

de acciones legislativas y/o administrativas dirigidas a la solución de los problemas relacionados con dicha situación.”

Sección 2.—Esta ley empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobada en 4 de junio de 1979.

**Documentos Públicos—Administración y Conservación;
Responsabilidad; Aplicación del Código Penal**

(P. del S. 790)

[NÚM. 63]

[*Aprobada en 4 de junio de 1979*]

LEY

Para enmendar los Artículos 3, 4, 4A, 7, 8, 9, 11, 15 y 16 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

Para evitar que la situación siga igual, y para garantizar la eficiencia del programa, es necesario que la ley imponga responsa-

bilidades específicas a los funcionarios públicos que ocupan cargos de dirección de organismos gubernamentales a los efectos de que establezcan y mantengan un programa activo de conservación y disposición de documentos; crear conciencia de la importancia de los documentos para la administración pública; actualizar la ley con las realidades administrativas vigentes y suplir cualquier deficiencia original en la ley que pudiera haber contribuido a la inoperancia de ésta. Para lograr esto se hace imperativo que cada organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el programa en el organismo gubernamental concernido.

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

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

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

Para los propósitos aquí señalados se disponen las siguientes enmiendas:

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1.—Se enmiendan los incisos (a), (b), (g) y se adicionan, los incisos (i), (j), y (k) al Artículo 3 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre del 1955, enmendada,³⁵ para que se lea como sigue:

“Artículo 3.—Definiciones.

(a) Documento—La palabra documento comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.

³⁵ 3 L.P.R.A. sec. 1001.

(b) Documento público—Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener ni valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. También se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

- (c)
- (d)
- (e)
- (f)

(g) Dependencia—Incluye todo departamento, agencia o entidad corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina y todo otro organismo gubernamental de las tres Ramas del Gobierno del Estado y los municipios.

- (h)

(i) Administrador del Programa—Aquel funcionario designado por esta ley a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.

(j) Administrador de Documentos—Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia.

(k) Administración de Documentos—Es la planificación control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos.”

Artículo 2.—Se enmiendan los Artículos 4 y 4A de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre del 1955, enmendada, para que se lean como sigue:

“Artículo 4.—³⁶Administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en las tres Ramas del Gobierno, y la Oficina del Contralor.

³⁶ 3 L.P.R.A. sec. 1002.

(a) Se faculta al Administrador de Servicios Generales o a su representante autorizado en la Rama Ejecutiva; las corporaciones públicas y los municipios; al Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado en la Rama Judicial; al Presidente del Senado o su representante autorizado; al Presidente de la Cámara o su representante autorizado; al Contralor o su representante autorizado para administrar en las dependencias bajo sus jurisdicciones el Programa de Administración de Documentos Públicos que se establece por virtud de esta ley, sujeto a lo que se dispone más adelante.

(b) Excepto por lo dispuesto más adelante en cuanto a la reglamentación sobre el período de conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales, cada uno de los Administradores de Programas deberá redactar para las dependencias bajo su jurisdicción, un reglamento que gobernará la administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en el cual se consignarán las disposiciones contenidas en este artículo, el cual al ser promulgado tendrá fuerza de ley. Quedan por la presente facultados los Administradores de Programas a reglamentar para:

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

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

- (3) dictar las normas sustantivas y procesales que deberán seguirse en los sistemas de archivo en cada una de las dependencias bajo sus jurisdicciones;
- (4) establecer normas, métodos y técnicas de conservación de documentos públicos;

(5) establecer los requisitos que se exigirán a los Administradores de Documentos; sus funciones y responsabilidades, los procedimientos para su designación, y para el relevo de sus funciones;

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

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

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

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

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

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

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

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

(2) Someterán un plan para la conservación adecuada de los documentos dentro de los 6 meses de designados sus respectivos Administradores de Documentos, los cuales serán nombrados no más tarde de 2 meses después de aprobada esta ley.

(3) Someterán dentro de los 6 meses de haberse aprobado esta ley un plan para la pronta disposición de aquellos documentos que hayan perdido su utilidad administrativa legal o fiscal.

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

(d) Los Administradores de Programa requerirán de cada uno de los jefes de dependencias incluidas en su jurisdicción que anualmente preparen listas sobre disposición de documentos en sus respectivas dependencias, rigiéndose por las disposiciones del inciso (c) anterior. Estas listas deben incluir por lo menos la siguiente información:

- (1)
- (2)

(3) Tiempo durante el cual deberá retenerse el documento de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (1), (2), (3) y (4) del inciso (c) anterior.

(4) Relación de aquellos documentos que de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (1), (2), (3), (4) y (5) del inciso (c) anterior, estén listos para ser destruidos o trasladados al Archivo.

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

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

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

Los Administradores de Programa podrán establecer mediante reglamento, los métodos de destrucción, pero deberán establecer

métodos que aseguren la irreproducción del documento y en cumplimiento con las normas de calidad ambiental.

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

Los documentos inservibles una vez destruidos en forma irreproducible podrán venderse en pública subasta únicamente por el Administrador de Servicios Generales. Los ingresos que se devenguen de estas ventas ingresarán en el Fondo General del Gobierno Estatal.

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

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

Artículo 4A.—³⁷

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

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

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

³⁷ 3 L.P.R.A. sec. 1002a.

cumentos hayan sido ya trasladados al Archivo General de Puerto Rico.

Artículo 3.—Se enmiendan los Artículos 7, 8 y el primer párrafo del Artículo 9 y el inciso (d) y el último párrafo del Artículo 11 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre del 1955, enmendada, para que se lean como sigue:

“Artículo 7.—³⁸

El Archivo dependerá administrativamente del Instituto de Cultura Puertorriqueña y su financiamiento queda sujeto a la supervisión del Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.”

“Artículo 8.—³⁹

La dirección del Archivo estará a cargo del Archivero General quién será nombrado por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Su nombramiento estará sujeto a las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.”⁴⁰

“Artículo 9.—⁴¹

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

³⁸ 3 L.P.R.A. sec. 1005.

³⁹ 3 L.P.R.A. sec. 1006.

⁴⁰ 3 L.P.R.A. secs. 1301 a 1431.

⁴¹ 3 L.P.R.A. sec. 1007.

el Secretario Permanente de la misma y presidirá las reuniones en ausencia del Presidente.”

“Artículo 11.—⁴²

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

(d) Toda documentación pública, independiente de su antigüedad, que a juicio de los administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos se considere haya perdido su utilidad administrativa.

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

Artículo 4.—Se enmiendan los incisos (a), (c), (d) y (f) del Artículo 15 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, enmendada,⁴³ para que se lea como sigue:

“Artículo 15.—Disposiciones Generales.

(a) Las oficinas gubernamentales remitirán a la Biblioteca General de Puerto Rico y a la Colección Puertorriqueña de la Universidad de Puerto Rico una copia o ejemplar de toda información, boletín, revista o libro que se publique y circule en el Gobierno.

(b)

(c) El Instituto de Cultura Puertorriqueña, al aceptar la donación de cualquier documento que no fuere de carácter público obtendrá del cedente una renuncia de cualquier derecho de propiedad literaria que pudiera corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad.

(d) El Archivero está obligado y queda por la presente autorizado a certificar y a expedir copias de aquellos documentos con-

⁴² 3 L.P.R.A. sec. 1009.

⁴³ 3 L.P.R.A. sec. 1013(a), (c), (d), (f).

fiados a su custodia, de los cuales no sea posible obtener una reproducción.

(e)

(f) No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeto a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 115 de 22 de julio del 1974, según enmendado.⁴⁴

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

Artículo 5.—Se enmienda el Artículo 16 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, enmendada,⁴⁵ para que se lea como sigue:

“Artículo 16.—

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

Artículo 6.—Esta ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobada en 4 de junio de 1979.

Código Civil—Tutela; Remoción del Tutor; Responsabilidad por Daños y Perjuicios

(P. del S. 810)

[Núm. 64]

[Aprobada en 4 de junio de 1979]

LEY

Para enmendar el Artículo 196 del Código Civil de Puerto Rico,

⁴⁴ 33 L.P.R.A. secs. 4355, 4356, 4357.

⁴⁵ 3 L.P.R.A. sec. 1001 nota.