

## *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*

Ley Núm. 5 de 8 de Diciembre de 1955, según enmendada

(Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes:

Ley Núm. 77 de 13 de Junio de 1960

Ley Núm. 63 de 4 de Junio de 1979

Ley Núm. 49 de 26 de Agosto de 1992

Ley Núm. 91 de 10 de Noviembre de 1992

Ley Núm. 12 de 19 de Enero de 1995

Ley Núm. 188 de 7 de Agosto de 1998

Ley Núm. 317 de 18 de Octubre de 1999

Ley Núm. 16 de 8 de enero de 2004)

Para establecer un Programa de Administración de Documentos Públicos.

*Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:*

### **Artículo 1. — Propósito.** (3 L.P.R.A § 1001 nota)

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

Consciente de la magnitud del problema, y como primer paso para corregir la difícil situación existente, la Decimoséptima Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó en su Cuarta Legislatura Ordinaria la Ley Núm. 378 de 10 de Mayo de 1952, asignando al Negociado de Presupuesto [Oficina de Gerencia y Presupuesto] la suma de \$27,000 para realizar un estudio sobre la conservación y archivo de los documentos y papeles del Gobierno de Puerto Rico.

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

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

**Artículo 2. — Título.** (3 L.P.R.A § 1001 nota)

Esta ley se conocerá como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico".

**Artículo 3. — Definiciones.** (3 L.P.R.A § 1001)

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

- (a) *Documento*. Es la palabra que comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente. 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.
- (b) *Documento Público*. Es todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de esta ley (3 L.P.R.A. § 1002) se haga conservar que se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.
- (c) *Documento privado*. Todo aquel que no se haya incluido en la anterior definición.
- (d) *Archivo*. Significa el Archivo General de Puerto Rico.
- (e) *Archivero*. Se refiere al Archivero General de Puerto Rico.
- (f) *Estado*. Significa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios.
- (g) *Dependencia*. Incluye todo departamento, agencia o entidad corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina y todo otro organismo gubernamental de las tres Ramas del Gobierno del Estado y los municipios.
- (h) *Entidad educativa o cultural*. Incluye, sin que se entienda como una limitación, una universidad, biblioteca, fundación, instituto, fideicomiso, asociación, sociedad o corporación sin fines lucrativos dedicada a la enseñanza, estudio o fomento de la cultura, las artes y las ciencias.
- (i) *Comisión*. Se refiere a la Comisión Asesora del Archivo General.
- (j) *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.
- (k) *Administrador de Documentos*. Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia.

(1) *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 4. — Administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en las Tres Ramas del Gobierno y la Oficina del Contralor.** (3 L.P.R.A § 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. Disponiéndose, que los Presidentes de ambas cámaras de la Asamblea Legislativa, o sus representantes autorizados, deberán remitir el original de las grabaciones de las sesiones legislativas y vistas públicas, fotografías y vídeos así como cualquier otro documento análogo relativo al proceso de medidas legislativas, luego de transcurridos diez años del cierre de la Asamblea Legislativa que los haya producido, para su conservación permanente en el Archivo General. Cada Cámara de la Asamblea Legislativa regulará, mediante reglamento escrito, todo lo relativo al ordenado traspaso de dichos documentos al Archivo General.

(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:

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

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

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

fiscales relativos al funcionamiento del programa a que contribuyen, para propósitos de intervención fiscal.

(C) Documentos no comprendidos en las categorías (A) y (B) que deban ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.

(D) Documentos no comprendidos en las categorías (A), (B) y (C) pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.

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

(E) Documentos que por no estar comprendidos en las categorías (A), (B), (C) y (D) están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo que se establece más adelante, sujeto a la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

(2), (3) [Omitidas.]

(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) de este Artículo. Estas listas deben incluir por lo menos la siguiente información:

(1) Título del documento.

(2) Identificación del documento, para describir mejor aquéllos cuyo título no se explique por sí solo.

(3) Tiempo durante el cual deberá retenerse el documento de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (A), (B), (C) y (D) del inciso (c)(1) de este Artículo.

(4) Relación de aquellos documentos que de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (A), (B), (C), (D) y (E) del inciso (c) (1) de este Artículo, están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo.

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

(e) A medida que los Administradores de Programa o sus representantes autorizados vayan recibiendo y aprobando las listas descritas en el inciso (c) anterior, deberán a su vez remitir copias de tales listas aprobadas al Archivero y se abstendrán de tomar acción hasta recibir notificación de la determinación del Archivero.

El Archivero examinará las listas recibidas y determinará si interesa retener algún documento para su continuada conservación en el Archivo. El Archivero podrá traspasar los documentos que no retenga a una dependencia o entidad educativa o cultural según se define el término en esta ley. Las dependencias o entidades educativas o culturales a las cuales se traspasen los documentos deberán reunir los requisitos necesarios para mantener, conservar y utilizar los

mismos conforme al propósito de conservación de documentos contenido en esta ley y sus reglamentos.

Cuando el Archivero determine traspasar los documentos a una dependencia o entidad educativa o cultural, éstos deberán estar accesibles al público y no podrán venderse, permutarse, donarse, cederse o de ninguna otra forma podrá disponerse de los mismos. Los documentos traspasados a la dependencia o entidad educativa o cultural mantienen su carácter de documentos públicos y pertenecen al Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si la dependencia o entidad cultural dejare de existir, o no interesare, mantuviere, conservare o utilizare los documentos que le fueron traspasados conforme los propósitos de esta ley, los documentos revertirán al Archivo. No obstante, el Archivero podrá recuperar los documentos traspasados cuando, con posterioridad a la fecha del traspaso inicial, adquieran utilidad conforme los criterios establecidos en esta ley.

El Archivero notificará su determinación en un término máximo de sesenta (60) días.

Los documentos reclamados por el Archivero serán trasladados al Archivo. El Archivero extenderá un certificado de recibo a los funcionarios transferidores. Si determina que los documentos se trasladen a una dependencia o entidad educativa o cultural, éstas extenderán 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 las alternativas de destrucción en armonía con las leyes y reglamentos aplicables de política pública ambiental asegurando todo el tiempo que no se reproduzca dicho documento.

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

Los documentos inservibles, una vez destruidos en forma irreproducible, así como aquellos papeles que no se consideran documentos según definidos en esta ley, podrán venderse al mejor postor por el jefe de cada dependencia o por el Administrador de Servicios Generales, una vez cumplido con todos los procedimientos administrativos aplicables.

Las agencias que opten por permanecer bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales dispondrán de aquellos papeles que no se consideran documentos, según definido en esta ley, de acuerdo al Reglamento sobre Propiedad Excedente Estatal.

Lo dispuesto en los dos párrafos precedentes no aplicará a la Rama Judicial.

La venta de estos documentos o papeles deberá estar acorde con la política pública del Gobierno de Puerto Rico para disminuir el volumen de desperdicios sólidos que requiere disposición final mediante los métodos de reducción y reciclaje u otros métodos establecidos.

Las dependencias se asesorarán con la Autoridad de Desperdicios Sólidos sobre el recogido, transportación, almacenamiento y venta de los documentos y papeles inservibles o no considerados documentos públicos que se generen en sus facilidades.

El ingreso devengado en las dependencias por la venta de los documentos o papeles inservibles, si se vendieren, ingresará en una Cuenta Especial en el Departamento de Hacienda acreditándole a cada dependencia los fondos correspondientes a la misma. El dinero y los intereses de la cuenta acreditada a cada dependencia se utilizará únicamente por éstas para sufragar, en todo o en parte, los costos de operación y funcionamiento de su programa de

reciclaje de papel. No podrán destinarse a cubrir gastos ordinarios y de funcionamiento de cada dependencia. Los sobrantes de dichos fondos e intereses podrán ser utilizados por esa dependencia en años fiscales subsiguientes con la limitación aquí indicada.

Los fondos que se generen de la venta de papel o documentos inservibles no menoscabarán, en forma alguna, la asignación de fondos en años subsiguientes para gastos ordinarios de funcionamiento de cada dependencia.

El jefe de cada dependencia nombrará a un funcionario como Coordinador del Programa de Reciclaje de papel, que será responsable de dicho Programa en su dependencia y el cual trabajará en coordinación con el Administrador de Documentos.

El Director del Programa de Excedente Estatal o el Coordinador del Programa de Reciclaje de papel será responsable de informar a la Autoridad de Desperdicios Sólidos cada tres meses la cantidad de papeles recuperados y vendidos, si alguno.

**Artículo 4-A. — Reproducción Fotográfica de Documentos.** (3 L.P.R.A § 1002a)

(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 inciso (1) de este Artículo, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en esta ley y los reglamentos que se promulguen en virtud del mismo.

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

**Artículo 5. — Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.** (3 L.P.R.A § 1003)

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

**Artículo 6. — Archivo será el Depositario Oficial de todo Documento Público o Privado.** (3 L.P.R.A § 1004)

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

**Artículo 7. — Archivo bajo el Instituto de Cultura Puertorriqueña; Supervisión del Director Ejecutivo.** (3 L.P.R.A § 1005)

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. — Archivero General.** (3 L.P.R.A § 1006)

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 Núm. 5 de 14 de Octubre de 1975, según enmendada (3 L.P.R.A. § 1301 *et seq.*) conocida como “Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico”.

**Artículo 9. — Comisión Asesora del Archivo General.** (3 L.P.R.A § 1007)

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 (3) miembros adicionales si así fuere necesario para el funcionamiento de ésta. El Archivero será el Secretario Permanente de la misma y presidirá las reuniones en ausencia del Presidente.

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



**Artículo 10. — Custodia, Conservación y Uso de Documentos en el Archivo.** (3 L.P.R.A § 1008)

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

**Artículo 11. — Traslado de Documentos al Archivo.** (3 L.P.R.A § 1009)

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

- (a) Toda documentación existente bajo la soberanía española.
- (b) Toda documentación que tenga más de cincuenta (50) años de existencia excluyendo la que se conserva en los Archivos de Protocolos Notariales y en los registros de la propiedad.
- (c) Toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta, a menos que tales papeles hayan sido trasladados por ley a otra dependencia del Gobierno.
- (d) Toda documentación pública, independiente de su antigüedad, que a juicio de los Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos se considere haya perdido su utilidad administrativa.

Disponiéndose, sin embargo, que el traslado al Archivo no procederá para los documentos descritos en los incisos (a) y (b) de este Artículo, cuando el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos que corresponda - según se dispuso en el Artículo 4A de esta ley (3 L.P.R.A. § 1002a) - 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 12. — Documentos y Manuscritos Adquiridos por Compra o Donación.** (3 L.P.R.A § 1010)

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

**Artículo 13. — Documentos Hallados en el Exterior.** (3 L.P.R.A § 1011)

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

**Artículo 14. — Recursos del Archivo.** (3 L.P.R.A § 1012)

El Archivo contará con los recursos para:

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

**Artículo 15. — Disposiciones Generales.** (3 L.P.R.A § 1013)

- (a) Las oficinas gubernamentales remitirán a la Biblioteca General de Puerto Rico y a la Colección Puertorriqueña de la Universidad de Puerto Rico una copia o ejemplar de toda información, boletín, revista o libro que se publique y circule en el Gobierno.
- (b) Las reproducciones que se hagan de documentos que formen parte del Archivo, hechas de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión Asesora y certificadas por el Archivero, serán admitidas en evidencia como si fueran los originales.
- (c) El Instituto de Cultura Puertorriqueña, al aceptar la donación de cualquier documento que no fuere de carácter público obtendrá del cedente una renuncia de cualquier derecho de propiedad literaria que pudiera corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad.
- (d) El Archivero está obligado y queda por la presente autorizado a certificar y a expedir copias de aquellos documentos confiados a su custodia, de los cuales no sea posible obtener una reproducción.
- (e) El Archivero tendrá su sello oficial para la certificación de documentos del cual los tribunales deberán tomar conocimiento judicial.
- (f) No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público estará sujeto a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 115 de 22 de Julio de 1974, según enmendado (33 L.P.R.A. § 4355, 4356 y 4357).

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 16. — Asignación.** (3 L.P.R.A § 1001 nota)

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 17. — Vigencia.**

Esta ley empezará a regir el día primero de Julio de 1955.

**Nota.** Este documento fue preparado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. En el mismo se han incorporado todas las enmiendas hechas a la Ley a fin de facilitar su consulta. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de dicha ley. Preparado por la Biblioteca de la Oficina de Gerencia y Presupuesto