

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

# **PROCEDIMIENTO DISPOSICION DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y OTROS DOCUMENTOS**

**MAYO 2000**

## **INTRODUCCION**

Este procedimiento tiene como propósito organizar, controlar y establecer el sistema de archivos activos e inactivos de expedientes de la Oficina de Recursos Humanos. Además establecer los pasos a seguir respecto a la valorización, conservación, control, organización y disposición de documentos.

### **I. BASE LEGAL**

El Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos creado conforme a la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, tiene como objetivo establecer un programa sistemático de conservación y disposición de los documentos en las agencias de Gobierno.

Establece que se conservarán todos aquellos documentos que contengan algún valor histórico, legal, administrativo o informativo y se eliminen todos los que han perdido toda su utilidad administrativa y valor permanente. La Ley en su Artículo 4, Inciso d, establece que cada jefe de agencia deberá preparar anualmente listas sobre disposición de documentos y establece los procedimientos a seguir.

## **II. Definición**

### **1. Disposición de Documentos**

Traslados de los documentos inactivos de la Oficina de Recursos Humanos a través del Administrador de Documentos del Archivo, de la División de Correspondencia y Archivo de la Agencia, después que éstos dejen de ser útiles para la oficina.

### **2. Expedientes de Empleados**

Es una carpeta u otra unidad de archivo que contiene material relacionado específicamente con una acción, transacción, evento u otro asunto de un empleado.

### **3. Inventario de Documentos**

Es analista de cada tipo de documentos existentes o serie de documentos agrupados, acompañada de su localización y otra información pertinente.

### **4. Cambio**

Significa un traslado, descenso, ascenso, cesantía, renuncia, separación en período probatorio, aumento de sueldo o destitución, según éstos y otros términos que se definen en las reglas de personal.

### **5. Documento Inactivo**

Se refiere al documento consultado con poca frecuencia en relación con el manejo de los asuntos de los expedientes de los empleados, por cuya razón no es necesario retenerlo cerca de la fuente de uso.

### **6. Documentos Confidenciales**

Tiene restricciones por ser confidenciales y están bajo la custodia de la oficina cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por ley o reglamento interno, externo o la norma que establezca la dependencia mediante alguna directriz interna, en la que indique las restricciones que haya en las distintas actividades que se van a llevar a cabo.

### **III. NORMAS**

1. Designará un empleado como coordinador de documentos el cual será el enlace con el(la) Administrador(a) de Documentos de la Agencia.
2. El Director de Recursos Humanos será responsable de fijar los períodos de retención de los documentos de la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a los requisitos de la Ley #5 del 1955, según enmendada, Ley de Administración de Documentos Públicos (Anejo 1) y el Reglamento Núm. 23 (Anejo 2) del Departamento de Hacienda y su correspondiente Guía para fijar períodos de conservación a los documentos fiscales (Anejo 3) y la "Guía para Fijar Períodos de Conservación de Documentos de los Expedientes de la Oficina de Recursos Humanos (Anejo 4).
3. El Director de Recursos Humanos esperará por la autorización del Administrador de Documentos para realizar cualquier traslado de documentos inactivos al archivo de documentos inactivos.
4. El Director de Recursos Humanos al determinar el traslado de un documento deberá tomar en consideración varios factores incluyendo las categorías del mismo en adición de justificar la acción a tomar.
5. Anualmente al final de cada año fiscal, el Director en colaboración con el coordinador de la oficina, preparará una lista de disposición de documentos que están listos para ser trasladados al Archivo Inactivo de la División Correspondencia y Archivo de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico; éstas deberán estar a tono con las disposiciones de las leyes y programas establecidos.
6. Todo documento para poder ser destruido deberá tener la aprobación de la Administración de Servicios Generales.

### **IV. PROCEDIMIENTOS**

- A. Relación de Documentos Indicando el Período de Conservación
  1. Dicha relación se tramitará dentro del término de un año, contando a partir de la fecha de aprobación de este procedimiento.

2. El original de dicha relación se enviará al Administrador de Documentos debidamente cumplimentado y la copia del mismo se conservará en la oficina.
3. Esta será preparada por el Coordinador de Documentos y revisada conjuntamente con el Director de Recursos Humanos.
4. A su vez será revisada la relación de documentos con el Director de Recursos Humanos y el Administrador de Documentos.
5. Se enviará copia de las enmiendas o adiciones a dicha relación, conforme a lo establecido.
6. De ser necesario, la referida relación se actualizará por lo menos cada tres (3) años.
7. Las normas de disposiciones de conservación a los documentos fiscales (Artículo V), relación de documentos fiscales indicando el período de conservación (Artículo VI), la aplicación retroactiva y la guía para fijar períodos de conservación a los documentos fiscales se registrarán por el Reglamento Núm. 23 (2da. revisión) del 15 de agosto de 1988, del Departamento de Hacienda.
8. En la oficina deberá, por conducto del Administrador de Documentos, consultar el inventario y el plan de retención de documentos para saber cuáles documentos cumplieron su período de retención activo y deben ser trasladados al archivo inactivo de la Agencia.
9. Con la autorización del Administrador de Documentos procederá así:
  - a. Si no tiene existencia de envases, solicitará las cajas correspondientes para empacar los documentos.
  - b. En las cajas se colocará el formulario "Relación de Transferencia de Documentos al Archivo Inactivo" (Anejo 5) en la parte superior de la primera caja.
  - c. El traslado e las cajas con documentos hacia el archivo inactivo se llevará a cabo de acuerdo con las normas que establezca la Agencia.

## B. Traslado de Documentos

### a. Coordinador de Documentos Inactivos

1. Llenará una vez haya preparado el inventario de documentos, el formulario "Relación de Transferencia de Documentos al Archivo Inactivo" en original y dos (2) copias.
2. Obtendrá del Director de Recursos Humanos la aprobación del traslado de los documentos que estén inactivos.
3. Enviará al Administrador(a) de documentos la lista de documentos que reciba la autorización de este (original).
4. Una copia se retendrá en la oficina hasta que el Administrador de Documentos devuelva la copia con la numeración asignada a los documentos trasladados. Retendrá y guardará el original (que identificará con un número correlativo o en la forma que haya determinado hacerlo) para uso en el archivo inactivo de la oficina.

Devolverá la copia al remitente de las cajas (se conservarán para poder solicitar documentos cuando lo soliciten).

5. Organizará los documentos que se han indicado en la lista antes mencionada de la siguiente manera:
  - a. Los documentos deberá ser empacados en las cajas de cartón asignada.
  - b. Los documentos deberán empacarse en el mismo orden en que están archivados (revisarlos). Debe dejarse por lo menos 1 ½ de espacio en la caja para facilitar las búsqueda posterior.
  - c. Se marcan las cajas y se pondrá la siguiente información:
    1. Título de documentos.

2. Nombre de la oficina que remite los documentos.

3. Fecha que cubren los documentos (mes y año más antiguo y más reciente).

4. Fecha disposición.

Se recomienda que los marbetes se coloquen en la misma posición en las cajas, para más uniformidad.

No se debe escribir información en las tapas porque éstos se pueden intercambiar y ocasionar problemas.

**b. Solicitud de documentos inactivos**

**1. Solicitante**

a. Llenará con la previa autorización del Director de Recursos Humanos la "Solicitud y Préstamos de Documentos" (Anejo 6) en original y tres (3) copias (suplido por la División de Archivo y Correspondencia). Distribúyase de la siguiente manera:

original – para archivo de seguimiento (si éste no ha regresado al archivo inactivo en la fecha indicada).

1era. copia – sustituye en el archivo el documento.

2da. copia – adherir al documento prestado que deberá ser entregado con el documento al archivo inactivo.

3era. copia – archivar en el archivo inactivo de la oficina.

**c. Devolución de documentos prestados en la División de Correspondencia y Archivo.**

1. Se devuelve el documento al archivo inactivo, donde lo reciben y cotejan que esté completo.

2. Firmará el encargado de la División de Correspondencia y Archivo la copia de la Solicitud y Préstamo de Documentos" como recibido y se lo entregará al coordinar de documento. Este lo archivará en el archivo designado.
- d. Devolución del documento o expediente prestado o entregado en la Oficina de Recursos Humanos de expedientes inactivos.
1. Llenará la Solicitud y Entrega de Expedientes (Anejo 7) en los encasillados correspondientes, en original.
  2. Se mantendrá al frente del archivo que se utilizó y se entregó el expediente.
- e. Control y Conservación de Expedientes de Empleados
1. Empleados activos
    - b. Se conservará todo documento que identifique al empleado. No deberá archivar más de una copia de un mismo documento.
    - c. La Agencia retendrá el expediente mientras el empleado esté activo en la misma Agencia. Al retirarse se enviará el expediente que anteriormente estaba en OCALARH, al Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El expediente de la oficina se retendrá por seis (6) años posterior a la fecha de retiro del servicio.
    - d. El empleado que se vaya en traslado a otra agencia, su expediente se enviará a la agencia a la cual se traslade, conjuntamente con el Informe de Cambio.
    - e. Antes de enviar el expediente a otra agencia en la Oficina de Recursos Humanos se sacará copia del expediente (Anejo 7<sup>a</sup>) y preparará la tarjeta de "Récord Informativo de Servicios" (Anejo 8) prestados por el empleado o cuando se retire.



## **2. Empleados Separados del Servicio**

- a. El expediente de cualquier empleado separado del servicio por cualquier causa, excepto la muerte se conservará en la Oficina de Recursos Humanos (por lo menos seis (6) años.

## **3. Casos de Muerte**

- b. En caso de muerte de un empleado activo, el expediente de la Oficina de Recursos Humanos se integra conjuntamente con el expediente que era de OCÁLARH e incluyendo lo siguiente:

1. Solicitud de Beneficios por Muerte No Ocupacional.
2. Certificado de Defunción.
3. Certificado de Interrupciones en el Servicio.
4. Hoja de Servicio.
5. Informe de Liquidación del Empleado.
6. Solicitud de Beneficios por Muerte (compañía aseguradora privada).

La persona que se asigne en la Oficina de Recursos Humanos hará la integración, conservando el expediente revisado durante un año a partir de la fecha de muerte, transcurrido, dicho período preparará la tarjeta de "Récord Informativo de Servicios" y solicitará la disposición del expediente.

## **4. Ex-empleados que Vuelven al Servicio**

- a. Se preparará un nuevo nombramiento a ex-empleados que vuelvan al servicio, se procederá así, y que al cumplirse el año del ex-empleado estar desvinculado del servicio su expediente se mantiene en el archivo inactivo de la oficina por lo menos seis (6) años. Luego se unen de nuevo con la nueva documentación solicitada.

- b. En el caso de que el ex-empleado reingrese al servicio en una agencia distinta de la última en que trabajó, dentro de cualquier período menor de un año de su separación, se solicitará inmediatamente de la dependencia donde trabajó, el envío del expediente del ex-empleado, y aquella deberá enviarlo prontamente a la Agencia de reingreso. Antes de enviar el expediente a otra Agencia, en la Oficina de Recursos Humanos preparará una Tarjeta de Récord Informativo de los Servicios Prestados por el Empleado.
- 5. El ex-empleado con paradero desconocido por un año o más.
  - a. Los expedientes de ex-empleados inactivos, después de conservarse por lo menos seis (6) años) en la Oficina de Recursos Humanos se enviará al archivo inactivo ubicado en la División de Correspondencia y Archivo. Antes de enviar el expediente a dicha división, en la oficina de Recursos Humanos prepara la tarjeta de "Récord Informativo de Servicios Prestados por el Empleado".

Inicialmente y en el transcurso del tiempo, se le preparará a cada empleado de la Agencia la Tarjeta de Récord Informativo de Servicios.

## V. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

De anular o declararse inconstitucional por un tribunal o autoridad competente cualquier artículo de este Procedimiento, o determinarse que está en conflicto con cualquier legislación o reglamento vigente, no se considerarán como afectados o invalidados los restantes artículos ni su aplicabilidad en cualquier otra cosa.

## VI. CLAUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con el Manual Disposición de Documentos de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH) no cubierto en esta Orden Administrativa se llevará a cabo conforme con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables al respecto.

VII. VIGENCIA

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata a su aprobación.

  
\_\_\_\_\_  
JUAN A. ALVES RUEDA  
Administrador Hípico

**NOV 15 2000**

\_\_\_\_\_  
Fecha

## ANEJOS

1. Ley Núm. 5 aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada, Ley de Administración de Documentos Públicos.
2. Reglamento Núm. 23 (2da. Revisión), Departamento de Hacienda.
3. Guía para fijar períodos de conservación a los documentos fiscales.
4. Guía para fijar períodos de conservación de documentos de los expedientes de la Oficina de Recursos Humanos.
5. Relación de transferencia de documentos al archivo inactivo.
6. Solicitud y préstamos de documentos.
7. Solicitud y entrega de expedientes.
8. Carta Circular
9. Récord Informativo de Servicios.

LEY NUMERO 5

(Aprobada 8 diciembre 1955 y enmendada por las Leyes números 77 de 13 junio 1960 y 63 de 4 junio 1979).

PARA ESTABLECER UN PROGRAMA DE  
CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

ARTICULO 1. - Los documentos públicos de Puerto Rico están sufriendo actualmente grave deterioro por la acción del tiempo y las malas condiciones que rodean su conservación y archivo. El Estado destina anualmente sumas considerables de dinero para equipo y para espacio adicional donde colocar sus archivos, pero este esfuerzo por sí solo no basta para remediar una situación que se torna más y más difícil cada día.

Consciente de la magnitud del problema, y como primer paso para corregir la difícil situación existente, la Decimoséptima Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó en su cuarta legislatura ordinaria la Ley número 378 del 10 de mayo de 1952, asignando al Negociado del Presupuesto la suma de \$27,000 para realizar un estudio sobre la conservación y archivo de los documentos y papeles del Gobierno de Puerto Rico.

Cumplida ya la encomienda legislativa, el Negociado del Presupuesto ha recomendado la aprobación de una ley de administración de documentos públicos para establecer un programa sistemático de conservación de documentos, que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecen preservarse por mucho más tiempo, y la eliminación de aquellos documentos que no solamente carecen de valor permanente, sino que además han perdido ya toda su utilidad administrativa.

Se aprueba esta ley para lograr dicho propósito, a la vez que descongestionar miles de gavetas de archivo donde se conservan los documentos inservibles y desahogar miles de pies cúbicos de espacio que representan un gasto innecesario para el estado.

(AÑADIDO POR LA LEY NUM. 63 de 4 DE JUNIO DE 1979)

#### EXPOSICION DE MOTIVOS

La "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", Ley Núm. 5 de 8 de diciembre del 1955, enmendada, se aprobó con el propósito de establecer un programa sistemático de conservación de documentos que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecían preservarse por mucho más tiempo; y de eliminación de aquellos que no solamente carecían de valor permanente, si no que además habían perdido ya toda utilidad administrativa.

En aquella ocasión los documentos públicos de Puerto Rico estaban sufriendo deterioro por la acción del tiempo, las malas condiciones que rodeaban su conservación y la falta de sistemas adecuados de archivo. Hoy después de más de 21 años, la situación sigue igual excepto en el caso de los documentos de valor permanente que han sido trasladados al Archivo General los cuales se conservan en condiciones adecuadas.

Para evitar que la situación siga igual, y para garantizar la eficiencia del programa, es necesario que la ley imponga responsabilidades específicas a los funcionarios públicos que ocupan cargos de dirección de organismos gubernamentales a los efectos de que establezcan y mantengan un programa activo de conservación y disposición de documentos; crear conciencia de la importancia de los documentos para la administración pública; actualizar la ley con las realidades administrativas vigentes y suplir cualquier deficiencia original en la ley que pudiera

haber contribuido a la inoperancia de ésta. Para lograr esto se hace imperativo que cada organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el programa en el organismo gubernamental concernido.

Hay que establecer los mecanismos para iniciar la sistematización de la disposición de documentos.

Es necesario aclarar que las disposiciones del Código Penal de 1974, enmendado, relativas a documentos públicos son de aplicación a los documentos a que se refiere esta ley; para ello hay que corregir las deficiencias que pueda haber en ambos. También es necesario aumentar el poder fiscalizador de los Administradores de Programas, de suerte que puedan velar porque las agencias cumplan con los programas.

No debe quedar duda que el alcance del Programa en la Rama Ejecutiva incluye las corporaciones públicas.

ARTICULO 2.- Esta Ley se conocerá como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.

ARTICULO 3.- Definiciones:

- a. Documento - La palabra documento comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar 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 en la definición de la palabra documento.

.....  
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.

- b. Documento público - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la Ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener ni valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales.) También se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
- c. Documento privado - Todo aquel que no se haya incluido en la anterior definición.
- d. Archivo - Significa el Archivo General de Puerto Rico.
- e. Archivero - Se refiere al Archivero General de Puerto Rico.
- f. Estado - Significa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico incluyendo sus municipios.
- g. Dependencia - 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.
- h. Comisión - Se refiere a la Comisión Asesora de Archivos.
- i. Administrador del Programa - Aquel funcionario designado por esta ley a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.

.....  
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.



presente facultados los Administradores de Programas a reglamentar para:

1. publicar los términos especializados en cada dependencia de cada Programa y el alcance de éstos, según definidos por los jefes de dependencia bajo su jurisdicción;
2. publicar listas de documentos públicos que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros; establecer el trato al conservarse y disponerse de ellos. Los Administradores de Programa tendrán que consultar a los jefes de las dependencias bajo su jurisdicción al preparar esta publicación. Al considerar estas clases los jefes de dependencias deberán ser específicos y limitativos.

No podrá considerarse como dentro de estas clases ningún documento que los Administradores de Programas no hayan expresamente definido en sus reglamentos, conforme las recomendaciones de los jefes de agencia;

3. ditar las normas sustantivas y procesales que deberán seguirse en los sistemas de archivo en cada una de las dependencias bajo sus jurisdicciones;
4. establecer normas, métodos y técnicas de conservación de documentos públicos;
5. establecer los requisitos que se exigirán a los Administradores de Documentos; sus funciones y responsabilidades, los procedimientos para su designación, y para el relevo de sus funciones;

.....  
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.

presente facultados los Administradores de Programas a reglamentar para:

1. publicar los términos especializados en cada dependencia de cada Programa y el alcance de éstos, según definidos por los jefes de dependencia bajo su jurisdicción;
2. publicar listas de documentos públicos que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros; establecer el trato al conservarse y disponerse de ellos. Los Administradores de Programa tendrán que consultar a los jefes de las dependencias bajo su jurisdicción al preparar esta publicación. Al considerar estas clases los jefes de dependencias deberán ser específicos y limitativos.

No podrá considerarse como dentro de estas clases ningún documento que los Administradores de Programas no hayan expresamente definido en sus reglamentos, conforme las recomendaciones de los jefes de agencia;

3. ditar las normas sustantivas y procesales que deberán seguirse en los sistemas de archivo en cada una de las dependencias bajo sus jurisdicciones;
4. establecer normas, métodos y técnicas de conservación de documentos públicos;
5. establecer los requisitos que se exigirán a los Administradores de Documentos; sus funciones y responsabilidades, los procedimientos para su designación, y para el relevo de sus funciones;

.....  
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.

6. Intervenir los Administradores de Documentos en cuanto a la aplicación por éstos de las normas establecidas por los Administradores de Programas.

Para esto y para asegurarse que se cumpla con la ley y los reglamentos podrán efectuar por sí o por sus representantes autorizados cuantas intervenciones e inspecciones de los sistemas consideren necesarias los Administradores de Programas;

7. y sobre cualquier otra materia relacionada con el Programa de Administración de Documentos Públicos y que sea menester reglamentar para el buen funcionamiento del Programa.

8. Antes de que sean promulgados los reglamentos, según se dispone en esta ley, los Administradores de Programas consultarán y se asesorarán con el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, a los efectos de propiciar, en tanto en cuanto sea posible, la uniformidad de criterios para la conservación de documentos.

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

1. que realicen un inventario de todos los documentos existentes en sus respectivas dependencias, con excepción de los documentos existentes bajo la soberanía española y los que tengan más de cincuenta (50) años de existencia, sobre los cuales se dispone la acción pertinente en otra parte de esta ley.

.....  
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Num. 63 de 1979.

Una vez preparado el inventario, cada jefe de dependencia estudiará cuidadosamente los documentos de su dependencia, clasificándolos en razón de su naturaleza y carácter, en las siguientes categorías:

- (1) Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos del país, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado.

Estos documentos no podrán ser destruidos sin autorización expresa de ley, y sin que el jefe de la dependencia haya determinado previamente, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia, la inutilidad de tales documentos, tanto para fines públicos como para fines de interés particular.

Los funcionarios administradores mencionados en la Sección(a) de este Artículo 4 deberán periódicamente hacer recomendaciones a la Asamblea Legislativa sobre este tipo de documentos indicando, cuando así lo crean pertinente, la conveniencia de reducir el período de conservación fijado por ley.

- (2) Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

El período de conservación de estos documentos se establecerá mediante reglas que preparará el Secretario de Hacienda, después de consultar al Contralor. Al promulgar estas reglas, el Secretario de Hacienda deberá tener en cuenta los contratos con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen dinero a programas públicos en Puerto Rico, que requieran la conservación de documentos fiscales relativos al funcionamiento del programa a que contribuyen, para propósitos de intervención fiscal.

- (3) Documentos no comprendidos en las categorías (1) y (2) que deban ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.
- (4) Documentos no comprendidos en las categorías (1), (2) y (3) pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.

El período de conservación de estos documentos será determinado por el jefe de la dependencia, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

(5) Documentos que por no estar comprendidos en las categorías (1), (2), (3) y (4) están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo que se establece más adelante, sujeto a la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

2. Someterán un plan para la conservación adecuada de los documentos dentro de los 6 meses de designados sus respectivos Administradores de Documentos, los cuales serán nombrados no más tarde de 2 meses después de aprobada esta ley.
3. Someterán dentro de los 6 meses de haberse aprobado esta ley un plan para la pronta disposición de aquellos documentos que hayan perdido su utilidad administrativa, legal o fiscal.

Los Administradores de Programa someterán dentro de los 18 meses contados a partir de la aprobación de esta ley, un informe a la Asamblea Legislativa sobre los resultados que hayan obtenido del plan de disposición aquí ordenado.

.....  
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1970

- d. Los Administradores de Programa requerirán de cada uno de los jefes de dependencias incluidas en su jurisdicción que anualmente preparen listas sobre disposición de documentos en sus respectivas dependencias, rigiéndose por las disposiciones del inciso c anterior. Estas listas deben incluir por lo menos la siguiente información:
1. Título del documento
  2. Identificación del documento, para describir mejor aquellos cuyo título no se explique por sí solo.
  3. Tiempo durante el cual deberá retenerse el documento de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (1), (2), (3), y (4) del inciso c anterior.
  4. Relación de aquellos documentos que de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (1), (2), (3), (4) y (5) del inciso c anterior, estén listos para ser destruidos o trasladados al Archivo.

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

- e. A medida que los Administradores de Programa o sus representantes autorizados vayan recibiendo y aprobando las listas descritas en el inciso c anterior, deberán a su vez remitir copias de tales listas aprobadas al Archivero y se abstendrán de tomar acción hasta recibir del Archivero notificación de si interesa alguno de los documentos indicados en la lista. El Archivero hará la notificación en un término máximo de sesenta (60) días. Los documentos así reclamados serán trasladados al Archivo y el Archivero extenderá un certificado de recibo a los funcionarios transferidores.

.....  
Nota: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.

Aquellos documentos que el Archivero no reclame podrán ser destruidos por los Administradores de Documentos previa autorización expresa del Administrador del Programa.

Los Administradores de Programa podrán establecer mediante reglamento, los métodos de destrucción, pero deberán establecer métodos que aseguren la irreproducción del documento y en cumplimiento con las normas de calidad ambiental.

Los Administradores de Documentos escogerán entre los métodos aceptados por el Administrador del Programa.

Los documentos inservibles una vez destruidos en forma irreproducible podrán venderse en pública subasta únicamente por el Administrador de Servicios Generales.

Los ingresos que se devenguen de estas ventas ingresarán en el Fondo General del Gobierno Estatal.

Aquellos papeles que no se consideran documentos según definido en esta ley de los cuales se va a disponer en grandes cantidades tales como formularios, publicaciones y otros, se considerarán propiedad excedente y a tales efectos se dispondrá de ellos como provee el Administrador de Servicios Generales en su Reglamento sobre Propiedad Excedente.

Los ingresos devengados de la venta de este papel, si se vendiere, ingresarán en el Fondo General previo el reembolso a la Administración de Servicios Generales por los gastos incurridos.

.....  
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.



ARTÍCULO 4-A (1).- Los Administradores de Programas podrán autorizar a los jefes de las dependencias bajo sus respectivas jurisdicciones a reproducir por medio del proceso de microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica, o cualquier otro método de reproducción electrónico, aquellos documentos públicos que se encuentren bajo su custodia que merezcan ser conservados, así reproducidos, en consideración a su valor legal, fiscal, administrativo, informativo o histórico.

(2).- Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el párrafo anterior, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en esta ley y los reglamentos que se promulguen en virtud de la misma.

(3).- Las reproducciones en microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica o cualquier otro método de reproducción electrónico de dichos documentos se aceptarán en evidencia y tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificadas por los respectivos jefes de las dependencias encargadas de la custodia de las mismas, o por su representante autorizado, o por el Archivero General de Puerto Rico en aquellos casos en que los documentos hayan sido ya trasladados al Archivo General de Puerto Rico.

.....

NOTA: ¶ Añadido por la Ley Núm. 77 aprobada el 13 de junio 1960 y enmendado por la Ley Núm. 63 del 4 de junio de 1979. Subrayado nuestro para destacar lo enmendado por la Ley Núm. 63 de 1979.

ARTICULO 5.- Se establece el Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 6.-- El Archivo será el depositario oficial de todo documento público o privado a él transferido en virtud de las disposiciones de esta Ley.

ARTICULO 7.-- El Archivo dependerá administrativamente del Instituto de Cultura Puertorriqueña y su funcionamiento queda sujeto a la supervisión del Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ARTICULO 8, -- La dirección del Archivo estará a cargo del Archivero General quien será nombrado por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Su nombramiento estará sujeto a las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 9. - Para la coordinación con las distintas dependencias del Gobierno y la formulación de normas generales que hayan de regir el Archivo, se establece una Comisión Asesora del Archivo General de Puerto Rico. Los miembros de ésta serán un representante de cada uno de los Administradores de Programa. Se exceptúa de esta disposición a la Oficina del Contralor. El Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o su representante autorizado será Presidente exofficio de la Comisión. Además del reglamento de la Comisión que se menciona en el segundo párrafo de este artículo, este funcionario reglamentará la forma como habrá de funcionar la Comisión Asesora del Archivo General. Podrá requerir de los Administradores de Programa, si las circunstancias así lo permiten, información, material, personal, equipo y ayuda técnica para el funcionamiento de la Comisión y para el establecimiento y ejecución de las normas generales de funcionamiento del Archivo,

.....  
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.

y podrá ampliar el número de miembros de la Comisión hasta un máximo de tres miembros adicionales si así fuere necesario para el funcionamiento de ésta. El Archivero será el Secretario Permanente de la misma y presidirá las reuniones en ausencia del Presidente.

La Comisión se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria todas aquellas veces que lo crea conveniente el Presidente de la Comisión o lo soliciten los miembros de la misma. La Comisión preparará un Reglamento que fijará, entre otras cosas, el trámite a seguirse para disponer de documentos en poder del Archivero si los mismos resultasen inservibles, duplicados o carentes de interés histórico; si correspondieren mejor a otra dependencia del Gobierno o, si por cualquiera otra razón análoga, no se amerite su continuada conservación en el Archivo General de Puerto Rico.

ARTICULO 10.- El Archivero será responsable de la custodia, conservación y uso de todos los documentos existentes en el Archivo.

ARTICULO 11.- El Archivero, sujeto a la disponibilidad de espacio en el Archivo, estará autorizado para requerir el traslado de los siguientes documentos:

- a. Toda documentación existente bajo la soberanía española.
- ‡ b. Toda documentación que tenga más de cincuenta (50) años de existencia excluyendo la que se conserva en los archivos de Protocolos Notariales y en los Registros de la Propiedad.

.....  
 NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.

‡ El traslado de los Protocolos Notariales de más de (60) años al Archivo General de Puerto Rico fue autorizado por la Ley Núm. 4 aprobada en Primera Sesión Extraordinaria de la Cuarta Asamblea Legislativa el 18 de agosto de 1961.

ARTICULO 14. - El Archivo contará con los recursos para:

- a. La preservación de documentos y manuscritos por medio de métodos modernos, tales como: cámara de fumigación al vacio, máquina de laminación, equipo de encuadernación, laboratorio fotográfico y cualquier otro equipo necesario para estos trabajos.
- b. La organización de los documentos y manuscritos depositados en el Archivo, la preparación de inventarios y otras guías o descripciones necesarias a fin de localizar con facilidad los documentos.
- c. La reproducción, publicación y exhibición de los documentos y manuscritos que así lo ameriten.
- d. El uso de los documentos por los empleados del Gobierno y público en general, mediante la promulgación de reglamentos al efecto.

ARTICULO 15.- Disposiciones Generales:

- a. Las oficinas gubernamentales remitirán a la Biblioteca General de Puerto Rico y a la Colección Puertorriqueña de la Universidad de Puerto Rico una copia o ejemplar de toda información, boletín, revista o libro que se publique y circule en el Gobierno.
- b. Las reproducciones que se hagan de documentos que formen parte del Archivo, hechas de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión Asesora y certificadas por el Archivero, serán admitidas en evidencia como si fueran los originales.

.....  
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.

ARTICULO 16.- - Los gastos de funcionamiento del Archivo serán sufragados de los fondos que se asignen al Instituto de Cultura Puertorriqueña en la Ley de Presupuesto Funcional.

ARTICULO 17.- - Vigencia

\*\* Esta ley empezará a regir el día primero de julio del año 1955.

Aprobada en 8 de diciembre de 1955.

\*\*\* Esta ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobada en 4 de junio de 1979

NOTA: \*\* Esta vigencia se refiere a la Ley número 5 aprobada el 8 de diciembre de 1955.

\*\*\* Esta vigencia se refiere a las enmiendas hechas a la Ley número 5, mediante la Ley número 63 aprobada el 4 de junio de 1979.

10 agosto 1979

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
Area de los Sistemas de Información  
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 23 (2da. Rev.)

23-00-01

Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o  
Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y  
Operaciones Fiscales

Artículo I - Base Legal

Se promulga este Reglamento de conformidad con la autoridad que le confiere al Secretario de Hacienda el Artículo 4(c)(2) de la Ley Núm. 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada (3 LPRA 1001), que establece el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Artículo II - Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer normas y guías relativas a la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de las cuentas y operaciones fiscales para las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo III - Definiciones

Quando se usen en este Reglamento los siguientes términos, éstos tendrán los significados que se expresan a continuación:

A - Administrador de Documentos - Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en su respectiva dependencia.

B - Administrador del Programa - Aquel funcionario designado por la Ley Núm. 5 de referencia, a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias. Conforme su jurisdicción, dichos Administradores son los siguientes:

1 - Rama Ejecutiva (incluyendo corporaciones públicas y municipios) - Administrador de Servicios Generales o su Representante Autorizado

2 - Rama Judicial - Juez Presidente del Tribunal Supremo o su Representante Autorizado

3 - Rama Legislativa - Presidente del Senado de Puerto Rico. Presidente de la Cámara de Representantes y el Contralor, o sus respectivos Representantes Autorizados

C - Contralor - Contralor de Puerto Rico

D - Copias Reglamentarias - Se refiere a aquellas copias dispuestas por reglamentos, cartas circulares y procedimientos fiscales.

E - Dependencia - Incluirá cualquier departamento, corporación pública, administración, negociado, oficina, junta, comisión o cuerpo y cualquier otro organismo gubernamental de las tres Ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios.

F - Documento Fiscal - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda:

1 - Examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a ingresos del Estado Libre Asociado; examinar y liquidar gastos y desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que se tuvieren en fideicomiso.

2 - Examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuestos, ingresos, desembolsos, transferencias y ventas de propiedad de los municipios.

3 - Llevar y custodiar las cuentas del Gobierno.

G - Intervención del Contralor - Examen de los documentos que generan las transacciones fiscales de una unidad de intervención, así como de los controles internos y procedimientos fiscales relacionados con los mismos, luego de publicado el Informe Final del Contralor comunicando el resultado de los exámenes. Significa, además, el examen de los documentos que genera una transacción en particular de una unidad de auditoría, previo acuerdo con el Contralor, luego de publicado el informe final de dicho examen.

H - Secretario - Secretario de Hacienda

I - Unidad de Intervención - Dependiendo de su complejidad, se refiere a una dependencia o a una actividad, área o programa en que ha sido dividida una dependencia por el Contralor, para propósitos del examen de sus operaciones fiscales.

#### Artículo IV - Conservación de Documentos

A - Los originales de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

La reproducción de documentos para sustituir originales será permitida únicamente cuando tal reproducción haya sido autorizada por el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama de Gobierno correspondiente. (Véase Artículo III-B). Tales reproducciones tendrán el mismo valor y efecto evidencial que los originales.

Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el párrafo anterior, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos que se promulguen en virtud de la misma.

El documento reproducido se conservará por el periodo de conservación establecido para el original del cual se hace la reproducción o por la fracción de tiempo que le falte para completar dicho periodo.

B - Las copias reglamentarias de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años; disponiéndose, que aquellas dependencias que conserven los originales de los documentos fiscales no tendrán que conservar las copias.

C - De estas disposiciones se hacen las siguientes excepciones:

1 - Los documentos fiscales a los que apliquen periodos prescriptivos fijados por Ley para reclamaciones contra el Estado se conservarán por dicho periodo prescriptivo o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cual sea mayor.

2 - Los libros y registros de contabilidad de los municipios, de las corporaciones públicas, de los fondos de servicios internos, de los fondos de empresas del gobierno, de los fondos en fideicomiso y de seguridad social y de las Areas de la Contabilidad Central de Gobierno y del Tesoro del Departamento de Hacienda se conservarán, por lo menos, diez (10) años.

3 - Documentos fiscales relacionados con dependencias federales u otras entidades e individuos que hagan donaciones a programas públicos, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado, se conservarán por el tiempo indicado en los mismos o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cual sea mayor.

4 - Los documentos fiscales que constituyen evidencia de título sobre propiedad pública se conservarán mientras se posea el título sobre la misma o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cual sea mayor.



5 - Los documentos en proceso de investigación o pendientes de acción judicial se conservaran hasta tanto se resuelva finalmente el caso y expire el termino concedido para radicar apelación o por el tiempo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento, cuando aplique la norma general, o por el periodo indicado en la Guía para Fijar Periodos de Conservación que se acompaña como Anexo, en los casos de periodos que no se ajusten a dicha norma, cual de estos periodos sea mayor.

Emp

6 - Los documentos relacionados con señalamientos en los Informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos o por el periodo indicado en el Artículo IV-A y B de este Reglamento cuando aplique la norma general, o por el periodo indicado en el referido Anexo, en los casos de periodos que no se ajusten a dicha norma, cual de estos periodos sea mayor.

Emp

7 - Cualquier documento fiscal relacionado con determinada operación que por razones de ley deba conservarse, se conservará hasta tanto se disponga por ley lo contrario.

D - El Secretario de Hacienda podrá, en consulta con el Contralor, establecer periodos de conservación distintos a los fijados por este Reglamento para los documentos fiscales que él estime necesario. Para los documentos fiscales a los que se fije un periodo menor de seis (6) años el Secretario emitirá autorizaciones validando el mismo. Copia de estas autorizaciones se enviarán a la Oficina del Contralor y a los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Emp

Artículo V - Delegación para Fijar Periodos de Conservación a los Documentos Fiscales

A - Las dependencias de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios podrán fijar los periodos de conservación a los documentos fiscales, conforme las normas y guías establecidas en este Reglamento, el cual no podrá ser menor de seis (6) años. Periodos menores de seis (6) años requerirán la autorización del Secretario de Hacienda, excepto aquellos autorizados con antelación a la fecha de aprobación de este Reglamento.

Emp

Las dependencias cuyos fondos por ley deban estar bajo la custodia y control del Secretario, aplicarán esta norma, solamente, a sus modelos exclusivos de uso interno. El sistema de numeración de estos modelos se indica en el Suplemento Núm. 1 al Reglamento Núm. 10, para el Diseño e Impresión de los Documentos Fiscales Sujetos al Control del Secretario, aprobado el 12 de febrero de 1960.

B - Las dependencias de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios deberán imprimir en los modelos de

documentos fiscales el periodo de conservación que se les asigne, al momento de su diseño o de su revisión, en los casos de documentos en uso a la fecha de vigencia de este Reglamento. Hasta donde sea posible, dicho periodo se imprimirá en la faz de dichos modelos.

Artículo VI - Relación de Documentos Fiscales Indicando el Periodo de Conservación

A - Corporaciones Públicas, Municipios y Dependencias de las Ramas Legislativa y Judicial.

1 - Estos organismos prepararán la relación de referencia para todos sus documentos fiscales, organizada conforme a la Guía para Fijar Periodos de Conservación a los Documentos Fiscales que se acompaña como Anexo. Dicha relación se preparará y tramitará dentro del término de un (1) año, contado a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento.

2 - Copia de dicha relación se enviará a la Oficina del Contralor, a los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos y a este Departamento.

3 - Se enviará, además, copia de las emiendas o adiciones a dicha relación, conforme lo antes indicado.

4 - De ser necesario, la referida relación se actualizará, por lo menos, cada tres (3) años.

B - Dependencias de la Rama Ejecutiva

1 - Estas dependencias prepararán la relación de referencia solamente para sus documentos especiales de uso interno. La misma se tramitará y actualizará conforme lo dispuesto en los Incisos A-2 y 3 de este Artículo.

Artículo VII - Aplicación Retroactiva

A - Las normas para la conservación de documentos fiscales dispuestas en los Artículos IV A, B y C-2 se aplicarán en forma retroactiva a cualquier documento fiscal emitido, irrespectivo de que los mismos no hayan sido intervenidos por el Contralor.

B - El Administrador de Documentos de cada dependencia podrá iniciar el trámite para disponer de todo documento fiscal que, conforme a dichas normas, haya cumplido su periodo de conservación o que se haya autorizado a conservar menos de seis (6) años, siguiendo la reglamentación establecida a esos fines por los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos. Esta disposición no aplica a aquellos documentos que estén en proceso de investigación o pendientes de acción judicial, ni a los documentos relacionados con señalamientos en los Informes de intervención del Contralor, para los cuales se observarán las disposiciones que para estas excepciones se indican en los Artículos IV-C-5 y 6 de este Reglamento.

### Artículo VIII - Disposiciones Generales

A - Será responsabilidad de cada dependencia hacer llegar copia de este Reglamento a su Administrador de Documentos.

B - Las dependencias, deberán establecer la debida coordinación, a nivel interno, con sus correspondientes Administradores de Documentos, a los fines de asegurarse de que no se disponga de documentos en proceso de investigación o relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor, según se indica en el Artículo IV-C-5 y 6 de este Reglamento.

C - Las dependencias deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, por ejemplo: humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores; polilla y otros.

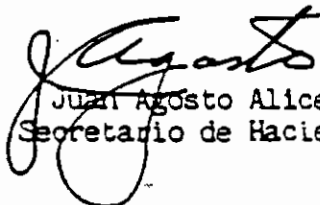
D - Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivar en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

### Artículo IX - Derogación

Se deroga el Reglamento Núm. 23 (Rev.) del 23 de mayo de 1958 y todos sus Suplementos, así como la Carta Circular Núm. 1300-3-65 del 30 de julio de 1964.

### Artículo X - Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento empezarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

  
Juan Agosto Alicea  
Secretario de Hacienda

Aprobado en 15 de agosto de 1988

Anexo

GUIA PARA FIJAR PERIODOS DE CONSERVACION A LOS  
DOCUMENTOS FISCALES

*estructura actual*

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION : PERIODO DE CONSERVACION

I - REGISTROS DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- A - Comprobantes de Jornal 10 años
- B - Estados Financieros 10 años
- C - Libramientos 10 años
- D - Mayores Generales 10 años
- E - Mayores y Registros Subsidiarios o Auxiliares 10 años
- F - Registros de Claves de Asignaciones o Fondos 10 años

II - REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA

- A - Estados y Conciliaciones de Cuentas Bancarias 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
- B - Hojas de Depósito 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
- C - Libros o Mayor de Caja e Inversiones 10 años
- D - Comprobantes de Jornal 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
- E - Solicitudes de Avisos de Crédito 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	PERIODO DE CONSERVACION
<b>II - REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA (Cont.)</b>	
F - Solicitudes de Suspensión de Pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
G - Otros .	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<b>III - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES</b>	
A - Comprobantes e Informes de Recaudación y Remesa	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Cuentas Corrientes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C - Declaraciones de Arbitrios:	
1. No Investigadas	10 años, después de declarado el arbitrio
2. Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de la declaración del arbitrio, siempre que al vencimiento de este periodo hubieren transcurrido 10 años a partir de la fecha de la declaración

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION : PERIODO DE CONSERVACION

III - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES (Cont.)

C- Declaraciones de Arbitrios (Cont.)

3. Investigadas y Resueltas por  
Acción Judicial

Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de la declaración del arbitrio, lo que sea mayor

D - Detalle de Ingresos

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

E - Estado de Costas, Multas y Cobranzas

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

F - Facturas al Cobro

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de liquidadas las facturas

G - Liquidaciones de Anticipo o Fondos

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

H - Licencias, Franquicias y Fianzas

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

I - Recibos

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

J - Notificaciones de Requerimiento de Pago o Cobros

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION : PERIODO DE CONSERVACION

IV - PLANILLAS DE RENTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- |  |   |
|--|---|
| A - Certificaciones de Embargo o Compra de Bienes Inmuebles  | 7 años, a partir de la venta de la propiedad  |
| B - Certificaciones de Deuda, de la No Existencia y para Cancelar Anotación de Embargo de Bienes Inmuebles | 7 años, a partir de la venta de la propiedad  |
| C - Certificado y Lista de Tasación  | 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto la de propiedad inmueble que se conservará 15 años        |
| D - Comprobantes de Retención  | 10 años   |
| E - Notificaciones de Tasación, Embargo, Deudas y Otras Relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles        | 7 años  |
| F - Peticiones de Autorizaciones para Bienes Muebles e Inmuebles   | 7 años  |
| G - Planillas:   |   |
| 1. No Investigadas   | 10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservarán 6 años después de preparada una nueva planilla |

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION : PERIODO DE CONSERVACION

IV- PLANILLAS DE RENTAS INTERINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS (Cont.)

G- Planillas (Cont.):

2. Investigadas y Resueltas Mediante  
Proceso Administrativo

6 años o una intervención del  
Contralor, lo que ocurra primero,  
desde la fecha de resolución del  
caso, siempre que al vencimiento de  
este periodo hubieren transcurrido  
10 años a partir de la fecha de  
radicación.

3. Investigadas y Resueltas por Acción Judicial

Hasta que expire el término conce-  
dido para radicar apelación o por  
10 años a partir de la fecha de  
radicación, lo que sea mayor

V - LOTERIA

A - Relación de Billetes

6 años o una intervención del  
Contralor, lo que ocurra primero

B - Paquetes de Billetes Pagados

Hasta que se hayan resuelto las  
diferencias, si algunas, luego de  
realizada una intervención anual  
del Contralor

VI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS

A - Comprobantes de Ajuste

6 años o una intervención del  
Contralor, lo que ocurra primero

B - Comprobantes de Reintegro

6 años o una intervención del  
Contralor, lo que ocurra primero

C - Comprobantes de Desembolso

6 años o una intervención del  
Contralor, lo que ocurra primero



PERIODO DE CONSERVACION

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION :

VI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS (Cont.)

D - Cuenta Corriente del Oficial Pagador Especial \*

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de que se hayan arreglado las diferencias establecidas

E- Cheques

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto cheques de sueldos o salarios que se conservarán por quince (15) años

F - Detalles de Desembolso

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después que se hayan arreglado las deficiencias establecidas

G - Facturas Comprobante

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de pagadas

H - Giros

15 años

I - Informes de Gastos

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

J - Liquidaciones

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

K - Notificaciones de Descuentos y Otras que Afectan Desembolsos

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de efectuar los cambios

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION : PERIODO DE CONSERVACION

VI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLOSOS (Cont.)

- L - Obligaciones o Gravámenes  
6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
- M - Ordenes de Pago  
6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
- N - Orden de Viaje y Documentos Relacionados  
6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
- O - Peticiones de Fondos o Créditos  
6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
- P - Reintegros  
6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
- Q - Relaciones, Anulaciones y Duplicados de Cheques  
6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero excepto las anulaciones de cheques de sueldo que se conservarán por 50 años
- R - Solicitú y Ordenes de Compra o Servicios y Documentos Relacionados  
6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de servidas las compras o servicios

VII - NOMINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- A - Nóminas de Pensionados  
16 años
- Nóminas de Salarios o Sueldos  
50 años

PERIODO DE CONSERVACION

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION

VII- NOMINAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS (Cont.)

- C - Nóminas Especiales  
6 años o una intervención del  
Contralor, lo que ocurra primero
- D - Records de Pensiones  
16 años
- E - Resúmenes y Certificaciones de Nóminas  
6 años o una intervención del  
Contralor, lo que ocurra primero
- F - Solicitud de Anulación de Cheques de Sueldos  
50 años
- G - Tarjeta Individual de Pago  
50 años
- H - Otros  
6 años o una intervención del  
Contralor, lo que ocurra primero

VIII- CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- A - Contratos de Arrendamiento de Locales y Equipo  
6 años o una intervención del  
Contralor, lo que ocurra primero,  
después de terminado el contrato
- B - Contratos de Construcción  
6 años o una intervención del  
Contralor, lo que ocurra primero,  
después de liquidados
- C - Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos  
6 años o una intervención del  
Contralor, lo que ocurra primero,  
después de terminado el contrato

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	PERIODO DE CONSERVACION
<b>VIII- <u>CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u> (Cont.)</b>	
D - Contratos de Servicios no Personales	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
E - Liquidaciones de Contratos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F - Otros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de terminado el contrato
<b>IX- <u>INVENTARIOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</u></b>	
A - Informes de Inventario de Materiales, Suministros y Piezas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Informes de Inventario de Propiedad	10 años
C - Tarjetas y/o Registros de Inventario	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<b>X- <u>PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRONICOS</u></b>	
A - Cintas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Informes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	PERIODO DE CONSERVACION
<u>X- PROGRAMAS, CINTAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS ELECTRONICOS (Cont.)</u>	
C - Listas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<u>XI- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PERSONAL</u>	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto cuando por ley y/o reglamento se requiera un periodo mayor
<u>XII- DOCUMENTOS NO RELACIONADOS ESPECIFICAMENTE CON INGRESOS Y DESEMBOLSOS</u>	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<u>XIII- INFORMES Y RESUMENES REPETITIVOS INTERNOS</u>	
A - Necesarios para la Intervención del Contralor	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Otros	3 años
<u>XIV- INFORMES Y RESUMENES NO REPETITIVOS INTERNOS</u>	
A - Necesarios para la Intervención del Contralor	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B - Otros	3 años
<u>XV- EXPEDIENTES</u>	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto aquellos que por ley y/o reglamento se requiera conservar por un periodo mayor.

**GUIA PARA FIJAR PERIODO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

CONTROL Y CONSERVACION DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PERIODO DE CONSERVACION
1. Empleados Activos – en el expediente se conservará todo documento que identifique al empleado y que refleje todo su historial de servicios.	El expediente se conservará durante toda la vida activa del empleado más los seis (6) años posteriores a la fecha de su retiro del servicio.
2. Ex empleados	El expediente se mantendrá en la Oficina de Recursos Humanos durante cinco (5) años y; luego se dispondrá de él; después de pasar la información contenida en el expediente a la Tarjeta Informativa de Servicios y se envía a la División de Correspondencia y Archivo al Archivo Inactivo.
3. Casos en que el empleado muere siendo miembro del servicio.	Se integrarán los expedientes revisados a partir de la fecha de la muerte durante tres (3) años. Preparar la Tarjeta Informativa de Servicio y Solicitar la disposición del expediente.
4. Tarjeta de Récord Informativa de Servicio (se llena antes de disponer del expediente del empleado).	El Director de Recursos Humanos la pondrá a la disposición del Administrador del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos cuando ya no tenga uso para la misma.  Se mantendrá como referencia en un futuro por el empleado.

**GUIA PARA FIJAR PERIODO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIAS QUE SE RETENDRAN EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO	PERIODO DE CONSERVACION
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Historial de Personal</i></li> <li>2. <i>Formulario de Examen Médico – En casos que aplique la Ley ADA y en adelante deberá archivarse en expediente separado y confidencial.</i></li> <li>3. <i>Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.</i></li> <li>4. <i>Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (forma I-9, Ley federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986, Ley Pública Núm. 99-603).</i></li> <li>5. <i>Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico.</i></li> <li>6. <i>Notificación de nombramiento y juramento.</i></li> <li>7. <i>Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.</i></li> <li>8. <i>Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.</i></li> </ol>	<p align="center"><i>Se conservarán por seis (6) años o una intervención del contrato, lo que ocurra primero, excepto aquellos que por ley y/o reglamento se requiera conservar por un período mayor.</i></p>

**GUIA PARA FIJAR PERIODO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIAS QUE SE RETENDRAN EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO	PERIODO DE CONSERVACION
<p>9. <i>Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.</i></p> <p>10. <i>Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas.</i></p> <p>11. <i>Documentos que reflejen acciones disciplinarias, que sean finales y firmes así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción.</i></p> <p>12. <i>Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.</i></p> <p>13. <i>Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.</i></p> <p>14. <i>Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.</i></p> <p>15. <i>Récords de adiestramientos.</i></p> <p>16. <i>Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.</i></p> <p>17. <i>Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.</i></p>	



**GUIA PARA FIJAR PERIODO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIAS QUE SE RETENDRAN EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO</b>	<b>PERIODO DE CONSERVACION</b>
<p><b>18. <i>Récords de licencias.</i></b></p> <p><b>19. <i>Récords de accidentes por causas ocupacionales. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por Ley.</i></b></p>	

**GUIA PARA FIJAR PERIODO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

DOCUMENTOS QUE SE RETENDRAN EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO	PERIODO DE CONSERVACION
<p><i>I. Formularios Referente a Contratos</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Autorización y concesión de beca o licencia con sueldo para estudio.</i></li> <li><i>2. Contrato de concesión de beca.</i></li> <li><i>3. Contrato de concesión de licencia con sueldo para estudio.</i></li> <li><i>4. Contrato de viajes colaterales.</i></li> </ol> <p><i>II. Formularios Referentes a Deudas u Obligaciones de Empleados</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Autorización de descuentos - servicios no cotizados</i></li> <li><i>2. Autorización de descuentos - préstamos.</i></li> <li><i>3. Autorización de descuentos - asociaciones, cooperativas, uniones</i></li> <li><i>4. Solicitud de pago de matrícula para estudio.</i></li> <li><i>5. Autorización de matrícula.</i></li> </ol>	<p><i>Se conservará en la Oficina de Recursos Humanos el expediente del empleado hasta pasadas dos intervenciones del Contralor de Puerto Rico después del cumplimiento del contrato que hacer referencia.</i></p> <p><i>Se retendrán por la Agencia donde trabaja el empleado hasta pasadas dos intervenciones del Contralor de Puerto Rico después que se haya saldado la deuda de referencia según se indica en los mismos.</i></p> <p><i>Deberán conservarse Incluso hasta tanto la Agencia verifique que el empleado aprobó los cursos en los cuales se matriculó (4 y 5).</i></p>

**GUIA PARA FIJAR PERIODO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DOCUMENTOS QUE SE RETENDRAN EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO</b>	<b>PERIODO DE CONSERVACION</b>
<p><b>III. Referente a Clasificación de Puestos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Cuestionario de Clasificación</i></li><li>2. <i>Estudio del Puesto</i></li><li>3. <i>Lista de asignación de puestos.</i></li><li>4. <i>Notificación de clasificación, reclasificación, asignación de puesto y reasignación de puestos.</i></li><li>5. <i>Comunicaciones recibidas y enviadas referente a las transacciones realizadas del puesto.</i></li><li>6. <i>Especificación del puesto.</i></li><li>7. <i>Norma</i></li><li>8. <i>Base de Evaluación</i></li></ol>	<p><i>Se retendrá en la Oficina de Recursos Humanos mientras exista el puesto que motivó su creación y para conocer el historial del puesto.</i></p>



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO

**RELACION DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO**

1. Oficina de Recursos Humanos

2. Fecha de Transferencia

3. Localización:

**PREPARE ESTA RELACION EN ORIGINAL Y COPIA, EN MAQUINILLA, Y  
COLÓQUELA EN LA SUPERFICIE SUPERIOR DE LA PRIMERA CAJA**

4. Restricción en el uso de documento, si alguna, explique:

<p>5. Espacio liberado en pies cuadrados</p> <p>Oficina _____</p> <p>Almacén _____</p>	<p>6. Total cajas</p> <p>_____</p>	<p>7. Equipo liberado en:</p> <p>Gabinetes de archivo _____</p> <p>Tamaño Carta _____</p> <p>Tamaño Legal _____</p>	<p>Anaqueles</p>
--	------------------------------------	---	------------------

3. Núm. asignado a la caja por el remitente	b Forma de Archivo	c Título de la serie o documento	d Años Cubiertos	e Fecha en que se dispondría de ellos	Número dado por el archivo inactivo

9. Documentos recibidos por:

10. Observaciones: 12. Volumen por pies:

11. Número de lista A.I. \_\_\_\_\_

6. Localización:

HOJA DE CONTINUACION

Núm. asignado a la caja por el remitente	b Forma de Archivo	c Título de la serie o documento	d Años Cubiertos	e Fecha en que se dispondría de ellos	Número dado por el archivo inactivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

S.P.D. \_\_\_\_\_

ARCHIVO INACTIVO  
Solicitud y préstamo de  
documento

\_\_\_\_\_  
(dependencia)

FECHA \_\_\_\_\_

NUMERO \_\_\_\_\_

Solicitado por \_\_\_\_\_  
Oficina

\_\_\_\_\_  
Persona

TITULO o identificación del documento y número de la caja en que se encuentra:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Archivado en: \_\_\_\_\_

Prestado en \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Devolver en \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

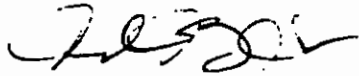
Prepárese en original y tres (3) copias y distribúyase así:

- original : para archivo de seguimiento
- primera copia : sustituye, en el archivo, el documento
- segunda copia : adherir al documento prestado
- tercera copia : Oficina de Recursos Humanos

16 de octubre de 1998

**CARTA CIRCULAR NUM. 99-001**

**SEÑORES SECRETARIOS DE GOBIERNO, DIRECTORES DE AGENCIAS  
Y CORPORACIONES PÚBLICAS, ALCALDES DE MUNICIPIOS Y  
DIRECTORES DE RECURSOS HUMANOS**



Andrés A. Barbeito  
Administrador

**FORMULARIO 08-38 HOJA DE SERVICIO**

El Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, se encuentra en la etapa de implantación del Sistema de Aportaciones y Beneficios Integrados conocido como SABI.

Este sistema, nos permitirá automatizar las operaciones del Sistema de Retiro y reducir el tiempo de respuesta de las solicitudes ante nuestra consideración.

Para el buen funcionamiento del mismo, es necesario que las Hojas de Servicios que tienen que radicar los Coordinadores de Asuntos de Retiro con cada solicitud se preparen en la Sección de Nóminas de cada agencia, donde prestó servicio el participante. Las mismas deberán reflejar las aportaciones efectuadas al Sistema durante los períodos cotizados.

A partir del 1 de noviembre de 1998, no se aceptarán Hojas de Servicios sin las aportaciones reflejadas.

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular a los funcionarios y empleados de la sección de nóminas de sus organismos gubernamentales. Además, exhortamos ha que se provean los recursos necesarios para el fiel cumplimiento de esta Carta Circular.





- c. Toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta, a menos que tales papeles hayan sido trasladados por ley a otra dependencia del gobierno.
- d. Toda documentación pública, independiente de su antigüedad, que a juicio de los administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos se considere haya perdido su utilidad administrativa.

Disponiéndose, sin embargo, que el traslado al Archivo no procederá para los documentos descritos en los Párrafos (a) y (b), cuando el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos que corresponda-- según se dispuso en el Artículo 4A de esta ley-- certifique por escrito que los documentos deben quedar bajo custodia para usarse en la administración corriente de los asuntos de las dependencias bajo su jurisdicción.

ARTICULO 12. - El Archivero podrá aceptar el traslado al Archivo de documentos y manuscritos adquiridos, por compra o donación, de particulares, que considere sean de suficiente valor para justificar su preservación.

ARTICULO 13.- - El Archivero gestionará el traslado al Archivo de los documentos de interés permanente relacionados con la historia de Puerto Rico que pudieran encontrarse en el exterior, disponiéndose que en el caso de que no sea posible obtener el documento original pueda substituirse por fotostatos, micropelículas, reproducciones o cualquier otra copia o síntesis de la documentación que se interesa.

.....  
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.

- c. El Instituto de Cultura Puertorriqueña, al aceptar la donación de cualquier documento que no fuere de carácter público obtendrá del cedente una renuncia de cualquier derecho de propiedad literaria que pudiera corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad.
- d. El Archivero está obligado y queda por la presente autorizado a certificar y a expedir copias de aquellos documentos confiados a su custodia, de los cuales no sea posible obtener una reproducción.
- e. El Archivero tendrá su sello oficial para la certificación de documentos del cual los tribunales deberán tomar conocimiento judicial.
- f. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeto a las disposiciones de los Artículos 204, 205, y 206 del Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 115 de 22 de julio de 1974, según enmendado.

Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulquen los Administradores de Programas constituirá delito menos grave y convicta que fuere la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

.....  
NOTA: Subrayado nuestro para destacar la parte enmendada por la Ley Núm. 63 de 1979.