



RECIBIDO DICIEMBRE 16 2016

SENADO DE PUERTO RICO

1 de diciembre de 2016

SECRETARIA SENADO DE P.R.

ORDEN ADMINISTRATIVA 16-07

A: SEÑORES Y SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES DE OFICINA, FUNIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO



ASUNTO: SE ADOPTA UN NUEVO REGLAMENTO NÚM. 23 PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL SENADO DE PUERTO RICO

En virtud de la facultad que me confiere la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico, y la Sección 6.1 de la Resolución del Senado Núm. 21, aprobada el 15 de enero de 2013, según enmendada, y conocida como el “Reglamento del Senado”, se deroga la Orden Administrativa 9-30 y se adopta esta nueva Orden Administrativa junto al Reglamento Núm 23 denominado “Reglamento para establecer el Programa de Administración y Digitalización de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico, que se aneja, a los fines de establecer las normas relacionadas al Programa de Administración y Digitalización de Documentos Públicos del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

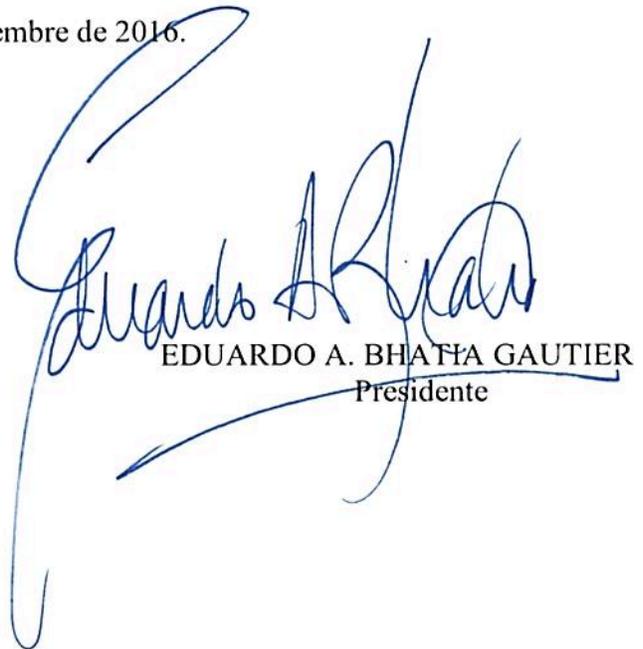
El 15 de enero de 2013, el Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aprobó la Resolución del Senado Número 21, aprobada el 15 de enero de 2013, según enmendada, conocida como Reglamento del Senado, la cual dispone en la Regla 6, Sección 6.1(r), que el Presidente adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de

los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

Este Reglamento adopta las reglas o normas que regirán en cuanto a la conservación, uso, protección, distribución, traslado, digitalización y disposición de documentos públicos y material histórico en el Senado de Puerto Rico; define las funciones de la Oficina de Administración de Documentos Públicos del Senado; designa el Administrados de Documentos; dispone para el traslado de documentos de las Comisiones Permanentes y Especiales a la Biblioteca Legislativa; dispone en cuanto a períodos de retención y la disposición final de los documentos del Senado; dispone un protocolo en caso de situaciones de emergencia o daños por causas fortuitas y/o materiales; reconoce la existencia de archivos intermedios en las áreas administrativas y su derecho al proceso de digitalización; disponer para el cobro de copias; y para otros fines..

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y el original deberá ser radicado en la Secretaría y copia de la misma distribuida a los legisladores y funcionarios correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de diciembre de 2016.



EDUARDO A. BHATIA GAUTIER
Presidente

REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL SENADO DE PUERTO RICO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I.- Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Número 23 y podrá ser citado como “Reglamento para establecer el Programa de Administración y Digitalización Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico”.

Artículo II.- Base Legal



Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a los Presidentes de los respectivos Cuerpos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, en este caso al Presidente del Senado de Puerto Rico, a dictar reglas para el descargue de su gestión administrativa; de la Sección 6 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, que dispone que el Presidente del Senado de Puerto Rico, a dictar reglas para el descargue de su gestión administrativa; de la Sección 6 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, que dispone que el Presidente del Senado será el Jefe Ejecutivo del Cuerpo en todos los asuntos legislativos y administrativos, pudiendo delegar aquellas funciones que estime necesarias para el fiel cumplimiento de su encomienda, y que tundra a su cargo todo lo relacionado al personal y la promulgación de normas para la administración de éste; de la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, que faculta a la Asamblea Legislativa a promulgar reglas para la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias; de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que faculta al Senado de Puerto Rico a establecer su jurisdicción en la implantación de los Programas de Administración de Documentos Públicos; del Reglamento Núm. 23 de agosto de 1988 del Departamento de Hacienda que regula los períodos de retención de los documentos de naturaleza fiscal necesarios para el examen y comprobación de cuentas operacionales fiscales; de la Ley Núm. 8 de 27 de mayo de 1981 que dispone el traslado a la Biblioteca Legislativa de todos los estudios, informes, expedientes y documentos recopilados durante cada cuatrienio por las Comisiones Permanentes y por las Comisiones Especiales de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico; y

de la Ley Núm. 21-2004, que establece los parámetros de digitalización de los documentos de la Asamblea Legislativa.

Artículo III.- Propósito

Este Reglamento adopta las reglas o normas que regirán en cuanto a la conservación, uso, protección, distribución, traslado, digitalización y disposición de documentos públicos y material histórico en el Senado de Puerto Rico; define las funciones de la Oficina de Administración de Documentos Públicos del Senado; designa el Administrados de Documentos; dispone para el traslado de documentos de las Comisiones Permanentes y Especiales a la Biblioteca Legislativa; dispone en cuanto a períodos de retención y la disposición final de los documentos del Senado; dispone un protocolo en caso de situaciones de emergencia o daños por causas fortuitas y/o materiales; reconoce la existencia de archivos intermedios en las áreas administrativas y su derecho al proceso de digitalización; disponer para el cobro de copias; y para otros fines.

Artículo IV.- Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento regirán las actividades del Programa de Administración y Digitalización de los Documentos que al momento de entrar en vigor se encuentren bajo la custodia del senado de Puerto Rico y a todos aquellos documentos que en lo sucesivo se reciban, originen o custodien en el Senado de Puerto Rico.

Artículo V.- Definición de Términos

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Administrador de Documentos- El(la) Secretario(a) del Senado de Puerto Rico o su representante autorizado.
2. Administrador del Programa- El Presidente del Senado de Puerto Rico o su representante autorizado.
3. Presidente- El Presidente el Senado de Puerto Rico.
4. Senado de Puerto Rico- Incluye al Presidente del Senado, Ayudantes, Senadores, Secretario(a), Sargento de Armas, jefes de dependencias, directores de Comisiones y todo aquel empleado o contratista en oficinas legislativas, operacionales o administrativas del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



5. Gobierno Central- El Gobierno de Puerto Rico que incluye todos sus Departamentos, Agencias, Oficinas y Dependencias de la Rama Ejecutiva y los Municipios de Puerto Rico. Tal definición excluye la Rama Judicial y la Rama Legislativa.
6. Archivo del Senado- Unidad adscrita a la Secretaría del Senado en la cual se administran, catalogan y se hacen disponibles a las unidades del Senado y al público en general las copias de documentos legislativos que sean solicitados según lo dispuesto en el Artículo VII del Capitolio III de este Reglamento, denominado como “Manejo y Cobro de reproducción de Documentos”.
7. Archivero- Archivero General de Puerto Rico.
8. Biblioteca Legislativa- Biblioteca Legislativa Tomás Bonilla Feliciano adscrita al Centro Legislativo de Análisis Fiscal e Innovación (CLAFI).
9. Comisiones Permanentes del Senado- Incluye las comisiones creadas en virtud del Reglamento del Senado aprobado en cada cuatrienio, y/o resoluciones aprobadas oficialmente que creen comisiones permanentes y que estén debidamente nombradas por el Presidente del Senado.
10. Comisiones Especiales- Comisiones que se crean por un periodo determinado para llevar a cabo un estudio o encomienda especial a solicitud del Presidente del Senado.
11. Unidad- Cualquier componente organizacional de trabajo en el Senado de Puerto Rico ya sea oficina, comisión y división.
12. Archivo Activo- Compendio de documentos que se usan con mucha o relativa frecuencia y que conservarán las distintas unidades del Senado durante el año natural corriente si es de material legislativo o año fiscal corriente si es de material legislativo o año fiscal corriente si es de material administrativo, luego de transcurrida la intervención del Contralor en relación con los mismos; o por el periodo que sea necesario conservarlos según se disponga mediante este Reglamento. Transcurrido este período dichos documentos serán reubicados en el Archivo Intermedio de cada unidad, conforme se disponga en las normas de funcionamiento del Archivo Intermedio.
13. Archivo Intermedio- Área destinada para archivar de manera clasificada, ordenada y protegida los documentos de áreas legislativas o administrativas que son o pueden ser utilizados para referencia y que aún no están listos para ser entregados al Archivo Inactivo. Esta área será custodiada por el o los Directores de cada área, está habilitado en



el Director de la Oficina de Administración de Documentos para la revisión del posible traslado de documentos o procedimientos que apliquen.

14. Archivo Inactivo- Área en la cual se conservarán los documentos inactivos o temporeros, entendiéndose aquellos que se consultan con poca o ninguna frecuencia, según se explica en el inciso número 23 del presente Artículo.
15. Diario de Sesiones- Publicación oficial del Senado de Puerto Rico que detalla de manera precisa y exacta cada procedimiento y debate conducido por el Senado de Puerto Rico en el Hemiciclo, así como las incidencias, informes, orden de los asuntos, votaciones, primeras lecturas y medidas legislativas que se disponen en el Artículo 6 de la Ley Núm. 24 de 24 de Julio de 1952, según enmendada.
16. Disposición de Documentos- Traslado de documentos y/o material histórico de las diferentes unidades al Archivo Inactivo Central del Senado o al Archivo General, según sea el caso; así como la destrucción de documentos, según se establece en este Reglamento.
17. Disposición Final del Documento- Procedimiento de evaluación, clasificación y eliminación del documento previa seguridad de cumplimiento con tiempo y condiciones establecidas.
18. Documento- Papel, libro, folleto, fotografía, película, mapa, dibujo, plano, o cualquier otro material sin importar su forma o característica física. Esta definición excluye todo material bibliográfico no de museo, adquirido para propósito de exposición, consulta u otros relacionados.
19. Documentos Público- Todo documento que se origine, conserve o reciba en el Senado de Puerto Rico, que esté debidamente corroborado y de acuerdo con la Ley; incluyendo copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. Todo documento cuya reproducción o uso por terceros viole los derechos de privacidad o confidencialidad en virtud de cualquier ley, reglamento u orden administrativo o ejecutiva debidamente validada, estará claramente excluido de esta definición.
20. Documento Privado o Confidencial- Documento o material cuyo uso o reproducción esté restringido en virtud de cualquier ley u orden administrativa o ejecutiva debidamente validada, o que a solicitud del proveedor de la información, su divulgación viole los derechos de privacidad y confidencialidad que le cobijan.



21. Documento Activo- Documento consultado diariamente o con relativa frecuencia durante el año según aplique, en relación con el manejo de los asuntos públicos y que por tal razón debe estar archivado en la unidad, para la cual tiene utilidad legislativa o administrativa.
22. Documento Fiscal- Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquiera de las dependencias del Senado de Puerto Rico y que se use para tramitar, registrar, resumir, e informar las operaciones financieras del Senado o del Gobierno Central, 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 los ingresos, cuentas y desembolsos de las distintas unidades del Senado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda:
- a) examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas o reclamaciones pertinentes o ingresos;
 - b) examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuestarias, ingresos y transferencias; y para
 - c) llevar y custodiar las cuentas del Senado de Puerto Rico.
23. Documento Inactivo-Documento consultado con poca o ninguna frecuencia, en relación con el manejo de los asuntos públicos. Por tal motivo, no es necesario retenerlos cerca de la fuente de uso ya que no van a ser solicitados de manera frecuente pero tienen que ser retenidos por algún periodo de tiempo para:
- a) cumplir con determinados requisitos legales o fiscales
 - b) consulta futura
 - c) resolver un problema operacional
 - d) utilizarse en investigaciones futuras o que constituyen un valor histórico para la institución.
24. Documento Legislativo- Copia de medidas legislativas y sus anejos, así como Informes de Comisiones Legislativas sometidos ante la consideración del Senado, en sus diferentes etapas. Este tipo de documentos estará disponible al público en una dependencia de la Secretaría de Senado denominada Archivo del Senado.



25. Documento Permanente- Aquel que tiene valor suficiente para investigaciones y otros propósitos, que justifiquen su conservación permanente por el Gobierno Central de Puerto Rico.
26. Expediente Legislativo Oficial- Conjunto o serie de documentos compilados que incluyen cada etapa de su tramitación. Contiene documentos originales. Su conservación es perpetua y constituye base para certificaciones oficiales por parte del Senado. Estos expedientes se mantendrán a perpetuidad bajo el control del Senado de Puerto Rico.
27. Grabaciones- Material de audio de reuniones ejecutivas, sesiones, audiencias públicas, foros, actividades oficiales, conservados en Cintas magnetofónicas o en su versión digital.
28. Digitalización- La conservación de una imagen analógica en un conjunto de valores numéricos digitales.
29. Período de Retención- Período de tiempo que un documento se mantiene tanto en su fase active como en la inactive.
30. Serie de Documentos- Grupos, volúmenes o cartapacios de documentos que poseen características comunes por contenido, características físicas o agrupación; y están archivados bajo un sistema único, relacionado con un asunto particular o que envuelven una particular clase de transacción.



CAPITULO II

DESIGNACION DE FUNCIONARIOS, CREACION DE UNIDADES ORGANIZACIONALES Y OTROS FINES

Artículo I.- Administrador del Programa; Designación y Responsabilidades

El Administrador del Programa es el Presidente del Senado de Puerto Rico, según se establece en la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, enmendada; aunque este podrá designar un funcionario para delegarle determinadas funciones de las que aquí se enumeran, según su mejor discreción. Como tal, el Administrador del Programa será responsable de:

1. asegurar que se redacte y se avale un reglamento que regirá la Administración de Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
2. requerir que cada unidad del Senado realice un inventario de todos los documentos existentes en éstas, con excepción de los documentos existentes bajo la soberanía española y las que tengan más de cincuenta años de existencia, sobre las cuales se dispone la acción d pertinente en este Reglamento.
3. la supervisión general del programa;
4. aprobar enmiendas al Reglamento;
5. nombrar el personal que sea necesario para llevar a cabo este Programa;
6. aprobar finalmente las listas de disposición final de documentos;
7. aprobar los parámetros del manejo de data de manera digital
8. autorizar la adquisición del equipo, material y espacio que este Programa requiera;
9. aprobar el Plan de Retención de los documentos del Senado; y
10. fijar y/o enmendar los periodos de retención de las distintas series documentales, así como aquellas que surjan posterior a la fecha de vigencia de este Reglamento.

Artículo II.- Administrador de Documentos: Designación de Responsabilidades

El Administrador de Documentos es el(la) Secretario(a) del Senado de puerto Rico; aunque éste podrá designar un funcionario para delegarle determinadas funciones de las que aquí se enumeran, según su mejor discreción. Es tal capacidad, el Administrador de Documentos será responsable de:



1. planificar, controlar, dirigir, organizar y supervisar todas las actividades directivas relacionadas con la creación, uso, conservación y disposición de los documentos y material histórico del Senado de Puerto Rico. Específicamente deberá:

- a) supervisar el personal adscrito a la Oficina de Administración de Documentos;
- b) velar por el buen funcionamiento del Programa;
- c) recomendar, evaluar y someter par la firma del Administrador del Programa la Lista de Disposición de Documentos en la cual se incluye los documentos que deberán trasladarse al Archivo General o que deberán trasladarse al Archivo General o que deberán descartarse, conforme a las disposiciones establecidas;
- d) determinar las posibilidades técnicas y la conveniencia administrativa y económica de digitalización;
- e) recomendar al Administrador del Programa los documentos a digitalizarse, así como sus costos y/o beneficios;
- f) evaluar y recomendar al Administrador del Programa del equipo, personal, material, espacio, y otros que se necesiten para el buen funcionamiento de este programa;
- g) actuar como Oficial de Enlace entre el Archivo General y el Senado de Puerto Rico;
- h) evaluar el Programa periódicamente, para asegurarse que funciona eficientemente e informar de sus hallazgos al Administrador del Programa;
- i) preparar los informes que le solicite el Administrador del Programa para una mejor supervisión y evaluación de los proyectos de digitalización;
- j) incluir en el informe anual establecido en el Reglamento del Senado, información referente al área de Administración de Documentos;
- k) velar por la adecuada custodia de los documentos y proteger los mismos contra riesgos tales como: fuego, huracán y otros desastres similares;
- l) promover los adiestramientos necesarios para la capacitación y mejoramiento profesional del personal adscrito al Programa de Administración de Documentos del Senado.
- m) Cualquier otra responsabilidad que le sea delegada o encomendada por el Presidente del Senado, en su capacidad como Administrador del Programa.



Artículo III- Delegación

Tanto el Presidente del Senado, en su capacidad de Administrador del Programa, como el(la) Secretario(a) del Senado, en su capacidad como Administrador de Documentos, podrían delegar en su Representante Autorizado o en el Director de la Oficina de Administración y Digitalización de Documentos cualquiera de las anteriores responsabilidades, de así estimarlo conveniente. De entenderlo necesario, y previa consideración del bienestar del funcionamiento correcto de los procesos; podrá fusionar o reforzar tales tareas con personal de cualquiera de sus dependencias.

Artículo IV- Oficina de Administración y Digitalización de Documentos: Funciones y Responsabilidades

La Oficina de Administración y Digitalización de Documentos estará adscrita a la Secretaría del Senado de Puerto Rico. El Director de la Oficina tendrá entre sus responsabilidades, las siguientes:

- 
1. Custodiar y preservar los documentos inactivos del Senado de Puerto Rico en condiciones favorables, para su eventual uso, disposición por referido a otras entidades;
 2. Coordinar, con las distintas unidades del Senado de Puerto Rico, para el traslado de sus documentos al Archivo Inactivo y/o para la disposición final de los mismos;
 3. Velar por que los documentos se trasladen de las distintas unidades del Senado al Archivo Inactivo, conforme a las normas e instrucciones que a tales efectos se hayan emitido por el Administrador de Documentos del Senado;
 4. Mantendrá un control de recibo, traslado y disposición de documentos;
 5. Completar el formulario "Lista de Disposición de Documentos" en el cual se reflejan todos los documentos que estarán listos para disposición y que se someterán ante la consideración del Archivo General para su aceptación o rechazo;
 6. Recibir los documentos previamente inventariados, así como adición al inventario, series documentales nuevas, según las apruebe el Administrador de Documentos y el Administrador del Programa;
 7. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la digitalización de aquellos documentos que el Administrador de Documentos y el Administrador del Programa hayan determinado, según los parámetros de la Ley Núm. 21 del 8 de enero de 2004 conocida como Ley de Digitalización;

- 
8. Proveer asistencia y asesoramiento sobre disposición de documentos a funcionarios del Senado;
 9. Someter al Administrador de Documentos los planteamientos y recomendaciones para la digitalización de documentos,
 10. Velar porque lo digitalizado reúna los requisitos mínimos de calidad que se establecen en este Reglamento;
 11. Mantener lo digitalizado reúna los requisitos mínimos de calidad que se establecen en este Reglamento;
 12. Mantener lo digitalizado en condiciones óptimas de conservación;
 13. Llevar a cabo la preparación, numeración y control de los formularios que requiera el Senado para su funcionamiento;
 14. Recomendar al Administrador de Documentos la compra de equipo y material para digitalizar y/o archivar documentos;
 15. Clasificará, conservará y designará un área para material de audio (grabaciones) de reuniones ejecutivas, sesiones, audiencias públicas, foros o actividades oficiales conservados en cintas video-magnetofónicas o en versión digital;
 16. Asesorará a los funcionarios del Senado en la implantación de Sistemas de Archivo Activo y el funcionamiento de traslado y disposición de documentos;
 17. Recomendará al Administrador de Documentos la utilización de personal adicional para realizar las tareas;
 18. Suplirá a las Oficinas del Diario de Sesiones copias de los Calendarios de Ordenes Especiales del día, Orden de los Asuntos, lecturas, descargues, medidas legislativas, informes, entre otros, que se discutan en las Sesiones Legislativas para uso oficial de las oficinas;
 19. Llevará a cabo cualquier otra responsabilidad que le sea delegada o encomendada por el Secretario del Senado, en su capacidad como Administrador de Documentos.

Artículo V- Establecimiento del Archivo Inactivo

Se establece un Archivo Inactivo, Adscrito a la Oficina de Administración de Documentos para conservar los documentos inactivos del Senado por un período de retención que se determine según lo dispuesto en este Reglamento para cada serie documental. El Archivo Inactivo será parte integral del Programa de Administración de Documentos Públicos del Senado

de Puerto Rico. Albergará aquellos documentos que no se necesitan para el funcionamiento diario del Senado. Se recibirá documentación que cumpla con las disposiciones contenidas en este Reglamento. Los documentos que se envíen al Archivo Inactivo serán considerados documentos inactivos y así se orientará a quien decida disponer de documentos en las Oficina Senatoriales y Legislativas.

El Director de Administración de Documentos proveerá un formulario en el que el remitente de la documentación, en el buen uso de su familiaridad con el documentos y asumiendo responsabilidad por lo certificado, identifique unos parámetros descriptivos de lo entregado.

Este formulario se hará tomado en consideración la correspondiente clasificación de los documentos. Cada documento será debidamente identificado con data visible de la unidad a la que perteneció, fechas a las que correspondía y cualquier otro dato que el Director de Administración de Documentos le requiera, para que puedan localizarse rápidamente cuando sea necesario.

La Biblioteca Legislativa actúa también como Archivo Inactivo para aquellos documentos que el Secretario del Senado le someta, de las Comisiones Permanentes y Especiales, al finalizar el cuatrenio o al tenerlas digitalizadas; lo que ocurra primero.

La dirección del Archivo Inactivo del Senado estará a cargo del funcionario que designe el Administrador del Programa el cual será responsable, entre otras cosas, de:

1. Custodiar, conservar, controlar el uso de los documentos y recomendar la disposición de aquellos documentos existentes en el Archivo Inactivo cuyo período de retención especificados en este Reglamento haya vencido;
2. Proveer a la Secretaría el material adecuado para que pueda expedir y certificar copias de aquellos documentos c0ofitados a su custodias de así serle requerido;
3. Sugerir y consultar el establecimiento de las normas de funcionamiento del Archivo Inactivo; y
4. Solicitar por escrito todo el material y la tecnología necesaria para lograr la conservación adecuada de cada documento y/o material histórico; tomando en consideración los factores de control de ambiente, seguridad y cualquier otro asunto que considere apremiante que sea del conocimiento dentro del ámbito de las facultades del Administrador de Documentos.

El Administrador de Documentos, con la recomendación del Director de la Oficina de Administración de Documentos, y con la aprobación del Administrador del Programa, establecerá las normas de funcionamiento del Archivo Inactivo y asignará el personal que fuese necesario para su funcionamiento.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a final flourish, located in the lower-left quadrant of the page.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo I.- Inventario de Documentos:

Se entenderá por Inventario de Documentos, una relación de cada tipo de documento o serie de documentos, grabaciones y/o material histórico que conste en el archivo inactivo, acompañada de su localización y otra información pertinente.

Inmediatamente se apruebe este reglamento, se comenzará la preparación de un Plan de trabajo con el fin de levantar un inventario total de los existente en el Archivo Inactivo que cumpla con las disposiciones del mismo. Este inventario se basará en las descripciones existentes en el archivo inactivo. En lo subsiguiente, se velará por el estricto proceso de actualización del inventario; y al final de cada año natural se deberá entregar de manera oficial dicho inventario actualizado al Administrador de Documentos.

En cumplimiento de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1995, según enmendada, no se incluirán en el inventario los documentos existentes quien correspondan al período de la soberanía española y los que tengan más de cincuenta (50) años de existencia. Dichos documentos se trasladarán inmediatamente al Archivo general, siguiendo los procedimientos que se establecen en este Reglamento, a menos que el Administrador del Programa determine que tales documentos deben quedar bajo la custodia del Senado para usarse en la administración corriente de los asuntos del Senado del Puerto Rico y dando particular énfasis al expediente legislativo oficial. En tal caso, el Administrador del Programa certificará por escrito al Archivero General los documentos que conservará el Senado de Puerto Rico.

Todo inventario anual debe incluir detalles de:

1. Fecha de disposición
2. Descripción
3. Categoría
 - a. Legislativa
 - b. Administrativa
 - c. Fiscal
 - d. Cualquier otra que se considere necesaria



- e. Si es original o copia
- f. Unidad de procedencia

Una vez realizado el inventario de cada una de las unidades del Senado, se preparará una lista de dichos documentos o series documentales y se someterá al Administrador de Documentos para su revisión y sugerencias; quién a su vez remitirá dicha lista al Administrador del Programa para su aceptación y aprobación. Una vez aceptado el inventario por el Administrador del Programa se procederá a preparar el Plan de Retención de Documentos del Senado de Puerto Rico.

Artículo II.- Plan de Retención de Documentos:

Una vez aprobado el inventario de los documentos; se clasificarán los mismos por las categorías dispuestas en este Reglamento. Luego se evaluará la utilidad e importancia de cada documento; tomando en consideración sus:

- Características;
- Importancia;
- Necesidad de perpetuidad;
- Valor histórico;
- Duplicidad;
- Validez Legislativa;
- Validez Fiscal;
- Validez Administrativa; y
- Cualquier otro parámetro que el Administrador de Documentos sugiera posteriormente

El período de retención de cada documento se determinará a base de una serie de criterios en consulta con los distintos jefes de unidades a las que pertenecen dichos documentos. Entre otros criterios estarán los siguientes:

1. Necesidad Funcional- frecuencia del uso del documento que justifique su permanencia en el Archivo Inactivo.
2. Requisitos Legales- se determinará si existen leyes locales que exigen que el documento se conserve por un número específico de años.
3. Valor Histórico- aquellos documentos que a largo plazo puedan ayudar a conocer el desarrollo del Senado o de alguna otra organización; para conocer el surgimiento de



algún programa u organismo de gobierno; o como material informativo que puede ser útil a historiadores o investigadores en sus estudios. Se consultará al Archivo General sobre la identificación de documentos de valor histórico y el periodo de retención que recomiende para los mismos, tomando en consideración las leyes existentes.

4. Categoría del Documento- los documentos se clasificarán por las siguientes categorías y periodos de consideración:
 - a. Categoría A- Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales e individuos que donan fondos a programas públicos del país que obliguen a consérvalos sin límite de tiempo o por tiempo determinado, Período de Conservación: perpetuo o lo que el Administrador de Documentos decida, según su necesidad.
 - b. Categoría B- Documentos de naturaleza fiscal, o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales del Senado. Período de Conservación: aplicarán los periodos dispuestos en el Reglamentos del Departamento de Hacienda Núm. 23 de 15 de agosto de 1988, según enmendado con sus anejos correspondientes.
 - c. Categoría C- Documentos no comprendidos en las Categorías A y B que deben ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular o cualquier razón de la ley que justifique o haga necesaria su conservación. Período de Conservación: según lo determine el Administrador del Programa o el Administrador de Documentos.
 - d. Categoría D- Documentos no comprendidos en las Categorías A, B, y C, pero que por su utilidad administrativa, de uso cotidiano en las operaciones de la dependencia o por la información contenida, sea necesaria para constatar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas. Período de Conservación: según lo determine el Administrador del Programa o el Administrador de Documentos.
 - e. Categoría E- Documentos no comprendidos en las Categorías A, B, C, y D, que se constituyan por originales, como los expedientes legislativos oficiales, grabaciones según contempladas en este Reglamento. Período de conservación: a perpetuidad.



- f. Categoría F- Documentos que por no estar comprendidos en las Categorías A, B, C, D y E están listos para trasladarse al Archivo General, y donde se determinará su conservación.
 - g. Categoría G- Documentos no comprendidos en las Categorías A, B, C, D, E y F. Documentos de Comisiones que tan pronto sean digitalizados o al final del cuatrenio serán referidos y trasladados a la Biblioteca Legislativa. Período de Conservación: hasta el momento de la entrega oficial a la Biblioteca Legislativa antes de comenzar la Asamblea Legislativa próxima a la que esté vigente. Luego, el Director del CLIAF determinará su conservación.
 - h. Categoría H- Documentos que pasaron su período de retención o fueron auditados y están listos para destruirse según el procedimiento establecido en este Reglamento. Período de Conservación: no aplica.
5. Años Fiscales Comprendidos- Período de tiempo que comprenden los documentos.
 6. Volumen- Espacio Físico que ocupan los documentos en pies cúbicos.
 7. Frecuencia de Uso- Con cuanta regularidad se utiliza el documento.
 8. Cualidad del Documento- Si el documento es original o copia.
 9. Tipo de Documento- Se refiere si es documento de naturaleza legislativa, fiscal o administrativa.



El período de retención de cada documento o serie documental, estará sujeto a revisión, según lo determine el Administrador del Programa, tomando como base la experiencia que se vaya teniendo con la administración de los documentos del Senado y con la reglamentación que pueda emitir el Departamento de Hacienda, y/o el Controlador de Puerto Rico para los documentos fiscales.

El Administrador del Programa informará al; personal del Senado del Plan de retención de documentos que finalmente se adopte, así como las enmiendas que se realicen a dicho Plan en etapas posteriores, si alguna.

Artículo III.- Documentos de las Comisiones Permanentes y Especiales

Al finalizar el término del mandato de cada Asamblea Legislativa, o al tenerlos digitalizados y debidamente registrados e incluidos en el inventario, lo que ocurra primero; el Administrador de Documentos referirá y trasladará a la Biblioteca Legislativa los expedientes, relacionados al trámite de la legislación, que fueron originados en las Comisiones del Senado.

Los documentos de naturaleza administrativa de las Comisiones Permanentes y Especiales del Senado se trasladarán al Archivo Inactivo del Senado siguiendo las disposiciones contenidas en este Reglamento y las normas que posteriormente se emitan a tales efectos.

Artículo IV.- Disposición de Documentos:

Los documentos que genere o reciba cualquier unidad del Senado de Puerto Rico pertenecerán al Senado de Puerto Rico o en su defecto al Gobierno Central o la Rama Judicial.

Nunca pertenecerán a un individuo en particular. En ningún sentido son propiedad personal, por lo tanto, los documentos podrán ser destruidos legalmente conforme a las disposiciones que se establecen en este Reglamento y las normas que posteriormente se emitan a tales fines.

En la primera semana del mes de agosto de cada año, el Director de la Oficina de Administración de Documentos, presentará al Administrador de Documentos la Lista de Disposición de Documentos. Éste la examinará los documentos a disponerse y certificará que dicha disposición está conforme a la reglamentación y procedimiento adoptados por el Senado de Puerto Rico. Esta Lista debe detallar todas las sugerencias en cuanto a la clasificación que debería tener cada documento.

Luego de aprobada la Lista de Disposición de Documentos por el Administrador de Documentos, se someterá ante la consideración del Administrador del Programa para su aprobación. Luego de aprobada, el Administrador de Documentos someterá dicha lista al Archivo General para la determinación final de retención.

La Oficina de Administración de Documentos mantendrá y rotulará en sus respectivos archivos los documentos incluidos en la Lista de Disposición de Documentos y non tomará acción sobre los mismos hasta que el Archivo General determine, de la referida lista, los documentos a retener.

Si en sesenta (60) días calendarios contados a partir de la fecha de recibo de la misiva no se ha recibido contestación. En caso de que el Archivo General no conteste en los próximos veinte (20) días calendarios contados a partir de la fecha de recibo de la misiva se asumirá que no hay interés en retenerlos y se procederán a destruir. Si por el contrario los documentos son reclamados, serán trasladados al Archivo General de Puerto Rico de manera coordinada.



El Archivo General extenderá un certificado de recibo al Administrador del Programa. Los documentos que no reclame el Archivo General deberán ser destruidos conforme a las normas y procedimientos que emita el Administrador del Programa.

Los documentos que pueden ser destruidos se podrán vender en base competitiva y mediante la reglamentación de las subastas, establecidas para tales casos, al mejor postor, como papel desechado o sobrante para propósitos de reciclaje de surgir tal oportunidad.

El Director de la Oficina de Administración de Documentos será el testigo de que se efectuó la destrucción de los documentos. Este funcionario levantará un Acta de Destrucción. De surgir remesas de tales eventos, los dineros así obtenidos se contabilizarán según lo determine el Departamento de Hacienda, hasta tanto el Senado de Puerto Rico obtenga autonomía fiscal.

El Director de la Oficina de Administración de Documentos llevara un récord de todos los documentos destruidas o reciclados, según se establece en este Reglamento y en las normas y/o procedimientos que finalmente se adopten para este fin.

Artículo V.- Digitalización

El Administrador del Programa o su representante garantizará que la digitalización cumpla con los siguientes requisitos:

1. Garantice la seguridad de los documentos;
2. Resulte más económica su conservación;
3. Sea necesario para acelerar los procesos administrativos o para la mejor prestación de los servicios legislativos que ofrece el Senado;
4. Sea necesario para reducir los costos del ,manejo de documentos;
5. Ayude a la reducción de ocupación de espacio en el Archivo Inactivo; y
6. Sea necesario para tener acceso rápido a determinados documentos.

Artículo VI.- Manejo y Cobro de Reproducción de Documentos:

- a. Toda persona natural o jurídica que interese obtener o inspeccionar algún documento público bajo la custodia del Senado de Puerto Rico, en adelante denominado como el peticionario, deberá solicitarlo por escrito al Administrador de Documentos, a través del formulario que a estos efectos se adopte.

El formulario contendrá lo siguiente:

1. Nombre del peticionario o peticionaria
2. Dirección postal



3. Agencia pública o privada que representa y en qué calidad lo hace
4. Teléfono
5. Dirección de correo electrónico
6. Así le consta, el lugar donde se encuentra

El Administrador de Documentos podrá requerir al peticionario que aclare o precise la petición cuando la misma resulte general o ambigua.

El formulario proveerá para que el peticionario haga constar si lo que interesa es mera inspección o examen de la información en el lugar en que ésta se encuentre o si se trata de una solicitud de reproducción o transcripción de los mismos. En este último caso, deberá indicar el número de copias que interesa o si opta que se le envíe vía correo electrónico.

Una vez radicada la solicitud e identificado el documento y su ubicación, el Administrador de Documentos autorizará mediante su forma, la inspección, por parte del peticionario, del documento solicitado.

El Administrador de Documentos hará un esfuerzo razonable para localizar y autorizar la inspección del documento. Si se tratare d expedientes voluminosos, o si luego de un esfuerzo razonable no pudiera localizarse el documento, se le informará al peticionario, además del día y la hora en que puede pasar a inspeccionar los documentos que estuviesen disponibles. Esta búsqueda se hará en la fecha más próxima a la fecha en que se haya radicado la solicitud, o de fecha en que se haya cumplido con cualquier requerimiento del Administrador de Documentos para que se aclare o precise la solicitud de información.

El Administrador de Documentos se asegurará de que se le facilite al peticionario un lugar donde pueda inspeccionar el documento, acompañado de un empleado de la Secretaría o de las oficinas bajo cuya custodia esté el documento.

Una vez inspeccionado el documento, el peticionario determinará las páginas que interesa se le fotocopien y previo el pago de los derechos correspondientes, el Administrador de Documentos precederá a entregar las copias solicitadas.

Las fotocopias se sacarán dentro de un período razonable, tomando en consideración el número de las páginas solicitadas, así como el volumen de trabajo que existen en la Oficina de Secretaría en ese momento. El trámite antes señalado se llevará a cabo sin que se afecten las funciones del Cuerpo y los trabajos legislativos.



b. Toda persona natural o jurídica que interese obtener una copia de una vista pública, foro o seminario que no haya sido transcrito por el Senado podrá solicitar copia de la grabación de ésta o solicitar, a la Secretaría del Senado una autorización para realizar, a su propio costo, la transcripción de la vista pública de que se trate. El Administrador de Documentos podrá autorizar la transcripción, siempre y cuando no se afecte el trámite legislativo y con la condición de que:

1. El peticionario, a su propio costo y responsabilidad, provea los servicios de un estenógrafo o transcriptor debidamente certificado por los tribunales del país.
2. La transcripción se realice en el lugar y durante el horario que determine el Administrador de Documentos.
3. La labor de transcribir se lleve a cabo bajo la supervisión del personal que a tales fines asigne el Administrador de Documentos.
4. La transcripción se someta para el cotejo de su fidelidad al Administrador de Documentos o al personal que éste designe.
5. Una vez cotejada y corregida se presentará al Administrador de Documentos para la correspondiente certificación.
6. Si se tratare de una copia de grabación de audio o video, el peticionario proveerá a su propio costo los "cassettes", cd o cintas que fueron necesarios para suplirle la regrabación solicitada.

Como reembolso por gastos administrativos necesariamente incurridos en la búsqueda, supervisión, reproducción y certificación de información pública bajo la custodia del Senado de Puerto Rico, se cobrarán las cantidades que a continuación se indican:

1. Copias de originales por copias de Expedientes- Veinticinco centavos (\$0.25) por página.
2. Certificación de Copias- Tres dólares (\$3.00) por cada certificación.

El pago de estas cantidades se hará mediante cheque o giro a nombre del Secretario de Hacienda y deberá efectuarse previo a la entrega de los documentos solicitados. No obstante, una vez el Senado de Puerto Rico. Toda cantidad recibida por el Administrador de Documentos en virtud, de los derechos correspondientes depósito y contabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.



No obstante lo anterior, el Administrador de Documentos podrá reducir el monto de cualquier cantidad que deba pagarse o eximir de su pago, previa indicación de la causa o la razón para ello, cuando:

1. La solicitud provengan de una persona o funcionario autorizado de cualquier departamento, agencia, oficina, administración, negocio, junta, comisión, dependencia, corporación o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico o de cualquiera de sus municipios, o de cualquiera de las oficinas, tribunales o dependencias de la Rama Judicial o de la Cámara de Representantes de Puerto Rico o cualquier otra oficina o dependencia adscrita a la Asamblea legislativa.
2. Cuando el Administrador de Documentos determine que la exención parcial o total de pago de las cantidades antes fijadas corresponde al interés público o constituye un acto humanitario.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the lower-left quadrant of the page.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo I.- Derogación

Este reglamento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, incluyendo el Reglamento del Senado Núm. 23 de 16 de diciembre de 2009, según enmendado.

Artículo II.- Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su afecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, en su aplicación a un caso particular no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno, su aplicación o validez en cualquier otro caso. Si la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de su faz, entonces la misma no se aplicará a los casos que estén pendientes de resolverse ni en casos futuros.

Artículo III.- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de diciembre de 2016.