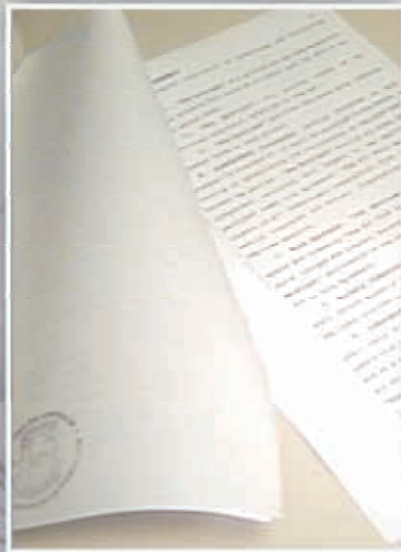




Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**

# Administración de Documentos Públicos

Archivo Central



marzo 2007

Esta página ha sido dejada intencionalmente en blanco

## TABLA DE CONTENIDO

Mensaje del Contralor .....	1
TRASFONDO HISTÓRICO E INTRODUCCIÓN.....	3
OTRAS NORMAS APLICABLES A CADA RAMA.....	5
Rama Ejecutiva .....	5
Rama Legislativa .....	6
Rama Judicial .....	8
Oficina del Contralor de Puerto Rico .....	9
RESPONSABILIDAD CON LA OFICINA DEL CONTRALOR .....	11
SITUACIONES DETERMINADAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y RECOMENDACIONES PARA MEJORARLA .....	11
JURISPRUDENCIA RELACIONADA CON LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS .....	13
ACCESO A NUESTRA PÁGINA EN EL INTERNET .....	14
INFORMACIÓN ADICIONAL .....	15

Este folleto sustituye el tríptico de Administración de Documentos Públicos - Archivo Central de agosto de 2002

Esta página ha sido dejada intencionalmente en blanco

## Mensaje del Contralor

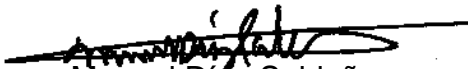
Los documentos son parte del patrimonio histórico de un país, ya que cuentan su historia y en con ellos se pueden recrear los pasos de los ciudadanos y el desarrollo de un pueblo en su aspecto social, económico y cultural.

Desde el punto de vista de la administración pública, los documentos son el tracto evidenciario de las transacciones relacionadas con la propiedad y los fondos del Gobierno. Todas las transacciones relacionadas con la propiedad y los fondos públicos, están sujetas a la revisión por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y por otras entidades fiscalizadoras. Es responsabilidad de cada funcionario público, y de toda persona que administra recursos del Gobierno, conservar y mantener los documentos que se generan durante los procesos relacionados con dichos recursos.

En la Oficina del Contralor de Puerto Rico hemos identificado **Diez Principios para lograr una Administración Pública de Excelencia**. El séptimo de dichos principios se refiere al mantenimiento, por parte de las entidades del Gobierno, de sistemas de archivo y de control de documentos mediante los cuales se garantice la seguridad y la obtención rápida de los mismos.

Este folleto resume las leyes y reglamentos aplicables al archivo y conservación de los documentos públicos en las tres ramas del Gobierno y en la Oficina del Contralor. El mismo lo emitimos como fuente de referencia y orientación con el propósito de fomentar el cumplimiento con dichas leyes y reglamentos y de colaborar en la eficiencia y la efectividad de los procesos gubernamentales.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.



Manuel Díaz Saldaña  
Contralor de Puerto Rico  
marzo de 2007

Esta página ha sido dejada intencionalmente en blanco

## TRASFONDO HISTÓRICO E INTRODUCCIÓN

El gran deterioro de los documentos para la década de los 50 dio paso a que la Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobara la **Ley Núm. 378 de 10 de mayo de 1952**, asignando al Negociado del Presupuesto a realizar un estudio sobre la conservación y archivo de los documentos y papeles del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cumplida la encomienda legislativa, el Negociado del Presupuesto recomendó la aprobación de una ley para regir la administración de los documentos públicos. A esos efectos, la Asamblea Legislativa aprobó la **Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955**, según enmendada, conocida como **Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Ley Núm. 5)**<sup>1</sup>.

La **Ley Núm. 5** tiene el propósito de establecer un programa sistemático para conservar los documentos que por su valor histórico, legal, administrativo o informativo deben preservarse por mucho tiempo. La misma establece la política pública relativa a la administración de los documentos públicos de aplicación a la Rama Ejecutiva<sup>2</sup>, incluyendo a las corporaciones públicas y a los municipios, a la Rama Judicial, a la Rama Legislativa y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Entre los elementos más importantes que atiende esta legislación se reconocen dos: se instituye el **Programa de Administración de Documentos (Programa)** en cada entidad y se identifica la función del Administrador de Documentos como el empleado responsable de administrar el **Programa** en cada entidad. El personal del **Programa** se encarga de la planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción y de las otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, el uso y la conservación, así como la disposición de los documentos públicos.

La **Ley Núm. 5** identificó los funcionarios responsables de administrar los programas de administración de documentos públicos en el Gobierno o, como la propia **Ley** los denomina, Administradores del Programa. Entre otras cosas, estos funcionarios tienen la responsabilidad de redactar para las dependencias bajo su jurisdicción la reglamentación correspondiente. Los funcionarios a los que nos referimos son los siguientes:

1. Administrador de Servicios Generales o su representante autorizado – para la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios
2. Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado – para la Rama Judicial
3. Presidente del Senado o su representante autorizado – para el Senado de Puerto Rico

---

<sup>1</sup> 3 L.P.R.A. sec. 1001 y ss.

<sup>2</sup> Mediante al **Ley Núm. 108 de 1 de septiembre de 2005** se excluyó a la Oficina de Ética Gubernamental de la aplicación de la **Ley Núm. 5**.

4. Presidente de la Cámara o su representante autorizado – para la Cámara de Representantes
5. Contralor de Puerto Rico o su representante autorizado – para la Oficina del Contralor de Puerto Rico

La **Ley Núm. 5** le asignó al Secretario de Hacienda la responsabilidad de establecer las reglas aplicables a la conservación de los documentos públicos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y transacciones fiscales en el Gobierno. Conforme a esta responsabilidad, el Secretario de Hacienda aprobó el 15 de agosto de 1988 el **Reglamento Núm. 23**, según enmendado, conocido como el reglamento **Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales (Reglamento Núm. 23)**.

El **Reglamento Núm. 23** es de aplicación a todas las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Entre otras cosas, dispone como regla general que los originales de los documentos fiscales se conserven por seis (6) años o hasta realizada una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. El **Reglamento Núm. 23**, en su **Artículo IV-C**, incluye algunas excepciones a esta regla general.

La **Ley Núm. 5** y el **Reglamento Núm. 23** definen varios términos importantes relativos al tema de la administración de documentos. Entre ellos:

- Documento – todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o característica física.
- Documento público – todo documento que se origina, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos; y que se haya de 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 haya de destruir por no tener valor permanente ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales.
- Documento fiscal – todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda, entre otras cosas, examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a los ingresos o desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que se tuviesen en fideicomiso.

Por su parte, otros reglamentos y normas que más adelante mencionamos, incluyen definiciones enmarcadas en la función que cada Rama o Programa de Administración de Documentos realiza, tomando como punto de partida la **Ley Núm. 5** y el **Reglamento Núm. 23**.

Por otra parte, la **Ley de 12 de marzo de 1908, Pág. 71**, conocida como *Ley fijando determinados derechos*, según enmendada<sup>3</sup> establece las disposiciones relativas a la recaudación de derechos por certificaciones de documentos en todos los casos en que la ley no fijare otros derechos.

## **OTRAS NORMAS APLICABLES A CADA RAMA**

### **Rama Ejecutiva**

La Administración de Servicios Generales (ASG) es la entidad responsable de dirigir el **Programa de Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva**. Este comprende o es de aplicación a los departamentos, las agencias, las entidades corporativas, las juntas, las comisiones, los negociados, las oficinas y todo organismo gubernamental de la Rama Ejecutiva, incluidos los municipios. La ASG ha emitido los siguientes reglamentos:

- **Reglamento Núm. 2538 del 21 de julio de 1979**, según enmendado, conocido como, **Reglamento de Administradores de Documentos** - establece, entre otras cosas, las obligaciones y responsabilidades de los administradores de documentos.
- **Reglamento Núm. 4284 del 19 de julio de 1990**, según enmendado, conocido como, **Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva** - establece en un solo cuerpo jurídico todas las normas sustantivas que regulan la Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva.

Además, la ASG ha emitido las siguientes cartas circulares con relación al Programa de Administración de Documentos Públicos:

- **Carta Circular ASG Núm. 90-19 del 20 de abril de 1990, Procedimientos Sobre Inventario y Listas de Disposición de Documentos**
- **Carta Circular ASG Núm. 96-11 del 12 de abril de 1996, Disposición final de documentos públicos**
- **Carta Circular ASG Núm. 97-3 del 23 de enero de 1997, Tecnología moderna y disco óptico para almacenar documentos públicos**

---

<sup>3</sup> 3 L.P.R.A. sec. 952.

- **Carta Circular ASG Núm. 98-6 del 10 de febrero de 1998, Normas y Procedimientos a seguir para participar de los adiestramientos que ofrece el Instituto de Adiestramientos de la Administración de Servicios Generales**
- **Carta Circular ASG Núm. 2003-4 del 19 de agosto de 2002, Para Establecer las Tarifas por Servicios de la Administración de Servicios Generales a Regir a Partir del 1 de septiembre de 2002**

El Programa de Administración de Documentos Públicos de la ASG está ubicado en la Ave. Barbosa, Esquina Quisqueya, Hato Rey, Puerto Rico y su teléfono es el (787) 759-7676, extensiones 2796 ó 2797.

## Rama Legislativa

### Senado de Puerto Rico

El **Reglamento Núm. 13 del 15 de julio de 1988, Reglamento para Establecer el Programa de Administración de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico** establece, entre otras cosas, las reglas que rigen lo relacionado con la conservación, el uso y la disposición de documentos públicos en el Senado. Dicho **Reglamento** dispone que el Secretario del Senado de Puerto Rico es el Administrador de Documentos de dicho Cuerpo.

La Oficina del Programa de Administración de Documentos del Senado de Puerto Rico, adscrita a la Secretaría del Senado, se creó mediante la **Orden Administrativa Núm. 88 del 1 de febrero de 1988**. El Secretario del Senado, como Administrador de Documentos del Senado, es responsable de preparar todo el material informativo que deba ser incluido en la publicación del **Diario de Sesiones**<sup>4</sup> de acuerdo al ordenamiento jurídico.

El Administrador de Documentos del Senado, además, tiene la responsabilidad de planificar, controlar, dirigir, organizar y supervisar todas las actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, conservación y disposición de los documentos del Senado. Entre las áreas bajo su responsabilidad están la Biblioteca Legislativa y el Archivo Inactivo Central del Senado. El director del Archivo Inactivo Central es responsable, entre otras cosas, de expedir y certificar copias (cuando sea necesario) de los documentos confiados a su custodia y de usar y custodiar el sello oficial del cuerpo.

---

<sup>4</sup> Relación histórica de los procedimientos legislativos que se prepara conforme al mandato de la **Sección 17 del Artículo III** de la **Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y de acuerdo a la **Ley Núm. 24 de 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Algunos de los documentos disponibles para el personal legislativo y el público, son los siguientes:

- leyes, diarios, copias de historiales y expedientes legislativos desde el 1965 hasta el 2004
- copia de casetes de la Oficina de Diario de Sesiones
- diario de Sesiones desde el 1952 hasta el 2004 (discusión de proyectos)
- copias certificadas de leyes y resoluciones desde el 1905 hasta el 2004
- grabaciones de vistas y nombramientos de los años 1993 hasta 2004
- leyes certificadas y resoluciones

La Oficina de Administración de Documentos del Senado le brinda a las agencias del Gobierno, estudiantes y al público los servicios de búsqueda y reproducción simple de documentos, libre de costo. A las agencias privadas se cobra un cargo nominal, pagadero mediante cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda. Por la emisión de copias certificadas se cobra también un cargo nominal, pagadero mediante cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda.

La Oficina de Administración de Documentos del Senado está ubicada en el edificio Dr. Ramón Mellado *Parsons*, Ave. Constitución Núm. 8, San Juan, Puerto Rico y su teléfono es el (787) 722-4012.

### Cámara de Representantes de Puerto Rico

La Cámara de Representantes aprobó el 29 de marzo de 1999 el **Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Cámara de Representantes (Reglamento del Programa de la Cámara)**. Dicho **Reglamento** dispone que el Secretario de la Cámara de Representantes de Puerto Rico es el Administrador de Documentos de dicho Cuerpo.

El Programa de Administración de Documentos de la Cámara (Programa) cuenta con una Oficina de Administración de Documentos en la que se depositan todos los documentos públicos que se originan en el Cuerpo, así como otros que se reciben, excepto aquellos documentos activos, fiscales, o permanentes que por su naturaleza se conserven en las unidades u oficinas correspondientes de acuerdo con su contenido y uso.

El Administrador de documentos es responsable, entre otras cosas, de: implantar lo dispuesto en el **Reglamento**; hacer recomendaciones sobre las listas de disposición de documentos para la aprobación del Presidente del Cuerpo; actuar como oficial de enlace con el Archivo General de Puerto Rico; velar por el buen funcionamiento del Programa, y de expedir y certificar copias de documentos que estén bajo custodia

del Programa, para lo cual custodia un sello oficial para estamparlo como certificación de autenticidad de los documentos.

El **Reglamento del Programa de la Cámara** dispone que para efecto del acceso de los documentos al público en general, los documentos se dividen en dos grupos:

- Documentos de naturaleza legislativa - expedientes legislativos; diarios de sesiones; informes de comisiones; transcripciones de vistas públicas, si las hubiese; memoriales explicativos; ponencias; grabaciones de sesión; grabaciones de vistas públicas y cualquier otro tipo de material legislativo.
- Documentos de naturaleza fiscal - pagos, facturas, contratos, nóminas, subastas, expedientes, comprobantes, servicios, garantías y cualquier otro documento que no tuviera categoría de documento legislativo.

El **Reglamento del Programa de la Cámara** dispone para el acceso inmediato a las agencias gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; sus instrumentalidades públicas; municipios y tribunales de justicia; a las entidades educativas públicas y privadas; a las empresas privadas y a la ciudadanía en general a los documentos que conforman el trámite legislativo de la Cámara. Este servicio está sujeto a las posibilidades de recursos humanos y técnicos disponibles. También se dispone para el acceso a los documentos de naturaleza fiscal, sujeto a las posibilidades de recursos humanos y técnicos disponibles.

Las copias de documentos se proveen libre de costo, salvo que otra cosa se disponga mediante Resolución del Cuerpo al efecto.

La Oficina del Director de Administración de Documentos Legislativos de la Cámara de Representantes está ubicada en el 2do piso de la Antigua Comisión Estatal de Elecciones, Paseo Covadonga, San Juan, Puerto Rico y su teléfono es el (787) 721-0688.

## **Rama Judicial**

Las **Reglas para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Judicial**, fueron aprobadas mediante **Resolución** del Tribunal Supremo el 7 de noviembre de 1975.

Las mismas establecen las normas sobre la conservación, la custodia, la transferencia de expedientes y documentos, la reproducción y la disposición de documentos aplicables en las Salas de los diferentes tribunales de justicia, en la Oficina de Administración de los Tribunales y en el Archivo Central de la Rama Judicial.

Por otro lado, el 31 de marzo de 1997 el Tribunal Supremo aprobó, para uso interno, el **Reglamento de la Rama Judicial para la Venta de Papel y Documentos Desechados**. Además, ha emitido los siguientes comunicados con relación a la administración de documentos aplicables a la Rama Judicial:

- **Circular Núm. 4, Año Fiscal 1975-76 del 6 de agosto de 1975, sobre Normas para la implantación de la regla 15(b) de las de Administración del Tribunal de Primera Instancia**
- **Circular Núm. 2, Año Fiscal 1986-87 del 1 de agosto de 1986, sobre Inspección de Documentos Públicos**
- **Circular Núm. 5, Año Fiscal 1998-99 del 23 de octubre de 1998, sobre Normas y Procedimientos Relacionados con la Nueva Ley de Aranceles de Puerto Rico, Ley Núm. 235 del 12 de agosto de 1998**
- **Memorando Núm. 72, Año Fiscal 1982-83 del 8 de junio de 1993, sobre Expedientes Judiciales con Carácter Confidencial**
- **Memorando Núm. 201, Año Fiscal 1991-92 del 17 de junio de 1992, sobre Registros de Denuncias Archivadas por Determinarse No Haber Causa Probable**

El Programa de Administración de Documentos de la Rama Judicial está ubicado en la Ave. Barbosa 427, Hato Rey y su teléfono es el (787) 274-0016.

## **Oficina del Contralor de Puerto Rico**

La conservación y disposición de los documentos públicos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico se rige por el **Reglamento Núm. 6 del 31 de marzo de 2004, Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico**<sup>5</sup>. Entre otras cosas, el **Reglamento** dispone los períodos de conservación para los documentos no fiscales.

Para una mayor efectividad, el **Programa de Administración de Documentos** de nuestra Oficina cuenta con los siguientes procedimientos de uso interno:

- **Procedimiento P-FSA-8 Versión 2, Recibo de Informes de Auditoría en el Archivo Central del 13 de diciembre de 2005**
- **Procedimiento P-FSA-9 Versión 2, Solicitud de Documentos del 16 de febrero de 2006**
- **Procedimiento P-FSA-11 Versión 2, Recibo, Archivo y Destrucción de Documentos en la Sección de Administración de Documentos del 13 de febrero de 2006**

---

<sup>5</sup> Este reglamento es de uso interno.

- **Procedimiento P-FSA-18 Versión 2, Control de las Condiciones Ambientales del Archivo Central del 13 de diciembre de 2005**

El Programa de Administración de Documentos de nuestra Oficina ofrece, entre otros, los siguientes servicios al público:

- Acceso a través de Internet al registro de los contratos<sup>6</sup> emitidos por las entidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluidos los municipios, desde el 1998 al presente. También puede visitar el Archivo Central de nuestra Oficina, en donde contamos con una computadora para uso de los visitantes. Los usuarios pueden ver en la computadora los contratos que no están exentos de su radicación y solicitar copia de éstos al Administrador de Documentos de nuestra Oficina.
- Acceso a través de Internet al Registro de Privatizaciones<sup>7</sup>. En el mismo se presentan los informes remitidos por las entidades gubernamentales sobre el estado de los contratos de privatización.
- Acceso a través de *Internet* a los informes de auditoría publicados por la Oficina del Contralor desde 1997 al presente.
- Acceso a través de Internet a las cartas circulares, los comunicados de prensa, los folletos informativos y otra información emitida por el Contralor de Puerto Rico.
- Obtener copia simple o certificada de los contratos otorgados por entidades gubernamentales, de los informes de auditoría publicados, de las cartas circulares y de otros documentos mediante el pago de un cargo nominal. El mismo es pagadero en sellos de Rentas Internas, que pueden ser adquiridos en el Archivo Central de nuestra Oficina. La reproducción de copias es libre de costo en caso de solicitudes por agencias gubernamentales.
- Obtener copia de los folletos informativos mediante solicitud por escrito dirigida al Contralor de Puerto Rico.

El Archivo Central de la Oficina del Contralor de Puerto Rico está ubicado en el 1er piso del Edificio Anexo en la Calle Ochoa Núm. 4, en Hato Rey, Puerto Rico. Los teléfonos del Administrador de Documentos son **(787) 294-0625 y (787) 756-6500 extensiones 222, 223 y 290.**

---

<sup>6</sup> Registro de Contratos creado por virtud de la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.

<sup>7</sup> Registro creado por virtud de la Ley Núm. 136 de 7 de junio de 2003.

## RESPONSABILIDAD CON LA OFICINA DEL CONTRALOR

Toda entidad pública, mediante sus servidores públicos, es responsable y tiene el deber ministerial de proveer al Contralor de Puerto Rico todos los documentos, registros y evidencia relacionada con la gestión gubernamental. Esta evidencia es necesaria para llevar a cabo las auditorías y los procesos de fiscalización de las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, por parte de la Oficina del Contralor. La **Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y la **Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952**, según enmendada, conocida como **Ley de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**<sup>8</sup>, así lo disponen. Por otro lado, la **Ley Núm. 37 de 8 de enero de 2004**<sup>9</sup> establece que la obstrucción de los trabajos del Contralor de Puerto Rico puede constituir un delito grave.

Por esta responsabilidad, impuesta por la Constitución y las leyes a las entidades gubernamentales a través de sus servidores públicos, es imperativo establecer en cada entidad gubernamental un programa de administración de documentos públicos eficiente.

## SITUACIONES DETERMINADAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y RECOMENDACIONES PARA SU MEJORAMIENTO

Situaciones determinadas:

- Falta de designación de funcionario con las funciones de Administrador de Documentos o éste no realiza algunas de las funciones que le corresponden, entre ellas: preparar el inventario y el plan de retención de documentos de la entidad, coordinar del reciclaje de los documentos, hacer recomendaciones para la compra de equipos y materiales para la conservación de documentos, ser custodio inmediato de los documentos oficiales de la agencia y participar en el diseño de formularios internos.
- No se contempla el puesto de Administrador de Documentos en los planes de clasificación.
- Ausencia de procedimientos operacionales para regir las unidades de archivos activos e inactivos, de correo y correspondencia.
- Falta de un programa de capacitación y adiestramiento para el o los funcionarios a cargo de la función de administrador de documentos.
- Ausencia de normas y procedimientos escritos para la creación, el uso, la conservación y la disposición de los documentos.

---

<sup>8</sup> 2 L.P.R.A. sec. 71 y ss.

<sup>9</sup> 2 L.P.R.A. sec. 100.

- No se prepara o se prepara tardíamente el **Inventario y Plan de Retención de Documentos**, para someterlo a la Administración de Servicios Generales.
- Falta de áreas para el archivo central de documentos activos e inactivos.
- No se utiliza la tecnología disponible (microimagen o microfotografía o digitalización) para la conservación y la administración de los documentos.
- Expedientes o archivos incompletos.
- Sistemas de archivos inadecuados, que no garantizan la protección y obtención rápida de los documentos.

#### Recomendaciones<sup>10</sup>:

1. Designar un Administrador de Documentos e incluir el puesto en el Plan de Clasificación y Retribución.
2. Procurar que el administrador de documentos designado dedique la jornada de trabajo completa a funciones relacionadas con la administración de documentos. Ello, para que se observe el estricto cumplimiento de las leyes y los reglamentos sobre administración de documentos públicos.
3. Aprobar normas y procedimientos escritos para la creación, el uso, la conservación y la disposición de los documentos.
4. Implantar procedimientos operacionales para las unidades de archivos activos e inactivos, correspondencia y correo, entre otras.
5. Asegurar que el administrador de documentos sea el custodio inmediato de todos los documentos de la entidad.
6. Proveer al administrador el personal técnico necesario para cumplir con su responsabilidad de organización y mantenimiento de los archivos de los documentos.
7. Fomentar la participación del administrador de documentos en adiestramientos que lo capaciten y lo mantengan al día en todas las fases de la administración de documentos y así aumentar su eficiencia.
8. Cumplir con la reglamentación aplicable emitida por la Administración de Servicios Generales, el Departamento de Hacienda, la propia entidad u otras agencias reguladoras.
9. Promover que el administrador de documentos revise anualmente el diseño y el uso de los formularios de la dependencia para reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad.

---

<sup>10</sup> Recomendaciones incluidas en el informe de la Oficina del Contralor, **Informe Especial DB-01-30 del 6 de marzo de 2001, Resultado de un estudio sobre la administración de los documentos públicos en las agencias, los departamentos, las corporaciones públicas y los municipios para determinar su eficiencia y efectividad.**

## JURISPRUDENCIA RELACIONADA CON LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

- *Ortiz Rivera v. Bauermeister*, 152 D.P.R. 161 (2000).

El Tribunal Supremo de Puerto Rico determinó en este caso que el Estado sólo puede negarle a los ciudadanos acceso a la información pública cuando ésta sea secreta. A esos efectos, el Tribunal enumera las siguientes instancias en las que la información pública puede considerarse secreta:

- (1) una ley (o un reglamento) así específicamente lo declara;
- (2) la comunicación está protegida por alguno de los privilegios evidenciaros que pueden invocar los ciudadanos;
- (3) revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros;
- (4) se trate de la identidad de un confidente conforme a la Regla 32 de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV; o
- (5) sea información oficial conforme a la Regla 31 de Evidencia, *supra*.

Además, el Tribunal aclara que cuando el Estado reclama la secretividad de una información pública utilizando como fundamento una ley o reglamento, esta ley o reglamento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- (a) caer dentro del poder constitucional del gobierno;
  - (b) propulsar un interés gubernamental apremiante;
  - (c) que tal interés no esté directamente relacionado con la supresión de la libertad de expresión; y
  - (d) que la restricción a la libertad de expresión no sea mayor de lo necesario para propulsar dicho interés.
- *Nieves Falcón v. Junta de Libertad Bajo Palabra*, 2003 TSPR 129.

En este caso el Tribunal deja establecido que el derecho al acceso de los documentos públicos por parte de los ciudadanos no es absoluto y puede ceder en casos de imperativo interés público. Esto es, cuando la información pública se considere secreta según los supuestos expresados en el caso *Ortiz Rivera v. Bauermeister*, *supra*. Además, el Tribunal aclara que el derecho de acceso a la información pública depende en primer lugar, de que la información sea, propiamente, pública según definida por la Ley de Documentos Públicos de Puerto Rico, 3 L.P.R.A Sec. 1001(b).

- *HMCA (P.R.) Inc., y otros v. Colón Carlo, Contralor*, 133 D.P.R. 945 (1993).

En síntesis, el Tribunal resolvió que en el desempeño de sus deberes, el Contralor está autorizado, entre otros asuntos, a obligar, bajo apercibimiento de desacato, a la producción de libros, cartas, documentos, papeles, expedientes y todos los demás objetos que sean necesarios para un completo conocimiento del asunto bajo investigación. Además, expresó que para cumplir con su deber de fiscalización nuestro ordenamiento jurídico le confiere al Contralor un amplio poder para investigar. A esos efectos, el Tribunal resolvió que ese poder se extiende para requerir aquella evidencia documental, entre otras, que sea necesaria para el más cabal entendimiento de la materia bajo investigación incluyendo la solicitud de información y documentos a entidades privadas.

## **ACCESO A NUESTRA PÁGINA EN EL INTERNET**

La Oficina del Contralor cuenta con una página electrónica en la Internet, cuya dirección es: <http://www.ocpr.gov.pr>, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía sobre nuestras gestiones fiscalizadoras en el Gobierno. En la misma puede obtener información sobre informes de auditoría publicados, las cartas circulares emitidas por el Contralor, la política Gerencial de Calidad Total, Nuestra Visión, Misión y Valores Organizacionales. Además, puede escribirnos a través de nuestro correo electrónico: [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr). Para aclarar cualquier duda, puede comunicarse con la Sección de Administración de Documentos al (787) 294-0625.

Este folleto fue preparado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En el mismo se hace mención de varias leyes, reglamentos y normas. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de éstas.

Las normas en la Oficina del Contralor prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por tanto, para propósitos de este documento, todo término utilizado al mencionar una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

Le invitamos a que visite nuestra página de Internet o que se comuniquen con nuestra Oficina para orientación o información adicional:

<b>Dirección Postal:</b>	Oficina del Contralor de Puerto Rico PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069
<b>Dirección Física:</b>	Oficina del Contralor de Puerto Rico Ave. Ponce de León 105 Esq. Calle Pepe Díaz Hato Rey, Puerto Rico 00917-1136
<b>Oficina de Contacto:</b>	Sección de Administración de Documentos
<b>Fax:</b>	(787) 756-7918
<b>Teléfonos:</b>	(787) 756-6500 extensiones 223 y 274
<b>Página de Internet:</b>	<a href="http://www.ocpr.gov.pr">http://www.ocpr.gov.pr</a>
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:ocpr@ocpr.gov.pr">ocpr@ocpr.gov.pr</a>

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos