

Núm. 2538
23 de Julio de 1979 9:15A '79
Fecha:

Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado

Rosendo La Perla

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Por: Secretaria Auxiliar de Estado
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

REGLAMENTO NUMERO 15
DE LA

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

"ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS"

1979

REGLAMENTO NUMERO 15

I N D I C E

		Página
PARTE PRIMERA	INTRODUCCION	1
Sección A	Normas Generales	1
Artículo 1	Título Corto	1
Artículo 2	Fuente Jurídica	1
Artículo 3	Propósito	1
Artículo 4	Alcance	2
Artículo 5	Jurisdicción	2
Artículo 6	Interrelación con otras normas	3
Artículo 7	Interpretación de palabras y Frases	3 - 5
Sección B	Funciones y Obligaciones de la Administración y de las Dependencias	6
Artículo 8	De la Administración	6 - 9
Artículo 9	De las Dependencias	9 -13
PARTE SEGUNDA	SOBRE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS	14
Sección A	Normas Generales	14
Artículo 10	Administrador de Documentos	14-15
Sección B	Elegibilidad	16
Artículo 11	Requisitos	16

		Página
Sección C	Selección	P 17
Artículo 12	Quién recomienda los candidatos para Administradores	17
Artículo 13	Procedimiento para Seleccionar los Administradores de Documentos	17
Sección D	Adiestramiento y Evaluación	18
Artículo 14	Evaluación de las Solicitudes	18
Artículo 15	Adiestramiento Básico de Administradores de Documentos	19-20
Artículo 16	Evaluación	20
Sección E	Nombramiento	21
Artículo 17	Nombramiento Oficial	21
Artículo 18	Revocación del Nombramiento	21
Artículo 19	Renuncia del Empleado	21-22
Sección F	Funciones y Obligaciones del Administrador de Documentos	22
Artículo 20	Cumplimiento de Normas	22
Artículo 21	Supervisión	22
PARTE TERCERA	DISPOSICIONES FINALES	23
Artículo 22	Tiempo para Nombrar Candidatos	23
Artículo 23	Violaciones y Penalidades	23-24
Artículo 24	Vigencia	25

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

REGLAMENTO NUMERO 15

PARA Crear la figura del Administrador de Documentos, establecer qué es un Administrador de Documentos, las normas y procedimientos uniformes mediante los cuales se nombrarán Administradores de Documentos; enumerar los requisitos para cualificar para estos nombramientos; enumerar las obligaciones y responsabilidades de los Administradores de Documentos; establecer las normas y procedimientos para revocar sus nombramientos, establecer penalidades.

PARTE PRIMERA: INTRODUCCION

SECCION A: NORMAS GENERALES

ARTICULO 1: TITULO CORTO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Administradores de Documentos".

ARTICULO 2: FUENTE JURIDICA

Este reglamento se aprueba por virtud del poder que le confieren la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 y el Artículo 20 de la Ley 164 del 23 de julio del 1974, según enmendadas al Administrador de la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO 3: PROPOSITO

Este reglamento se aprueba con el propósito de establecer unos requisitos uniforme de suerte que a todos los funcionarios a cargo de las funciones de la administración de documentos en todos los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva se les exijan las mismas cualificaciones, se les dé el mismo trato, el mismo adiestramiento y se impongan las mismas obligaciones y responsabilidades ;se establezca el procedimiento para su designación y para el relevo de sus funciones al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre

de 1955, según enmendada, así como el Reglamento de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

Es necesario que cada organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el Programa en la dependencia concernida.

ARTICULO 4: ALCANCE

Este reglamento aplicará a todo empleado o funcionario de Gobierno a quien el Administrador haya autorizado como Administradores de Documentos mediante evaluación.

ARTICULO 5: JURISDICCION

Toda gestión de administración de documentos que se efectuó en las dependencias, se registrará por las normas establecidas en este reglamento y en las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 según enmendada y en el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos y del Artículo 20 de la Ley 164 del 23 de julio de 1974.

ARTICULO 6: INTERRELACION CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente. Para cumplir las funciones de Administradores de Documentos es necesario conocer todas las normas promulgadas por el Administrador que regulan la Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 7: INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

1. En General

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2. En Particular: Definiciones

Las palabras y frases en todo el reglamento serán definidas en este inciso.

Las siguientes palabras y frases usadas en este reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

a. Administrador de Documentos

Es la persona responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos en su dependencia; entre sus actividades están la supervisión de archivos, su mantenimiento, el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquinas, microformas, recuperación de información, ficheros, correo, documentos vitales, equipo y materiales de archivo y centros de documentos.

b. Administración de Documentos:

Es el área dentro de la gerencia administrativa que tiene como objetivo la planificación, dirección, organización y control de actividades dirigidas a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento y uso, conservación y disposición de documentos.

c. Dependencia

Incluye cualquier departamento, municipio, corporación pública, junta o comisión del Estado y sus divisiones, negociados y oficinas y todo otro organismo gubernamental de la Rama Ejecutiva.

d. Ley de Administración de Documentos Públicos

Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, la cual establece el Programa de Administración de Documentos Públicos.

e. Administrador del Programa

El Administrador de la Administración de Servicios Generales: Funcionario designado por esta Ley a administrar y reglamentar en la Rama Ejecutiva las Corporaciones Públicas y los Municipios el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a evaluar los candidatos a extendersele nombramientos especiales de Administradores de Documentos, previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.

f. Administración

La Administración de Servicios Generales.

SECCION B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA
ADMINISTRACION Y DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO 8: DE LA ADMINISTRACION

La Administración será responsable de coordinar con el Administrador de Documentos las funciones relativas a la Administración de Documentos de su dependencia. En el desempeño de estas funciones, la administración efectuará las gestiones que se disponen en este Artículo.

1. ADIESTRAMIENTO

La Administración viene obligada a ofrecer orientación a los Administradores de Documentos. Para ello establecerá y mantendrá un programa de adiestramiento y asesoramiento continuo de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

a. Adiestramiento Original

Este adiestramiento se ofrecerá a todos los nuevos candidatos en coordinación con nuestro Programa de Administración de Documentos Públicos.

b. Adiestramiento Continuo

En estos adiestramientos se explicarán nuevas normas y procedimientos, de haber surgido; se refrescarán los conocimientos sobre las existentes; se discutirán problemas y errores cometidos y el uso y tramitación de nuevos procedimientos.

1. Término

Este adiestramiento se efectuará por lo menos una vez al año.

2. INFORMACION

La Administración está obligada a mantener informados a los Administradores de Documentos de toda la actividad de Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva.

Para asegurarse de cumplir fielmente esta obligación, la Administración someterá a los Administradores de Documentos copia de aquella información o guías y material informativo que considere necesario para que ejecuten correctamente sus funciones.

3. ASESORAMIENTO

La Administración ofrecerá asesoramiento constante en casos de consultas verbales o escritas de los Administradores de Documentos.

4. FISCALIZACION

La Administración se asegurará de que la operación de Administración de Documentos se lleve a cabo correctamente. Para asegurar esto, el Programa de Administración de Documentos Públicos hará intervenciones en los trabajos de los Administradores de Documentos.

a. Sitio donde llevarla a cabo

Esta fiscalización se llevara a cabo:

1. Mediante encuestas de evaluación con cuestionarios al respecto.
2. En la propia dependencia del Administrador de Documentos.

b. Forma de efectuar la fiscalización

La fiscalización se llevará a cabo de dos formas, dependiendo del sitio:

1. Mediante evaluaciones con cuestionarios.

2. Mediante intervenciones directas esporádicas en los trabajos del Administrador de Documentos en su dependencia observando si se cumple con las disposiciones de la Ley 5 de 1955 y los reglamentos al respecto.

ARTICULO 9: DE LAS DEPENDENCIAS

Las dependencias vienen obligadas a facilitar, colaborar y coordinar toda la función de administración de documentos con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

A tales efectos, tendrán que cumplir con lo siguiente:

1. FACILITAR FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

Los jefes de dependencias establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones de todos los Administradores de Documentos. El jefe de dependencia será responsable de que la función de administración de documentos en su dependencia esté en armonía con el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Los jefes de dependencias tendrán que proveer los mecanismos adecuados para que internamente se coordine la producción de la información necesaria para intervenir a los Administradores de Documentos en cuanto a la aplicación

• por éstos de las normas establecidas por la Administración de Servicios Generales.

2. FUNCIONES

Los Administradores de Documentos llevarán a cabo las siguientes funciones para cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos:

- a. Implementar las normas que van a regir la Administración de Documentos de la agencia de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada y los reglamentos al respecto.
- b. Coordinar la labor de la Administración de Documentos en todas sus fases en la agencia con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
- c. Orientar a todas los funcionarios y ejecutivos de la agencia respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.

- d. Colaborar con los funcionarios y ejecutivos de su agencia en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.
- e. Es el custodio inmediato de la documentación de su agencia y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.
- f. Recibir adiestramiento que lo capaciten y mantengan al día en todas las fases de la administración de documentos.
- g. Promover los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal del Programa de documentos de su dependencia.
- h. Promover la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.
- i. Implementar procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en los diferentes departamentos de su dependencia.

- j. Colaborar con el Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías del Programa de Documentos de su dependencia.
- k. Supervisar al personal a su cargo.
- l. Supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de su agencia.
- m. Dirigir la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de su agencia y mantenerlos al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.
- n. Realizar auditorías de archivos en su agencia para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.
- o. Velar por el sistemático control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
- p. Analizar los manuales de procedimientos en uso y actualizar éstos de acuerdo a los cambios que sea necesario implementar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.

- q. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de su dependencia.
- r. Revisar y analizar el diseño y uso de los formularios de su dependencia anualmente para reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad.
- s. Coordinar y someter para aprobación de la Administración de Servicios Generales cualquier proyecto de microfilmación que su dependencia lleve a cabo.
- t. Realizar tareas afines que le sean asignadas.
- u. Coordinar la labor de preparar listas de los documentos especializados de su dependencia y el alcance de éstas, y listas de documentos, que por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros. Al considerar estas clases los jefes de dependencias serán específicos y limitativos.

PARTE SEGUNDA: SOBRE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

SECCION A: NORMAS GENERALES

ARTICULO 10: ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

1. Creación

Por la presente se crea la figura del Administrador de Documentos con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalan con este reglamento.

2. Quién es el Administrador de Documentos

Administrador de Documentos es aquel que ocupe un puesto regular en cualquier dependencia, autorizado por el Administrador a administrar el Programa de Administración de Documentos en el organismo gubernamental concernido.

3. Propósito

Cada dependencia, para llevar a cabo sus funciones efectivamente, es necesario que observe una eficiente y adecuada administración de documentos. Para lograr esto es necesario que se observen unas normas y procedimientos que estarán descritos en el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos que

proximamente será distribuido a los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva; y que tendrá que ser implementados por un funcionario responsable de administrar y dirigir el Programa de Administración de Documentos en la dependencia concernida.

A tales efectos se crea la figura del Administrador de Documentos con el propósito de establecer una administración de documentos uniforme en todos los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva, las Corporaciones Públicas y los Municipios, asegurar la coordinación interna en cada dependencia, y la coordinación interagencial por la Administración, para asegurar que los procedimientos y normas establecidas por el Administrador de Servicios Generales al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada en materia de administración de documentos, sean fielmente cumplidos por éstos.

4. Limitación

Solamente se nombrará un Administrador de Documentos por dependencia.

SECCION B: ELEGIBILIDADARTICULO 11: REQUISITOS

Será elegible para que se le expida nombramiento de Administrador de Documentos toda persona que reúna los siguientes requisitos:

- 1 Poseer bachillerato de cualquier universidad reconocida y adiestramientos en administración de documentos o dos años o más de colegio y tres años de experiencia en administración de documentos y adiestramientos. (El equivalente en experiencia será medido a base de la complejidad de la dependencia.
- 2 Ocupe un cargo o puesto regular.
- 3 Tome el adiestramiento básico ofrecido por la Administración y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que su dependencia pueda proveerle para capacitarlo en las funciones que desempeña.

SECCION C: SELECCION

ARTICULO 12: QUIEN RECOMIENDA LOS CANDIDATOS PARA
ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

Cada jefe de dependencia recomendará para evaluación al empleado a quien interesa se le expida nombramiento de Administrador de Documentos.

ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR LOS
ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

1 Criterios de Selección

Al hacer su selección de candidatos, el jefe de la dependencia tomará en consideración lo siguiente:

- a. Puesto o cargo que ocupe la persona;
- b. Funciones que desempeña;
- c. Si cumple con los requisitos del puesto según establecidos en este reglamento.

2 Selección

Cada jefe de dependencia deberá seleccionar inmediatamente el candidato que ocupará el puesto de Administrador de Documentos y solicitar su evaluación al Administrador de Servicios Generales. El candidato recomendado deberá poseer lo requisitos mínimos establecidos en este reglamento.

SECCION D: ADIESTRAMIENTO Y EVALUACION

ARTICULO 14: EVALUACION DE LAS SOLICITUDES

Una vez se reciba en la Administración la petición de evaluación del candidato, el Programa de Administración de Documentos Públicos estudiará ésta sujeta a lo siguiente:

1 Aceptación del Candidato

Si el candidato cumple con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento, se le notificará al jefe de la dependencia la aceptación del candidato y la fecha en que comenzará el adiestramiento para Administrador de Documentos en el cual se le haya inscrito señalándole la fecha, sitio y hora para ello.

2 Rechazo del Candidato

Si el candidato no reúne los requisitos mínimos, se denegará el nombramiento automáticamente y se le notificará al jefe de la dependencia para que someta un nuevo candidato.

ARTICULO 15: ADIESTRAMIENTO BASICO DE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

1 Contenido

El adiestramiento básico para los candidatos a Administradores de Documentos estará dividido en dos (2) etapas: conferencias y prácticas.

a Conferencias

La fase de conferencias deberá contener pero no estará limitado a información sobre lo siguiente:

- 1) Propósito del curso;
- 2) Responsabilidades y funciones de los Administradores de Documentos;
- 3) Leyes y reglamentos que regulan su actividad;
- 4) Conceptos elementales, básicos y fundamentales de Administración de Documentos;
- 5) Material normativo e informativo que deberá utilizar en sus funciones.

b Prácticas

La fase de prácticas solamente se ofrecerá si el candidato cubrió todo el material de las conferencias y se le dará seguimiento en la propia dependencia de acuerdo a la necesidad del candidato.

2 Duración

La duración de este adiestramiento introductorio será de una semana.

3 Asistencia

Será compulsoria la asistencia a los adiestramientos y será obligación de la agencia velar por la asistencia de sus empleados a todas las fases del adiestramiento.

ARTICULO 16: EVALUACION

Con posterioridad al adiestramiento, se evaluarán los candidatos para determinar su aprovechamiento.

1 Aprobación

Se estimará aprobado el adiestramiento si el candidato cumplió con lo siguiente:

a Asistió a todas las conferencias

1) Certificado

Se le extenderá certificado acreditativo de que asistió al adiestramiento ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

b Demostró en las prácticas su capacidad para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y deberes que conlleva el nombramiento.

SECCION E: NOMBRAMIENTO

ARTICULO 17: NOMBRAMIENTO OFICIAL

El Director de la dependencia expedirá nombramiento oficial a la persona que recomiende la Administración de Servicios Generales y que haya aprobado el adiestramiento ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos.

ARTICULO 18: REVOCAACION DEL NOMBRAMIENTO

1. Cuándo procede

El Administrador podrá solicitar al jefe de la dependencia que revoque el nombramiento a cualquier Administrador de Documentos cuando se dé una de las siguientes:

a. Causas

1. Que no hubiere desempeñado su deber con eficiencia, según la ley, los reglamentos y demás normas que regulan su actividad.
2. Que el jefe de la dependencia lo solicite, previa justificación.

ARTICULO 19: RENUNCIA DEL EMPLEADO

Si un empleado con cualquier nombramiento de Administrador de Documentos es trasladado a otra agencia, renuncia, o es despedido de su empleo, automáticamente quedará sin efecto su nombramiento.

Será obligación del jefe de la dependencia, notificar a la Administración el traslado, renuncia o despido de cualquier empleado que estando en su departamento, se le hubiere nombrado Administrador de Documentos.

SECCION F: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL
ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

ARTICULO 20: CUMPLIMIENTO DE NORMAS

El Administrador de Documentos tendrá que cumplir con todas las normas y directrices que emitan el Administrador de Servicios Generales, al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y los reglamentos al respecto.

ARTICULO 21: SUPERVISION

El Administrador de Documentos viene obligado a supervisar y coordinar la función de la Administración de Documentos de su dependencia de acuerdo con las funciones que se describen en el Artículo 9 de este reglamento.

PARTE TERCERA

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 22: TIEMPO PARA NOMBRAR CANDIDATOS

Por la presente se da un período de gracia de treinta días contados a partir de la fecha de vigencia de este reglamento dentro del cual los jefes de dependencias someterán sus candidatos para ser evaluados por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Luego de nombrados los candidatos seleccionados, se considerarán Administradores de Documentos, con nombramiento regular y serán los únicos que se reconocerán por ese concepto bajo las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 23: VIOLACIONES Y PENALIDADES

El Administrador de Documentos informará a los funcionarios y personas que hagan uso de los documentos públicos, sobre las penalidades por las violaciones a la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que dispone que:

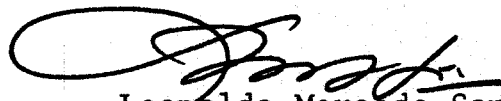
"No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta Ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeta a las disposiciones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

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 cincuenta (50) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal".

ARTICULO 24: VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su promulgación por el Secretario de Estado conforme establece la "Ley de Reglamentos del 1958".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 21 de Julio
de 1979.



Leopoldo Mercado Santini
Administrador