

# GOBIERNO DE PUERTO RICO

19<sup>na</sup>. Asamblea  
Legislativa

6<sup>ta</sup>. Sesión  
Ordinaria

## SENADO DE PUERTO RICO

### P. del S. 1294

29 de agosto de 2023

Presentado por los señores *Rivera Schatz, Ríos Santiago*; la señora *Jiménez Santoni*; los señores *Matías Rosario, Morales*; las señoras *Moran Trinidad, Padilla Alvelo, Riquelme Cabrera, Soto Tolentino*; y el señor *Villafañe Ramos*

*Referido a la Comisión de Gobierno*

#### LEY

Para aprobar la “Ley de Administración y Conservación de Documentos Públicos para el Siglo XXI”; derogar la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada; establecer la nueva estructura del Archivo General de Puerto Rico; establecer la política pública sobre la identificación, manejo, protección y conservación de los documentos públicos; establecer el Programa de Gestión de Documentos Públicos para el Gobierno de Puerto Rico; delinear las funciones del Programa de Gestión de Documentos Públicos para el Gobierno de Puerto Rico y los procedimientos de conservación de documentos e información pública; y para otros fines relacionados.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 8 de diciembre de 1955 se aprobó la Ley Núm. 5 con el propósito de “...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.” Además, la Ley Núm. 5-1955 pretendió “...descongestionar miles de gavetas de archivo donde se conservan los documentos inservibles y desalojar

miles de pies cúbicos de espacio que representan un gasto innecesario para el estado.” Ley Núm. 5-1955, Exposición de Motivos.

Para lograr esto, la Ley Núm. 5-1955 estableció, el Programa de Administración de Documentos Públicos. La propuesta era descentralizada de manera que las tres ramas de gobierno (Legislativa, Judicial y Ejecutiva) y la Oficina del Contralor contaban con programas independientes. De igual manera, cada administrador ostentaba la facultad de redactar un reglamento que gobernara la administración del Programa para las dependencias bajo su jurisdicción. Aunque la Ley Núm. 5-1955 proveía guías sobre qué asuntos debían ser reglamentados, no incluía lineamientos sobre cómo reglamentarlos. Esto resultó en el establecimiento de no un programa, sino cuatro programas que por más de 60 años han trabajado de forma fragmentada y con poca uniformidad en las prácticas ejecutadas, siendo su punto en común el Archivo General de Puerto Rico. Sin duda alguna, el propósito de la Ley Núm. 5-1955 fue loable y necesario, sin embargo, las necesidades del siglo XXI ameritan una nueva estructura que asegure la gestión documental de manera centralizada y uniforme a través de todo el Gobierno de Puerto Rico, fomentando la transparencia, la conservación y el acceso a los documentos públicos.

Por el otro lado, la Ley Núm. 5-1955 ha sido enmendada en múltiples ocasiones a través de los años. No obstante, las enmiendas no han podido mantenerse a la par con los desarrollos tecnológicos y las tendencias modernas del campo de la conservación de documentos e información, al no proveer directrices claras sobre su implementación. Es necesario adoptar un sistema que facilite la implementación y supervisión de las gestiones requeridas para la conservación y disposición de la información pública, sin importar el medio en que se encuentren. No tan solo se ha desatendido la gestión de los documentos nacidos en formato digital, sino que existen otros espacios donde se comparte información pública que debe ser atendida de igual forma como lo son los correos electrónicos, las páginas electrónicas, redes sociales, mensajería y otros medios

cambiantes según la tecnología avanza. Esto sin contar las decenas de proyectos de digitalización de documentos que carecen de una guía para gestionarlos.

Nuestro sistema democrático recae sobre la toma inteligente e informada de decisiones por parte de la ciudadanía en general. La transparencia, como uno de los elementos básicos de la democracia, depende de la conservación de la información y de los documentos generados por el Gobierno de Puerto Rico, sin importar el medio. Aún más, lo que hoy es información y documentos públicos representa lo que mañana será la historia de Puerto Rico. Es nuestro deber asegurar que se utilicen los mejores mecanismos en esta encomienda y facilitar la preservación y diseminación de esta información para estas y las futuras generaciones. Es de hartos conocer que un Pueblo que conoce su historia se conoce a sí mismo y es nuestra responsabilidad actuar ahora para evitar la pérdida de valiosa información que redunde en un pueblo desinformado.

Así las cosas, es necesario derogar la Ley Núm. 5-1955 y sustituirla por una ley que refleje las realidades del Siglo XXI; que contenga un programa unificado y centralizado de conservación de documentos e información pública; que proponga las normas y reglamentos de aplicación uniforme para todo el Gobierno; y que provea para la conservación de documentos físicos, así como digitales.

#### **DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:**

##### 1    **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS**

2            Artículo 1.- Título.

3            Esta Ley se conocerá y podrá ser citada como como la “Ley de Administración y  
4    Conservación de Documentos Públicos para el Siglo XXI”.

5            Artículo 2.- Declaración de Política Pública.

6            Se declara que es la política pública del Gobierno de Puerto Rico que  
7    transparencia, como uno de los elementos básicos de la democracia, depende de la

1 conservación de la información y de los documentos generados por el Gobierno de  
2 Puerto Rico, sin importar el medio. Aún más, lo que hoy es información y documentos  
3 públicos representa lo que mañana será la historia de Puerto Rico. Es nuestro deber  
4 asegurar que se utilicen los mejores mecanismos en esta encomienda y facilitar la  
5 preservación y diseminación de esta información para estas y las futuras generaciones.  
6 E nuestra responsabilidad actuar ahora para evitar la pérdida de valiosa información  
7 que redunde en un pueblo desinformado.

8 Artículo 3.- Definiciones.

9 A los fines de esta ley, los siguientes términos tendrán el significado que a  
10 continuación se expresa:

11 (a) Administración o gestión de documentos. — Es la planificación, control,  
12 dirección, organización, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas  
13 con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos para  
14 garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su  
15 fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.

16 (b) Administrador de documentos. — Se refiere a aquel funcionario designado  
17 por esta ley para estar a cargo de la gestión de documentos bajo su jurisdicción  
18 según dicta la ley.

19 (c) Archivero. — Se refiere al Archivero General de Puerto Rico.

20 (d) Archivo. — Significa el Archivo General de Puerto Rico.

1 (e) Archivo activo. - Dentro del ciclo vital de los documentos es el espacio  
2 destinado para los documentos que tienen vigencia administrativa, legal o fiscal  
3 y son utilizados con frecuencia por la administración.

4 (f) Archivo inactivo o intermedio. - Dentro del ciclo vital de los documentos es el  
5 espacio destinado para los documentos que todavía tienen vigencia  
6 administrativa, legal o fiscal, pero son utilizados con poca frecuencia por la  
7 administración y están a la espera de su eliminación o de su transferencia al  
8 archivo histórico.

9 (g) Archivo histórico. - Dentro del ciclo vital de los documentos es el espacio  
10 destinado para los documentos que tienen valor histórico cultural y deben  
11 conservarse.

12 (h) Ciclo de vida. - Etapas o edades de un documento por las que sucesivamente  
13 se reconocen según su utilidad o vigencia.

14 (i) Comisión Asesora. - Se refiera a la Comisión Asesora del Archivo General.

15 (j) Coordinador de documentos. - Funcionario encargado de la gestión de los  
16 documentos públicos desde las oficinas en las dependencias.

17 (k) Dependencia. - Incluye todo departamento, agencia o entidad corporativa,  
18 junta, comisión, cuerpo, negociado, corporación pública, oficina y todo otro  
19 organismo gubernamental de las tres Ramas del Gobierno de Puerto Rico y los  
20 municipios.

21 (l) Depósito - Entrada de documentos para custodia transitoria, sin la cesión de la  
22 propiedad.

1 (m) Digitalización - Es el proceso que consiste en transformar objetos análogos a  
2 un formato digital.

3 (n) Disposición de documentos - La destrucción final o la transferencia de los  
4 documentos a un archivo según su valoración.

5 (ñ) Documento. — Es la palabra que comprenderá todo papel, encuadernado,  
6 folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo,  
7 plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta o cualquier otro material leído por  
8 máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o  
9 características físicas. Incluye también los generados de forma electrónica o  
10 digital, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado  
11 originalmente. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos  
12 de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están  
13 incluidos en la definición de la palabra documento.

14 (o) Documento o colección privada. — Todo aquel documento que no se origina  
15 en una dependencia del Gobierno de Puerto Rico.

16 (p) Documento público. — Se refiere a todo documento que se origina, conserve  
17 o reciba en cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico de acuerdo con la  
18 ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos, incluyendo las  
19 publicaciones generadas por las dependencias gubernamentales, y que se tenga  
20 que conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones  
21 por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según  
22 sea el caso, o que se vaya a destruir por no tener valor permanente ni utilidad

1 administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa. Incluye aquellos producidos  
2 de forma electrónica y/o digital que cumplan con los requisitos establecidos por  
3 las leyes y reglamentos.

4 (q) Entidad educativa o cultural. – Incluye, sin que se entienda como una  
5 limitación, una universidad, biblioteca, fundación, instituto, fideicomiso,  
6 asociación, sociedad o corporación sin fines lucrativos dedicada a la enseñanza,  
7 estudio o fomento de la cultura, las artes y las ciencias.

8 (r) Estado. – Significa el Gobierno de Puerto Rico, incluyendo todas sus ramas,  
9 sus municipios y corporaciones públicas.

10 (s) Gobierno de Puerto Rico – Cualquier referencia al Gobierno de Puerto Rico, o  
11 a las agencias del Gobierno de Puerto Rico, excepto cuando se especifique otra  
12 cosa, significará todas las agencias, oficinas y departamentos de la Rama  
13 Ejecutiva, así como las corporaciones públicas y municipios, y la Rama  
14 Legislativa y la Rama Judicial.

15 (t) Periodo de retención. - Instrumento oficial que sirve de referencia del  
16 momento adecuado para la transferencia, traslado o eliminación de documentos.

17 (u) PRITS. – Se refiere al Puerto Rico Innovation and Technology Service, según  
18 creada por la Ley 75-2019, o cualquier otra ley posterior.

19 (v) Preservación digital - El proceso específico para mantener los materiales  
20 digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a  
21 través del tiempo, con independencia de donde residan.

1 (w) Programa- Se refiere al Programa de Gestión de Documentos Públicos para  
2 el Gobierno de Puerto Rico creado por virtud de esta Ley.

3 (x) Sistema de Archivos Históricos Públicos - Se refiere al conjunto de  
4 instituciones, en su mayoría del Gobierno de Puerto Rico, a las cuales se les  
5 delegó la responsabilidad de preservar y proveer acceso a documentos públicos  
6 de valor históricos creados, recibidos o gestionados como resultado de las  
7 actividades llevadas a cabo por ellos y que deben conservarse por su valor  
8 administrativo, legal, fiscal, cultural o informativo.

9 Artículo 4.- Términos empleados.

10 Toda palabra usada en singular en esta Ley se entenderá que también incluye el  
11 plural cuando así lo justifique su uso, y de igual forma el masculino incluirá el  
12 femenino, o viceversa.

## 13 CAPÍTULO II - ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO

14 Artículo 5. - Reorganización

15 El actual Archivo General de Puerto Rico fue creado por virtud de la Ley Núm. 5.  
16 No obstante la derogación de la Ley Núm. 5, el Archivo General de Puerto Rico es una  
17 pieza esencial de los esfuerzos de conservación histórica y documental de Puerto Rico.  
18 Siguiendo la política pública trazada que con este nuevo estatuto creamos, el Archivo  
19 General de Puerto Rico se reformará y reorganizará siguiendo el modelo aquí.  
20 establecido.

21 Artículo 6. - Administración del Archivo General



1 El Archivo dependerá administrativamente del Instituto de Cultura  
2 Puertorriqueña y su financiamiento queda sujeto a la supervisión del Director Ejecutivo  
3 del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Los gastos de funcionamiento del Archivo  
4 serán sufragados de los fondos que se asignen al Instituto de Cultura Puertorriqueña.

5 La dirección del Archivo estará a cargo del Archivero General quién será  
6 nombrado por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Su  
7 nombramiento estará sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 8 del 2017 conocida  
8 como la “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el  
9 Gobierno de Puerto Rico”.

#### 10 Artículo 7. - Composición del Archivo General de Puerto Rico

11 El Archivo General tendrá las siguientes funciones para asegurar la conservación  
12 y acceso a los documentos públicos con valor histórico bajo su custodia:

13 (a) Comisión Asesora del Archivo General.

14 i. Para la formulación de normas generales que hayan de regir el  
15 Archivo y el manejo de documentos históricos; la coordinación con  
16 las distintas dependencias del Gobierno y trabajar proyectos  
17 especializados con documentos históricos se establece una única  
18 comisión asesora que se conocerá como la Comisión Asesora del  
19 Archivo General.

20 ii. Se compondrá de cinco (5) profesionales nombrados por el Director  
21 Ejecutivo y confirmados por la Junta de Directores del Instituto de  
22 Cultura Puertorriqueña por un término de tres (3) años. Una vez

1                   concluido su término, cada miembro podrá permanecer en la  
2                   Comisión hasta que su sustituto sea nombrado. Cada miembro de  
3                   la Comisión podrá ser nombrado un máximo de tres (3) veces. El  
4                   director de la Comisión será el Archivero General, pero no tendrá  
5                   voto.

6                   iii. La Comisión se reunirá dos veces al año en sesión ordinaria y en  
7                   sesión extraordinaria todas aquellas veces que lo crea conveniente  
8                   el Archivero General o lo soliciten los miembros de la misma.

9                   (b) Conocimiento y experiencia de los miembros de la Comisión - El cuerpo  
10                   asesor deberá componerse de un grupo de trabajo diverso que tenga  
11                   conocimiento especializado en las siguientes áreas: administración de  
12                   documentos, documentos históricos, conservación y disposición de  
13                   documentos, valorización, búsqueda de fondos externos, investigación,  
14                   leyes, redacción de informes, propuestas y proyectos, entre otras áreas de  
15                   especialidad que apoyen el funcionamiento óptimo del Archivo General.

16                   (c) Responsabilidades de la Comisión.

17                   i. Redactar las normas que regirán el funcionamiento de la Comisión,  
18                   a ser aprobado por la Junta de directores del ICP.

19                   ii. Establecer las normas de uso y consulta de los documentos bajo  
20                   custodia del Archivo General y del Sistema de Archivos Históricos  
21                   Públicos.

- 1                   iii. Estandarizar los trámites a seguirse para disponer de documentos  
2                   en poder del Archivo si los mismos resultasen inservibles,  
3                   duplicados o carentes de interés histórico; si correspondieren mejor  
4                   a otra dependencia del Gobierno o entidad educativa o cultural, si  
5                   por cualquiera otra razón análoga, no se amerite su continuada  
6                   conservación en el Archivo General.
- 7                   iv. Apoyar la identificación de colecciones privadas que deban ser  
8                   conservados.
- 9                   v. Desarrollar proyectos, publicaciones, investigaciones, estudios de  
10                  necesidades, propuestas y planes de trabajo para con los  
11                  documentos históricos.
- 12                  vi. Ser enlace con la Comisión Nacional de Publicaciones y  
13                  Documentos Históricos y revisar y someter planes estatales para  
14                  proyectos de documentos históricos de acuerdo con las prioridades  
15                  establecidas por la misma y revisar mediante informes o de otra  
16                  forma, el funcionamiento y progreso de los proyectos estatales  
17                  financiados por la Comisión Nacional.
- 18                  vii. Ejecutar cualquier otro proyecto solicitado por el Archivero  
19                  General para asegurar la conservación y acceso a los documentos  
20                  históricos.

21           (b) Administración - Realizar todo trámite administrativo y servir de enlace con el

22           Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Programa de Gestión de Documentos

1 para el Gobierno de Puerto Rico (Programa), la Comisión y cualquier otro cuerpo  
2 rector relacionado a la gestión de documentos.

3  
4 (c) Acciones, evaluación y fiscalización de documentos - Trabajar junto al  
5 Programa los periodos de retención y el recibo y evaluación de las listas de  
6 disposición para identificar documentos de valor histórico; proveer orientación  
7 sobre valorización documental y la identificación de documentos de valor  
8 histórico; evaluar las colecciones privadas que sean recomendadas para su  
9 conservación y proveer instrucciones sobre el traslado al Archivo o a otra  
10 dependencia de gobierno o entidad privada; recibir los documentos públicos y  
11 colecciones que serán ingresadas en el Archivo General y coordinar la entrega de  
12 aquellas que serán trasladadas a otras instituciones con la debida autorización;  
13 realizar evaluaciones periódicas, estudios e informes sobre la conservación de  
14 documentos en instituciones custodias de documentos públicos, coordinar la  
15 devolución al Archivo General de aquellos documentos que ya no puedan ser  
16 custodiados por instituciones solicitantes para asegurar su conservación y acceso;  
17 recomendar al Archivero General la remoción de documentos si la institución  
18 incumple con su responsabilidad; además, de cualquier otra función similar que  
19 se le asigne por el Archivero General.

20 (d) Conservación - Llevar a cabo las prácticas necesarias para la conservación  
21 preventiva de la documentación histórica custodiada por el Archivo General;  
22 realizar la preparación de los documentos para asegurar el mínimo deterioro

1 durante su uso, consulta, exhibición o digitalización; realizar los tratamientos de  
2 conservación, siguiendo las mejores prácticas, a documentos que así lo requieran;  
3 además, de cualquier otra función similar que se le asigne por el Archivero  
4 General.

5 (e) Organización y descripción - Procesar las colecciones físicas mediante su  
6 organización y descripción; crear los instrumentos de acceso necesarios para  
7 facilitar la búsqueda a los documentos; además, de cualquier otra función similar  
8 que se le asigne por el Archivero General.

9 (f) Digitalización - Llevar a cabo la captura, digitalización, transferencia, migración,  
10 post-procesamiento, control de calidad, metadatos y cualquier otro método  
11 necesario para facilitar la conversión digital para su conservación y acceso, tanto  
12 para proyectos internos como para servicios a la comunidad; coordinar de ser  
13 necesario, los servicios de digitalización con proveedores externos; además, de  
14 cualquier otra función similar que se le asigne por el Archivero General.

15 (g) Documentos digitales y preservación digital - Trabajar junto al Programa la  
16 conservación y disposición de documentos públicos digitales de valor histórico y  
17 recibir en transferencia aquellos documentos que deban conservarse  
18 permanentemente; coordinar la evaluación, selección y transferencia de  
19 colecciones digitales de índoles privadas que deben ser conservadas en el  
20 Archivo General; en colaboración con la Oficina de Sistemas de Información y  
21 PRITS, establecer los sistemas de transferencia entre las entidades de gobierno y  
22 el Archivo General de los documentos digitales a ser preservados a largo plazo;

1           gestionar en colaboración con la Oficina de Sistemas de Información y PRITS, el  
2           almacenamiento y custodia de los documentos digitales transferidos; ejecutar los  
3           procedimientos adecuados para asegurar la preservación digital a largo plazo de  
4           los documentos digitales en custodia del Archivo General; realizar el  
5           procesamiento de los documentos digitales para proveer acceso a los mismos;  
6           realizar las gestiones necesarias a lo largo del ciclo de vida de los documentos  
7           digitales para asegurar su reproducción a largo plazo o salvaguardar la  
8           información contenida, mediante estrategias de migración, transferencia u otras  
9           facilitadas por la tecnología; mantener, en colaboración con la Oficina de  
10          Sistemas de Información, los sistemas de acceso a los documentos digitales;  
11          además, de cualquier otra función similar que se le asigne por el Archivero  
12          General.

13          (h) Referencia y acceso a la información - Facilitar los servicios referentes a la  
14          consulta y acceso a los documentos históricos; proveer orientación a la  
15          comunidad sobre el uso y manejo de documentos históricos; además, de  
16          cualquier otra función similar que se le asigne por el Archivero General.

17          (i) Servicios a la comunidad y difusión - Desarrollar y llevar a cabo una diversidad  
18          de actividades que apoyen la difusión y uso de los documentos históricos; en  
19          colaboración con la Oficina de Sistemas de Información mantener los sistemas y  
20          plataformas de difusión de contenido; colaborar con otras instituciones que  
21          custodian documentos históricos en el País; coordinar actividades educativas y  
22          de desarrollo profesional para la comunidad archivística y en general; ser enlace

1 con las organizaciones profesionales locales e internacionales para colaborar en  
2 las diversas iniciativas de difusión de documentos históricos; además, de  
3 cualquier otra función similar que se le asigne por el Archivero General.

4 Artículo 8. - Funciones, Poderes y Facultades del Archivo General de Puerto Rico

5 El Archivo General tendrá las siguientes funciones, poderes y facultades:

6 (a) Ser el depositario oficial de los documentos públicos del Gobierno de Puerto  
7 Rico, sin importar su formato.

8 (b) Realizar las autorizaciones necesarias para que aquellas dependencias del  
9 gobierno que mantengan custodia de sus documentos lo hagan según dicta la  
10 ley.

11 (c) Gestionar el Sistema de Archivos Históricos Públicos para asegurar que toda la  
12 documentación pública de índole histórica distribuida en la Isla sea conservada  
13 de manera correcta y se provea acceso a la misma de manera uniforme.

14 (d) Ser también, el depositario de todo documento privado a él transferido en virtud  
15 de las disposiciones de esta ley.

16 (e) Evaluar las listas de disposición de documentos físicos y digitales enviadas a  
17 través del Programa para identificar documentos públicos de valor histórico a ser  
18 conservados en un periodo no mayor de 60 días.

19 (f) Proveer orientación a los creadores, administradores de documentos,  
20 coordinadores y toda persona que interactúa con documentos públicos, sin  
21 importar su formato, para identificar documentos de valor histórico.

- 1 (g) Evaluar y allegar colecciones privadas, físicas o digitales, que por su valor  
2 merezcan ser conservadas como parte del patrimonio histórico documental en el  
3 Archivo General.
- 4 (h) Recibir e integrar a la colección nacional aquellos documentos que hayan sido  
5 seleccionados según los diversos métodos de ingreso dispuestos en la ley.
- 6 (i) Asegurar la conservación adecuada de los documentos.
- 7 (j) Procesar, organizar y proveer acceso a los documentos bajo su custodia,  
8 salvaguardando los mismos en todo momento.
- 9 (k) Desarrollar el material informativo necesario para facilitar la consulta de  
10 documentos.
- 11 (l) Utilizar métodos adecuados y en cumplimiento de las leyes locales, federales o  
12 aplicables para la reproducción de documentos ya sea para su conservación o  
13 acceso.
- 14 (m) Coordinar con PRITS, el Programa y demás dependencia, según sea el caso,  
15 sobre el procedimiento adecuado para la captura, digitalización, migración o  
16 cualquier otro método de reproducción de contenido asegurando se cumplan con  
17 los más altos estándares y de acuerdo con las mejores prácticas para la  
18 conservación a largo plazo.
- 19 (n) Difundir y promover el patrimonio histórico documental.
- 20 (o) Proveer los servicios de referencia y guía para la consulta de documentos  
21 históricos.



1 (p) Proveer orientación a toda entidad, sea pública o privada, sobre las mejores  
2 prácticas referentes a la conservación y acceso a documentos de valor histórico.

3 Artículo 9. - Facultades del Archivero General de Puerto Rico

4 Se faculta al Archivero General de Puerto Rico para:

5 (a) Administrar el Archivo General de Puerto Rico y el Sistema de Archivos  
6 Históricos de acuerdo con las mejores prácticas para la conservación y acceso al  
7 patrimonio histórico documental.

8 (b) Establecer las políticas, procedimientos y reglamentos necesarios para asegurar  
9 la conservación, acceso y difusión al patrimonio histórico documental, en  
10 colaboración con la Comisión Asesora del Archivo General.

11 (c) Coordinar con el Programa los procedimientos y disposiciones para la  
12 conservación y traslado de documentos públicos una vez estos hayan sido  
13 identificados como de valor permanente.

14 (d) Apoyar el Programa en el establecimiento de los periodos de retención de los  
15 documentos públicos.

16 (e) Coordinar con otras dependencias de gobierno, como el PRITS y el Programa el  
17 manejo adecuado de documentos digitales públicos a lo largo de su ciclo de vida,  
18 para asegurar su conservación y disposición acorde con esta ley.

19 (f) Fiscalizar la labor de los jefes de agencias, dependencias, alcaldes, directores y  
20 otros directivos del Gobierno de Puerto Rico autorizados a mantener  
21 documentos históricos en sus áreas para asegurar la conservación y acceso al  
22 patrimonio.

- 1 (g) Requerir cuando sea necesario el traslado de:
- 2 a. Toda documentación existente bajo la soberanía española.
- 3 b. Toda documentación que tenga más de cincuenta (50) años de existencia
- 4 excluyendo aquellos que se hayan realizado los acuerdos pertinentes o
- 5 que por razones de ley se prohíba su traslado.
- 6 c. Toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta,
- 7 a menos que tales hayan sido trasladados por ley a otra dependencia del
- 8 Gobierno.
- 9 d. Toda documentación pública que haya sido solicitada por el Archivo
- 10 General o identificada mediante lista de disposición y que haya cumplido
- 11 su periodo de retención o sea de interés histórico, excepto cuando la
- 12 entidad de gobierno certifique por escrito que los documentos deben
- 13 quedar bajo custodia para usarse en la administración corriente de los
- 14 asuntos de las dependencias bajo su jurisdicción.
- 15 (h) Intervenir mediante la confiscación de documentos públicos que estén en peligro
- 16 de perderse ante un manejo inadecuado, cierres o consolidaciones de
- 17 dependencias, traspasos sin autorización, entre otras medidas que pongan en
- 18 riesgo la conservación y acceso al patrimonio histórico documental.
- 19 (i) Certificar y expedir copias de aquellos documentos confiados a su custodia. El
- 20 Archivero tendrá su sello oficial para la certificación de documentos del cual los
- 21 tribunales deberán tomar conocimiento judicial.

1        Artículo 10. - Traslados, traspasos, depósitos, compras, donativos y documentos en  
2 el exterior

3            (a) Traslado de documentos al Archivo:

4                    i. El Archivero podrá aceptar el traslado al Archivo de documentos y  
5                    manuscritos adquiridos, por compra o donación de particulares,  
6                    que considere sean de suficiente valor para justificar su  
7                    preservación.

8                    ii. El Instituto de Cultura Puertorriqueña, al aceptar la donación de  
9                    cualquier documento que no fuere de carácter público, obtendrá  
10                    del cedente una renuncia de cualquier derecho de propiedad que  
11                    pudiera corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente  
12                    fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas  
13                    convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad.

14            (b) Traspaso a otras entidades:

15                    i. El Archivero podrá traspasar los documentos que no retenga a una  
16                    dependencia o entidad educativa o cultural según se define el  
17                    término en esta ley. Las dependencias o entidades educativas o  
18                    culturales a las cuales se traspasen los documentos deberán reunir  
19                    los requisitos necesarios para mantener, conservar y utilizar los  
20                    mismos conforme al propósito de conservación de documentos  
21                    contenido en esta ley y sus reglamentos.

- 1                   ii. Cuando el Archivero determine traspasar los documentos a una  
2                   dependencia o entidad educativa o cultural, éstos deberán estar  
3                   accesibles al público y no podrán venderse, permutarse, donarse,  
4                   cederse o de ninguna otra forma podrá disponerse de los mismos.  
5                   Los documentos traspasados a la dependencia o entidad educativa  
6                   o cultural mantienen su carácter de documentos públicos y  
7                   pertenecen al Gobierno de Puerto Rico. Si la dependencia o entidad  
8                   cultural dejare de existir, o no interesare, mantuviere, conservare o  
9                   utilizare los documentos que le fueron traspasados conforme los  
10                  propósitos de esta ley, los documentos revertirán al Archivo. No  
11                  obstante, el Archivero podrá recuperar los documentos traspasados  
12                  cuando, con posterioridad a la fecha del traspaso inicial, adquieran  
13                  utilidad conforme los criterios establecidos en esta ley y deban estar  
14                  en el Archivo General.
- 15               iii. En el caso de los documentos de los exgobernadores, albergados  
16               bajo la Ley Núm. 290 de 1 de septiembre de 2000 conocida como el  
17               “Depositorio de Archivos y Reliquias de Ex-Gobernadores y Ex-  
18               Primeras Damas de Puerto Rico”, estos podrán integrarse al  
19               Sistema de Archivos Históricos al custodiar documentos públicos y  
20               le aplicará esta ley solo a la documentación pública.
- 21               iv. La entidad deberá presentar ante el Archivo General un informe  
22               anual sobre el estado y uso de los documentos traspasados.

1 (c) Depósito de documentos y manuscritos:

2 i. El Archivero General podrá aceptar en calidad de depósito ciertas  
3 colecciones y documentos públicos de valor histórico, siempre y  
4 cuando tenga el espacio, los recursos necesarios para su  
5 conservación y no esté en riesgo la conservación del patrimonio ya  
6 custodiado.

7 ii. El depósito se realizará mediante acuerdo de colaboración entre el  
8 Instituto de Cultura Puertorriqueña y la entidad o persona  
9 depositante. Los costos del depósito serán pagados por el  
10 depositante.

11 iii. El Archivo General no invertirá recursos en la conservación de  
12 estos documentos, excepto el beneficio de las diversas estrategias  
13 de conservación preventiva relacionadas al edificio.

14 iv. El depósito vendrá acompañado de un inventario detallado del  
15 contenido y tiene que ser entregado en cajas ya sea de pie cúbico o  
16 de documentos identificadas.

17 v. El depositante tiene la responsabilidad de revisar sus documentos  
18 anualmente, en coordinación y colaboración del Archivo General.  
19 Cualquier necesidad identificada para con las mismas, el  
20 depositante será responsable de los costos.

21 vi. Se deberá establecer las instrucciones para el acceso, uso y  
22 reproducción del contenido, previo al depósito.

1           vii. El depósito tendrá una duración de cinco (5) años y podrá  
2           renovarse hasta un máximo de 10 años. Al concluir el periodo, las  
3           partes deberán acordar si los documentos serán donados al  
4           Instituto de Cultura Puertorriqueña o serán removidos del Archivo  
5           General, a costo del depositante. Posterior a los diez (10) años, si el  
6           depositante o persona responsable no responde en un periodo de  
7           un año a la decisión correspondiente, el depósito pasará  
8           automáticamente al Archivo General y la Comisión recomendará  
9           qué puede hacerse con la misma.

10          viii. El Archivero General podrá solicitar al depositante en un periodo  
11          menor de tiempo la consideración de donación o remoción, según  
12          las necesidades identificadas.

13          ix. El depositante podrá consultar los documentos, pero esto se debe  
14          hacer en coordinación con administración.

15          x. El depositante podrá remover a su costo los documentos  
16          depositados antes de la culminación del acuerdo mediante carta al  
17          Archivero General. En caso de necesitar remover ciertos  
18          documentos, deberá hacer la solicitud al Archivo General y  
19          coordinar la remoción y entrega.

20          (d) Documentos hallados en el exterior.

21           i. El Archivero General gestionará el traslado al Archivo de los  
22           documentos de interés permanente relacionados con la historia de

1 Puerto Rico que pudieran encontrarse en el exterior; disponiéndose,  
2 que en el caso de que no sea posible obtener el documento original  
3 pueda substituirse por micropelículas, o una reproducción de este a  
4 través de un medio digital u otra tecnología disponible.

5 Artículo 11. - Reproducción de documentos como evidencia

6 (a) Las reproducciones que se hagan de documentos que formen parte del  
7 Archivo, hechas de acuerdo con las normas establecidas y certificadas por  
8 el Archivero, serán admitidas en evidencia como si fueran los originales.

9 (b) En caso de carecer de dicho documento o que por razones de conservación  
10 el documento no pueda ser reproducido, el Archivero emitirá una  
11 certificación detallando lo mismo.

12 CAPÍTULO III- PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS PARA EL  
13 GOBIERNO DE PUERTO RICO

14 Artículo 12. - Creación.

15 Se crea el Programa de Gestión de Documentos Públicos para el Gobierno de  
16 Puerto Rico (en adelante "Programa") adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña.  
17 El Programa será dirigido por un director designado por el Director Ejecutivo del  
18 Instituto de Cultura Puertorriqueña y confirmado por la mayoría de la Junta de  
19 Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Esta designación tendrá una  
20 duración de 5 años y podrá ser extendida una sola vez por otro término de 5 años  
21 adicionales. El director deberá mantenerse en su cargo hasta tanto se nombre un nuevo  
22 director. El director podrá ser destituido por la Junta de Directores del Instituto de

1 Cultura Puertorriqueña por justa causa, previa formulación de cargos y oportunidad de  
2 ser oído. En caso de destitución, quedará de forma interina el Director Ejecutivo del  
3 Instituto de Cultura Puertorriqueña hasta que se nombre un director en propiedad.

4 Artículo 13. - Composición del Programa de Gestión de Documentos para el  
5 Gobierno de Puerto Rico.

6 El Programa incluirá las siguientes funciones para asegurar la sana gestión de  
7 documentos públicos:

8 (a) Administración - Estará encargada de realizar todo trámite administrativo  
9 del Programa y servir de enlace con el Instituto de Cultura Puertorriqueña, el  
10 Archivo General y toda dependencia del Gobierno de Puerto Rico.

11 (b) Fiscalización

12 i. Estará encargada de crear, mantener y asegurar el cumplimiento de la  
13 política pública para la conservación de información y documentos  
14 públicos y supervisará el cumplimiento con las leyes y la  
15 reglamentación aplicable, así como la gestoría de archivos activos e  
16 inactivos, mediante comunicación constante con los administradores,  
17 coordinadores y visitas directas.

18 ii. También estará encargada de proveer adiestramientos a los  
19 administradores y coordinadores y personas interesadas; desarrollar y  
20 mantener el material educativo; y ofrecer el curso y la certificación  
21 para los nombramientos.



- 1           iii. Además, trabajará directamente con los administradores de  
2           documentos del Gobierno de Puerto Rico para asegurar que cada  
3           dependencia tenga un local adecuado para archivos activos e inactivos  
4           y certificar los mismos; deberá documentar las transferencias que se  
5           realizan entre los archivos activos e inactivos del Gobierno de Puerto  
6           Rico y mantener una bitácora en aras que, en coordinación con las  
7           Divisiones de Evaluación y Transferencia de Documentos Físicos y de  
8           Documentos Digitales, se conozca de manera actualizada el paradero  
9           de la información y los documentos públicos; y asegurar el  
10          funcionamiento de las oficinas de reciclaje.
- 11          iv. Estará encargada de mantener los estatutos y los reglamentos  
12          actualizados; recomendará los memorandos, cartas circulares, guías,  
13          manuales y todo documento que rijan la gestión documental; realizará  
14          visitas periódicas a las dependencias del Gobierno de Puerto Rico para  
15          evaluar los programas de conservación de información y documentos  
16          públicos; recomendará al Director del Programa la imposición de  
17          multas por incumplimiento con este estatuto y sus reglamentos; y  
18          recomendará a las autoridades nominadoras de las dependencias del  
19          Gobierno de Puerto Rico la remoción de los administradores por  
20          incumplimiento con esta ley y sus reglamentos.
- 21          v. Además de cualquier otra función similar que se le asigne por el  
22          Director del Programa.

1 (c) Evaluación y Transferencia Documentos Físicos - Estará encargada del recibo  
2 y evaluación de las listas de disposición, los inventarios anuales y las  
3 solicitudes de dispensas de emergencias de información o documentos físicos  
4 en colaboración con el Archivo General; trabajará y mantendrá actualizadas  
5 las listas maestras de los periodos de retención; dará seguimiento a las  
6 dependencias del Gobierno de Puerto Rico sobre los periodos de  
7 cumplimiento; estará encargada de la coordinación con las dependencias del  
8 Gobierno de Puerto Rico de transferencias de documentos al Archivo General  
9 de Puerto Rico; coordinará esfuerzos de disposición o almacenaje de  
10 documentos públicos según transcurrido el periodo de retención, además de  
11 cualquier otra función similar que se le asigne por el Director del Programa.

12 (d) Evaluación y Transferencia de Documentos Digitales - Estará encargada de  
13 establecer la colaboración con las entidades pertinentes para mantener y  
14 asegurar el cumplimiento de la política pública para la conservación y  
15 disposición de documentos digitales a través de su ciclo de vida; publicar los  
16 parámetros para el almacenamiento y custodia adecuada de los documentos  
17 digitales en las dependencias gubernamentales; corroborar el funcionamiento  
18 adecuado de los sistemas de almacenamiento y resguardo de los documentos  
19 digitales, los sistemas de preservación digital y los planes de retención de  
20 documentos públicos digitales de las dependencias gubernamentales; las  
21 políticas y procedimientos para la digitalización, migración y transferencia de  
22 contenido análogo a digital; y recibir y evaluar las listas de disposición de

1 documentos digitales de las dependencias gubernamentales, enviar al  
2 Archivero General de Puerto Rico para determinar si interesa el traslado de  
3 documentos públicos por su valor histórico, además de cualquier otra función  
4 similar que se le asigne por el Director del Programa.

5 Artículo 14. - Funciones, Poderes y Facultades del Programa de Gestión de  
6 Documentos para el Gobierno de Puerto Rico.

7 El Programa tendrá las siguientes funciones, poderes y facultades:

8 Establecer, mantener y asegurar el cumplimiento de la política pública para la  
9 conservación y disposición de documentos públicos.

10 (a) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicable  
11 a la gestión de documentos públicos durante todo su ciclo de vida en las diversas  
12 dependencias gubernamentales.

13 (b) Establecer y publicar los parámetros para el almacenamiento y custodia  
14 adecuada de los documentos activos e inactivos en las dependencias  
15 gubernamentales y certificar los mismos si cumplen con los parámetros  
16 establecidos.

17 (c) Fiscalizar periódicamente los archivos activos e inactivos, para asegurar su  
18 cumplimiento con las leyes y reglamentos establecidos.

19 (d) Desarrollar y llevar a cabo los programas de adiestramientos para los  
20 administradores de documentos públicos, coordinadores y todo funcionario que  
21 esté involucrado en la creación o manejo de documentos a través de su ciclo de

- 1 vida; así como la certificación a administradores de documentos públicos para  
2 ejercer en el cargo.
- 3 (e) Supervisar el cumplimiento de las dependencias con las designaciones de  
4 administradores de documentos públicos y coordinadores.
- 5 (f) Solicitar y mantener los inventarios, planes anuales y transferencias realizadas  
6 entre los archivos activos e inactivos de las dependencias gubernamentales.
- 7 (g) Fiscalizar los programas de reciclaje en las dependencias para asegurar la  
8 destrucción adecuada de los documentos públicos.
- 9 (h) Establecer y asegurar el cumplimiento de los planes de retención de documentos  
10 públicos de las dependencias y mantendrá actualizadas y públicas las listas  
11 maestras de los periodos de retención.
- 12 (i) Recibir y evaluar las listas de disposición de las dependencias, enviar al  
13 Archivero General de Puerto Rico para determinar si interesa el traslado de  
14 documentos públicos por su valor histórico.
- 15 (j) Recibir, evaluar y tramitar las dispensas de emergencia.
- 16 (k) Emitir multas a las dependencias por incumplimiento con las leyes, reglamentos  
17 y estatutos del Programa.
- 18 (l) Visitar y fiscalizar periódicamente las dependencias para asegurar el  
19 cumplimiento del Programa y emitir informes con los hallazgos y  
20 recomendaciones.
- 21 (m) Coordinar y recibir los inventarios anuales de documentos públicos de todas  
22 las dependencias.

- 1 (n) Estar al tanto de los trámites de las dependencias para el traslado de  
2 documentos públicos al Archivo General de Puerto Rico.
- 3 (o) En colaboración con las instituciones pertinentes, establecer, mantener y  
4 asegurar el cumplimiento de la política pública para la conservación y  
5 disposición de documentos digitales a través de su ciclo de vida en las diversas  
6 dependencias.
- 7 (p) Establecer y publicar los parámetros para el almacenamiento y custodia  
8 adecuada de los documentos activos e inactivos digitales en las dependencias.
- 9 (q) En colaboración con las instituciones pertinentes, fiscalizar periódicamente los  
10 sistemas de almacenamiento y resguardo de los documentos digitales, para  
11 asegurar su cumplimiento con las leyes y reglamentos establecidos.
- 12 (r) En colaboración con las instituciones pertinentes, establecer y monitorear el  
13 cumplimiento de los sistemas de preservación digital y los planes de retención de  
14 documentos públicos digitales de las dependencias.
- 15 (s) En colaboración con las instituciones pertinentes, establecer las políticas y  
16 procedimientos para la digitalización, migración y transferencia de contenido  
17 análogo a digital.
- 18 (t) Recibir y evaluar las listas de disposición de documentos digitales de las  
19 dependencias, enviar al Archivero General de Puerto Rico para determinar si  
20 interesa el traslado de documentos públicos por su valor histórico.

21 Artículo 15. - Facultades del director del Programa

22 Se faculta al director del Programa para:

- 1 (a) Administrar el Programa de Gestión de Documentos Públicos para el Gobierno  
2 de Puerto Rico y asegurar el pleno funcionamiento del Programa, acorde con las  
3 mejores prácticas para la administración de documentos públicos.
- 4 (b) Establecer las políticas, procedimientos y los reglamentos necesarios para  
5 asegurar la adecuada gestión de documentos públicos a través de todo su ciclo  
6 de vida.
- 7 (c) Coordinar con el Archivero General de Puerto Rico los procedimientos y  
8 disposiciones para la conservación y traslado de documentos públicos una vez  
9 estos hayan sido identificados como de valor permanente.
- 10 (d) Coordinar con las instituciones pertinentes, como el Puerto Rico Innovation and  
11 Technology Service (PRITS) y el Archivo General de Puerto Rico, el manejo  
12 adecuado de documentos digitales públicos a lo largo de su ciclo de vida, para  
13 asegurar su conservación y disposición acorde con esta ley.
- 14 (e) Fiscalizar la labor de los jefes de departamentos, agencias y dependencias,  
15 alcaldes, directores y otros funcionarios del Gobierno de Puerto Rico para  
16 asegurar el pleno cumplimiento de esta ley, al ser ellos los responsables de la  
17 implementación del Programa en sus respectivas áreas.
- 18 (f) Establecer los requisitos, funciones, responsabilidades y procedimientos para  
19 designar o relevar a los administradores de documentos, coordinadores y otro  
20 personal relacionado al manejo de documentos públicos en las diversas  
21 dependencias del Gobierno de Puerto Rico.

1 (g) Establecer mediante reglamento las alternativas viables de destrucción de  
2 documentos públicos que no sean considerados de valor permanente.

3 Artículo 16. - Fiscalización

4 (a) El Programa tiene el deber por ley de fiscalizar la gestión de documentos  
5 públicos del Gobierno de Puerto Rico. Cada dependencia del Gobierno deberá  
6 recibir el personal del Programa y brindarle toda la información solicitada  
7 durante los periodos de fiscalización.

8 (b) El Programa no está obligado a coordinar o notificar previamente las visitas de  
9 fiscalización. Por ejemplo, de existir motivos fundados para creer de manejo  
10 inadecuado de documentos públicos, el personal del Programa se puede  
11 presentar a la dependencia y la dependencia tiene el deber de recibir y mostrar  
12 los espacios en la visita. El administrador de documentos del programa será  
13 responsable de recibirle. De no estar presente al momento, se podrá sustituir por  
14 un coordinador.

15 (c) El Programa remitirá un informe con los hallazgos y la dependencia tendrá un  
16 periodo de seis meses a un año, según lo dicte el Programa, para hacer los ajustes  
17 necesarios para cumplir con la administración de documentos públicos.

18 (d) De ser necesario, se solicitará la intervención de otras dependencias de Gobierno  
19 como la Oficina del Contralor, el Inspector General, la Oficina de Administración  
20 de los Tribunales, el Archivo General de Puerto Rico para asegurar la sana  
21 gestión de documentos públicos.

1 Artículo 17. Facultad para crear normas administrativas.

2 El Archivo General o el Programa deberán redactar la reglamentación que  
3 dirigirá las mejores prácticas para la sana administración de documentos públicos. Esta  
4 debe incluir, pero sin limitarse a, los siguientes elementos:

5 (a) Dictar las normas sustantivas y procesales que deberán seguirse en los  
6 sistemas de archivo (activo, inactivo e histórico) de todo el Gobierno de  
7 Puerto Rico.

8 (b) Establecer los requisitos de los espacios de almacenamiento de los  
9 documentos públicos.

10 (c) Establecer las normas, métodos y técnicas de conservación de documentos  
11 públicos del Gobierno de Puerto Rico a través de su ciclo de vida  
12 independientemente de su formato.

13 (d) Establecer las normas, métodos y técnicas de digitalización de documentos  
14 públicos del Gobierno de Puerto Rico.

15 (e) Establecer los requisitos que se exigirán a los administradores y  
16 coordinadores, sus funciones y responsabilidades, los procedimientos para su  
17 designación, la intervención con estos y para el relevo de sus funciones.

18 (f) Establecer los requisitos y responsabilidades que se exigirán a los directores  
19 de los archivos históricos.

20 (g) Establecer los periodos de retención para cada instrumentalidad del Gobierno  
21 de Puerto Rico, en colaboración con los jefes, administradores de documentos  
22 y el Archivo General, incluyendo su evaluación y actualización.



1 (h) Establecer los procesos de conservación y acceso de documentos públicos  
2 para todo el Gobierno de Puerto Rico.

3 (i) Indicar las categorías y tipologías documentales para clasificar los mismos  
4 según su naturaleza y características. Incluyendo:

5 i. Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con  
6 dependencias federales u otras entidades e individuos que  
7 donen fondos a programas públicos del país, que obliguen a  
8 conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado. -  
9 Estos documentos no podrán ser destruidos sin autorización  
10 expresa de ley, y sin que el jefe de la dependencia haya  
11 determinado previamente, con la aprobación del administrador  
12 de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia, la inutilidad  
13 de tales documentos, tanto para fines públicos como para fines  
14 de interés particular.

15 ii. Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y  
16 comprobación de cuentas y operaciones fiscales. - El período de  
17 conservación de estos documentos se establecerá mediante  
18 reglas que preparará el Secretario de Hacienda, después de  
19 consultar al Contralor. Al promulgar estas reglas, el Secretario  
20 de Hacienda deberá tener en cuenta los contratos con  
21 dependencias federales u otras entidades e individuos que  
22 donen dinero a programas públicos en Puerto Rico, que

1                   requieran la conservación de documentos fiscales relativos al  
2                   funcionamiento del programa a que contribuyen, para  
3                   propósitos de intervención fiscal.

4                   iii. Documentos no comprendidos en las categorías (i) y (ii) que  
5                   deban ser conservados por determinado tiempo o  
6                   indefinidamente por constituir evidencia de título sobre  
7                   propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que  
8                   justifique o haga necesaria su conservación.

9                   iv. Documentos no comprendidos en las categorías (i), (ii) y (iii)  
10                  pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las  
11                  operaciones de la dependencia, o por la información contenida,  
12                  sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o  
13                  para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones  
14                  y trazar pautas de programas.

15                  v. Documentos que por no estar comprendidos en las categorías  
16                  (i), (ii), (iii) y (iv) están listos para ser destruidos o trasladados al  
17                  Archivo General.

18                  (j) Establecer los protocolos para seleccionar y publicar los documentos públicos  
19                  que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no  
20                  estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano. Estos deberán  
21                  ser específicos y limitativos. No podrá considerarse como dentro de estas

- 1           clases ningún documento que no hayan expresamente definido en el  
2           reglamento.
- 3           (k) Indicar el procedimiento correcto para la disposición de los documentos y  
4           documentos públicos para que estos sean irreproducibles.
- 5           (l) Establecer procedimientos sobre la venta y disposición en contenedores de  
6           documentos y documentos públicos.
- 7           (m) Indicar el procedimiento correcto para la disposición de los documentos  
8           públicos confidenciales, en colaboración con los jefes de las dependencias.
- 9           (n) Establecer el procedimiento para la evaluación y tratamiento de documentos  
10          de valor permanente, en colaboración con el Archivo General.
- 11          (o) Establecer el procedimiento para la evaluación y tratamiento de documentos  
12          de valor histórico.
- 13          (p) Establecer los procedimientos para el traslado de documentos públicos a los  
14          archivos históricos que pertenecen al Sistema y al Archivo General.
- 15          (q) Establecer los procedimientos para el procesamiento, organización y la  
16          consulta de documentos históricos.
- 17          (r) Establecer los procedimientos para el manejo, conservación y acceso a los  
18          documentos digitales.
- 19          (s) Establecer las políticas y procedimientos para la implementación de  
20          estrategias de preservación digital.
- 21          (t) Establecer los formularios necesarios para uniformar los procedimientos del  
22          Programan y el Archivo General.

1 (u) Cualquier otra materia relacionada con los esfuerzos de conservación de  
2 información y documentos públicos y que sea menester reglamentar para su  
3 buen funcionamiento.

#### 4 CAPÍTULO V - PENALIDADES

##### 5 Artículo 18. - Multas

6 El incumplimiento con cualquier disposición de esta ley o con los reglamentos  
7 aprobados por virtud de la misma estarán sujetos a una multa mínima de \$500.00 y  
8 máxima de \$5,000.00, además de una posible pena de reclusión de hasta seis (6) meses,  
9 por infracción. La multa podrá ser determinada e impuesta por el Archivo General o  
10 por el Programa. Si la dependencia del Gobierno de Puerto Rico, o el jefe de la agencia o  
11 dependencias, el alcalde, el director u otro directivo del Gobierno de Puerto Rico objeto  
12 de la multa no estuviera de acuerdo con los hallazgos, recomendaciones o multas  
13 emitidas, tendrá un periodo de treinta (30) días para solicitar la revisión de la misma  
14 ante el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

#### 15 CAPÍTULO VI - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL GOBIERNO DE PUERTO

#### 16 RICO

##### 17 Artículo 19. - Deberes del Gobierno de Puerto Rico

18 Cada jefe de agencias, dependencias, alcaldes, directores y otros directivos del Gobierno  
19 de Puerto Rico será responsable por velar por el cumplimiento con los siguientes  
20 deberes:

21 (a) Designar un administrador de documentos y los coordinadores necesarios para  
22 la gestión de documentos públicos.

1           i. Cada dependencia del Gobierno de Puerto Rico deberá contar con un  
2 administrador de documentos, que será responsable de administrar el Programa  
3 dentro de la misma.

4           ii. Por su parte, los coordinadores serán responsables de gestionar los  
5 documentos en las diversas dependencias u oficinas del Gobierno de Puerto Rico  
6 y estos serán nombrados según necesidad de la entidad o por recomendación del  
7 Programa de acuerdo con el tamaño o complejidad de la misma.

8 (b) Establecer en colaboración con el Programa y el Archivo General los periodos de  
9 retención de documentos de las diversas series documentales y revisarlos cada  
10 cinco (5) años para asegurar se resguarde o disponga la información según las  
11 necesidades.

12           i. Cada oficina del Gobierno de Puerto Rico deberá preparar su lista de  
13 periodos de retención y enviarla para evaluación y aprobación del Programa y el  
14 Archivo General. Esta será detallada según las series documentales establecidas.  
15 Los documentos confidenciales deberán incluirse en una lista distinta.

16           ii. Según las leyes y reglamentos vigentes, el Programa revisará la lista,  
17 emitirá comentarios y una vez finalizada, será aprobada.

18           iii. Los periodos de retención serán publicados y estarán accesibles al  
19 público.

20           iv. Cada cinco (5) años, toda agencia u oficina del Gobierno de Puerto  
21 Rico deberá revisar sus periodos de retención y someterlos al Programa para  
22 certificarlos o realizar los cambios pertinentes.

1           v. De requerirse cambios antes de la fecha dictada, se podrán hacer  
2 mediante carta al Director del Programa por el jefe del ente detallando en la  
3 solicitud los periodos a evaluar, justificación para solicitar cambio, impacto  
4 esperado y nueva propuesta para su disposición. El Director del Programa  
5 evaluará la solicitud y aprobará o no dicho cambio. La enmienda deberá ser  
6 publicada junto a los periodos establecidos y a los cinco (5) años adecuar la lista  
7 con los cambios surgidos.

8           (c) Realizar y someter al Programa un inventario anual de todos los documentos  
9 públicos existentes en sus respectivas dependencias, según el formulario dictado  
10 por el Programa.

11           i. El inventario anual deberá incluir todas las series documentales,  
12 tipología y localización.

13           (d) Preparar y presentar al Programa anualmente listas de disposición de  
14 documentos de acuerdo con los periodos de retención, según el formulario y  
15 procedimiento dictado por el Programa.

16           i. Se preparará como mínimo una lista de disposición anual. Si la  
17 entidad carece de documentos que hayan cumplido con su periodo  
18 de retención, deberá emitir una carta al Programa indicando que  
19 ese año no se someterán listas.

20           1. El Programa remitirá al Archivo General la lista y el Archivero  
21 las examinará y determinará si interesa retener algún documento  
22 para su continua conservación en el Archivo.

1                   2. El Archivero notificará su determinación dentro de un término  
2                   máximo de sesenta (60) días.

3                   3. Los documentos reclamados por el Archivero serán trasladados  
4                   al Archivo según los métodos indicados. El Archivero extenderá un  
5                   certificado de recibo. Si se determina que los documentos se  
6                   trasladen a una dependencia o entidad educativa o cultural, éstas  
7                   extenderán un certificado de recibo a los funcionarios  
8                   transferidores.

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

12               (e) Se le requerirá mantener y publicar el inventario de los documentos que serán  
13               sometidos para disposición, cuatro (4) meses antes de cumplir el periodo de  
14               retención para evaluación y comentarios de la ciudadanía.

15               i. Se deberá hacer accesible un formulario para que se puedan emitir  
16               comentarios al respecto que permitan recibir y evaluar el cuestionamiento.

17               ii. Este será discutido con el Programa y se emitirá públicamente la  
18               contestación a la solicitud.

19               (f) Cada entidad gubernamental deberá mantener un inventario interno de los  
20               documentos aprobados para disposición o traslado. Esto se convertirá en un  
21               registro maestro de cada entidad sobre la documentación existente y estará  
22               disponible para revisión del Archivo General en caso de ser solicitada.

- 1                   i. Se debe incluir su clasificación, periodo de retención, cantidad de  
2                   documentos aprobados para disposición, disposición o traslado y  
3                   espacio de almacenamiento liberado.
- 4                   ii. Debe formar parte de los informes anuales que se someten a la  
5                   Oficina del Gobernador o Legislatura, según se soliciten, y en los  
6                   informes de transición.
- 7                   (g) Todas las entidades de gobierno remitirán a la Biblioteca Nacional de Puerto  
8                   Rico y a la Colección Puertorriqueña de la Universidad de Puerto Rico una copia  
9                   o ejemplar de toda información, boletín, revista o libro que se publique y circule  
10                  en el Gobierno.
- 11                  Artículo 20 - Gestión interna de documentos y manejo de archivos activos,  
12                  inactivos y permanentes.
- 13                  (a) Cada dependencia deberá proveer los recursos necesarios para la gestión  
14                  adecuada de documentos públicos.
- 15                  (b) Cada dependencia deberá redactar un manual de procedimientos internos,  
16                  según la guía establecida por el Programa, para la gestión de documentos  
17                  públicos que deberá ser sometido y aprobado por el Programa.
- 18                  (c) Según los requisitos establecidos por el Programa, cada dependencia deberá  
19                  proveer y mantener un espacio de almacenamiento adecuado para los  
20                  documentos públicos.



- 1           i. Se requiere que cada dependencia del Gobierno tenga destinado un  
2           espacio de almacenamiento para los documentos activos, inactivos y de  
3           valor permanente.
- 4                   1. Para asegurar el acceso a la información, la documentación  
5                   de valor permanente para la dependencia gubernamental se  
6                   mantendrá almacenada en los predios de esta por un  
7                   periodo de veinte (20) ó cincuenta (50) años según dictado  
8                   por el Programa. Al cumplir el periodo, se podrá solicitar su  
9                   evaluación por el Archivo General para determinar si este  
10                  tiene valor histórico y deberá ser trasladado o conservado  
11                  por la dependencia. La dependencia deberá mantener un  
12                  inventario de dicha documentación y someterla al Archivo  
13                  General anualmente.
- 14       (d)    Se deberá adecuar un espacio que permita la consulta de documentos activos,  
15           inactivos y permanentes según dispuesto por la Ley 141-2019, conocida como la  
16           “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información  
17           Pública”.
- 18       (e)    Cada dependencia deberá contar con una Oficina de Reciclaje. Esta es la  
19           Oficina que trabajará en conjunto con el administrador de documentos y los  
20           coordinadores para la disposición adecuada de documentos que fueron  
21           aprobados para destrucción.

- 1 i. Es aquí donde se ubicarán las trituradoras de papel. Para asegurar que no  
2 haya destrucción de documentos no autorizados, las trituradoras no están  
3 autorizadas para ninguna otra área de las dependencias, a menos que el  
4 Programa otorgue un permiso temporero o especial.

5 Artículo 21 - Disposición de documentos públicos

6 (a) La única manera legal de disposición de documentos públicos es mediante las  
7 listas de disposición o dispensas de emergencia.

- 8 i. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de  
9 ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del  
10 Gobierno de Puerto Rico a menos que sea de conformidad con lo  
11 dispuesto en esta ley. Toda persona que ejecute una de estas  
12 acciones sobre cualquier documento público estará sujeto a las  
13 disposiciones de los Artículos 256, 257 y 258 de la Ley 146-2012,  
14 según enmendada, "Código Penal de Puerto Rico".

15 (b) Para realizar un control adecuado de los papeles que se generan día a día y que  
16 no se consideran documentos públicos, cada oficina deberá contar con zafacones  
17 de reciclaje destinados para este propósito.

- 18 i. Se prohíbe echar papeles o documentos públicos en los zafacones o  
19 contenedores regulares.

- 20 ii. Los documentos públicos que sean copias, impresiones de trabajo y  
21 otras versiones como borradores, deberán ser compilados por los

1 administradores de documentos y dispuestos según lo que disquen  
2 los periodos de retención para este tipo de documentos.

3 (c) La dependencia del Gobierno no puede tomar acción con los documentos  
4 públicos que estén siendo evaluados para su conservación o disposición hasta  
5 recibir de parte del Programa y el Archivo General la determinación oficial.

6 i. Aquellos documentos que el Archivero no reclame y previa  
7 autorización expresa del Programa, podrán ser destruidos según  
8 los métodos discutidos en esta ley los reglamentos pertinentes.

9 (d) Se deberá coordinar con el Archivo General el traslado de los documentos que  
10 así se hayan dispuesto.

11 i. El Archivo General es la única entidad autorizada a aprobar el  
12 traslado de documentos públicos a otra dependencia o entidad  
13 privada. De ésta ser la determinación, se seguirán las estipulaciones  
14 del Capítulo 2, Artículo 10.

15 ii. Al completar el traslado, se entregará un formulario que deberá ser  
16 completado en su totalidad y presentado al Programa.

17 (e) Los documentos que sean aprobados para su destrucción deberán cumplir con  
18 las leyes y reglamentos aplicables de política pública asegurando todo el tiempo  
19 que no se reproduzca ni pueda reconstruirse dicho documento.

20 i. Para documentos en papel o medios audiovisuales su disposición  
21 será en contenedores designados para este propósito y deberá ser

1 coordinado a través de la Oficina de Reciclaje y la Oficina de  
2 Tecnología para audiovisuales.

3 ii. Para documentos digitales, la Oficina de Tecnología deberá  
4 establecer los procedimientos para destruir y eliminar del disco  
5 duro la información, según dispuesto por PRITS. Esta no deberá ser  
6 recuperable una vez designada su destrucción.

7 iii. Además, se deberán establecer mecanismos para proteger y  
8 recuperar aquella documentación que no haya sido aprobada para  
9 destrucción y que haya sido dispuesta de manera ilícita.

10 (f) En caso de ocurrir una emergencia con los documentos públicos bajo su custodia,  
11 el jefe de una entidad de Gobierno puede solicitar una dispensa de emergencia.  
12 Esta es solo aplicable cuando los documentos han sido afectados por un evento  
13 natural o un accidente que pone en peligro la integridad de los mismo y puede  
14 afectar la salud.

15 i. Se solicitará mediante una carta que detalle la emergencia, la fecha  
16 en que ocurrió, las series documentales afectadas, los años  
17 inclusivos, y los daños que afectan los documentos.

18 ii. El Programa y el Archivo General tienen la potestad de aprobar o  
19 no una dispensa y emitir multas a la entidad si se entiende que la  
20 ocurrencia es resultado de la negligencia o no se atendió con  
21 premura.

1 Artículo 22 - Disposiciones específicas para Municipios y Dependencias de Gobierno  
2 con documentos históricos, creación del Sistema de Archivos Históricos Públicos

3 (a) A pesar de que el Archivo General es la entidad que custodia la documentación  
4 histórica de Puerto Rico, se reconoce que los municipios y varias dependencias del  
5 Gobierno que deben a su vez mantener documentos históricos (de más de cincuenta  
6 (50) años), ya sea porque la documentación que tienen es necesaria para sus  
7 gestiones diarias, porque existen leyes que especifican la localización y custodia de  
8 ciertos documentos, o porque se atienden diversos niveles de conservación según las  
9 necesidades de cada uno.

10 (b) Para atender de forma uniforme y asegurar la conservación y acceso adecuado a  
11 dicha documentación pública se establece el Sistema de Archivos Históricos  
12 Públicos (de ahora en adelante "Sistema"). Este estará compuesto por archivos  
13 históricos municipales y archivos históricos en las diversas dependencias,  
14 corporaciones, universidades públicas y cualquier otra entidad pública del Gobierno  
15 de Puerto Rico que tenga bajo su custodia documentos históricos.

16 i. El Sistema de Archivos Históricos Públicos, será administrado por el  
17 Archivero General de Puerto Rico o su delegado y se regirá por las  
18 prácticas y procedimientos establecidos por el Archivo General de  
19 Puerto Rico al ser custodios de documentos de valor histórico y  
20 permanente.

1 ii. Se deberá designar por el jefe de la agencia, un director del archivo  
2 histórico que será responsable de aplicar las leyes y reglamentos  
3 pertinentes.

4 1. Este coordinará los trabajos con el Archivero General de Puerto  
5 Rico, quien estará a cargo de la fiscalización de sus labores.

6 2. Trabajarán de la mano con los administradores de documentos  
7 para asegurar la identificación de documentos históricos.

8 iii. Se regirán por las mismas leyes y reglamentos dictados en esta ley.

9 1. Se requerirá la creación de manuales de procedimientos  
10 internos a hacer aprobados por el Archivo General.

11 iv. Los traslados de documentos públicos a los archivos que pertenecen al  
12 Sistema se realizarán mediante listas de disposición y de acuerdo con  
13 los periodos de retención acordados por el Programa y el Archivo  
14 General.

15 1. El Archivero General, mediante la evaluación de las listas, hará  
16 la recomendación de traslado y se coordinará con el director del  
17 archivo su recibimiento.

18 a. El director del archivo se incluirá en las comunicaciones  
19 entre el Programa y el Archivo para constancia.

20 v. Deberán someter informes anuales sobre la documentación bajo su  
21 custodia.

22 (c) Municipios:

1 i. Se requerirá que cada municipio cree, mantenga y le provea los  
2 recursos necesarios para el establecimiento de un Archivo Histórico  
3 Municipal.

4 1. Se mantendrán los archivos históricos que existen al momento  
5 del establecimiento de esta ley de San Germán, Mayagüez,  
6 Ponce, Caguas y Carolina, pero se acogerá a los nuevos  
7 procedimientos aquí listados.

8 ii. Los municipios que no deseen mantener la custodia permanente de los  
9 documentos históricos y trasladar los mismos al Archivo General, lo  
10 podrán hacer mediante solicitud al Archivo General y el  
11 establecimiento de un acuerdo de colaboración con el Instituto de  
12 Cultura Puertorriqueña.

13 iii. Las especificaciones sobre los espacios de almacenamiento serán  
14 dictados por el Archivo General y deberán ser aprobados previo a su  
15 uso.

16 iv. Los documentos trasladados son de carácter público y se mantendrán  
17 como documento público. Estos podrán ser consultados y deberá  
18 proveerse acceso de forma gratuita.

19 1. Se deberá habilitar una sala de consulta que permita a la  
20 ciudadanía la consulta de los documentos públicos.

1 v. De interesar recibir donaciones de colecciones privadas, se deberá  
2 realizar mediante acuerdo de donación y en coordinación con el  
3 Archivo General.

4 1. El recibo de estas colecciones no puede poner en riesgo la  
5 conservación de los documentos públicos.

6 (d) Ramas del Gobierno de Puerto Rico:

7 i. Aquellas dependencias que requieran mantener archivos históricos en  
8 sus facilidades lo harán en coordinación con el Archivo General.

9 1. Se deberá habilitar una sala de consulta que permita a la  
10 ciudadanía la consulta de los documentos públicos.

11 ii. Las especificaciones sobre los espacios de almacenamiento serán  
12 dictados por el Archivo General de Puerto Rico y deberán ser  
13 aprobados previo a su uso.

14 (e) Otras entidades custodias de documentos públicos:

15 i. Podrán formar parte del Sistema los Depositarios de Archivos y  
16 Reliquias de Ex-Gobernadores y Ex-Primeras Damas de Puerto Rico  
17 (Ley Núm. 290 - 2000, según enmendada), al mantener documentación  
18 histórica de carácter pública.

19 ii. Una vez los documentos públicos de índole histórico hayan cumplido  
20 su periodo de retención, podrán ser trasladados, con el aval del  
21 Programa y el Archivo General, a la entidad que será su custodia.



1           iii. En caso de no existir una entidad legalmente registrada, estos pasarán  
2           al Archivo General de Puerto Rico.

3 (f) Registro:

4           i. Se creará un registro de aquellos archivos históricos ubicados en las  
5           diversas dependencias del Gobierno, municipios y otras entidades y  
6           que forman parte del Sistema.

7           Artículo 23 - Responsabilidades adicionales.

8           Los jefes de agencias, dependencias, alcaldes, directores y otros directivos del  
9           Gobierno de Puerto Rico serán responsables por el incumplimiento con las  
10          disposiciones de esta ley y estarán sujetos a las multas establecidas.

## 11           CAPÍTULO VII- CLÁUSULAS TRANSITORIAS Y FINALES

12          Artículo 24 - Cláusula Transitoria

13          Las disposiciones de esta Ley no podrán ser utilizadas como fundamento para el  
14          despido de ningún empleado con un puesto regular. De igual forma, todo reglamento y  
15          transacción de personal deberá cumplir con lo establecido en la Ley 8-2017, según  
16          enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los  
17          Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico". Los empleados que como resultado  
18          de la implementación de esta Ley puedan ser transferidos a otras áreas o dependencias,  
19          conservarán todos los derechos adquiridos conforme a las leyes, normas, convenios  
20          colectivos y reglamentos que les sean aplicables, así como los privilegios, obligaciones y  
21          estatus respecto a cualquier sistema existente de pensión, retiro o fondo de ahorro y  
22          préstamo establecidos por ley, a los cuales estuvieren acogidos antes de la aprobación

1 de esta Ley y que sean compatibles con lo dispuesto en la Ley 26-2017, según  
2 enmendada, conocida como "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal".

3 Los administradores de documentos bajo la Ley Núm. 5-1955 permanecerán en  
4 sus puestos hasta tanto las autoridades nominadoras de las dependencias del Gobierno  
5 de Puerto Rico bajo su jurisdicción puedan designar administradores de documentos  
6 nuevo conforme a esta Ley, o confirmar la continuidad del Administrador incumbente.  
7 Todas las normas y reglamentos adoptados en el Gobierno de Puerto Rico conforme la  
8 Ley Núm. 5-1955 continuarán en vigencia hasta tanto el Programa adopte las normas y  
9 reglamentación sustitutiva conforme esta Ley.

10 Artículo 25 - Cláusula de Supremacía.

11 En caso de que las disposiciones de esta Ley estén en conflicto con las  
12 disposiciones de cualquier otra ley estatal, las disposiciones de esta Ley prevalecerán.

13 Artículo 26 - Cláusula de Salvedad.

14 Si cualquier artículo, apartado, párrafo, inciso, cláusula, frase o parte de esta Ley  
15 fuese declarada inválida o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente,  
16 la sentencia dictada a ese efecto no afectará, perjudicará o invalidará el resto de esta  
17 Ley, quedando sus efectos limitados al artículo, apartado, párrafo, inciso, cláusula, frase  
18 o parte de esta Ley que fuere así declarada inválida o inconstitucional. Los  
19 encabezamientos de los artículos o secciones de esta Ley sólo se incluyen para  
20 referencia y conveniencia y no constituyen parte alguna de esta Ley.

21 Artículo 27 - Derogación de Ley

1           Por la presente se deroga la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según  
2 enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de  
3 Puerto Rico.

4           Artículo 28 - Exclusiones

5           Las colecciones, materiales históricos, documentos, libros, artefactos, películas,  
6 fotografías, videos, obras de arte, muebles y documentos de dependencias e  
7 instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico custodiadas por el Archivo General de  
8 Puerto Rico, y la Colección de Ex-Gobernadores, quedan excluidas y exentas de las  
9 Leyes Núm. 122 - 2019 y Núm. 141 - 2019. Estas colecciones y materiales históricos  
10 deberán estar disponibles a la ciudadanía sujeto a los procedimientos delineados en los  
11 reglamentos del Archivo General para así garantizar que las medidas necesarias para su  
12 conservación se están tomando.

13           No obstante, lo anterior, las Leyes 122-2019 y 141-2019 aplicarán a la  
14 administración del Archivo General.

15           Artículo 29- Implementación

16           Se proveerá un periodo de tres (3) años, contados a partir de la fecha de su  
17 vigencia, para realizar los trámites de transición necesarios para hacer valer los estatus  
18 de esta ley.

19           Artículo 30 - Vigencia.

20           Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.