



GOBIERNO DE PUERTO RICO

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Director Ejecutivo | Carlos R. Ruiz Cortés | cruiz@icp.pr.gov

11 de abril de 2023

MEMORANDO GENERAL NÚM. 2023-001

Jefes de Agencias, Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Jefes de Corporaciones Públicas y Alcaldes del Gobierno de Puerto Rico

ATENCIÓN: ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

Carlos Ruiz Cortés
Director Ejecutivo

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS ELECTRÓNICAMENTE

El Programa de Administración de la Rama Ejecutiva (PADP), adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, tiene la facultad de asegurar la sana administración de documentos públicos, bajo la Rama Ejecutiva; conforme a la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”.

El PADP tiene como objetivo fiscalizar a las agencias, corporaciones y municipios bajo la Rama Ejecutiva asegurándose que se encuentren en cumplimiento con lo todo lo establecido en la Ley antes mencionada, y en los reglamentos vigentes que regulan la administración de documentos públicos. Además, el PADP tiene la responsabilidad de establecer un programa sistemático de conservación de los documentos públicos creados bajo la Rama Ejecutiva.

En los últimos años, el Gobierno de Puerto Rico ha impulsado la digitalización de documentos con el propósito de tener un rápido acceso a la información y garantizar la agilización de los trabajos y servicios públicos.

Sin embargo, es importante resaltar que, todo documento creado mediante un sistema electrónico ya sea digitalizado o nacido digital no se exime del cumplimiento de la Ley Núm. 5 y que las estipulaciones de dicha ley y los reglamentos vigentes se aplican a estos nuevos documentos generados.

Calle Beneficencia, Viejo San Juan | P.O. BOX 9024184, San Juan, Puerto Rico 00902-4184

Cabe recalcar que la Ley Núm. 5, en el artículo 3 define documento, y explica que esto “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”.

Es decir que los documentos electrónicos tendrán un periodo de retención fijado de acuerdo a lo establecido en ley y reglamentos vigente que regulan la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. Una vez el documento en su formato electrónico, haya cumplido con su periodo de retención fijado, estos deberán disponerse a través del formulario ICP/PADP-378, Rev. 5/2021.

Tampoco se autoriza a disponer de documentos en su formato físico por el simple hecho de contar con una versión digital (digitalizado) hasta que estos no cumplan su periodo de retención y sean autorizados por el director del PADP mediante lista de disposición.

Finalmente, recordamos tanto a los jefes como a los administradores de documentos que, según lo dispone el “Reglamento 2538 (#15) de Administradores de Documentos”, en el artículo 10 inciso 2, que el administrador de documentos, “es el custodio de la documentación de su dependencia, y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización”. Por ende, el administrador de documentos es el custodio de los documentos electrónicos y deben velar por el cumplimiento con las disposiciones de la ley antes mencionadas, y de los reglamentos vigente que regulan una sana administración de documentos públicos.

Es responsabilidad de los **Secretarios de Departamento, Jefes de Agencias, Jefes de Corporaciones Públicas y Alcaldes** cumplir con lo indicado en este memorando para la continuidad de las funciones de las agencias, sobre el manejo y tramite de documentos públicos, creados electrónicamente. Además, se espera que los administradores de documentos de cada dependencia provean orientación a cada funcionario o empleado sobre estas directrices del manejo de los documentos.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles la asistencia especializada que estimen necesaria. Pueden comunicarse con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva con la Sra. Mildred Navarro Cancel, al (787) 725-1060 extensión 2019 o mediante correo electrónico a: mnavarro@icp.pr.gov.