismos gubernamentales no enviaron al PADP las listas de disposición de documentos.
- De la muestra seleccionada se encontró que el tiempo para completar el proceso de evaluación de las listas de disposición de documentos era razonable y de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Como parte del estudio, se atendió y evaluó un planteamiento recibido en la OIG⁴, sobre la demora del ICP en atender una solicitud de dispensa de emergencia para la disposición de documentos contaminados en los residenciales públicos. Como resultado se determinó que el ICP tardó un (1) año y cuatro (4) meses en atender la solicitud. La auxiliar administrativa IV encargada del PADP alegó que la demora fue resultado de la falta de transición entre el

¹ Se utilizó para el cómputo el organigrama de la Estructura del Gobierno de Puerto Rico emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en su página electrónica que fue revisado en junio de 2021.

² Se incluye al cómputo de las corporaciones 17 áreas locales de desarrollo laboral (conocidos como consorcios municipales), 11 recintos universitarios y servicios médicos universitarios de la Universidad de Puerto Rico, la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) y Autoridad de Transporte Marítimo e Islas Municipios (ATM) adscritas a la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI) y el Fondo Integral para el Desarrollo Agrícola (FIDA) suscrita a la Autoridad de Tierras. Que la auxiliar administrativa IV del PADP tenía en los listados de solicitudes de disposición de documentos suministrados para evaluación.

³ Se excluyen de la cantidad de agencias de la rama ejecutiva las siguientes entidades excluidas de la Ley Núm. 5, Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Inspector General de Puerto Rico y el Instituto de Estadísticas. Se incorporaron los 6 Negociados adscritos al DSP y el Instituto de Ciencias Forenses que se elimina del DSP y se crea como entidad independiente.

⁴ Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 15-2017 y la reglamentación aplicable, la OIG deberá proteger la confidencialidad de los denunciantes.

personal que laboró la solicitud inicialmente al momento de su jubilación, cantidad de solicitudes pendientes de atender por la persona encargada del PADP y demora del administrador del PADP en atender las solicitudes que tenía para su firma.

- Falta de gestiones realizadas por el administrador del PADP para asegurar el cumplimiento de los organismos gubernamentales.
- Ausencia de fiscalización del PADP a las actividades de administración de documentos públicos en los organismos gubernamentales.
- Ausencia de un registro actualizado de los organismos bajo la jurisdicción del PADP y reglamentación no actualizada.

Por lo que se recomienda al administrador del PADP realice una gestión eficaz para promover que los organismos gubernamentales sometan ante su consideración sus candidatos a administrador de documentos, preparen un inventario y plan de retención de documentos, preparen anualmente una lista de disposición de documentos, se realice una fiscalización efectiva a las actividades de administración de documentos públicos en los organismos gubernamentales incluidos en su jurisdicción, se actualice la lista de organismos gubernamentales incluidos en la jurisdicción del PADP y que los reglamentos números 4284 y 2538 se actualicen conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales ocurridos en el PADP.

Además, se verifique la estructura operacional del Programa para determinar la cantidad de personas necesarias para manejar eficiente y efectivamente los deberes y responsabilidades del Programa, se establezcan mecanismos gerenciales que le permita al administrador mantener la continuidad de las labores y que las solicitudes sean aprobadas con prontitud.

Conforme a lo establecido en *el Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*, Reglamento Núm. 5 del 13 de noviembre de 2020 y las disposiciones del Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como la *Ley del Inspector General de Puerto Rico*, la OIG remite el presente informe a la autoridad nominadora para que tome las medidas correctivas necesarias y notifique a la OIG de las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

La OIG está comprometida en fomentar niveles óptimos de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que incida sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De usted conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la OIG a nuestra línea confidencial 787-679-7979 o a través del correo electrónico informa@oig.pr.gov o a través de nuestra página electrónica www.oig.pr.gov/informa.

El presente informe se hace público conforme con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley Núm. 15-2017⁵ y otras normativas aplicables.

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD

El ICP fue creado por virtud de la Ley Núm. 8 del 21 de junio de 1955, según enmendada, conocida como *Ley del Instituto de Cultura Puertorriqueña* con el propósito de contribuir a conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales puertorriqueños, y lograr el más amplio y profundo conocimiento y aprecio de los mismos.

Los poderes corporativos y la política pública del ICP son ejercidas por la junta de directores (Junta) compuesta por nueve (9) miembros, de los cuales, ocho (8) son nombrados por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado, y el presidente de la Corporación de las Artes Musicales, quien tiene pleno derecho de voz y voto.

Las funciones administrativas del Instituto son ejercidas por el director ejecutivo, quien es nombrado por la Junta. El ICP para el desempeño de sus responsabilidades tiene la siguiente estructura organizacional. Las oficinas del director ejecutivo, Asesor Legal, Información y Prensa, Mejoras y Conservación de Edificios, Apoyo a las Artes y al Quehacer Cultural, Recursos Humanos y Sistemas de Información; y la directora de Asuntos Administrativos. Además, cuenta con las divisiones de Promoción Cultural, Artes Populares, Artes Plásticas, Artes Escénico Musicales, Museos y Parques, Arqueología, Apoyo a las Artes, Publicaciones, Ventas y Mercadeo, Patrimonio Histórico Edificado, el Archivo General de Puerto Rico y la Biblioteca Nacional.

Como parte del Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011, de la Administración de Servicios Generales, según enmendado, a partir de 1 de julio de 2012, el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva (PADP) pasó a formar parte del Archivo General, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña.

La Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Ley Núm. 5) se estableció con el fin de crear un programa sistemático para la adecuada creación, uso, conservación y disposición de los documentos públicos de valor administrativo, legal, fiscal e histórico.

Según la Ley Núm. 5, un documento público es todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3 de esta ley (3 L.P.R.A. § 1001) se requiera conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal.

⁵ Artículo 9, Ley del Inspector General de Puerto Rico, 3 L.P.R.A. § 8873

Los Administradores del Programa, en colaboración y consulta con los jefes de cada dependencia, son los funcionarios facultados por ley para nombrar los administradores de documentos de cada dependencia. Por ley, cada dependencia deberá contar con un administrador de documentos en propiedad.

A su vez, los Administradores del Programa trabajan en colaboración con el archivero general de Puerto Rico, quien tiene la responsabilidad de evaluar todas las listas de disposición e identificar qué documentos son de interés para su conservación permanente, mediante el traspaso al Archivo General de Puerto Rico. Según la Ley Núm. 5, los administradores se abstendrán de tomar acción hasta recibir notificación de la determinación del archivero, quien tiene 60 días para notificar su determinación. Aquellos documentos que el archivero no reclame podrán ser destruidos por los Administradores de Documentos previa autorización expresa del Administrador del Programa. El director ejecutivo del ICP, fungiendo como Administrador del Programa de Documentos Públicos, es quien avala la recomendación del archivero y certifica la determinación final con respecto a la disposición de los documentos.

El proceso de evaluación de listas de disposición de documentos fue modificado por motivo de la pandemia del Covid-19 y en la actualidad se lleva a cabo electrónicamente. Debido a los cambios implementados, tanto las listas de disposición de documentos como la evidencia suministrada para evidenciar el recibo y el trámite de estas consistieron en comunicaciones vía correo electrónico.

Los recursos para financiar las actividades operacionales del Instituto provienen, principalmente, de asignaciones de fondos estatales y federales.

BASE LEGAL

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8, 9 y 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

OBJETIVOS

El estudio consistió en evaluar la eficiencia y efectividad de la gestión gubernamental, en el manejo del tiempo en el proceso de evaluación de las listas de disposición de documentos desde que son sometidas por las entidades incluidas en la jurisdicción del PADP hasta que el archivero general envía la determinación final recomendada para aprobación del Administrador del Programa.

Además, como parte de este estudio se corroboró lo siguiente:

- Si los organismos gubernamentales habían nombrado un administrador de documentos;
- prepararon y enviaron al ICP un inventario de los documentos de la agencia;

-
-
- prepararon y enviaron al ICP una lista de documentos a disponer.
 - Que el PADP realizaran visitas y auditorías a los organismos gubernamentales incluidos en su jurisdicción para cerciorarse que se lleven a cabo las funciones de administración de documentos de acuerdo con la ley;
 - tengan actualizado su lista de organismos gubernamentales incluidos en la jurisdicción del PADP;
 - tengan su reglamentación debidamente actualizada.

Ello conforme a lo establecido en las siguientes regulaciones:

- Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*.
- Reglamento 4284, *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva de la Administración de Servicios Generales* aprobado el 19 de julio de 1990.
- Reglamento Núm. 2538, *Administrador de Documentos de la Administración de Servicios Generales* aprobado el 21 de julio de 1979.
- Reglamento Núm. 23, *Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del Departamento de Hacienda* aprobado el 15 de agosto de 1988.
- Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.

ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

El estudio cubrió el período de 1 de julio de 2021 hasta el 1 de junio de 2023⁶. Para realizar el estudio se utilizó la siguiente metodología:

1. Estudio de la reglamentación y leyes aplicables al PADP del ICP.
2. Entrevistas a funcionarios y empleados con la responsabilidad de analizar las listas y determinar la disposición final de los documentos.
3. Preparación y revisión de flujogramas de procesos, minutas o narrativas e informes.

⁶ El 16 de junio de 2023 la OIG, recibió respuesta de carta a la gerencia con los hallazgos del estudio. La muestra del análisis fue para los periodos de 1 de junio de 2021 hasta el 31 de agosto de 2022.

-
-
4. Preparación de hojas de trabajo (tablas, gráficas) para verificar el cumplimiento con el período establecido en la reglamentación vigente para procesar las listas de disposición de documentos.
 5. Se seleccionó una muestra aleatoria⁷ de 63 solicitudes de disposición de documentos de un universo de 95 solicitudes de disposición de documentos sometidas por el PADP utilizando el método de muestreo aleatorio del programa Excel.

DETALLES DEL ESTUDIO

En la Ley Núm. 5 se dispuso la creación del PADP con el propósito de establecer un programa sistemático para la adecuada creación, uso, conservación y disposición de los documentos públicos de valor administrativo, legal, fiscal e histórico y de eliminar aquellos, que no solamente carecen de valor permanente, sino que, además, hayan perdido utilidad administrativa. Dicha ley faculta al Administrador de Servicios Generales, o a su representante autorizado, a administrar el Programa de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, incluidas las corporaciones públicas y los municipios. En el Plan de Reorganización Núm. 3 del 21 de noviembre de 2011, según enmendado, se transfirió dicha responsabilidad al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al ICP.

Mediante esta Ley, también, se establecen las responsabilidades específicas de los funcionarios públicos que ocupan cargos de dirección en los organismos gubernamentales para que, a su vez, establezcan y mantengan un programa activo de conservación y disposición de documentos. Por esto, el funcionario principal de cada organismo gubernamental debe designar un administrador de documentos, con el adecuado adiestramiento, la autoridad y la responsabilidad, para administrar el programa en el organismo gubernamental concerniente. El director ejecutivo del ICP, ejerciendo su función como administrador del programa, certificará dicho nombramiento. Además, impone a los administradores de documentos la responsabilidad de preparar un inventario y un plan de retención de documentos de la entidad y de preparar anualmente una lista de disposición de documentos.

Los reglamentos vigentes para la administración de documentos públicos en la Rama Ejecutiva son:

- El Reglamento Núm. 2538, *Reglamento Número 15 de la Administración de Servicios Generales* (en adelante, Reglamento Núm. 2538) aprobado el 23 de julio de 1979 y enmendado el 19 de febrero de 1980⁸ mediante el cual se crea la figura de administrador de documentos, las normas y procedimientos para su nombramiento, revocación y

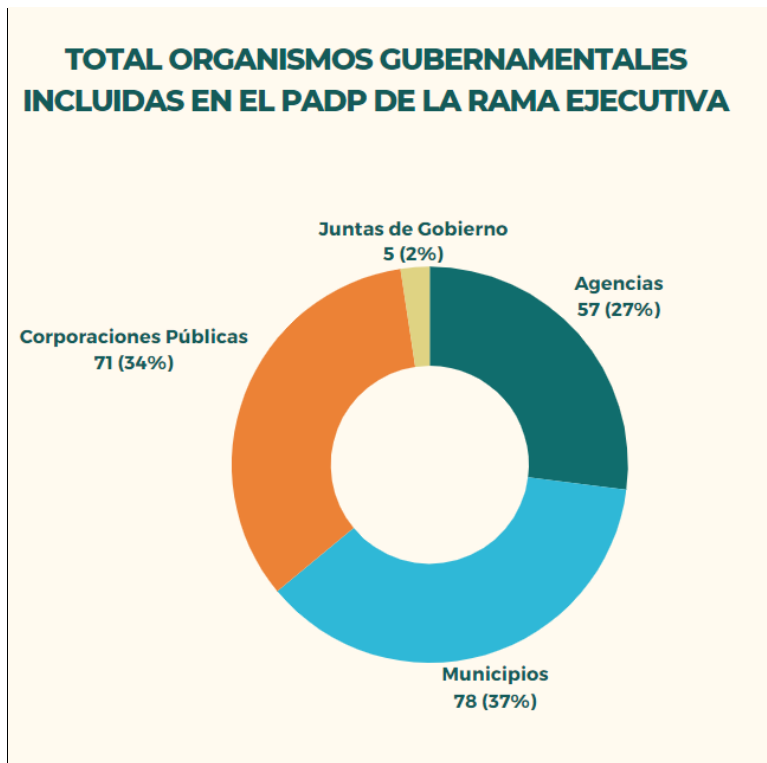
⁷ El muestreo aleatorio simple es un procedimiento de muestreo probabilístico que da a cada elemento de la población objetivo y a cada posible muestra de un tamaño determinado, la misma probabilidad de ser seleccionado. Véase AU § 350.05 de las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas de la AICPA.

⁸ El Reglamento Núm. 2538 fue enmendado para atemperar los requisitos de la persona designada para el nombramiento de Administrador de Documentos.

requisitos para cualificar para este nombramiento, obligaciones y responsabilidades y penalidades por el incumplimiento con la Ley Núm. 5.

- El Reglamento Núm. 4284, *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva Estado Libre Asociado de Puerto Rico* (en adelante, Reglamento Núm. 4284), aprobado el 24 de julio de 1990 por el entonces administrador de la Administración de Servicios Generales. Este establece las normas que regulan la administración de documentos públicos en la Rama Ejecutiva, desde su creación, mantenimiento, uso y disposición.

El PADP de la Rama Ejecutiva tiene la responsabilidad de fiscalizar los asuntos relacionados con los documentos públicos de 211 organismos gubernamentales. De los cuales 78 son municipios, 71 son corporaciones públicas, 57 son agencias y 5 son juntas de gobierno.



El proceso de disposición de documentos se resume de la siguiente manera:

- Un administrador de documentos envía, mediante correo electrónico, a la auxiliar administrativa IV del PADP, el Formulario ICP-PADP-378, *Solicitud de Disposición de Documentos*.
- La auxiliar administrativa IV revisa que estén cumplimentadas en todas sus partes.
- Se remite al archivero general para su evaluación y determinación.

- El archivero tiene 60 días para examinar las solicitudes y seleccionar los documentos que deberán ser preservados en el Archivo General.
- Luego que el archivero selecciona los documentos que considera cumplen con los criterios para su retención, envía su decisión al administrador del Programa de Administración de Documentos para su aprobación y firma.
- Para culminar el proceso, luego que el administrador del PADP aprueba y firma, se devuelve al organismo solicitante.

El ICP recibió 95 solicitudes de disposición de documentos para el período del 1 de julio de 2021 al 31 de agosto de 2022, por los organismos gubernamentales. De las cuales 58 solicitudes eran de agencias, 20 de corporaciones públicas, 11 de municipio y 6 juntas de gobierno según se indica:



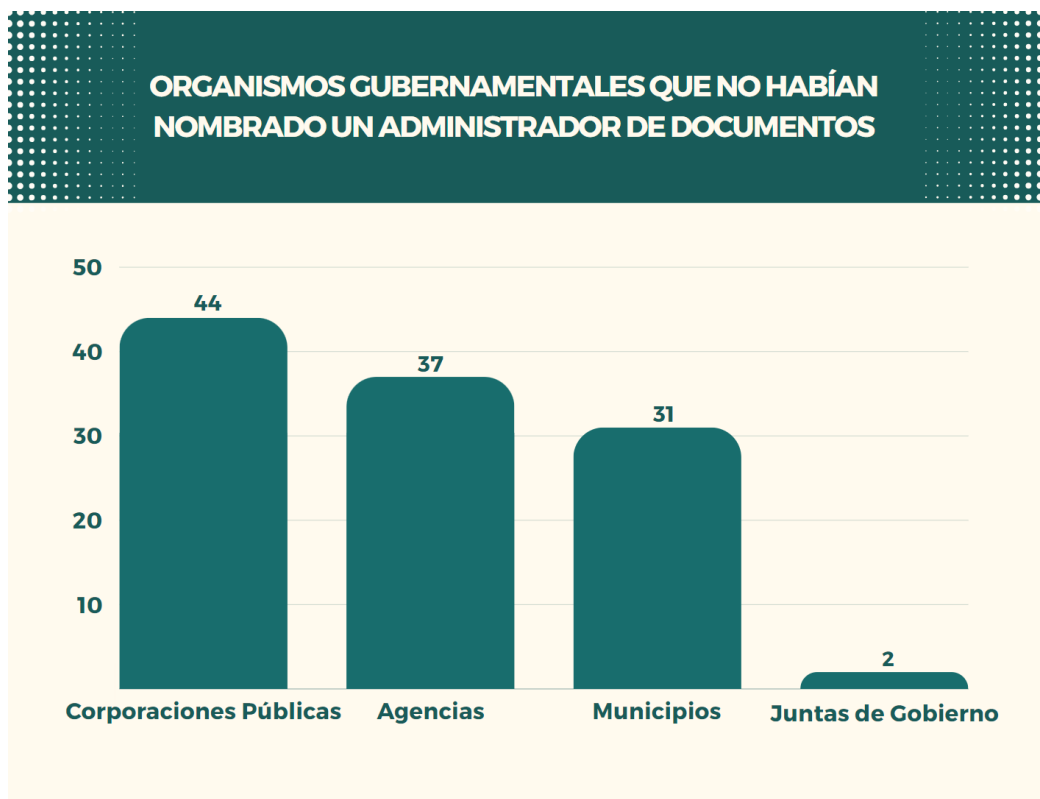
Seleccionamos una muestra de 63 solicitudes de disposición de documentos de 42 agencias, ocho (8) municipios, nueve (9) corporación pública y cuatro (4) eran juntas de gobierno. Esto con el propósito de evaluar el tiempo transcurrido en la evaluación por parte del ICP de las solicitudes de disposición de documentos enviadas por los organismos gubernamentales. **(ANEJO 1)**

RESULTADOS DEL ESTUDIO

A continuación, se detallan los resultados del estudio realizado:

Resultado 1 – Organismos gubernamentales que no habían nombrado un administrador de documentos

Al 31 de agosto de 2022, 114 de los 211 organismos gubernamentales no habían nombrado un administrador de documentos públicos. De los cuales 44 eran corporaciones públicas, 37 eran agencias, 31 eran municipios y dos (2) eran juntas de gobierno. (ANEJO 2)



Resultado 2 – Organismos gubernamentales que incumplieron con el requisito de suministrar al PADP el inventario y el plan de retención de documentos

Al 31 de agosto de 2022, 158 de los 211 organismos gubernamentales, incumplieron en preparar y enviar al PADP los inventarios y el plan de retención de documentos. De los cuales 55 eran municipios, 53 eran corporaciones públicas, 46 eran agencias y cuatro (4) eran juntas de gobierno. (ANEJO 3)

ORGANISMOS GUBERNAMENTALES QUE INCUMPLIERON CON EL REQUISITO DE SUMINISTRAR AL PADP EL INVENTARIO Y EL PLAN DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS



Resultado 3 – Organismos gubernamentales que no enviaron listas de disposición de documentos

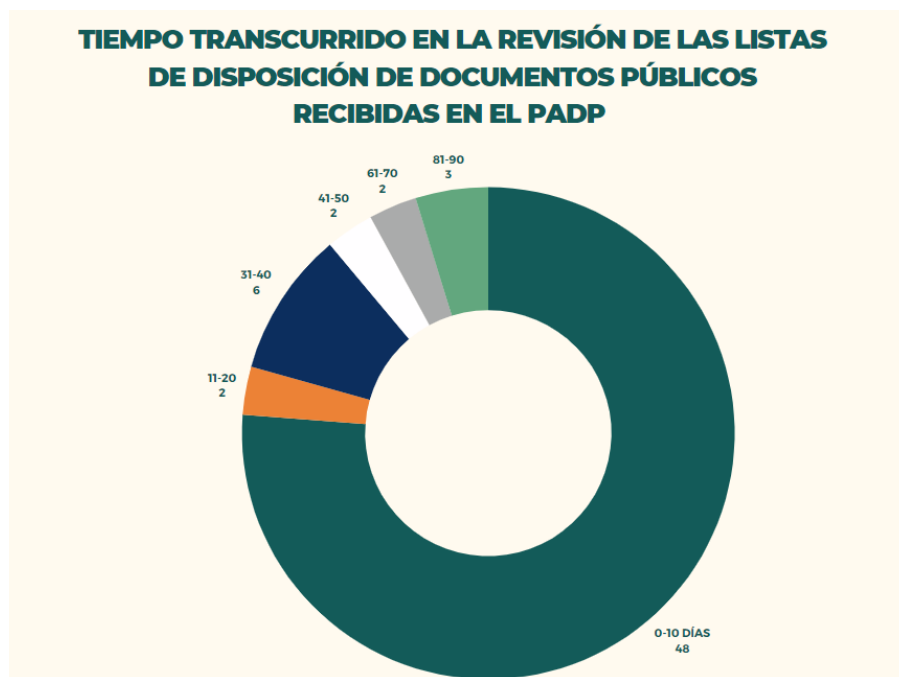
Al 31 de agosto de 2022, 176 de los 211 organismos gubernamentales no enviaron al PADP las listas de disposición de documentos. De las cuales 71 eran municipios, 59 eran corporaciones públicas, 44 eran agencias y dos (2) eran juntas de gobierno.

ORGANISMOS GUBERNAMENTALES QUE NO ENVIARON LISTAS DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS



Resultado 4- Tiempo transcurrido en la revisión de las listas de disposición de documentos públicos recibidos en el PADP

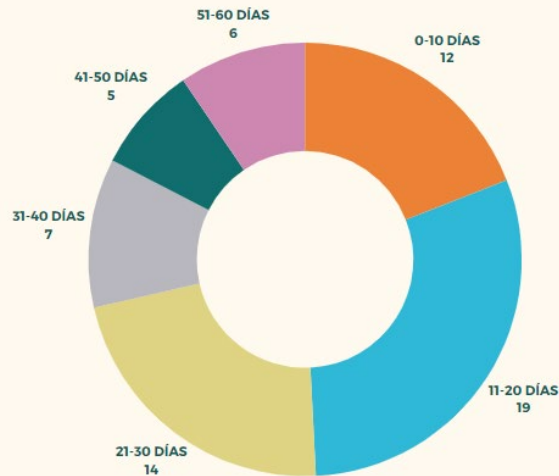
De la muestra de 63 listas de disposición de documentos públicos se evaluó el tiempo transcurrido desde el recibo de las listas al PADP hasta que fueron revisadas por la auxiliar Administrativa IV del PADP. En la evaluación realizada se determinó que el tiempo transcurrido desde el recibo hasta su revisión fluctuó entre cero (0) a 83 días laborables.



Resultado 5 – Evaluación del tiempo transcurrido desde que el archivero general recibe hasta que evalúa las listas de disposición de documentos

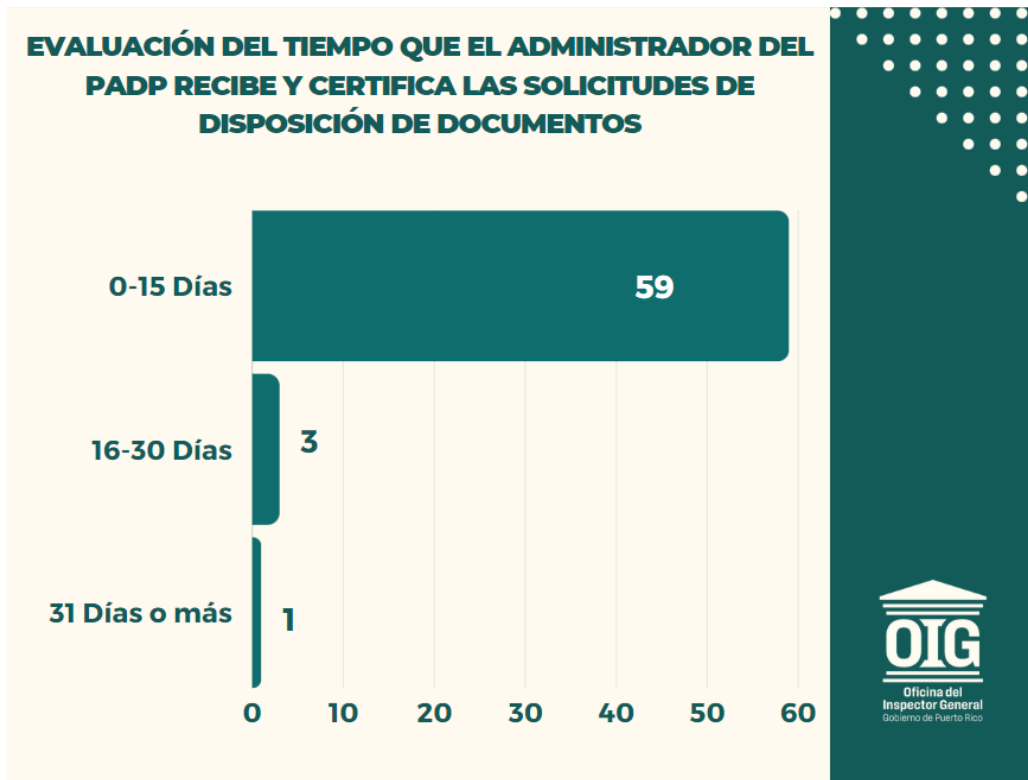
De las 63 solicitudes de disposición de documentos públicos se determinó evaluar el cumplimiento con los 60 días establecidos en la reglamentación para que el archivero general de la ICP revise y certifique las listas. El resultado fue que las mismas fueron evaluadas en un término de uno (1) a 58 días laborables. A base de la muestra seleccionada al archivero general cumple con el término de los 60 días establecidos.

EVALUACIÓN DEL TIEMPO TRANSCURRIDO DESDE QUE LA ARCHIVERA GENERAL RECIBE Y EVALÚA LAS LISTAS DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS



Resultado 6 – Evaluación del tiempo transcurrido desde que el Administrador del PADP recibe y certifica las solicitudes de disposición de documentos

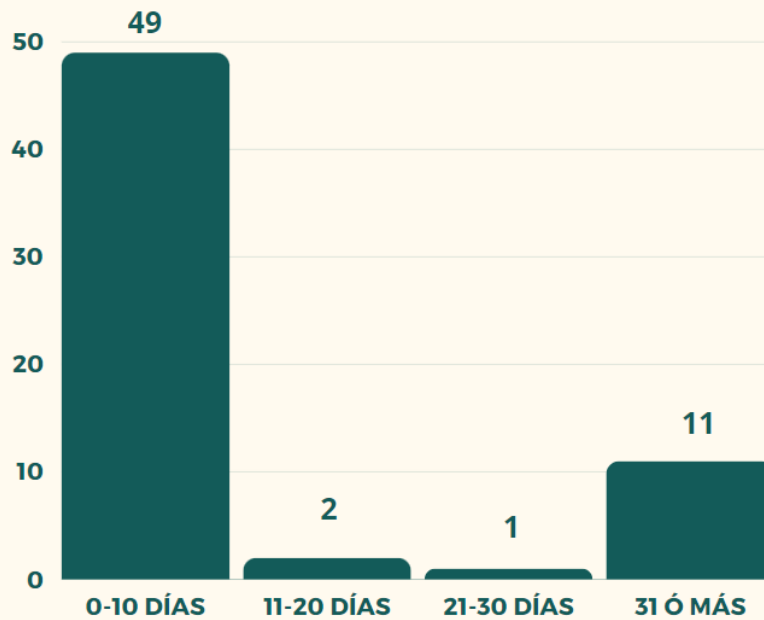
Para las 63 listas de disposición de documentos se determinó evaluar el tiempo transcurrido desde que el Administrador del PADP recibe las listas trabajadas por el archivero general hasta que las certifica. El resultado fue que un 94% o en 59 ocasiones, se procesaron en un período de hasta 15 días, según se detalla en la siguiente gráfica:



Resultado 7 – Evaluación del tiempo transcurrido desde que el Administrador certifica las solicitudes con las listas hasta el envío a los organismos gubernamentales.

Una vez, el administrador de PADP, certifica las solicitudes con las listas según suministradas por el archivero general, se devuelven a los organismos gubernamentales de origen. De las 63 listas de disposición evaluadas, 49 equivalentes al 78% se devolvieron a los organismos gubernamentales en un término de 10 días laborables, según se detalla en la siguiente gráfica:

EVALUACIÓN DEL TIEMPO TRANSCURRIDO DESDE QUE EL ADMINISTRADOR CERTIFICA LAS LISTAS HASTA EL ENVÍO A LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES



Resumen de Resultados

114 organismos gubernamentales no habían nombrado un administrador de documentos.

176 organismos gubernamentales no enviaron al PADP las listas de disposición de documentos.

La archivera general evalúa las listas de disposiciones de documentos en un término de 1 a 58 días laborables. Por lo que cumple con el término de 60 días establecido.

El 78% de las listas de disposiciones son enviadas a los organismos gubernamentales en un término de 0 a 10 días laborables.

Resultado 1

158 organismos no habían preparado ni enviado al PADP los inventarios y el plan de retención de documentos.

Resultado 2

Las listas de disposición de documentos fueron recibidas y revisadas en un término de 0 a 83 días laborables.

Resultado 3

El 94% de las listas son aprobadas por el administrador del PADP en un término de 0 a 15 días.

Resultado 4

Resultado 5

Resultado 6

Resultado 7

OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL
GOBIERNO DE PUERTO RICO

HALLAZGOS

A continuación, se detallan los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el estudio.

Hallazgo 1 – Falta de gestiones realizadas por el Administrador del PADP para asegurar el cumplimiento de los organismos gubernamentales incluidos en su jurisdicción con la Ley Núm. 5-1955 y la reglamentación aplicable

Situación

En la Ley Núm. 5-1955 se dispuso la creación del PADP con el propósito de establecer un programa sistemático para la adecuada creación, uso, conservación y disposición de los documentos públicos de valor administrativo, legal, fiscal e histórico; y de eliminar aquellos que no solamente carecen de valor permanente, sino que, además, hayan perdido utilidad administrativa. Por otro lado, la mencionada ley estableció las responsabilidades específicas a los funcionarios públicos que ocupan cargos de dirección en los organismos gubernamentales para que establezcan y mantengan un programa activo de conservación y disposición de documentos. Así mismo, la referida Ley faculta al administrador del PADP a realizar las gestiones necesarias para promover que los organismos gubernamentales bajo su jurisdicción:

1. Sometan ante su consideración sus candidatos a administrador de documentos.
2. Preparen un inventario y plan de retención de documentos.
3. Preparen anualmente una lista de disposición de documentos.

El estudio realizado reflejó que el administrador del PADP no realizó las gestiones necesarias para requerirle a los organismos bajo su jurisdicción que cumplan con lo establecido en la Ley Núm. 5 y los reglamentos aplicables. LS-2.3.1

El 3 de mayo de 2023, la auxiliar administrativa IV nos certificó lo siguiente y citamos:

En junio de 2023 estaremos preparando una comunicación para enviarla a los organismos de la jurisdicción del PADP para que cumplan con la Ley Núm. 5 respecto a sus deberes con el PADP.

Mediante carta del 4 de octubre de 2022, el director ejecutivo del ICP, nombró a una auxiliar administrativa IV, como funcionario enlace designado para recibir las cartas a la gerencia y los hallazgos al borrador de informe, en ausencia del funcionario principal.

Criterio

En el Artículo 3, inciso (j) de la citada Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 se dispone lo siguiente:

Artículo 3. _ Definiciones.

(j) Administrador del Programa. - *Aquel funcionario designado por esta ley a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.*

En el Artículo 13 de la Sección C: Selección, inciso 2 del Reglamento Núm. 2538 de la Administración de Documentos, se establece lo siguiente:

2. Selección

Cada jefe de organismo gubernamental deberá seleccionar inmediatamente el candidato que ocupará el puesto de Administrador de Documentos y solicitar su evaluación al Archivero General de Puerto Rico. El candidato recomendado deberá poseer los requisitos mínimos establecidos en este reglamento.

En el Artículo 4. – Administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en las Tres Ramas del Gobierno y la Oficina del Contralor incisos (b) (5), (c) y (d) se establece lo siguiente:

(b) [...] *Quedan por la presente facultados los Administradores de Programas a reglamentar para:*

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

(c) *Los Administradores de Programas requerirán de cada uno de los jefes de dependencias bajo su jurisdicción lo siguiente:*

(1) *Que realicen un inventario de todos los documentos existentes en sus respectivas dependencias [...]*

[...]

(2) *Someterán un plan para la conservación adecuada de los documentos*

[...]

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

(1) Título del documento.

(2) Identificación del documento, para describir mejor aquéllos cuyo título no se explique por sí solo.

(3) Tiempo durante el cual deberá retenerse el documento de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (A), (B), (C) y (D) del inciso (c)(1) de este Artículo.

(4) Relación de aquellos documentos que de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (A), (B), (C), (D) y (E) del inciso (c)(1) de este Artículo, están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo.

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

En la Sección C Disposición de Documentos Públicos, artículos 30, 31 y 33 del Reglamento Núm. 4284 se dispone que:

Artículo 30: Propósito

Para los Programas de Disposición de Documentos en los organismos es esencial el uso del Inventario y Plan de Retención para promover una pronta y ordenada reducción en la cantidad de documentos en cada dependencia del gobierno. Cuatro elementos básicos deben estar presentes en la elaboración de los Inventarios y Planes de Retención de Documentos de la dependencia:

- 1. Realizar un inventario completo de los documentos de la dependencia.*
- 2. La formulación de una norma referente a la disposición de cada tipo o serie documental.*
- 3. La aplicación de los planes de retención para llevar a cabo la destrucción o traslado de documentos.*
- 4. La identificación y selección de documentos permanentes de acuerdo con los planes de retención.*

Artículo 31: Formulación de los Planes de Retención

Los siguientes pasos deberán llevarse a cabo para la elaboración del Inventario y Plan de Retención del organismo:

1. Cada organismo deberá elaborar y mantener al día su plan de retención de documentos bajo su custodia en términos de contenido, volumen, espacio y equipo ocupado. Para todas las dependencias estos planes de retención deberán ser completados un año después de la creación de la dependencia.

2. Identificar claramente y describir las series documentales contenidas y deberán contener Artículo instrucciones para que, una vez aprobado, se puedan aplicar inmediatamente.

Tienen que ser adaptables al uso de toda la dependencia, para que cada, oficina tenga instrucciones fijas para la disposición o retención de los documentos bajo su custodia. [Sic.]

Artículo 32: [...]

Artículo 33: Aplicación del Plan de Retención

El jefe de cada organismo debe tomar la acción necesaria para que se aplique el plan de retención, para una máxima economía de espacio, equipo y personal, y se agilice el recobro de información. Dos copias de cada directriz, y del Inventario y Plan de Retención que afecte al Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva, deberán remitirse al Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva.

En el Artículo 38. -*Solicitudes para Disposición* del Reglamento Núm. 4284 se dispone que:

Las solicitudes para autorización de disposición de documentos deben ser iniciadas por los organismos sometiendo el formulario ASG-PADP-378-Lista de Disposición de Documentos⁹ y el formulario Hoja de Continuación con el mismo título.

El organismo preparara la lista obteniendo la información del Inventario y Plan de Retención de Documentos previamente aprobado por el Programa de Administración de Documentos Públicos. No obstante, el Programa podrá recibir y autorizar Listas de Disposición de Documentos mientras el organismo prepara su Inventario y Plan de Retención.

⁹ Actualmente el formulario ASG-PADP-378-Lista de Disposición de Documentos.

Efecto

La situación comentada ocasionó que los organismos gubernamentales permanecen sin nombrar un administrador de documentos que realice sus funciones de preparar un inventario y plan de retención de documentos y de preparar anualmente una lista de disposición de documentos.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Administrador del PADP no realizó las gestiones necesarias para promover el cumplimiento de los organismos gubernamentales incluidos en su jurisdicción con la Ley Núm. 5-1955 y la reglamentación aplicable.

Comunicación Gerencial

El administrador del PADP indicó lo siguiente en carta recibida el 16 de junio de 2023:

Entendemos que la conclusión alcanzada por la OIG no es acertada ya que no compartimos la premisa de que la “falta de gestiones realizadas ... para asegurar el cumplimiento ... con la Ley Núm. 5 y reglamentación aplicable” prive o impidan a los jefes de dependencias (entidades gubernamentales) a “Tener nombrado un Administrador de Documentos”. El Artículo 12 del Reglamento Núm. 2538 citado en el Informe de Estudio de la OIG que detalla que: “Cada jefe de dependencia recomendará para la evaluación al empleado a quien interesa se le expida nombramiento de Administrador de Documentos: También cita al Artículo 13 de este Reglamento el cual dispone que: “Cada jefe de dependencia deberá seleccionar inmediatamente el candidato que ocupará el puesto de Administrador de Documentos y solicitar su evaluación al [Administrador del PADP].”

Determinación de la OIG

El hallazgo se mantiene porque entendemos que el administrador del PADP debe ejercer su responsabilidad de promover que se establezca un efectivo Programa de Administración de Documentos Públicos en la rama ejecutiva. Para que esto ocurra es imperante que se nombren los administradores de documentos en los organismos gubernamentales incluidos en el PADP.

Ver recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 – Ausencia de fiscalización del PADP a las actividades de administración de documentos públicos en los organismos gubernamentales incluidas en su jurisdicción

Situación

La Ley Núm. 5 faculta al administrador del PADP a realizar intervenciones o evaluaciones a los organismos incluidos en su jurisdicción para cerciorarse que se lleven a cabo las funciones de administración de documentos de acuerdo con la ley y que los documentos sean resguardados en lugares seguros que cumplan con las especificaciones que garantizan su protección.

El estudio realizado reflejó que el PADP no había realizado alguna intervención o evaluación a ninguno de los 211 organismos gubernamentales que lo componían para verificar que se lleven a cabo las funciones de administración de documentos de acuerdo con la ley y que las áreas en las que resguardan los documentos cumplen con las especificaciones necesarias para garantizar la protección de estos.

El 25 de octubre de 2022, la auxiliar administrativa IV nos certificó lo siguiente:

*4. Auditorías realizadas por el PADP - Rama Ejecutiva, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, **no se realizó ninguna auditoría a Agencias, Corporaciones Públicas, ni Municipios**, durante el periodo del 1 julio 2021 al 31 de agosto de 2022.*

Criterio

En el Artículo 10, inciso 4 del Reglamento Núm. 4284 se establece lo siguiente:

4. Fiscalización

El Programa evaluará la actividad de administración de documentos públicos en el organismo para determinar si se está llevando a cabo de acuerdo con la Ley, reglamento y guías del Programa. Para asegurar esto el Programa hará intervenciones o evaluaciones de la labor que, como tales, estén realizando los Administradores de Documentos.

a. Dónde y Cómo Efectuar la Intervención

- 1. La intervención se llevará a cabo en el propio organismo mediante:
 - 1. Encuestas de evaluación con cuestionarios al respecto*
 - 2. Entrevistas al Administrador de Documentos y personal concernido.*
 - 3. Observación de las operaciones de administración de documentos.*
 - 4. Intervenciones directas esporádicas en los trabajos de los Administradores de Documentos en su dependencia; observando si se cumple con las**

disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos promulgados en virtud de ésta.

Efecto

La situación comentada privó a los organismos gubernamentales de recibir un adecuado asesoramiento sobre cómo mantener un programa sistemático para el uso, conservación y disposición de los documentos públicos, y mantener un control efectivo de los documentos lo que puede propiciar la comisión de irregularidades en los organismos y que, de estas ocurrir no se puedan fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas correspondientes.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el administrador del PADP incumplió en fiscalizar las actividades de administración de documentos públicos en los organismos gubernamentales incluidas en su jurisdicción.

Comunicación Gerencial

El administrador del PADP no emitió comentarios sobre la situación señalada en carta recibida el 16 de junio de 2023.

Determinación de la OIG

El hallazgo se mantiene.

Ver recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 – Ausencia de un registro actualizado de los organismos gubernamentales incluidos en la jurisdicción del PADP

Situación

La Ley Núm. 5 faculta al administrador del PADP a administrar el Programa de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, incluidas las corporaciones públicas y los municipios. Como parte de dicha responsabilidad es necesario que se mantengan récords actualizados de todos los organismos gubernamentales incluidos en su jurisdicción.

- a. Al 25 de octubre de 2022, la auxiliar administrativa IV del PADP certificó que el listado de organismos gubernamentales (en adelante listado) totalizaban 258, de los cuales 180 los clasifica como agencias y corporaciones públicas y 78 los clasifica como municipios. [sic] Al examinar la lista se observó que la misma difería con el organigrama actual del gobierno de Puerto Rico (en adelante organigrama) aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Las diferencias encontradas son las siguientes:

-
-
1. De los 180 organismos gubernamentales clasificados como agencias y corporaciones, le restamos 49 organismos que habían sido adscritos a otros organismos o que fueron eliminados. Además, se añadieron dos (2) organismos no incluidos en la lista para un total de 133 agencias y corporaciones públicas.

Criterio

En el Artículo 4, inciso (a) de la Ley Núm. 5 se establece lo siguiente:

(a) Se faculta al Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o a su representante autorizado en la Rama Ejecutiva; las corporaciones públicas y los municipios; al Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado en la Rama Judicial; al Presidente del Senado o su representante autorizado; al Presidente de la Cámara o su representante autorizado; al Contralor o su representante autorizado para administrar en las dependencias bajo sus jurisdicciones el Programa de Administración de Documentos Públicos que se establece por virtud de esta ley, sujeto a lo que se dispone más adelante. Disponiéndose, que los presidentes de ambas cámaras de la Asamblea Legislativa, o sus representantes autorizados, deberán remitir el original de las grabaciones de las sesiones legislativas y vistas públicas, fotografías y videos, así como cualquier otro documento análogo relativo al proceso de medidas legislativas, luego de transcurridos diez años del cierre de la Asamblea Legislativa que los haya producido, para su conservación permanente en el Archivo General. Cada Cámara de la Asamblea Legislativa regulará, mediante reglamento escrito, todo lo relativo al ordenado traspaso de dichos documentos al Archivo General.

Las situaciones comentadas son también contrarias al Artículo 2, incisos (f) y (g), de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, que dispone lo siguiente:

Artículo 2. — Declaración de Política.

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública será:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

Efecto

La situación comentada privó al PADP de tener una lista actualizada de los organismos gubernamentales incluidos en su jurisdicción. Además, les impide ejercer un control adecuado del PADP.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el administrador del PADP incumplió en mantener actualizada su lista de organismos gubernamentales incluidos en su jurisdicción.

Comunicación Gerencial

EL administrador del PADP no emitió comentarios sobre la situación señalada en carta recibida el 16 de junio de 2023.

Determinación de la OIG

El hallazgo se mantiene.

Ver recomendaciones 1 y 4.

Hallazgo 4 – Reglamentación no actualizada conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales ocurridos en el ICP.

Situación

El ICP tiene la responsabilidad de promulgar los reglamentos y guías para mejorar su funcionamiento y llevar a cabo sus deberes y responsabilidades. Mediante el Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011, según enmendado, se transfiere al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Programa de Administración de Documentos Públicos.

A la fecha del estudio, los siguientes reglamentos no habían sido actualizados para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la ICP:

- a. El Reglamento Núm. 4284, *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, aprobado el 19 de julio de 1990, por el entonces administrador de la

Administración de Servicios Generales (ASG). Este Reglamento fue enmendado efectivo el 21 de diciembre de 1991.

- b. El Reglamento Núm. 2538, *Reglamento de Administradores de Documentos*, aprobado el 21 de julio de 1979, por el entonces administrador de la Administración de Servicios Generales.

Criterio

En el Artículo 4 (b) de la Ley Núm. 5 se establece que cada uno de los Administradores de Programas deberá redactar, para las dependencias bajo su jurisdicción, un reglamento que gobernará la administración del Programa de Administración de Documentos Públicos.

En el Artículo 2 (f) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico* (Ley Núm. 230) se dispone que:

La política del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(f) que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado...

Por otra parte, la Sección 2.19. del Capítulo II, Deber de Revisión Periódica de Reglamentos de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, establece:

Será deber de todas las agencias revisar cada cinco (5) años sus reglamentos para evaluar si los mismos efectivamente adelantan la política pública de la agencia o de la legislación bajo el cual fue aprobado el reglamento. Al momento de la aprobación de esta Ley todas las agencias deberán comenzar con el proceso de revisión de sus reglamentos.

Efecto

La situación comentada impide a los empleados y funcionarios contar con la reglamentación actualizada y que esté cónsona con los cambios administrativos, operacionales y organizacionales que haya tenido el ICP. Esto propicia que no se observen procedimientos uniformes ni adecuados para regir las operaciones, con sus consecuentes efectos adversos.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el ICP no realizó las gestiones necesarias para mantener actualizada la reglamentación, conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales.

Comunicación Gerencial

EL administrador del PADP indicó lo siguiente en carta recibida el 16 de junio de 2023:

A pesar de que no se han actualizado los reglamentos que rigen el PADP, a saber, el Reglamento Núm. 2538, Reglamento de Administradores de Documentos y el Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, sugerimos respetuosamente que se destaque que en la actualidad el Instituto de Cultura Puertorriqueña se encuentra en el proceso de petitionar a la Asamblea Legislativa una nueva Ley de Administración de Documentos Públicos para precisamente atender lo detallado en este Hallazgo.

Determinación de la OIG

El hallazgo se mantiene. El administrador del PADP acepta que la reglamentación no se ha actualizado, sin embargo, se incluye en comentario la respuesta de la gerencia sobre la intención de solicitud de cambios a la legislación vigente.

Ver recomendaciones 1 y 9.

COMENTARIO ESPECIAL

El 17 de enero de 2023, la OIG atendió y evaluó un planteamiento recibido relacionado a solicitudes de dispensa de emergencia para disponer documentos contaminados en dos residenciales públicos.

El Área de Pre-intervención y Exámenes de la OIG examinó el contenido de la información recibida. Además, el 11 de agosto de 2023, se solicitaron varios documentos vía correo electrónico a la entidad a la Administración de Vivienda Pública, agencia concernida.

Por otro lado, el 22 de septiembre de 2023, le solicitamos a la Oficial Administrativo Senior encargada de PADP en el ICP la documentación relacionada a dicha solicitud de dispensa desde la solicitud recibida en el ICP hasta la autorización y las razones por la cual el ICP demoró en completar el proceso.

Del análisis y evaluación de los documentos relacionados a los planteamientos objeto de este comentario reveló lo siguiente:

-
-
- El 28 de septiembre de 2021, la AVP, realizó los pagos correspondientes para la autorización para disposición de documentos mediante dispensa de emergencia en los residenciales. Esto de acuerdo con lo establecido en la Orden Administrativa núm. 2013-04 del 9 de agosto de 2013.
 - El 25 de octubre de 2021, la AVP solicitó al director ejecutivo del ICP una dispensa de emergencia para disponer documentos en los Residenciales.
 - El 15 de marzo de 2023, un (1) año y cuatro (4) meses luego de recibir la solicitud, el director ejecutivo de la ICP aprobó una dispensa de emergencia para disponer los documentos de los residenciales. Esto de acuerdo con el Artículo 45.1 del Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, aprobado el 19 de julio de 1990.
 - El 22 de junio y el 24 de julio de 2023, luego de iniciada la intervención de la OIG, se dispusieron los documentos de los residenciales. Dicha información consta en las Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos, ICP/PADP-552 emitidas y firmadas por el administrador de documentos de la AVP.

La Oficial Administrativo Senior, ICP indicó en relación con el tiempo transcurrido para atender la solicitud de dispensa lo siguiente:

- La AVP tenía varias solicitudes pendientes que fueron dirigidas a otra especialista del programa que se jubiló el 31 de diciembre de 2021. Que el personal del PADP no tenía evidencia de los asuntos que la especialista dejó pendiente a la fecha de su jubilación.
- Que el 4 de febrero de 2022, se le refieren las solicitudes. No obstante, ella es la única funcionaria bajo el PADP-Rama Ejecutiva, que tiene a su cargo agencias, municipios y corporaciones públicas. Por lo que antes de las de AVP había otros trabajos de otras agencias, municipios y corporaciones para atender.
- Que una vez le refieren las solicitudes tenía que comenzar el trámite desde cero (0) ya que no tenía conocimiento de la etapa en que había quedado la solicitud. Además, indicó que durante dicho periodo estuvo en licencia por enfermedad por tres (3) meses por lo que todos los trabajos se quedaron pendientes desde antes y durante su licencia.
- De los correos electrónicos suministrados por el ICP se desprende que el administrador del programa tenía al 22 de febrero de 2023, pendiente de aprobación y firma solicitudes de noviembre de 2022. El director del Programa

de Cultural indicó que había estado remitiendo varios documentos firmados y le preocupaba que se hayan traspapelados, por lo que solicitó a la auxiliar administrativa IV, encargada del PADP una lista de lo que faltaba para identificarlos.

Luego de evaluar los planteamientos y alegaciones recibidas, así como toda la información y documentación obtenida en el proceso de evaluación preliminar, el Área de Pre-intervención y Exámenes entiende que el ICP fue ineficiente en otorgar la autorización para la disposición de documentos mediante dispensa de emergencia en un tiempo razonable. Esta fue completada luego de la solicitud de información por parte de la OIG.

Ver recomendaciones 1 y de la 5 a la 8.

COMUNICACIÓN GERENCIAL

El borrador de los resultados y hallazgos de este estudio se sometió para comentarios mediante carta del 1 de junio de 2023, al director ejecutivo del ICP. El director ejecutivo sometió sus comentarios a los hallazgos mediante carta recibida **el 16 de junio de 2023**. Los comentarios recibidos se consideraron en la redacción final de este informe.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones sean debidamente cumplimentadas e implantadas y continuará trabajando con el ICP en aras de continuar promoviendo una sana administración.

RECOMENDACIONES

A la Junta de directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña

1. Impartir instrucciones en o antes de 30 días calendarios luego de la publicación del informe para que el director ejecutivo cumpla con las **recomendaciones 2 a la 9** de este informe. **(Ver Hallazgos 1 al 4 y el Comentario Especial)**

Al director ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña

2. Establecer en un periodo no mayor de 30 días calendarios luego de la publicación del informe, un plan de trabajo detallado para asegurarse de promover y monitorear el cumplimiento de los organismos gubernamentales incluidos en su jurisdicción con la Ley Núm. 5, específicamente requerir y lograr que sometan ante su consideración en un término específico todos los candidatos a administrador de documentos, prepararen y envíen el inventario y plan de retención de documentos y preparen anualmente una lista de disposición de documentos. **(Ver Hallazgos 1)**

-
-
3. Presentar evidencia del proceso de fiscalización de las actividades de administración de documentos públicos en los organismos gubernamentales incluidas en su jurisdicción, en un periodo no mayor de 30 días calendarios luego de la publicación del informe. **(Ver Hallazgo 2)**
 4. Presentar evidencia de que la lista de organismos gubernamentales incluidos en su jurisdicción se mantiene actualizado en un periodo no mayor de 30 días calendarios luego de la publicación del informe. **(Ver Hallazgo 3)**
 5. Verificar la estructura operacional del Programa para determinar en un periodo no mayor de 30 días calendarios luego de la publicación del informe, la cantidad de personas necesarias para manejar eficiente y efectivamente los deberes y responsabilidades delegadas al Programa del PADP. **(Ver Comentario Especial)**
 6. Establecer y presentar un proceso de transición entre el personal al momento de jubilarse o desvincularse del servicio para que puedan continuarse los trabajos, en un periodo no mayor de 30 días calendarios luego de la publicación del informe. **(Ver Comentario Especial)**
 7. Adiestrar y asignar personal de otras áreas a laborar en el PADP, en un periodo no mayor de 30 días calendarios luego de la publicación del informe, para que pueda darles continuidad a los trabajos cuando la oficial administrativa IV no pueda ejercer las funciones y suministrar evidencia. **(Ver Comentario Especial)**
 8. Establecer en un periodo no mayor de 60 días calendarios luego de la publicación del informe un registro electrónico de las solicitudes recibidas que permita al administrador del programa conocer las solicitudes pendientes de su aprobación para que las mismas sean aprobadas con prontitud y remitidas a las partes correspondientes. **(Ver Comentario Especial)**
 9. Actualizar y aprobar en un periodo no mayor de 90 días calendarios luego de la publicación del informe, el Reglamento Núm. 4284, *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva* y el Reglamento Núm. 2538, *Reglamento de Administradores de Documentos* conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales. **(Ver Hallazgo 4)**

CONCLUSIÓN

El estudio realizado a los documentos y la información evaluada sobre el tiempo para completar el proceso de evaluación de las listas de disposición de documentos enviadas por los organismos incluidos en la jurisdicción del PADP demostraron que el ICP debe mejorar en lo siguiente:

- En realizar gestiones para promover que los organismos gubernamentales sometan ante su consideración los candidatos a administrador de documentos.

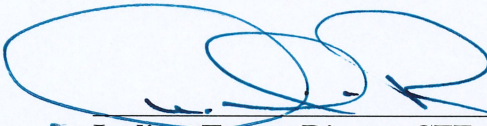
-
-
- Preparen un inventario y plan de retención de documentos.
 - Preparen anualmente una lista de disposición de documentos.
 - Se realice una efectiva fiscalización del PADP a las actividades de administración de documentos públicos en los organismos gubernamentales incluidos en su jurisdicción.
 - Se actualice la lista de organismos gubernamentales incluidos en la jurisdicción del PADP.
 - Se actualicen los reglamentos núm. 4284 y 2538.
 - Se verifique la estructura operacional del Programa para determinar la cantidad de personas necesarias para manejar eficiente y efectivamente los deberes y responsabilidades del Programa, se establezcan mecanismos gerenciales que le permita al administrador mantener la continuidad de las labores y que las solicitudes sean aprobadas con prontitud.

Emitimos las recomendaciones para que la gerencia establezca las medidas de control interno necesarias para corregir las deficiencias señaladas.

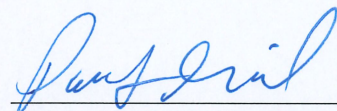
APROBACIÓN

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15-2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del gobierno de cada entidad, observar y procurar por que se cumpla cabalmente con la política pública. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de estos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy 11 de marzo de 2024, en San Juan, Puerto Rico.



Ivelisse Torres Rivera, CFE, CIG
Inspectora General



Pablo L. González Flores, CISA
Director del Área de
Pre-Intervención y Exámenes

ANEJO 1

Organismos Gubernamentales con su respectiva cantidad de solicitudes de disposición de documentos tomadas como muestra.

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad	Cantidad de Solicitudes
1	Administración de Vivienda Pública	Agencia	1
2	Departamento de La Familia	Agencia	6
3	Departamento de Corrección y Rehabilitación	Agencia	3
4	Comisión Apelativa del Servicio Público	Agencia	2
5	Comisión Industrial de Puerto Rico	Agencia	1
6	Departamento de Hacienda	Agencia	4
7	Sistema de Retiro para Maestros	Agencia	2
8	Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción	Agencia	5
9	Lotería Electrónica	Agencia	4
10	Negociado de la Policía de Puerto Rico	Agencia	5
11	Servicios Médicos Universitarios	Agencia	2
12	UPR – Carolina	Agencia	1
13	UPR – Ponce	Agencia	1
14	UPR – Río Piedras	Agencia	5
	Total		42
1	Municipio de Arecibo	Municipio	3
2	Municipio de Bayamón	Municipio	1
3	Municipio de Ciales	Municipio	2
4	Municipio de Barranquitas	Municipio	1
5	Municipio de Humacao	Municipio	1
	Total		8

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad	Cantidad de Solicitudes
1	Administración de Servicios Médicos	Corporación	3
2	Área Local Desarrollo Laboral Norte Central	Corporación	4
3	Área Local Desarrollo Laboral Sureste	Corporación	1
4	Corporación para la Supervisión y Seguros de Cooperativas	Corporación	1
	Total		9
1	Junta del Gobierno de Puerto Rico	Junta de Gobierno	2
2	Junta de Relaciones del Trabajo	Junta de Gobierno	2
	Total		4
	Agencias	42	
	Municipio	8	
	Corporación	9	
	Juntas	4	
	Total de solicitudes	63	

ANEJO 2

Organismos Gubernamentales que incumplieron en nombrar un administrador de documentos.

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
1	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico en Washington (PRFAA)	Agencia
2	Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)	Agencia
3	Administración de Servicios Generales (ASG)	Agencia
4	Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA)	Agencia
5	Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM)	Agencia
6	Colegio Universitario de Justicia Criminal -Negociado de la Policía de Puerto Rico -DSP	Agencia
7	Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)	Agencia
8	Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico (CDCOOP)	Agencia
9	Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA)	Agencia
10	Comisión Estatal de Elecciones (CEE)	Agencia
11	Departamento de Agricultura (DA)	Agencia
12	Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO)	Agencia
13	Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC)	Agencia
14	Departamento de Estado	Agencia
15	Departamento de la Vivienda (DV)	Agencia
16	Departamento de Recreación y Deportes (DRD)	Agencia
17	Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA)	Agencia
18	Departamento de Salud (DS)	Agencia
19	Departamento de Seguridad Pública (DSP)	Agencia
20	Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP)	Agencia
21	Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH)	Agencia
22	Negociado de Investigaciones Especiales (NIE)	Agencia
23	Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD)	Agencia
24	Comisión de Juegos del Gobierno de Puerto (CJPR)	Agencia

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
25	Negociado de Sistemas de Emergencias 9-1-1 (911)	Agencia
26	Negociado del Cuerpo de Bomberos (NCB)	Agencia
27	Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas (NCEM)	Agencia
28	Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM)	Agencia
29	Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF)	Agencia
30	Oficina del Gobernador	Agencia
31	Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente (FEI)	Agencia
32	Oficina del Procurador del Paciente (OPP)	Agencia
33	Oficina del Procurador del Veterano (OPV)	Agencia
34	Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH)	Agencia
35	Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario de Puerto Rico (ODSEC)	Agencia
36	Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)	Agencia
37	Instituto de Ciencias Forenses (ICF)	Agencia
	Total	37
1	Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES)	Corporación
2	Área Local de Desarrollo Laboral Norte Central-Arecibo	Corporación
3	Área Local de Desarrollo Laboral - Caguas	Corporación
4	Área Local de Desarrollo Laboral - Guyanabo-Toa Alta	Corporación
5	Área Local de Desarrollo Laboral - La Montaña	Corporación
6	Área Local de Desarrollo Laboral - Noreste	Corporación
7	Área Local de Desarrollo Laboral - Noroeste	Corporación
8	Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA)	Corporación
9	Área Local de Desarrollo Laboral - Ponce	Corporación
10	Área Local de Desarrollo Laboral - San Juan	Corporación
11	Área Local de Desarrollo Laboral - Sur Central	Corporación
12	Área Local de Desarrollo Laboral Bayamón-Comerio	Corporación
13	Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama	Corporación
14	Área Local de Desarrollo Laboral Carolina	Corporación
15	Área Local de Desarrollo Laboral Norte Central	Corporación
16	Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)	Corporación
17	Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF)	Corporación
18	Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT)	Corporación
19	Autoridad de Edificios Públicos (AEP)	Corporación

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
20	Autoridad de Energía Eléctrica (AEE)	Corporación
21	Autoridad de los Puerto de Ponce	Corporación
22	Autoridad de Tierras de Puerto Rico (AT)	Corporación
23	Autoridad de Transporte Integrado (ATI)	Corporación
24	Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio (ATM)	Corporación
25	Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Corporación
26	Autoridad para el Redesarrollo de la Estación Naval Roosevelt Roads (ARENRR)-DDEC	Corporación
27	Autoridad de Puerto Rico para el Financiamiento de Facilidades Industriales	Corporación
28	Autoridad para las Alianzas Público Privadas.	Corporación
29	Banco de Desarrollo Económico de Puerto Rico (BDE)	Corporación
30	Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de PR (CCCUPR)	Corporación
31	Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera	Corporación
32	Compañía de Fomento Industrial	Corporación
33	Universidad de Puerto Rico- Administración Central	Corporación
34	UPR Arecibo - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Arecibo	Corporación
35	UPR Bayamón - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Bayamón	Corporación
36	Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (CSAPR)	Corporación
37	UPR Cayey - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Cayey	Corporación
38	Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico (CCMPR)	Corporación
39	Corporación Escuela Artes Plásticas y Diseño de PR)	Corporación
40	Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola (FIDA)- Autoridad de Tierras	Corporación
41	UPR - Servicios Médicos Universitarios	Corporación
42	UPR Aguadilla - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Aguadilla	Corporación
43	UPR Mayagüez - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Mayagüez	Corporación
44	UPR Utuado - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Utuado	Corporación

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
	Total	44
1	Junta Revisora de Permisos y Uso de Terrenos	Junta
2	Junta de Relaciones del Trabajo (JRT)	Junta
	Total	2
1	Aguadilla	Municipio
2	Aguada	Municipio
3	Arecibo	Municipio
4	Arroyo	Municipio
5	Ceiba	Municipio
6	Culebra	Municipio
7	Dorado	Municipio
8	Florida	Municipio
9	Guánica	Municipio
10	Gurabo	Municipio
11	Isabela	Municipio
12	Patillas	Municipio
13	Juana Díaz	Municipio
14	Lajas	Municipio
15	Las Marías	Municipio
16	Rio Grande	Municipio
17	Las Piedras	Municipio
18	Maricao	Municipio
19	San Lorenzo	Municipio
20	Vega Baja	Municipio
21	Rincón	Municipio
22	Salinas	Municipio
23	San Germán	Municipio
24	San Sebastián	Municipio
25	Santa Isabel	Municipio
26	Toa Alta	Municipio
27	Trujillo Alto	Municipio
28	Utua	Municipio
29	Vieques	Municipio
30	Villalba	Municipio
31	Yabucoa	Municipio

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
	Agencias	37
	Corporación	44
	Juntas	2
	Municipio	31
	Total de entidades	114

ANEJO 3

Organismos Gubernamentales que no sometieron el inventario y plan de retención de documentos al Administrador del Programa.

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
1	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico en Washington (PRFAA)	Agencia
2	Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)	Agencia
3	Administración de Servicios Generales (ASG)	Agencia
4	Administración de Vivienda Pública (AVP)	Agencia
5	Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA)	Agencia
6	Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM)	Agencia
7	Colegio Universitario de Justicia Criminal -Negociado de la Policía de Puerto Rico -DSP	Agencia
8	Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)	Agencia
9	Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico (CDCOOP)	Agencia
10	Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA)	Agencia
11	Comisión Estatal de Elecciones (CEE)	Agencia
12	Comisión Industrial de PR (CIPR)	Agencia
13	Defensoría de las Personas con Impedimentos (DPI)	Agencia
14	Departamento de Agricultura (DA)	Agencia
15	Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO)	Agencia
16	Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR)	Agencia
17	Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC)	Agencia
18	Departamento de Educación (DE) varios enc.	Agencia
19	Departamento de Estado	Agencia
20	Departamento de Hacienda (DH)	Agencia
21	Departamento de Justicia (DJ)	Agencia
22	Departamento de la Vivienda (DV)	Agencia
23	Departamento de Recreación y Deportes (DRD)	Agencia
24	Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA)	Agencia

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
25	Departamento de Salud (DS)	Agencia
26	Departamento de Seguridad Pública (DSP)	Agencia
27	Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP)	Agencia
28	Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH)	Agencia
29	Negociado de Investigaciones Especiales (NIE)	Agencia
30	Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD)	Agencia
31	Negociado de Sistemas de Emergencias 9-1-1 (911)	Agencia
32	Negociado del Cuerpo de Bomberos (NCB)	Agencia
33	Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas (NCEM)	Agencia
34	Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)	Agencia
35	Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM)	Agencia
36	Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF)	Agencia
37	Oficina del Comisionado de Seguros (OCS)	Agencia
38	Oficina del Contralor Electoral (OCE)	Agencia
39	Oficina del Gobernador	Agencia
40	Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente (FEI)	Agencia
41	Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada (OPPEA)	Agencia
42	Oficina del Procurador del Paciente (OPP)	Agencia
43	Oficina del Procurador del Veterano (OPV)	Agencia
44	Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH)	Agencia
45	Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario de Puerto Rico (ODSEC)	Agencia
46	Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)	Agencia
	Total	46
1	Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES)	Corporación
2	Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA)	Corporación
3	Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM)	Corporación
4	Administración de Terrenos (ADMT)	Corporación

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
5	Área Local de Desarrollo Laboral - Caguas	Corporación
6	Área Local de Desarrollo Laboral - Guyanabo-Toa Alta	Corporación
7	Área Local de Desarrollo Laboral - La Montaña	Corporación
8	Área Local De Desarrollo Laboral - Mayagüez- Las Marías	Corporación
9	Área Local de Desarrollo Laboral - Noreste	Corporación
10	Área Local de Desarrollo Laboral - Noroeste	Corporación
11	Área Local de Desarrollo Laboral - Ponce	Corporación
12	Área Local de Desarrollo Laboral - San Juan	Corporación
13	Área Local de Desarrollo Laboral - Sur Central	Corporación
14	Área Local de Desarrollo Laboral Bayamón-Comerio	Corporación
15	Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama	Corporación
16	Área Local de Desarrollo Laboral Carolina	Corporación
17	Área Local de Desarrollo Laboral Norte Central	Corporación
18	Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)	Corporación
19	Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAP)	Corporación
20	Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT)	Corporación
21	Autoridad de Edificios Públicos (AEP)	Corporación
22	Autoridad de Energía Eléctrica (AEE)	Corporación
23	Autoridad de los Puerto de Ponce	Corporación
24	Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (APPR)	Corporación
25	Autoridad de Tierras de Puerto Rico (AT)	Corporación
26	Autoridad de Transporte Integrado (ATI)	Corporación
27	Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio (ATM)	Corporación
28	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (ADCCPR)	Corporación
29	Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Corporación
30	Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico (AFI)	Corporación
31	Autoridad para el Redesarrollo de la Estación Naval Roosevelt Roads (ARENRR)-DDEC	Corporación
32	Autoridad de Puerto Rico para el Financiamiento de Facilidades Industriales	Corporación
33	Autoridad para las Alianzas Público Privadas.	Corporación
34	Banco de Desarrollo Económico de Puerto Rico (BDE)	Corporación
35	Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de PR (CCCUPR)	Corporación

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
36	Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes	Corporación
37	Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera	Corporación
38	Compañía de Fomento Industrial	Corporación
39	Universidad de Puerto Rico- Administración Central	Corporación
40	Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)	Corporación
41	Corporación de las Artes Musicales (CAM)	Corporación
42	Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (CSAPR)	Corporación
43	Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe (CCCPR)	Corporación
44	Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico (CCMPR)	Corporación
45	Corporación Del Proyecto Enlace Del Caño Martín Peña	Corporación
46	Corporación Escuela Artes Plásticas y Diseño de PR)	Corporación
47	Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola (FIDA)-Autoridad de Tierras	Corporación
48	UPR - Recinto De Ciencias Médicas Universidad De Puerto Rico	Corporación
49	UPR - Servicios Médicos Universitarios	Corporación
50	UPR Aguadilla - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Aguadilla	Corporación
51	UPR Carolina - Universidad De Puerto Rico Recinto De Carolina	Corporación
52	UPR Mayagüez - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Mayagüez	Corporación
53	UPR Utuado - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Utuado	Corporación
	Total	53
1	Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP)	Junta
2	Junta Revisora de Permisos y Uso de Terrenos	Junta
3	Junta de Relaciones del Trabajo (JRT)	Junta
4	Junta de Retiro del Gobierno de PR (JRGPR)	Junta
	Total	4
1	Aguadilla	Municipio
2	Aguada	Municipio
3	Arecibo	Municipio
4	Arroyo	Municipio

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
5	Ceiba	Municipio
6	Culebra	Municipio
7	Dorado	Municipio
8	Florida	Municipio
9	Guánica	Municipio
10	Gurabo	Municipio
11	Isabela	Municipio
12	Patillas	Municipio
13	Juana Díaz	Municipio
14	Lajas	Municipio
15	Las Marías	Municipio
16	Rio Grande	Municipio
17	Las Piedras	Municipio
18	Maricao	Municipio
19	San Lorenzo	Municipio
20	Vega Baja	Municipio
21	Rincón	Municipio
22	Salinas	Municipio
23	San Germán	Municipio
24	San Sebastián	Municipio
25	Santa Isabel	Municipio
26	Toa Alta	Municipio
27	Trujillo Alto	Municipio
28	Utua	Municipio
29	Vieques	Municipio
30	Villalba	Municipio
31	Yabucoa	Municipio
32	Aguada	Municipio
33	Aguas Buenas	Municipio
34	Aibonito	Municipio
35	Arecibo	Municipio
36	Arroyo	Municipio
37	Barceloneta	Municipio
38	Barranquitas	Municipio
39	Cabo Rojo	Municipio
40	Canóvanas	Municipio
41	Cataño	Municipio
42	Cayey	Municipio

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
43	Ceiba	Municipio
44	Ciales	Municipio
45	Cidra	Municipio
46	Coamo	Municipio
47	Comerio	Municipio
78	Culebra	Municipio
49	Dorado	Municipio
50	Fajardo	Municipio
51	Florida	Municipio
52	Guánica	Municipio
53	Guayama	Municipio
54	Guayanilla	Municipio
55	Gurabo	Municipio
	Total	55
	Agencias	46
	Corporación	53
	Juntas	4
	Municipio	55
	Total de entidades	158

ANEJO 4

Organismos Gubernamentales que no enviaron listas de disposición de documentos al Administrador del Programa.

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
1	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico en Washington (PRFAA)	Agencia
2	Administración de Servicios Generales (ASG)	Agencia
3	Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA)	Agencia
4	Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM)	Agencia
5	Colegio Universitario de Justicia Criminal -Negociado de la Policía de Puerto Rico -DSP	Agencia
6	Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico (CDCOOP)	Agencia
7	Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA)	Agencia
8	Comisión Estatal de Elecciones (CEE)	Agencia
9	Defensoría de las Personas con Impedimentos (DPI)	Agencia
10	Departamento de Agricultura (DA)	Agencia
11	Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC)	Agencia
12	Departamento de Educación (DE)	Agencia
13	Departamento de Estado	Agencia
14	Departamento de Justicia (DJ)	Agencia
15	Departamento de la Vivienda (DV)	Agencia
16	Departamento de Recreación y Deportes (DRD)	Agencia
17	Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA)	Agencia
18	Departamento de Salud (DS)	Agencia
19	Departamento de Seguridad Pública (DSP)	Agencia
20	Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP)	Agencia
21	Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH)	Agencia
22	Negociado de Investigaciones Especiales (NIE)	Agencia
23	Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD)	Agencia
24	Comisión de Juegos del Gobierno de Puerto (CJPR)	Agencia
25	Negociado de Sistemas de Emergencias 9-1-1 (911)	Agencia
26	Negociado del Cuerpo de Bomberos (NCB)	Agencia
27	Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST)	Agencia

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
28	Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas (NCEM)	Agencia
29	Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)	Agencia
30	Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM)	Agencia
31	Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF)	Agencia
32	Oficina del Comisionado de Seguros (OCS)	Agencia
33	Oficina del Contralor Electoral (OCE)	Agencia
34	Oficina del Gobernador	Agencia
35	Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente (FEI)	Agencia
36	Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada (OPPEA)	Agencia
37	Oficina del Procurador del Paciente (OPP)	Agencia
38	Oficina del Procurador del Veterano (OPV)	Agencia
39	Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH)	Agencia
40	Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario de Puerto Rico (ODSEC)	Agencia
41	Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)	Agencia
42	Guardia Nacional de Puerto Rico (GNPR)	Agencia
43	Instituto de Ciencias Forenses (ICF)	Agencia
44	Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH)	Agencia
	Total	44
1	Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES)	Corporación
2	Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda (AFV)	Corporación
3	Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (WIPR)	Corporación
4	Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A Ferré (CBA)	Corporación
5	Área Local de Desarrollo Laboral Norte Central-Arecibo	Corporación
6	Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA)	Corporación
7	Administración de Terrenos	Corporación
8	Área Local de Desarrollo Laboral - Caguas	Corporación
9	Área Local de Desarrollo Laboral - Guyanabo-Toa Alta	Corporación
10	Área Local de Desarrollo Laboral - La Montaña	Corporación
11	Área Local De Desarrollo Laboral - Mayagüez- Las Marías	Corporación
12	Área Local de Desarrollo Laboral - Noreste	Corporación
13	Área Local de Desarrollo Laboral - Noroeste	Corporación
14	Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA)	Corporación
15	Área Local de Desarrollo Laboral - Ponce	Corporación
16	Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP)	Corporación

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
17	Área Local de Desarrollo Laboral - San Juan	Corporación
18	Área Local de Desarrollo Laboral - Sur Central	Corporación
19	Área Local de Desarrollo Laboral Bayamón-Comerio	Corporación
20	Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama	Corporación
21	Área Local de Desarrollo Laboral Carolina	Corporación
22	Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)	Corporación
23	Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF)	Corporación
24	Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT)	Corporación
25	Autoridad de Edificios Públicos (AEP)	Corporación
26	Autoridad de Energía Eléctrica (AEE)	Corporación
27	Autoridad de los Puerto de Ponce	Corporación
28	Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (APPR)	Corporación
29	Autoridad de Tierras de Puerto Rico (AT)	Corporación
30	Autoridad de Transporte Integrado (ATI)	Corporación
31	Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio (ATM)	Corporación
32	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (ADCCPR)	Corporación
33	Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Corporación
34	Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico (AFI)	Corporación
35	Autoridad para el Redesarrollo de la Estación Naval Roosevelt Roads (ARENRR)-DDEC	Corporación
36	Autoridad de Puerto Rico para el Financiamiento de Facilidades Industriales	Corporación
37	Autoridad para las Alianzas Público Privadas.	Corporación
38	Banco de Desarrollo Económico de Puerto Rico (BDE)	Corporación
39	Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de PR (CCCUPR)	Corporación
40	Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes	Corporación
41	Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera	Corporación
42	Compañía de Fomento Industrial	Corporación
43	Universidad de Puerto Rico- Administración Central	Corporación
44	Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)	Corporación
45	Corporación de las Artes Musicales (CAM)	Corporación

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
46	UPR Arecibo - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Arecibo	Corporación
47	UPR Bayamón - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Bayamón	Corporación
48	Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (CSAPR)	Corporación
49	UPR Cayey - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Cayey	Corporación
50	Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe (CCCPR)	Corporación
51	Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico (CCMPR)	Corporación
52	Corporación Del Proyecto Enlace Del Caño Martín Peña	Corporación
53	Corporación Escuela Artes Plásticas y Diseño de PR)	Corporación
54	Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola (FIDA)- Autoridad de Tierras	Corporación
55	UPR - Recinto De Ciencias Médicas Universidad De Puerto Rico	Corporación
56	UPR Aguadilla - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Aguadilla	Corporación
57	UPR Mayagüez - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Mayagüez	Corporación
58	UPR Utuado - Universidad De Puerto Rico Recinto Universitario De Utuado	Corporación
59	Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado	Corporación
	Total	59
1	Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP)	Junta
2	Junta Revisora de Permisos y Uso de Terrenos	Junta
	Total	2
1	Adjuntas	Municipio
2	Aguadilla	Municipio
3	Añasco	Municipio
4	Camuy	Municipio
5	Carolina	Municipio
6	Aguada	Municipio
7	Aguas Buenas	Municipio
8	Aibonito	Municipio
9	Corozal	Municipio
10	Arroyo	Municipio

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
11	Barceloneta	Municipio
12	Cabo Rojo	Municipio
13	Caguas	Municipio
14	Canóvanas	Municipio
15	Cataño	Municipio
16	Guaynabo	Municipio
17	Cayey	Municipio
18	Hatillo	Municipio
19	Hormigueros	Municipio
20	Ceiba	Municipio
21	Coamo	Municipio
22	Juncos	Municipio
23	Comerío	Municipio
24	Culebra	Municipio
25	Dorado	Municipio
26	Fajardo	Municipio
27	Florida	Municipio
28	Luquillo	Municipio
29	Manatí	Municipio
30	Guánica	Municipio
31	Guayama	Municipio
32	Guayanilla	Municipio
33	Moca	Municipio
34	Gurabo	Municipio
35	Isabela	Municipio
36	Jayuya	Municipio
37	Patillas	Municipio
38	Juana Díaz	Municipio
39	Lajas	Municipio
40	Lares	Municipio
41	Las Marías	Municipio
42	Rio Grande	Municipio
43	Las Piedras	Municipio
44	Loíza	Municipio
45	Maricao	Municipio
46	San Juan	Municipio
47	San Lorenzo	Municipio
78	Maunabo	Municipio

Número	Entidades Evaluadas	Tipo de Entidad
49	Mayagüez	Municipio
50	Morovis	Municipio
51	Toa Baja	Municipio
52	Naguabo	Municipio
53	Naranjito	Municipio
54	Vega Baja	Municipio
55	Orocovis	Municipio
56	Peñuelas	Municipio
57	Ponce	Municipio
58	Quebradillas	Municipio
59	Rincón	Municipio
60	Sabana Grande	Municipio
61	Salinas	Municipio
62	San Germán	Municipio
63	San Sebastián	Municipio
64	Santa Isabel	Municipio
65	Toa Alta	Municipio
66	Trujillo Alto	Municipio
67	Utuado	Municipio
68	Vieques	Municipio
69	Villalba	Municipio
70	Yabucoa	Municipio
71	Yauco	Municipio
	Total	71
	Agencias	44
	Corporación	59
	Juntas	2
	Municipio	71
	Total de entidades	176

INFORMACIÓN GENERAL



MISIÓN

Ejecutar nuestras funciones de manera objetiva, independiente y oportuna promoviendo mejorar la eficiencia, eficacia e integridad de las entidades bajo nuestra jurisdicción y el servicio público.



VISIÓN

Fomentar una cultura de excelencia mediante la capacitación, observación, fiscalización y desarrollo de sanas prácticas administrativas. Mantener los acuerdos con entidades locales e internacionales para fomentar acciones preventivas en el monitoreo continuo de los fondos del Gobierno de Puerto Rico.



INFORMA

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

Línea confidencial: 787-679-7979

Correo electrónico: informa@oig.pr.gov

Página electrónica: www.oig.pr.gov/informa

CONTACTOS



PO Box 191733
San Juan, Puerto Rico
00919-1733



787-679-7997



Ave Arterial Hostos 249
Esquina Chardón Edificio ACAA
Piso 7, San Juan, Puerto Rico



consultas@oig.pr.gov



www.oig.pr.gov