



Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para la  
Clasificación, Archivo, Mantenimiento,  
Custodia, Uso y Control de los  
Expedientes de los Empleados de la  
Policía de Puerto Rico

**ORDEN GENERAL  
NÚM. 2010-10**

**A : TODO EL PERSONAL**

**ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA CLASIFICACIÓN, ARCHIVO,  
MANTENIMIENTO, CUSTODIA, USO Y  
CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE  
LOS EMPLEADOS DE LA POLICIA DE  
PUERTO RICO**

**I. Propósito**

Esta Orden General tiene como propósito establecer las normas para la clasificación, archivo, mantenimiento, custodia, uso y control de los expedientes de empleados de la Policía de Puerto Rico. Esto en cumplimiento con los estatutos reglamentarios vigentes.

**II. Esta Orden General consta de las siguientes secciones:**

- A. Base Legal
- B. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género
- C. Exposición de Motivos
- D. Definiciones
- E. Clasificación, Contenido y Custodia de los Expedientes

- F. Funciones y Responsabilidades del Custodio de los Expedientes de Personal
- G. Procedimientos para el Archivo, Control y Uso de los Expedientes
- H. Examen del Expediente de Personal
- I. Conservación y Disposición de los Expedientes
- J. Disposiciones Generales
- K. Cláusula de Separabilidad
- L. Fecha de Efectividad

**A. Base Legal**

1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".
2. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
3. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico".
4. Reglamento Núm. 4216 de 11 de mayo de 1990, según enmendado, conocido como "Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico".

**B. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género**

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Policía de Puerto Rico reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden General deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.

**C. Exposición de Motivos**

Los expedientes son una herramienta administrativa eficaz utilizada con el propósito de recopilar la documentación necesaria para sustentar y evidenciar un proceso, en este caso, la formación del empleado en nuestro Sistema de Gobierno. Para tales propósitos, la Ley de Personal

19/10



del Servicio Público, Ley Núm. 184, supra, dispone que las agencias mantendrán tres (3) expedientes diferentes para cada uno de sus empleados. Uno que refleje el historial completo del empleado, desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta su separación definitiva; uno confidencial y separado, que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos Independientes (ADA) y otro que contenga copia de todos los informes de cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

Con el propósito de atemperar los cambios surgidos, a través de las enmiendas a dichas leyes, se hace necesario revisar la normativa establecida relacionada a la clasificación, archivo, mantenimiento, custodia, uso y control de los expedientes de los empleados, mediante la promulgación de esta Orden General.

Estableciéndose a su vez, que como una de las máximas de esta Orden General es, reiterar la confidencialidad de los expedientes de personal de los empleados y funcionarios públicos, según las salvaguardas establecidas en la Ley Núm. 184, supra y en el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico. Sólo podrán tener acceso a los mismos funcionarios debidamente autorizado a ello, para fines judiciales, administrativos, o cuando así lo requiera la autoridad nominadora, con un fin legal.

#### **D. Definiciones**

1. Expediente Activo – Aquel que corresponde a los empleados que se mantengan vinculados al servicio público.
2. Expediente Inactivo - Aquel que corresponde a los empleados que se han desvinculado del servicio público.
3. Documento – Todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microformas, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro independientemente de su forma o características físicas. El material bibliográfico, o de museo adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones, no están incluidos excepto por lo que se provee en el inciso siguiente.
4. Documento Público – Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo del gobierno de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporeraamente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal,

Ag

cultural o informativo, según sea el caso y un ejemplar de todas las publicaciones de los organismos gubernamentales. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

5. Documentos Confidenciales – Documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por ley o reglamento. Se considerará un documento oficial a su vez el Expediente de Personal de un empleado o funcionario público, pudiendo el mismo ser utilizado sólo para propósitos oficiales, al amparo de lo dispuesto en la Ley Núm. 184, supra, y en el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, supra.

#### **D. Clasificación, Contenido y Custodia del Expediente**

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

##### **1. Expediente de Personal**

A todo empleado, que se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente que se identificará, según se menciona en la Sección G de esta Orden General. El Negociado de Recursos Humanos será responsable de estos expedientes. En los mismos se archivarán y conservarán, el original de los siguientes documentos, entre otros:

- a. Historial de personal y solicitud de empleo.
- b. Examen Médico
- c. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento o, en su defecto, certificación sobre la autenticidad o existencia del mismo.
- d. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9) "Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1996 - Ley Pública Número P19-603.
- e. Notificación de Nombramiento y Juramento (Forma OP-11)
- f. Informes de Cambio

140



- g. Evaluaciones sobre el trabajo
- h. Certificado de Antecedentes Penales expedido en la Policía de Puerto Rico
- i. Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- j. Cartas de reconocimiento por ejecutorias sobresalientes, excelencia en el servicio o mejoras administrativas.
- k. Documentos sobre formulaciones de cargos, con las respectivas acciones disciplinarias impuestas, finales y firmes y resoluciones de cargos de la Comisión Apelativa.
- l. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- m. Cartas de enmiendas de documentos que formen parte del expediente.
- n. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- o. Record de adiestramientos, diplomas y certificados.
- p. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro.
- q. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pago de matrículas.
- r. Registro de licencias y tarjetas acumulativas.
- s. Registros de accidentes por causas ocupacionales.
- t. Autorizaciones de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, pensiones alimentarias u otras autorizadas por ley.
- u. Certificaciones sobre radicación de planilla contributiva durante los últimos cinco (5) años, no deuda con ASUME, CRIM y Departamento de Hacienda.

190

- v. Certificaciones de haber leído y entendido las siguientes políticas públicas:
  - ✚ Ley de Ética Gubernamental y sus enmiendas
  - ✚ Reglamento de Ética Gubernamental
  - ✚ Reglamentación del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas
  - ✚ Declaración de Política Pública para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género
  - ✚ Política contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo
  - ✚ Otras que el Superintendente de la Policía disponga o que se apruebe para el servicio público
  
- w. Miembros de la Policía será requisito fotografía de busto tamaño 4"x 6"
  
- x. Otros documentos que se consideren relevantes a su condición de servidor público.

## 2. Expediente de Retiro

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

- a. Historial de personal
- b. Examen Médico
- c. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento
- d. Notificación de Nombramiento y Juramento
- e. Informes de Cambio
- f. Cartas de reconocimiento, amonestaciones escritas u otras acciones disciplinarias; notificación de ascensos, traslados, descensos, etc.
- g. Declaración individual (ASR-80)
- h. Certificado de Interrupción en el Servicio

10



- i. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro
- j. Bitácora de todos los documentos incluidos y la acción tomada sobre los mismos.

3. Expediente Médico

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

- a. Formulario de Examen Médico
- b. Solicitud de Acomodo Razonable
- c. Certificación Médica
- d. Documentos de accidentes ocupacionales
- e. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica

4. Expedientes Internos

a. Expediente de Investigaciones Administrativas

- 1) La Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional será el custodio y responsable de tales expedientes. Los mismos son de carácter confidencial y contendrán la siguiente información:

- a) Formulario PPR-111 "Querellas Administrativas
- b) Carta o escrito por parte del ciudadano o empleado
- c) Citaciones de Declarantes y recibos, entre otros
- d) Declaraciones Juradas
- e) Investigación del caso

140

- f) Recomendación final
  - g) Toda otra documentación que se genere de la investigación realizada.
- 2) Los ciudadanos y empleados podrán obtener una certificación de investigaciones administrativas "clear", y una copia de la Declaración jurada emitida por el declarante, mediante solicitud escrita, dirigida a la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional.
- 3) Ninguna persona, ajena a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional tendrá, acceso a la información recopilada en los expedientes de investigaciones, excepto cuando la información sea solicitada bajo alguna de las siguientes:
- a) Persona que represente los intereses del Pueblo de Puerto Rico en una acción judicial.
  - b) Como parte de una Investigación criminal por agencia estatal o federal con autoridad de ley.
  - c) Cuando el Superintendente Auxiliar en Responsabilidad Profesional lo estime necesario.
  - d) Cuando sea requerido por algún funcionario de la Oficina de Seguridad y Protección o de la Oficina del Superintendente para propósitos de investigación en casos de reingresos.
- 4) Todo expediente será archivado, en esta Superintendencia Auxiliar, hasta tanto el empleado deje de prestar servicios en la Agencia. Luego será remitido a la División de Documentos para su custodia y disposición final conforme disposiciones legales. El mismo seguirá siendo clasificado como documento confidencial. De requerirse copia de cualquier documento, la División solicitará a la Oficina Legal autorización certificada para proceder de acuerdo a la determinación.

140



- 5) No podrá disponerse del expediente de haber sido instada una acción civil o criminal por hechos que hayan motivado una investigación administrativa; hasta tanto dicha acción judicial sea final y firme.

#### 5. Expediente de Investigaciones de Candidatos a Empleo

La Oficina de Seguridad y Protección será el custodio y responsable de tales expedientes. Los mismos son de carácter confidencial y contendrán la siguiente información:

- a. La Oficina de Seguridad y Protección abrirá y mantendrá un expediente, por cada candidato a empleo, que sea referido para la investigación de rigor.
- b. Una vez la División de Reclutamiento y/o el Negociado de Recursos Humanos envíe la lista de los candidatos a investigación se completará la "Tarjeta de Investigación de Candidato". En ésta figurará el nombre del candidato, fecha de recibida la investigación, región que investigó, puesto que solicita el candidato, nombre del investigador, recomendación y fecha en que se devuelve la investigación a la División de Reclutamiento o Negociado de Recursos Humanos.
- c. Culminada la investigación, únicamente las recomendaciones, serán enviadas a la División de Reclutamiento o al Negociado de Recursos Humanos, según corresponda.
- d. Si la investigación, a algún candidato, resulta favorable y no es nombrado, la misma tendrá una vigencia de nueve (9) meses. Si al transcurrir dicho término, el Negociado de Recursos Humanos, requiere que el candidato sea nombrado, la Oficina de Seguridad y Protección, activará el expediente y realizará una reinvestigación.
- e. Todos los expedientes serán custodiados, en dicha Oficina, por un término de cinco (5) años. Una vez transcurrido dicho término, la División de Administración de Documentos autorizará su disposición, a tenor con la reglamentación vigente al respecto. En los casos en que éstos contengan una investigación desfavorable, la Oficina solicitará a la División de Documentos un término adicional para disponer del mismo.


## 6. Expediente Personal Operacional

Cada unidad de trabajo abrirá y mantendrá un expediente, por cada empleado, adscrito a la misma. Estos contendrán copia de los siguientes documentos:

- a. Carta de incorporación del empleado a la unidad
- b. Formularios relacionados a las licencias disfrutadas y/o acumuladas
- c. Cartas de ascensos y traslados
- d. Recibo de pruebas de dopaje
- e. Certificados de adiestramientos
- f. Informe semanal de asistencia y copia del Formulario SC-1511, a tenor con la Orden General Núm. 86-7 "Normas y Procedimientos para el Pago de Horas Extras Trabajadas por los Miembros de la Fuerza"
- g. Cualquier otro documento que forme parte del expediente administrativo, y que a juicio del director de la unidad de trabajo, deba formar parte de ésta.

Bajo ningún concepto serán archivada copia de investigaciones administrativas en este expediente.

## F. Funciones y Responsabilidades del Custodio de los Expedientes de los Empleados

- 
1. Administrará todo lo relacionado a los expedientes del personal de los empleados de la Agencia.
  2. Mantendrá, en orden y actualizado, los documentos que le son referidos para su archivo en los expedientes.
  3. Será responsable por la confidencialidad, el uso y divulgación, en forma escrita u oral, de la información contenida en los expedientes.
  4. Representará a la Agencia, en foros administrativos y judiciales, para deponer sobre cualquier asunto que le sea requerido relacionado a sus funciones.



5. Mantendrá en buen estado todos los expedientes de los empleados.
6. Requerirá en todo momento, una comunicación escrita, al solicitante de cualquier expediente de los empleados. Evaluará la misma, asegurándose que tenga sus méritos.
7. Velará que los expedientes, solicitados por las personas autorizadas, sean devueltos en la fecha indicada y en buenas condiciones.
8. Velará que los documentos, de los expedientes, estén ordenados y en orden cronológico.
9. Someterá cualquier informe que le sea requerido por el director de la unidad que corresponda.

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

1. Archivo de los Expedientes de Personal
  - a. Una vez el empleado sea nombrado por la Autoridad Nominadora, el Negociado de Recursos Humanos enviará el expediente del empleado, a la Sección de Archivo de Personal.
  - b. El custodio del Archivo organizará los documentos en orden cronológico. En el lado izquierdo de la carpeta, se colocará los documentos relacionados a los formularios de las licencias del empleado y al lado derecho todos los documentos de carácter administrativo.
  - c. El Custodio preparará y archivará los expedientes, del Sistema de Rango, en orden correlativo ascendente, por rango y a su vez por número de placa. Los expedientes del personal del Sistema Clasificado serán archivados, en estricto orden alfabético (apellidos primero).
  - d. Los expedientes de personal de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados según se indica adelante, únicamente para fines oficiales, o para otros, cuando el propio empleado lo autorice por escrito.

## 2. Control y Uso de los Expedientes de Personal

- a. La solicitud para utilizar el expediente de personal, fuera del área designada para los mismos, será justificada sólo en los siguientes casos:
1. Cuando el expediente sea solicitado por el Superintendente, Oficina de Asuntos Legales, la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional o por cualquier foro Judicial.
  2. La solicitud será siempre por escrito, dirigida y autorizada por el Superintendente o su representante autorizado, antes de entregar el expediente al solicitante. La comunicación deberá indicar el propósito para el cual será utilizado el mismo.
  3. Al hacer entrega del expediente, el Custodio del Archivo de Personal completará el formulario PPR-453 (Rev. 10-79) "Control de Expedientes de Personal" y requerirá la firma del solicitante.
  4. Dicho formulario constituirá un historial de las salidas del expediente fuera de las facilidades del Archivo de Personal, nombre de las personas que solicitaron el mismo, término y razón para su uso.
  5. El expediente será prestado por un término de treinta (30) días, al cabo del cual será devuelto a la Sección de Archivo de Personal. De necesitar tiempo adicional, solicitará el mismo por escrito y exponiendo las razones al Negociado de Recursos Humanos, quien realizará la determinación.
  6. Será responsabilidad del Custodio del Archivo de Personal dar seguimiento a los expedientes que han sido prestados.
  7. Será responsabilidad del poseedor del expediente devolverlo antes de expirar el término por el cual fue autorizado.
  8. Con el fin de facilitar la identificación de los expedientes fuera de la Sección de Archivo de Personal, se completará el formulario PPR-453,

16  
b




supra, que establecerá un control de la fecha de expiración para la devolución del expediente.

9. El Custodio del Archivo de Personal preparará un control donde figuren los días del mes y archivará en el mismo las solicitudes de expedientes personales de acuerdo a la fecha de expiración.
  10. Una vez devuelto el expediente, sacará la solicitud de dicho control y se depositará en el expediente.
- b. Unidades de trabajo que requieran el uso de uno o varios expedientes de personal por índole laboral, solo se autorizará su uso dentro de las facilidades de la Sección de Archivo de Personal, por contener éste documentos confidenciales. Solicitarán por escrito al Negociado de Recursos Humanos, exponiendo la razón para su uso.
3. Expediente a Nivel de las Unidades de Trabajo
- a. El expediente del empleado se considerará como uno de carácter personal, por lo que el director de la unidad de trabajo tomará las medidas necesarias para garantizar su privacidad.
  - b. A nivel de las unidades operacionales tendrá acceso al expediente el siguiente personal:
    - 1) El propio empleado (miembro de la Policía o empleado civil) a quien se le mantiene el expediente.
    - 2) El custodio o persona designada a cargo del expediente, cuando sea necesario archivar o cotejar cualquier documento oficial.
    - 3) El director de la unidad de trabajo para fines estrictamente oficiales.
    - 4) Los Oficiales investigadores de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional sólo para fines de cotejo, o sea, verificar que los documentos contenidos en el mismo sean los estipulados en esta Orden General.
  - c. Los expedientes de los miembros de la Policía se archivarán por rango y número de placa.

- d. Los expedientes de los empleados clasificados se archivarán por seguro social.
  - e. Los expedientes, a nivel de unidades operacionales, no se usarán para realizar investigaciones administrativas o de cualquier otra índole. Para ello se utilizará el expediente que se mantiene en la Sección de Archivo de Personal del Negociado de Recursos Humanos.
  - f. El expediente será transferido a la unidad de trabajo donde sea trasladado el empleado.
4. Expediente a Nivel de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional
- a. El Superintendente Auxiliar en Responsabilidad Profesional establecerá los controles necesarios para garantizar la privacidad, uso y manejo de los expedientes de investigaciones administrativas en su poder.
  - b. Establecerá además, los controles necesarios para el uso de dichos expedientes, por la Oficina de Asuntos Legales.
  - c. La Oficina de Asuntos Legales, en sus relaciones con la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA), así como cualquier foro judicial, velará por la privacidad de los documentos contenidos en éstos expedientes.


#### **H. Examen del Expediente de Personal**

- 
- 1. Los expedientes de personal, por ser de carácter confidencial, podrán ser examinados solamente para fines oficiales, por personal autorizado para ello. También podrán ser examinados por cualquier otra persona, previa autorización, por escrito, del empleado.
  - 2. El custodio de los expedientes de personal será responsable de asegurar el control y la confidencialidad de éstos. Será responsabilidad del Supervisor de la Sección de Archivo de Expedientes de Personal requerir una solicitud escrita, que contenga los propósitos oficiales, para los cuales se utilizará un expediente, a toda persona que lo solicite, bajo el manto de autoridad conferida para asuntos oficiales.



3. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente personal, en compañía del custodio de éstos o, de la persona en quien éste delegue. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente de personal con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación. En caso que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar, por escrito, en un representante suyo. Cuando el impedimento sea debido a incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada su tutor por el tribunal correspondiente.
4. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes, mediante el pago de costos de reproducción, más cualquier derecho que fije y exija la Policía. Las solicitudes de copia se harán, por escrito, con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha en que se interesen éstas. La copia del documento se entregará en el plazo indicado.
5. El custodio de los expedientes de personal podrá delegar la representación oficial, en relación al examen del expediente y la presentación de éstos, ante los tribunales y foros administrativos, entre otros.
6. Los expedientes médicos y de investigaciones administrativas sólo podrán ser examinados para fines judiciales o cuando la autoridad nominadora así lo requiera.

#### **I. Conservación y Disposición de los Expedientes**

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

1. En los casos de empleados que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará un archivo inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido ese tiempo, la División de Administración de Documentos procederá conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva y esta Orden General.
2. Cuando un empleado que se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en la Policía, antes del período de cinco (5) años, se reactivará el expediente y se incorporarán los documentos

subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. En los casos en que una agencia gubernamental solicite el expediente de un empleado, por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá en un período no mayor de treinta (3) días calendario siguientes a la próxima fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado, en el servicio público, se conserve en un solo expediente.

3. Cuando el empleado se reintegre al servicio, luego de transcurridos cinco (5) años, el Negociado de Recursos Humanos solicitará inmediatamente el expediente al Archivo Inactivo, a la División de Documentos, no más tarde de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de solicitud.
4. En caso de muerte de un empleado activo, que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Negociado de Recursos Humanos conservará el expediente y dispondrá de éste, siguiendo las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva y/o normativa emitida para esos efectos. En caso de que el empleado sea participante del Sistema de Retiro, se enviará el expediente a dicha Administración junto con el Informe de Cambio, notificando el fallecimiento.
6. Siempre que se transfiera copia del expediente de un empleado o ex-empleado de la Policía, a otra agencia gubernamental, el Negociado de Recursos Humanos se preparará una certificación de los documentos incluidos en el expediente y la agencia que lo recibe verificará que el expediente esté completo.
7. El Negociado de Recursos Humanos preparará por cada expediente de personal, una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal e indicando las fechas en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida, en la tarjeta acumulativa, deberá constituir un resumen completo del historial del empleado. El mismo será anejado en el expediente una vez sea transferido a la División de Documentos para su disposición. Cuando el expediente se mantenga inactivo por un periodo de cinco (5) años en la Agencia, la División de Documentos dispondrá del mismo, a tenor con la reglamentación vigente.
8. Los formularios y cartas, que formen parte del expediente, se conservarán por el tiempo que se conserve el mismo.



9. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
10. Los documentos referentes a obligaciones de los empleados o deudas con el erario se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobado los cursos en el caso de becas, licencia o pagos de matrícula.
11. El Negociado de Recursos Humanos será responsable de mantener un registro, en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completarse el tiempo de conservación.
12. El Director del Negociado de Recursos Humanos será responsable de velar fielmente porque, en el expediente personal del empleado, no se incluya o elimine documento alguno en que se describa, aluda o haga mención de cualquier investigación administrativa llevada a cabo por los actos cometidos por éste, en que se haya determinado internamente que no procede la imposición de alguna medida correctiva, disciplinario o sanción en su contra; o cuando la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público o algún tribunal con jurisdicción, así lo haga constar.

#### **I. Disposiciones Generales**

1. Queda terminantemente prohibido hacer, entregar o transferir expedientes a terceras personas. El empleado que ha sido autorizado, lo entregará personalmente al Custodio del Archivo de Personal.
2. La solicitud del uso de un expediente, fuera de la Agencia, requerirá la aprobación del Superintendente o su representante autorizado.
3. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal. El empleado podrá autorizar por escrito a su abogado para que solicite y/o examine el expediente. Asimismo, en caso que el empleado esté incapacitado, por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá autorizar por escrito a un representante suyo para que lo examine. En caso que el impedimento sea mental, lo

podrá examinar la persona designada como tutor por el tribunal correspondiente. La autorización escrita deberá radicarse, por lo menos con tres (3) días de antelación, en el Negociado de Recursos Humanos. Ésta formará parte de expediente del empleado.

5. El empleado será responsable de mantener al día sus documentos, notificando al Negociado de Recursos Humanos, sobre cualquier cambio en:
  - a. Dirección residencial y postal
  - b. Designación de beneficiarios
  - c. Adiestramientos, estudios y/o talleres recibidos
  - d. Cursos académicos o técnicos
  - e. Licencias adquiridas
  - f. Cualquier otra información que afecte su condición como servidor público
6. El empleado podrá obtener copia de los documentos contenidos en su expediente de personal, mediante el pago de aranceles, más cualquier derecho que por ley se exija. La solicitud de copias se hará por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado se entregará copia del documento solicitado, siempre que éstos no sean de carácter confidencial.
7. El original de documentos, tales como: diplomas, actas de nacimiento o matrimonio, certificados de licenciamiento y otros que existen en el expediente, del miembro de la Policía o empleado civil, le serán devueltos al peticionario (dueño), si los solicita, una vez haya proporcionado copia certificada para el expediente. Igualmente se devolverá al empleado el original de dichos documentos al cesar en sus funciones. En caso de muerte se entregará al pariente más cercano, a solicitud de éste.
8. El Negociado de Recursos Humanos será el administrador del programa electrónico de expedientes de personal. Este establecerá los controles necesarios para su uso. Sólo podrá modificar la información establecida, el personal que para este propósito ha sido autorizado por el Gerente de Recursos Humanos.



9. Cualquier empleado o funcionario público que violente lo dispuesto en la Orden General, muy particularmente la confidencialidad de los expedientes públicos, deberá ser objeto de una investigación administrativa, en cumplimiento de la Ley Núm. 184, supra, del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, supra y del Código Penal.
10. Esta Orden General deja sin efecto las Ordenes Generales Núm. 81-7 (Rev. 1), así como cualquier otra comunicación o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

**K. Cláusula de Separabilidad**

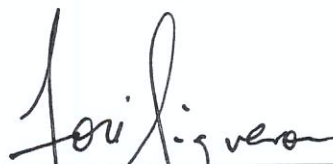
Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de la misma.

**L. Fecha de Efectividad**

Esta Orden General entrará en vigor el

7 de Julio

de 2010.

  
\_\_\_\_\_  
**José E. Figueroa Sancha**  
Superintendente



Regístrese bajo:

Reorganización de la  
Superintendencia Auxiliar  
de Servicios al Ciudadano

**ORDEN GENERAL**  
**Núm. 2010-9**

**A : TODO EL PERSONAL**

**ASUNTO: REORGANIZACIÓN DE LA  
SUPERINTENDENCIA AUXILIAR  
DE SERVICIOS AL CIUDADANO**

**I. Propósito**

El propósito de esta Orden General es reorganizar la estructura organizacional y funcional de la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano, conforme al nuevo Plan de Reorganización y Reestructuración establecido en la Policía de Puerto Rico.

**II. Esta Orden General consta de las siguientes secciones:**

- A. Base Legal
- B. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género
- C. Exposición de Motivos
- D. Estructura Organizacional y Funcional
- E. Disposiciones Generales
- F. Cláusula de Separabilidad
- G. Fecha de Efectividad



**A. Base Legal**

1. Ley Número 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".
2. Ley Núm. 404 de 11 de septiembre de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Armas de Puerto Rico".
3. Ley Núm. 254 de 27 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales".
4. Reglamento Núm. 4216 de 4 de mayo de 1981, según enmendado, conocido como Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.
5. Reglamento Núm. 7311 de 4 de abril de 2077, según enmendado, conocido como "Reglamento de la Ley Núm. 404 de 11 de septiembre de 2000, según enmendado, conocida como la "Ley de Armas de Puerto Rico".

**B. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género**

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Policía de Puerto Rico reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden General deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.

**C. Exposición de Motivos**

La Política Pública establecida por el Gobierno de Puerto Rico, se basa en el servicio al ciudadano, donde los procedimientos policiacos requieren de revisión para atender la necesidad y conveniencia de la ciudadanía y de las víctimas de crimen. Esto con el propósito de que sean beneficiarios de servicios policiacos efectivos y que redunde en una mejor calidad de vida.

La Policía de Puerto Rico como agencia del orden público, reconoce la necesidad que tienen nuestros ciudadanos en busca de servicios que contribuyen a mejorar la gestión de asuntos públicos. Mediante la integración de tecnología moderna, se ha facilitado los servicios que a través de la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano se ha prestado al ciudadano. Éstos podrán, electrónicamente, adquirir certificados de antecedentes penales, solicitar las licencias armas de

16

fuego, Guardias de Seguridad, Detectives Privados, entre otros, desde la comodidad de su hogar o a través de cualquier portal electrónico. Así mismo, la implementación de controles efectivos para el fortalecimiento de la transparencia en el orden público que redunde en un servicio efectivo y enfocado.

Con el propósito de atemperar la estructura organizacional de la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano a las condiciones actuales, enfocando los esfuerzos en ofrecer servicios de excelencia, se reorganiza dicha Superintendencia mediante esta Orden General.

#### **D. Estructura Organizacional y Funcional**

La Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano constituye un organismo gerencial responsable de todos los aspectos relacionados con los servicios directos al ciudadano.

El Superintendente designará la persona para dirigir esta Superintendencia Auxiliar. Su título funcional será de Superintendente Auxiliar de Servicios al Ciudadano. De ser designado al cargo un miembro de la Policía, ostentará el rango de Coronel, mientras ocupe dicha posición y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Planificará, organizará coordinará y dirigirá todos los procesos desarrollados por las unidades de trabajo que componen la Superintendencia Auxiliar.
2. Asesorará y mantendrá informado al Superintendente en todos los aspectos y directrices relacionadas con dicha Superintendencia Auxiliar.
3. Evaluará y someterá un análisis de los proyectos del Senado y la Cámara que le sea solicitados por el Superintendente relacionados con la labor de ésta Superintendencia Auxiliar.
4. Previa autorización del Superintendente, asistirá a programas radiales y televisivos ofreciendo la información necesaria a los ciudadanos sobre nuevos proyectos, implementación de la Ley y cualquier otra información requerida.
5. Representará al Superintendente en comparecencias ante vistas del Senado, Cámara de Representantes, organismos de gobierno, Instituciones y entidades cívicas cuando éste así lo disponga.

19



6. Velará porque la administración de los servicios que competen a su ámbito de responsabilidad se ejerzan con efectividad, eficiencia y a tenor con las leyes y reglamentos aplicables.
7. Velará porque el personal de los negociados, oficinas, secciones que la componen cumplan con las funciones asignadas y que dispongan de los recursos necesarios para ello.
8. Preparará informes de necesidades y planes de trabajo, de ser requeridos.
9. Supervisará, controlará y será responsable del manejo de Fondo Especial de la Ley 404, supra.
10. Ejecutará las directrices administrativas y operacionales promulgadas por el Superintendente, y recomendará cambios cuando éstos se tornen obsoletos o sean imprácticas para cumplir con las mismas.

El Superintendente Auxiliar contará con los servicios de un Asistente que será designado por éste previa autorización del Superintendente y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Asistirá al Superintendente Auxiliar en ausencia de éste.
2. Será responsable de supervisar las unidades de trabajo adscritas a la Superintendencia Auxiliar.
3. Desarrollará e implantará sistemas de evaluación continuas de los métodos y procedimientos de las unidades de trabajo.
4. Será responsable de preparar los informes mensuales, anuales y especiales que requiera la Superintendencia Auxiliar.
5. Llevará un inventario del equipo asignado a la Superintendencia Auxiliar y velará que se mantengan en buen estado de funcionamiento. De igual forma velará por el buen funcionamiento del personal bajo sus órdenes.
6. Realizará cualquier función que le sea asignada por el Superintendente Auxiliar.

Ag

La Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano estará integrada por las siguientes unidades de trabajo:

1. **Negociado de Licencias y Permisos**

Este Negociado administrará y se encargará de hacer cumplir la Ley 404, Supra. Contará con los servicios de un Director el cual será designado por el Superintendente Auxiliar previa autorización del Superintendente. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Coordinará y planificará las funciones y labores en conjunto con los directores de sus divisiones y todo lo relacionado con licencias, permisos y registros.
- b. Velará por el buen comportamiento del personal asignado a su área de trabajo.
- c. Coordinará los servicios técnicos a las armerías, cambio de equipo, mantenimiento y configuración de claves de acceso.
- d. Establecerá un plan de trabajo para descentralización e instalación de los sistemas a ser instalados en las Regiones Policiacas.
- e. Expedirá y renovará las licencias de los Clubes de Tiro.
- f. Será responsable de supervisar la labor que realizan los Directores de las Divisiones.
- g. Llevará estadísticas de las licencias y permisos, expedidas, activas y canceladas.
- h. Preparará informes mensuales sobre las actividades y el funcionamiento del Negociado o cualquier informe especial que le sea requerido.

El Negociado de Licencias y Permisos contará con las siguientes Divisiones y Secciones:

a. **Sección Propiedad de Armas de Reglamento**

Contará con un Supervisor previa autorización del Director del Negociado y del Superintendente Auxiliar y responderá directamente al Director del Negociado de Licencias y Permisos.

190



Tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1) Llevará un registro de las armas asignadas los miembros de la Policía y las unidades policiacas.
- 2) Asignará el número de propiedad y registrará las transacciones de cada arma hasta que sea dada de baja.
- 3) Verificará el inventario físico las armas de Reglamento en el almacén de las Regiones Policiacas, Precintos, Distritos, Divisiones y unidades de la Policía.
- 4) Rendirá un informe anual de inventario de la propiedad al Departamento de Hacienda y a la Oficina del Contralor.
- 5) Referirá a la Oficina del Contralor las irregularidades encontradas en el uso de la propiedad (armas) a tenor con el Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999.
- 6) Representará al Superintendente en los foros administrativos e investigativos relativos al manejo de la propiedad en que le sea requerido.
- 7) Participará en la decomisación de las armas de reglamento y firmará las actas correspondientes.
- 8) Será responsable de mantener los datos de los sistemas al día de las armas propiedad de la Policía.
- 9) Rendirá al Director del Negociado, informes mensuales y anuales que le sean requeridos.

190

b. **División de Servicios de Investigaciones de Licencias y Permisos de Seguridad Privada**

La División contará con un Director quien será designado por el Director del Negociado, en coordinación con el Superintendente Auxiliar y sus funciones serán las siguientes:

- 1) Dirigirá, coordinará, organizará y controlará todas las actividades que se desarrollen dentro de la División.
- 2) Será responsable de establecer aquellos mecanismos necesarios dirigidos a cumplir a cabalidad con las encomiendas dispuestas por reglamento, relacionada con los permisos de Seguridad Privada.
- 3) Coordinará programas de inspección a la Escuela de Detectives Privados para determinar si están cumpliendo con las disposiciones de Ley.
- 4) Preparará y custodiará todos los expedientes de las actividades propias de la División.
- 5) Controlará todo lo relacionado con el equipo asignado a esta División.
- 6) Recibirá las solicitudes de licencias de Detectives Privados y las tramitará para el proceso correspondiente.
- 7) Colaborará en la administración de las pruebas de detectives privados.
- 8) Preparará las licencias de Detectives Privados, Guardias de Seguridad, Agencias de Seguridad y Agencias de Detectives Privados.
- 9) Llevará el registro de todos los Detectives Privados, las Escuelas de Detectives Privados y las Agencias de Guardias de Seguridad.
- 10) Preparará o dará seguimiento a los informes mensuales, cuatrimestrales, anuales y especiales que le sean requeridos.

19



- 11) Someterá casos al Tribunal por violaciones a la Ley de Detectives Privados.
- 12) Analizará los expedientes de Detectives Privados, Guardias de Seguridad y Agencias de Guardias de Seguridad, a fin de determinar si está completa.
- 13) Asistirá a reuniones con el Superintendente Auxiliar en Servicios al Ciudadano y con el Director del Negociado de Licencias y Permisos.
- 14) Asistirá a las Vistas Administrativas citadas por los Oficiales Examinadores de cada Región Policiaca. Podrá delegar dicha función.
- 15) Asistirá a los Tribunales, en los casos en que le sea requerido. Podrá delegar dicha función.
- 16) Supervisará las funciones de la sección de investigaciones, que tendrá la responsabilidad de atender e investigar las querellas radicadas contra Agencias de Seguridad y Detectives Privados relacionados con violaciones a la Ley 108 del 29 de junio de 1965 (Ley de Detectives Privados de Puerto Rico), así como posibles renovaciones de licencias y radicación de casos en los Tribunales.
- 17) Supervisará las funciones de la Sección de Administración y Control de Expedientes de Agencias de Seguridad y Detectives Privados.
- 18) Recibirá todas las solicitudes de licencias de Detectives Privados, Agencias y Guardias de Seguridad, tramitará y expedirá de las mismas.
- 19) Preparará o dará seguimiento a los informes mensuales, anuales y especiales que les sean requeridos.

c. **División de Registro de Armas y Expedición de Licencias**

La División contará con un Director quien será designado por el Director del Negociado en coordinación con el Superintendente Auxiliar y sus funciones serán las siguientes:

14

- 1) Dirigirá y controlará todas las actividades que se desarrollen dentro de la División y planificará, implantará y supervisará los trabajos relacionados con el trámite y expedición de las licencias y permisos de armas de fuego a tenor con las disposiciones de la Ley 404, supra y la Ley Núm. 170 "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".
- 2) Estará a cargo de todo lo relacionado con el establecimiento y administración de registro electrónico de armas (inscripción, traspaso, cambios, cancelaciones y otras transacciones).
- 3) Orientará al Director del Negociado de Licencias y Permisos sobre los procesos establecidos con armas de fuego y los cambios relacionados.
- 4) Orientará al público sobre las disposiciones de la Ley Núm. 404, supra, así como los reglamentos y procedimientos establecidos a tenor con dicha ley.
- 5) Velará porque se ofrezca un servicio de excelencia con atención, cortesía y diligencia con los ciudadanos que acuden en busca de servicios o hacer alguna reclamación.
- 6) Esta División estará integrada por las siguientes secciones:

a) **Sección de Recibo y Reclamaciones**

Contará con un Supervisor previa autorización del Director del Negociado y del Superintendente Auxiliar. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- (1) Atenderá a los ciudadanos que soliciten algún servicio relacionado con solicitudes de licencias de armas.
- (2) Tendrá a su cargo el Archivo Maestro que contiene la información de todas las licencias de armas expedidas a los ciudadanos.

165



- (3) Será responsable de distribuir las solicitudes recibidas o documentos recibidos a la Sección responsable para el proceso de la expedición de la licencia o permiso de armas.

b) **Sección de Inscripción de Armas de Fuego**

Contará con un Supervisor previa autorización del Director del Negociado y del Superintendente Auxiliar. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- (1) Inscribirá todas las armas de fuego que se reciban.
- (2) Mantendrá un registro de todas las armerías autorizadas a operar en Puerto Rico.

c) **Sección de Análisis**

Contará con un Supervisor previa autorización del Director del Negociado y del Superintendente Auxiliar. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- (1) Efectuará el cotejo de los requisitos requeridos en los expedientes criminales de todos los solicitantes y de los cotejos criminales de certificados de antecedentes penales (ANPE), "National Crimen Information Center" (NCIC) y el Sistema Automático de Huellas Dactilares (AFIS), para tomar la decisión de recomendar la otorgación de la licencia de armas.
- (2) Realizará el análisis de expedientes donde se recomienda la expedición, revocación o denegatoria o concesión de las licencias de armas, después de hacer los cotejos necesarios para la otorgación.

1/2

- (3) Tendrá la responsabilidad de procesar las pruebas en Vistas Administrativas y/o en el Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, respecto a la denegación del privilegio.
- (4) Recomendará la devolución o no de las armas de fuego ocupadas.

d) **Sección de Expedición de Licencias**

Contará con un Supervisor previa autorización del Director del Negociado y del Superintendente Auxiliar. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- (1) Será responsable por la expedición de las licencias de Armas y los permisos de Funcionario Público y Tiro al Blanco y cualquier otro permiso establecido por ley.
- (2) Mantendrá un inventario actualizado de todas las licencias de armas que se expidan, así como las renovaciones o duplicados de las mismas y de sus fechas de vencimiento con el propósito de que se pueda solicitar la verificación de aquellas que estén vencidas.
- (3) Ofrecerá orientación e información relacionada con los procesos de expedición de licencias, tanto a la ciudadanía en general como a las agencias públicas y privadas.

d. **División Depósito de Armas de Reglamentos y Ciudadanos**

Esta División contará con un Director quien será designado por el Director del Negociado de Licencias y Permisos en coordinación con el Superintendente Auxiliar y sus funciones serán las siguientes:

16



- 1) Será responsable de mantener una efectiva custodia de las armas de ciudadanos y de las armas de reglamento.
- 2) Mantendrá un inventario activo de cada bóveda que será revisado anualmente y lo someterá al Director del Negociado de Licencias y Permisos, quien será su Supervisor inmediato.
- 3) Mantendrá una efectiva comunicación con el Encargado de la Propiedad para que las transacciones de armas se mantengan al día.
- 4) Rendirá informes mensuales y anuales o cualquier otro informe que le sea requerido por el Director del Negociado o por el Superintendente Auxiliar.

Esta División estará integrada por las siguientes secciones:

1) **Sección de Armas de Reglamento**

Contará con un Supervisor previa autorización del Director del Negociado y del Superintendente Auxiliar. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Mantendrá un inventario activo de la bóveda y anualmente lo revisará y lo someterá al Director del Negociado de Licencias y Permisos.
- b) Coordinará con el Encargado de la Propiedad de Armas de Reglamento para que las transacciones y el inventario de armas se mantengan al día.
- c) Custodiará, transferirá y decomisará las armas que están inservibles en coordinación con el Encargado de la Propiedad de Armas y las agencias reguladoras.

2) **Sección de Armas de Ciudadanos**

Contará con un Supervisor previa autorización del Director del Negociado y del Superintendente Auxiliar. Tendrá las siguientes responsabilidades:

14

- a) Recibirá todas las armas de fuego que sean entregadas voluntariamente por ciudadanos por concepto de muerte familiar, declaratoria de herederos y otros.
- b) Recibirá todas las armas de fuego entregadas por agentes de la Policía, orden del Tribunal, orden de la Autoridad Nominadora, revocaciones o violaciones a la Ley, entre otros.
- c) Tendrá la responsabilidad de administrar aquellas partes del Reglamento Núm. 5899, "Operaciones de los Depósitos de Armas y Municiones".
- d) Preparará inventario de las armas recibidas y mantendrá actualizado el mismo.
- e) Identificará las armas a ser compradas y transferidas por ex agentes acogidos al retiro por años de servicios, acorde con la reglamentación vigente.
- f) Rendirá un informe mensual de la relación de armas recibidas y que estén bajo su custodia.

e. **División de Investigaciones de Armas de Fuego**

Esta División contará con un Director designado por el Director del Negociado de Licencias y Permisos en coordinación con el Superintendente Auxiliar y sus funciones serán las siguientes:

- 1) Dirigirá y controlará todas las investigaciones que se desarrollen dentro de la División.
- 2) Realizará investigaciones de las solicitudes de licencias de armas de los ciudadanos y que sean referidos por la División de Registros de Armas para su análisis y otorgación final. Además, realizará las investigaciones requeridas por sus supervisores a los ciudadanos que ya poseen licencias de armas y rendirán el informe correspondiente.

14



- 3) Supervisará directamente a todo el personal y analizará todas las investigaciones que se reciban y dará seguimiento a los casos requeridos por el Superintendente Auxiliar o el Director del Negociado de Licencias y Permisos.
- 4) Mantendrá informado al Director del Negociado de Licencias y Permisos de las investigaciones realizadas.
- 5) Rendirá los informes que le sea requerido por el Director del Negociado.

f. **División de Inspecciones e Investigaciones de Armerías**

Esta División contará con un Director y sus funciones serán las siguientes:

- 1) Dirigir y controlar todas las inspecciones e investigaciones que se desarrollen dentro de la División.
- 2) Realizará las investigaciones e inspecciones de rigor sobre la conducta de todo solicitante en tener una licencia para armero o comerciante de arma de fuego y municiones en toda la isla.
- 3) Realizará las inspecciones rutinarias para determinar si se cumple con las medidas de seguridad establecidas en el artículo 2.10 de la Ley Núm. 404, supra.
- 4) Cumplirá con las disposiciones del Artículo 14 inciso 4 del Reglamento 7311, supra.
- 5) Supervisará directamente todo el personal y analizará todas las inspecciones e investigaciones que se realicen, a tenor con el Artículo 14 Inciso 4 del Reglamento 7311, supra.
- 6) Mantendrá informado al Director del Negociado de Licencias y Permisos de las investigaciones e inspecciones realizadas y éste a su vez al Superintendente Auxiliar.

1/3

- 7) Establecerá y mantendrá un Manual de Procedimientos de la División.
- 8) Rendirá los informes que le sean requeridos.

## 2. **Negociado de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales**

Este Negociado será el organismo central responsable de cumplir con los procedimientos de ley, administrativos y operacionales de los servicios de expedición de Certificados de Antecedentes Penales, y las áreas correspondientes al proceso para expedir éstos. Contará con un Director el cual será designado por el Superintendente Auxiliar con la autorización del Superintendente. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Planificará, coordinará y administrará todo lo relacionado con la expedición de certificados de Antecedentes Penales, análisis de expedientes, eliminación de delitos, entrada de datos criminales y la custodia de los expedientes criminales en Puerto Rico conforme las disposiciones de la Ley Núm. 254, supra, según enmendada.
- b. Coordinará y dará el seguimiento de rigor al trámite hasta su conclusión y entrega del certificado de antecedentes penales al solicitante, cuando lo requiera el proceso.
- c. Velará porque se ofrezca atención cortés y diligente al ciudadano que origine una reclamación o servicio. Esta responsabilidad se desarrollará dentro del marco legal local y federal (Freedom of Information Act) que reconoce al ciudadano el derecho de obtener y analizar los documentos públicos (no clasificado como confidenciales).
- d. Mantendrá informado al ciudadano sobre los procedimientos administrativos a ser aplicados y los resultados de su gestión oficial y le entregará o enviará el documento que corresponda, según proceda.
- e. Preparará informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales del funcionamiento en las Divisiones y Secciones del Negociado de Antecedentes Penales a nivel Central y de las áreas policiales, según sea requerido.

190



El Negociado de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales estará integrado por las siguientes divisiones:

a. **División de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales.**

La División contará con un Director, el cual tendrá las siguientes funciones:

- 1) Tendrá la responsabilidad de dirigir, organizar, coordinar y controlar la labor administrativa que se genere en la División.
- 2) Será responsable por el manejo, control, custodia y almacenaje de las formas de certificados de Antecedentes Penales.
- 3) Preparará y dará seguimiento a los informes mensuales, cuatrimestrales, anuales y especiales que se le sean requeridos.
- 4) Establecerá y mantendrá un Manual de Procedimiento de la División.
- 5) Coordinará y dará seguimiento al trámite hasta su conclusión y entrega del certificado de antecedentes penales al solicitante, cuando lo requiera el proceso.
- 6) Supervisará que los certificados a ser expedidos lleven la firma impresa.
- 7) Contará con los servicios de un coordinador a nivel central para administrar los trabajos de las Secciones de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales, establecidas en las Regiones Policiacas.

Esta División estará integrada por las siguientes secciones:

- 1) **Sección Entrada de Datos Electrónico de Antecedentes Penales**
  - a) Será responsable de entrar todos los datos para la expedición de certificados de antecedentes penales.

19

- b) Velará porque toda la información que se reciba en la Sección sea registrada correctamente en los sistemas computarizados.
- c) Dará apoyo en la entrada de datos a las Regiones Policiacas. Será responsable de depurar y actualizar la información recibida y entrada a los sistemas.
- d) Decomisará cada tres meses las tarjetas entradas a los sistemas.
- e) Preparará un informe mensual de los servicios prestados.

2) **Secciones de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales, (Regiones Policiacas)**

- a) Las Unidades de Antecedentes Penales de las Regiones Policiacas se regirán por el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales.
- b) Recibirán y tramitarán todas las solicitudes de antecedentes que radiquen los ciudadanos y aquellos recibidos por correo y de los precintos de las Regiones correspondientes.
- c) Coordinará los asuntos de reclamaciones, personal y equipo con el Coordinador de la División de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales.
- d) Velarán que los certificados para expedir lleven la firma impresa.

1/6



3) **División de Análisis y Procesamiento de Antecedentes Penales**

La División contará con un Director, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisará, organizará, coordinará y controlará todas las actividades que se desarrollen dentro de la División.
- b) Será responsable de establecer los mecanismos necesarios dirigidos a cumplir con las encomiendas asignadas.
- c) Velará por el buen funcionamiento del personal y equipo asignado a su División.
- d) Preparará informes mensuales anuales y especiales que le sean requerido.
- e) Contará con los servicios de un Coordinador a nivel central para administrar y coordinar los trabajos de las Secciones de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales, establecidas en las Regiones Policiacas.

Esta División estará integrada por las siguientes secciones:

a) **Sección de Certificados de Antecedentes Penales para uso Oficial**

- (1) Recibirá, tramitará y expedirá las solicitudes de Certificados de Antecedentes Penales e informe de delitos que radiquen las Agencias Estatales y Federales.
- (2) Coordinará con la Sección de Análisis de Huellas Dactilares (AFIS) de la División de Identificación Criminal de la Superintendencia Auxiliar de Operaciones Estratégicas y la Sección de Expedientes y Análisis y Microfichas, para procesar los certificados de antecedentes penales.

160

- (3) Expedirá los certificados de antecedentes penales negativos y con expediente criminal.
- (4) Preparará un informe mensual de los servicios prestados.

b) **Sección Eliminación Récord de Antecedentes Penales**

- (1) Administrará el Sistema de Eliminación de Récords de Antecedentes Penales, conforme a la reglamentación dispuesta por la Agencia.
- (2) Coordinará con la Oficina de Asuntos Legales el procesamiento de todos los aspectos relacionados con indultos y clemencias ejecutivas.
- (3) Tramitará las órdenes judiciales para la devolución de las tarjetas de huellas y fotografías de aquellos ciudadanos absueltos de los delitos que se le imputan.
- (4) Orientará a los ciudadanos en cuanto a los derechos que la ley ofrece, en relación a la eliminación de récord de antecedentes penales.
- (5) Proveerá apoyo a las demás divisiones y secciones del Negociado.
- (6) Preparará un informe mensual de los servicios prestados.

c) **Sección Análisis de Expedientes Criminales**

- (1) Será responsable de analizar todas las solicitudes entradas al Sistema de Expedición de Certificados que arrojen resultado positivo de antecedentes penales, cotejando los Sistemas de Información de Justicia Criminal, el

19

expediente criminal y cualquier otro sistema disponible.

- (2) Atenderán reclamaciones de los análisis de expedientes físicos y microfilmados.
- (3) Actualizará mediante el análisis, el expediente criminal según sea el asunto.
- (4) Actualizará todos los expedientes dobles en el Sistema relacionados con solicitudes de antecedentes penales.
- (5) Preparará informe mensual de los servicios prestados.

d) **Sección Archivo y Depuración Expedientes Criminales**

- (1) Mantendrá y custodiará los expedientes criminales.
- (2) Mantendrá en orden numérico los expedientes criminales existentes.
- (3) Depurará los expedientes criminales archivados, relacionados con la misma persona.
- (4) Proveerá servicio de apoyo al personal que solicita información de personas que poseen un expediente criminal.
- (5) Reproducirá, a petición de los agentes investigadores, las fotos y huellas existentes en el expediente.
- (6) Realizará cotejo de record de las peticiones de las Agencias Estatales y Federales.
- (7) Custodiará y archivará todos los expedientes criminales que se reciben.

190



- (8) Actualizará y depurará los expedientes anualmente.
- (9) Depurará las sentencias e informes de arrestos por delitos graves y menos graves.
- (10) Coordinará y dará apoyo a las secciones del Negociado en lo relacionado a los expedientes y análisis de record.
- (11) Comparecerá a los Tribunales de Justicia, de ser requerido, como custodio de los expedientes.
- (12) Coordinará con la División de Administración de Documentos todo lo relacionado a documentos para decomisar y aquellos que tengan valor histórico.
- (13) Velará que los expedientes criminales no se dupliquen y se mantengan íntegros como un expediente completo.
- (14) Custodiará y actualizará las microfichas.
- (15) Preparará un informe mensual de los servicios prestados.

e) **Sección de Entrada de Datos Electrónico Criminal**

- (1) Será responsable de entrar todos los datos criminales para la expedición de certificados de antecedentes penales.
- (2) Mecanizará la información de todo tipo de transacción relacionada con la incidencia criminal que recibe en los informes de arrestos, denuncias, fichados y sentencias.

19

- (3) Actualizará los informes de arrestos graves que se reciban de las áreas policíacas y registrará todas las sentencias y disposiciones que se reciban de los tribunales, si éstas no están registradas en el sistema.
- (4) Velará porque toda la información que se reciba en la Sección sea registrada en los sistemas computadorizados.
- (5) Depurará y actualizará la información recibida y entrada en los sistemas.
- (6) Preparará un informe mensual de los servicios prestados.

### 3. Junta de Exámenes de Detectives Privados

Esta Junta tendrá la responsabilidad de redactar, administrar y revisar los exámenes a los candidatos a ejercer como detectives privados, a tenor con el Reglamento 3741 "Normas y Procedimientos para Administrar la Ley de Detectives Privados en Puerto Rico".

Cumplirá con las tareas asignadas y asistir a las reuniones que se convoquen a esos efectos.

### E. Disposiciones Generales

1. El Negociado de Tecnologías y Comunicaciones realizará los trámites correspondientes para proveer un sistema computarizado moderno con accesibilidad a la base de datos de las unidades de trabajo que brindan servicios al ciudadano, y será responsable de mantener los sistemas computadorizados de ésta Superintendencia Auxiliar operando en su máxima capacidad.
2. El Superintendente Auxiliar de Servicios al Ciudadano mantendrá comunicación con el Superintendente Auxiliar de Operaciones Estratégicas, el Superintendente Auxiliar de Operaciones de Campo y los Directores de Regiones Policiacas en lo que respecta a las operaciones que se desarrollan en las mismas.
3. La Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional velará por el fiel cumplimiento de esta Orden General.

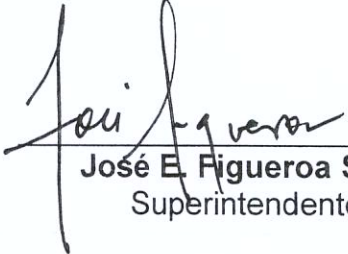
4. Esta Orden General deja sin efecto la Orden General 2005-3, así como cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que esté en conflicto con ésta.

**F. Cláusula de Separabilidad**

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

**G. Fecha de Efectividad**

Esta Orden General entrará en vigor el 7 de julio de 2010.

  
\_\_\_\_\_  
José E. Figueroa Sancha  
Superintendente