Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Folleto informativo - agosto de 2019

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....1

Administradores de los programas en las Ramas de Gobierno y en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....2

Designación del Administrador de Documentos Públicos.....3

Período de conservación y planes de retención de los documentos.....4

Normas aplicables a las Ramas de Gobierno y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....7

Rama Ejecutiva.....7

Rama Legislativa.....10

Rama Judicial.....13

Oficina del Contralor de Puerto Rico.....13

Responsabilidades de las entidades gubernamentales con la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....15

Hallazgos más comunes en los informes de auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre la administración de documentos públicos.....16

Jurisprudencia relacionada con los documentos públicos.....17

INTRODUCCIÓN

La *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Ley Núm. 5)*, según enmendada, tiene el propósito de establecer un programa sistemático para conservar los documentos que, por su valor histórico, legal, administrativo o informativo, deben preservarse. La misma establece la política pública relativa a la administración de los documentos públicos de aplicación a la Rama Ejecutiva[1], incluidas las corporaciones públicas y los municipios, la Rama Judicial, la Rama Legislativa y la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

Entre los elementos más importantes que atiende la *Ley Núm. 5*, se reconoce que se establece el Programa de Administración de Documentos Públicos (Programa) en cada entidad, y se identifica la función del administrador de documentos como el empleado responsable de administrar el Programa en cada entidad[2]. El personal del Programa se encarga de la planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción, y de las actividades gerenciales relacionadas con el uso, la conservación y la disposición de los documentos públicos.

---

[1] La *Ley 1-2012*, según enmendada, excluyó a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico de la aplicación de la *Ley Núm. 5*.

[2] La OCPR emitió la publicación informativa **12 Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**, mediante la *Carta Circular OC-18-19,* la cual incluye como uno de los principios el establecer un sistema de archivo para la conservación, manejo y disposición de los documentos públicos mediante la creación de Programas de Administración de Documentos Públicos. Esta publicación está disponible en la sección de Folletos Informativos de nuestra página de Internet: *http://www.ocpr.gov.pr*.

ADMINISTRADORES DE LOS PROGRAMAS EN LAS RAMAS DE GOBIERNO Y EN LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

En la *Ley Núm. 5* se establece que los funcionarios facultados como administradores del Programa, en las tres ramas del Gobierno y la OCPR, son los siguientes:

RAMA EJECUTIVA: Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o su representante autorizado para la Rama Ejecutiva; las corporaciones públicas y los municipios.

RAMA LEGISLATIVA: Presidente del Senado de Puerto Rico (Senado) o su representante autorizado; Presidente de la Cámara de Representantes (Cámara) o su representante autorizado.

RAMA JUDICIAL: Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico (Tribunal Supremo) o su representante autorizado para la Rama Judicial.

OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO: Contralora de Puerto Rico o su representante autorizado para la OCPR.

El administrador del Programa, entre otras cosas, tiene la responsabilidad de redactar la reglamentación correspondiente para las dependencias[3] bajo su jurisdicción. Además, es el encargado de evaluar los candidatos al puesto o cargo de Administrador de Documentos y hacer el nombramiento.

---

[3] El Artículo 3 de la *Ley Núm. 5* establece que incluye todo departamento, agencia o entidad corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina y todo otro organismo gubernamental de las tres ramas del gobierno del estado y los municipios.

DESIGNACIÓN
del Administrador de Documentos Públicos

En cada dependencia se debe nombrar un Administrador de Documentos. Este funcionario es la persona responsable del funcionamiento y la supervisión del Programa en su dependencia. Algunos de los deberes y las responsabilidades del administrador de documentos son los siguientes:

- velar por la adecuada custodia de los documentos y proteger los mismos contra riesgos[4];
- evaluar el Programa y los archivos periódicamente, para asegurarse de que los mismos funcionan conforme a los reglamentos y las normas establecidas e informar los hallazgos al administrador del Programa;
- supervisar al personal a su cargo;
- promover los adiestramientos que sean necesarios para la capacitación y el mejoramiento profesional del personal adscrito al Programa.

---

[4] Cada dependencia tiene la responsabilidad de tomar las precauciones necesarias para proteger los documentos contra incendios, huracanes, inundaciones y otros riesgos. El lugar de almacenaje para los documentos debe: proveer suficiente vigilancia; estar a prueba de humedad y sequedad excesiva, libre de sabandijas; y tener suficiente ventilación e iluminación natural y artificial.

PERÍODO DE CONSERVACIÓN

y planes de retención de los documentos

La *Ley Núm.* 5 delegó en el secretario de Hacienda la responsabilidad de establecer las reglas aplicables a la conservación de los documentos públicos de naturaleza fiscal o necesaria para el análisis y la comprobación de cuentas y las transacciones fiscales en el Gobierno[5]. Conforme a esta facultad, el secretario de Hacienda aprobó el *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales,* del 15 de agosto de 1988 *(Reglamento 23).*

El *Reglamento 23* aplica a todas las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA). Entre otras cosas, dispone, como regla general, que los originales de los documentos fiscales se conserven por seis años[6] o hasta realizada una intervención de la OCPR, lo que ocurra primero. No obstante, en el Artículo IV-C, se incluyen algunas excepciones a esta regla.

---

[5] Artículo 4, inciso (c) (1) (B).

[6] No obstante, en el Artículo V del *Reglamento 23* se establece que las tres ramas del Gobierno y los municipios podrán fijar los períodos de conservación de los documentos, conforme a las normas y guías establecidas en este *Reglamento*, el cual no podrá ser menor de seis años.

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

- Documento – todo papel, libro, folleto, fotografía, copia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta, cualquier material leído por máquina y cualquier material informativo sin importar su forma o característica física. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente.
- Documento público – todo documento que se origina, conserve o reciba en cualquier dependencia del ELA de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos; y que se tenga que conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se vaya a destruir por no tener valor permanente ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa 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 ELA y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno; que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos; que en alguna forma sea necesario para que la OCPR pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del ELA; para que el secretario de Hacienda pueda examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a los ingresos o desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que se tuviesen en fideicomiso.

Cada dependencia debe mantener un inventario de los documentos existentes, activos e inactivos, los cuales estarán clasificados de acuerdo a su naturaleza y carácter. Así mismo, tienen la responsabilidad de preparar, anualmente, las listas sobre disposición de documentos. También deben elaborar y mantener al día un plan de retención de documentos bajo su custodia y procurar la adopción de dicho plan.

Otros reglamentos y normas, que más adelante mencionamos, incluyen definiciones enmarcadas en la función que cada rama o programa de administración de documentos públicos realiza, conforme a *Ley Núm. 5* y al *Reglamento 23*.

Por otra parte, la *Ley del 12 de marzo de 1908, Ley fijando determinados derechos*, según enmendada[7], establece las disposiciones relacionadas con la recaudación de derechos por certificaciones de documentos en todos los casos en que la ley no fije otros derechos.

[7] 3 L.P.R.A. sec. 952.

NORMAS APLICABLES

a las Ramas de Gobierno y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

RAMA EJECUTIVA

Mediante el inciso a del artículo 65, del *Plan de Reorganización Núm. 3 de 2011*[8], se transfirió el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva al Archivo General, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (Instituto). Una vez transferido el Programa, es responsabilidad del Instituto la administración y la fiscalización de la *Ley Núm. 5*[9].

Este Programa 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.

Reglamentación vigente:

- *Reglamento Núm. 2538 (#15), Reglamento de Administradores de Documentos*, del 21 de julio de 1979, según enmendado, en el cual se establecen, entre otras cosas, las obligaciones

[8] Creado al amparo de la *Ley 182-2009, Ley de Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva 2009*.

[9] 3 L.P.R.A. sec. 1001 y ss.

y responsabilidades de los administradores de documentos. También se dispone el proceso a seguir en la selección, el adiestramiento y el nombramiento de los candidatos recomendados por los jefes de las dependencias. En el caso de la Rama Ejecutiva, incluyendo las corporaciones y los municipios, una persona es elegible para que se le expida un nombramiento de administrador de documentos en la dependencia, siempre y cuando, cumpla con los siguientes requisitos:

» poseer bachillerato de cualquier universidad reconocida y adiestramientos en administración de documentos o dos años o más de colegio y tres años de experiencia en administración de documentos y adiestramiento;

» ocupar un cargo o puesto regular;

» tomar el adiestramiento básico para los candidatos a administradores de documentos.

- *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, del 19 de julio de 1990, según enmendado, que incorpora en un solo cuerpo jurídico todas las normas sustantivas que regulan la administración de documentos públicos en la Rama Ejecutiva.

Como parte de la reglamentación vigente, el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva emite cartas circulares.

Ley vigente:

La *Ley 122-2019, Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico,* estableció que los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva[10] tienen el deber de divulgar sus datos públicos

[10] En el Artículo 14 de la *Ley* se dispone que las disposiciones de esta no serán de aplicación a las ramas Legislativa y Judicial ni a los municipios. No obstante, dentro de un período de doce (12) meses luego de aprobada esta *Ley* deberán establecer los procesos internos necesarios para que divulguen y digitalicen los datos públicos establecidos en el Artículo 5.

y digitalizar los documentos e información requeridos por el Artículo 5 de esta *Ley,* los cuales tendrán disponibles en el portal de Internet. Como parte de la definición de datos públicos, según la mencionada Ley, se incluye todo documento, ya sea de forma física o electrónica, que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo gubernamental de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se requiera conservar permanentemente o temporeramente como prueba de las transacciones o su valor legal, de acuerdo a las disposiciones de la *Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955,* según enmendada, conocida como *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.*

En el Artículo 4 de la *Ley* se estipula que todo reclamo de confidencialidad o privilegio que haga cualquier organismo gubernamental para proteger y evitar la divulgación de un dato deberá realizarse conforme a los siguientes criterios: que una ley así lo dispone; que el dato está protegido por alguno de los privilegios evidenciarios que pueden invocar los ciudadanos; que revelar el dato puede lesionar derechos fundamentales de terceros; que se trate de la identidad de un confidente; o, que sea información oficial conforme a la Regla 514 de las R*eglas de Evidencia de Puerto Rico*. Además, en la definición de datos públicos se precisa que no se considerarán datos públicos los expedientes de personal o cualquier información de esta índole.

Mediante esta *Ley,* también, se crea el cargo de Principal Oficial de Datos del Gobierno de Puerto Rico, que formará parte de la *Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS), que trabajará en la confección y ejecución de las estrategias para manejar adecuadamente los datos del gobierno e implantar la política pública de datos abiertos; y, se exige la designación de un Oficial de Datos en cada organismo gubernamental, el cual tendrá los deberes y responsabilidades establecidos en la *Ley*.

El Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva está ubicado en el Antiguo Asilo de Beneficencia en San Juan. Su número de teléfono es el (787)725-1060, exts. 2013 y 2022.

RAMA LEGISLATIVA

SENADO DE PUERTO RICO

El *Reglamento Núm. 23, Reglamento del Programa de Administración y Digitalización de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico*, aprobado el 31 de enero de 2019, por la *Orden Administrativa 19-52*, establece, entre otras cosas, las reglas o las normas que rigen lo relacionado con la conservación, el uso, la protección, la distribución, el traslado, la digitalización de documentos públicos y el material histórico en el Senado de Puerto Rico. Además, define las funciones de la Oficina de Administración de Documentos Públicos del Senado, designa el administrador de documentos, dispone para el traslado de documentos de las comisiones permanentes y especiales a la Biblioteca Legislativa, y dispone en cuanto a períodos de retención y la disposición final de los documentos del Senado. También dispone un protocolo en caso de situaciones de emergencia o daños por causas fortuitas o naturales; reconoce la existencia de archivos intermedios en las áreas administrativas y su derecho al proceso de digitalización, y dispone para el cobro de copias, y para otros fines.

Dicho *reglamento* dispone que el presidente del Senado, en su capacidad como administrador del programa, podrá delegar sus responsabilidades en el administrador de documentos o en su representante autorizado. A su vez, tanto el administrador del programa como el administrador de documentos o sus

representantes autorizados podrán delegar en el director de la Oficina de Administración de Documentos y Digitalización cualquiera de sus responsabilidades, de así estimarlo conveniente.

Algunos de los documentos disponibles para el personal legislativo y el público, son los siguientes: copias de historiales y expedientes legislativos desde el 1965, copia de casetes de la Oficina de Diario de Sesiones, diario de Sesiones desde el 1952, copias certificadas de leyes y resoluciones desde el 1903, informe de los nombramientos del cuatrienio corriente, proyectos, resoluciones y leyes certificadas.

Toda persona natural o jurídica que interese obtener o inspeccionar algún documento público bajo la custodia del Senado, debe solicitarlo por escrito al administrador de documentos, mediante carta, correo electrónico o el formulario que a estos efectos se adopte. El costo de las copias de los documentos es establecido por el Senado.

La Oficina de Administración de Documentos del Senado está ubicada en el sótano del Capitolio, en San Juan. Su número de teléfono es el (787)724-2030, exts. 3708 y 3709.

CÁMARA DE REPRESENTANTES DE PUERTO RICO

El *Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Cámara de Representantes de Puerto Rico (Reglamento de la Cámara)*, aprobado el 29 de marzo de 1999, por la *Orden Administrativa 99-07*, dispone que el secretario de la Cámara de Representantes es el administrador de documentos de dicho cuerpo.

El Programa de Administración de Documentos de la Cámara cuenta con la Oficina de Administración de Documentos, donde se archivan todos los documentos públicos que se originan

en la Cámara, 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: implementar lo dispuesto en el *Reglamento de la Cámara*; hacer recomendaciones sobre las listas de disposición de documentos para la aprobación del presidente de la Cámara; actuar como oficial de enlace con el Archivo General de Puerto Rico; velar por el buen funcionamiento del Programa; y, expedir y certificar copias de documentos que estén bajo custodia del Programa, los cuales debe estampar con un sello oficial para validar su autenticidad.

El *Reglamento de la Cámara,* dispone que, para el público general, los documentos se dividen en dos grupos:

- 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.
- Naturaleza fiscal - pagos, facturas, contratos, nóminas, subastas, expedientes, comprobantes, servicios, garantías y cualquier otro documento que no tenga categoría de documento legislativo.

Además, dispone que todas las entidades del ELA, los municipios y los tribunales de justicia, las entidades educativas públicas y privadas, las empresas privadas y la ciudadanía en general tengan acceso a los documentos que conforman el trámite legislativo y de naturaleza fiscal de la *Cámara*. Este servicio está sujeto a las posibilidades de recursos humanos y técnicos disponibles. Las copias de los documentos se proveen libre de costo, salvo que se disponga otra cosa mediante resolución de dicho Cuerpo.

La Oficina de Administración de Documentos Legislativos y Administrativos de la Cámara de Representantes está ubicada

en el sótano de la Antigua Comisión Estatal de Elecciones, Paseo Covadonga, en San Juan. Sus números de teléfono son el (787) 977-3800 y el (787) 721-6040, ext. 3314.

RAMA JUDICIAL

La Rama Judicial cuenta con las *Reglas para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Judicial*, aprobadas por el Tribunal Supremo el 7 de noviembre de 1975. En las mismas se establecen las normas sobre la conservación, la custodia, la transferencia de expedientes y documentos, y 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. Además, cuenta con las cartas circulares que informan las reglas establecidas.

El Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Judicial está ubicado en la Avenida Barbosa 427, en Hato Rey. Su número de teléfono es el (787) 274-0016.

OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

La conservación y la disposición de los documentos públicos de la OCPR se rigen por el *Reglamento 6, Conservación y Disposición de los Documentos Públicos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico* [11]. Entre otras cosas, en el *Reglamento* se disponen los períodos de conservación para los documentos no fiscales.

[11] Este reglamento es de uso interno.

Para una mayor efectividad, el *Programa de Administración de Documentos Públicos de la OCPR* cuenta con procedimientos de uso interno, por ejemplo: el Recibo, Archivo y Destrucción de los Documentos en el Programa de Administración de Documentos Públicos; el Recibo de Informes de Auditoría e Informes Especiales; la Notificación a la Prensa sobre Publicación de Informes en Internet; el Control de las Condiciones Ambientales de los Archivos del Programa de Administración de Documentos Públicos; la Solicitud de Documentos y Control, Protección y Conservación de los Documentos en los Archivos Auxiliares, entre otros.

Además, cuenta con instalaciones equipadas con computadoras para que los ciudadanos puedan acceder a la página de Internet de la OCPR, mediante la cual pueden hacer consultas al Registro de Contratos[12]; solicitar copias de contratos[13]; acceder al Registro de Privatizaciones[14]; ver y solicitar copias de informes de auditoría y especiales publicados; y, ver las cartas circulares, los folletos informativos, los comunicados de prensa y otros documentos emitidos por la OCPR.

El Programa de Administración de Documentos Públicos de la OCPR está ubicado en el vestíbulo del Edificio Union Plaza, Ave. Ponce De León 416, en Hato Rey. Su número de teléfono es el (787)754-3030 exts. 3400, 3401, 3402 y 3403.

---

[12] La OCPR mantiene un registro de todos los contratos que otorguen las entidades, conforme a lo dispuesto en la *Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975*, según enmendada (2 L.P.R.A. secs. 97-98) y en el *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, del 15 de septiembre de 2009.

[13] Deben pagarse mediante sellos de rentas internas. (Artículo 16 del *Reglamento Núm. 33*)

[14] *Ley 136-2003*.

RESPONSABILIDADES

de las entidades Gubernamentales con la Oficina del Contralor de Puerto Rico

La *Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* y la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952, Ley de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,* según enmendada[15], disponen que toda entidad pública, suministrará a la OCPR todos los documentos, los registros y la 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 otro lado, la *Ley 37-2004*[16] establece que la obstrucción de los trabajos de la OCPR puede constituir un delito grave.

Debido a esto, es imperativo que cada entidad gubernamental establezca un programa de administración de documentos públicos eficiente.

---

[15] 2 L.P.R.A. sec. 71 y ss.

[16] 2 L.P.R.A. sec. 100.

HALLAZGOS

más comunes en los informes de auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre la administración de documentos públicos

- Falta de designación de funcionario con funciones de administrador de documentos.
- Nombramiento del administrador de documentos sin haber recibido el adiestramiento básico y el certificado que emite el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva para realizar las funciones del puesto.
- Ausencia de normas y procedimientos escritos para la creación, el uso, la conservación y la disposición de los documentos públicos.
- Falta de inventario y de un plan de retención de los documentos de la entidad.
- Falta de capacitación y adiestramiento al personal que trabaja en el Programa de Administración de Documentos Públicos.
- Deficiencias en las áreas para el archivo de los documentos activos e inactivos, tales como: ventilación inadecuada; comején; polilla; humedad; hongos; cajas en mal estado, desorganizadas, sin clasificar y tiradas en el suelo; y falta de iluminación, detectores de humo, alarma contra incendios y extintores.

- Falta de equipo para archivar los documentos que la entidad produce, por lo que no se garantiza su protección, seguridad ni obtención rápida de estos.
- Destrucción de los documentos por la entidad sin haber presentado una lista de disposición al Archivo General, para la aprobación o retención de la documentación.

JURISPRUDENCIA
relacionada con los documentos públicos

- *Ortiz Rivera v. Bauermeister*, 152 D.P.R. 161, 177 y 178 (2000).

  El Tribunal Supremo de Puerto Rico determinó en este caso que el Estado solo puede negarles acceso a los ciudadanos con relación a la secretividad de información pública. A esos efectos, el Tribunal Supremo enumera los siguientes supuestos:

  1. una ley o un reglamento específicamente lo declare
  2. la comunicación esté protegida por alguno de los privilegios evidenciarios que pueden invocar los ciudadanos
  3. su revelación 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
  5. sea información oficial conforme a la Regla 31 de Evidencia, *supra*.

Además, el Tribunal Supremo aclara que cuando el gobierno invoca una ley o reglamento para mantener la secretividad de una información pública, debe cumplir con los siguientes requisitos:

» estar dentro del poder constitucional del gobierno;

» propulsar un interés gubernamental apremiante; que no esté directamente relacionado con la supresión de la libertad de expresión y

» 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*, 160 D.P.R. 97, 102-104 (2003).

En este caso el Tribunal Supremo estableció 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 Supremo aclaró que el derecho de acceso a la información pública depende, en primer lugar, de que la información sea, propiamente, pública, según definida en el Artículo 3(b) de la *Ley Núm. 5*.

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

En síntesis, el Tribunal Supremo resolvió que, en el desempeño de sus deberes, la Contralora está autorizada, 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 a la Contralora un amplio poder para investigar. A esos efectos, el Tribunal Supremo resolvió que ese poder se extiende para requerir aquella evidencia documental, que sea necesaria para el más cabal entendimiento de la materia bajo investigación incluida la solicitud de información y de documentos a entidades privadas.

INFORMACIÓN DE LA **OFICINA DEL CONTRALOR**

DIRECCIÓN FÍSICA

Edificio Principal
Ave. Ponce de León 105 Esquina Calle Pepe Díaz
Hato Rey, Puerto Rico

TELÉFONO Y FAX

(787) 754-3030

(787) 751-6768

CONTACTOS

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

www.ocpr.gov.pr

ocpr@ocpr.gov.pr

REDES SOCIALES

www.facebook.com/ocpronline

www.twitter.com/ocpronline

YouTube Canal: Prensa OCPR