

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Reglamento para el Programa de Administración y Disposición de Documentos en la Comisión Estatal de Elecciones

Aprobado : 28 de mayo de 2014

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
Título I - Disposiciones Preliminares	
Sección 1.1 - Autoridad	2
Sección 1.2 - Relación con otras Normas	2
Sección 1.3 - Declaración de Propósito	2
Sección 1.4 - Definiciones	3-5
Título II - Administrador de Documentos Públicos	
Sección 2.1 - Funciones y Responsabilidades	6-7
Título III - Coordinadores de Oficina	
Sección 3.1 - Funciones y Responsabilidades	8
Título IV - Inventario de Documentos	
Sección 4.1 - Orientación a Coordinadores de Oficina	9
Sección 4.2 - Certificación por Director de Oficina	9
Título V - Documentos	
Sección 5.1 - Clasificación	10-11
Título VI - Archivo de Documentos Inactivos	
Sección 6.1 - Características del área designada para la Conservación y Preservación de Documentos	12-13
Título VII - Disposiciones Generales	
Sección 7.1 - Enmiendas y derogación	14
Sección 7.2 - Separabilidad	14
Sección 7.3 - Vigencia	14

INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal de Elecciones (Comisión o CEE), promulga este Reglamento en su afán por establecer un programa eficiente para la Administración y Disposición de Documentos de naturaleza administrativa y electoral. El mismo deberá cumplir con las directrices y parámetros contenidos en la Ley Núm. 78 de 1 de junio de 2011, según enmendada, conocida como Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI en adelante Código Electoral y la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.

TÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

SECCIÓN 1.1 - AUTORIDAD

Este Reglamento se aprueba en cumplimiento del Artículo 3.002, incisos (h) y (l) de la Ley Número 78 de 1 de junio de 2011, según enmendada, conocida como “Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI”, así como el poder conferido por la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955 conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, según enmendada.

SECCIÓN 1.2 - RELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Reglamento no se interpretarán aisladamente, sino conjuntamente con otros reglamentos y normas que rigen algún aspecto de la administración de documentos en la Rama Ejecutiva, siempre que no estén en contravención con el Código Electoral.

SECCIÓN 1.3 - DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

Este Reglamento tiene como propósito establecer requisitos uniformes en el manejo y custodia de todo documento de naturaleza pública que se genere en la Comisión. El mismo será de aplicación a los documentos clasificados como administrativos, fiscales, históricos, esenciales, cubiertos por legislación o contrato, título de propiedad y documentos originales recibidos o conservados en todas las oficinas que componen la Comisión.

Los funcionarios designados para elaborar inventarios de documentos y determinar la retención de éstos se regirán por las directrices aquí contenidas.

SECCIÓN 1.4 - DEFINICIONES

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos y frases utilizados tendrán el significado que se establece a continuación.

- a. **Administración de Documentos** - La organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.
- b. **Administrador de Documentos** - Funcionario o empleado designado por el Presidente de la Comisión. El mismo será adiestrado, evaluado y certificado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales para ser responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos Públicos en la Comisión.
- c. **Archivero** – Empleado a cargo del Archivo de Documentos Inactivos de la Comisión.
- d. **Archivo de Documentos Inactivos** - Lugar de conservación y administración de los documentos clasificados inactivos por cada oficina de la Comisión de conformidad con las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- e. **Archivo General de Puerto Rico** - Lugar de conservación y administración de documentos históricos, públicos o privados, según se dispone en la Ley de Administración de Documentos Públicos.

- f. **Clasificación de Documentos** - Proceso de identificar documentos mediante una evaluación del contenido de éstos para determinar su valor administrativo, fiscal o histórico. Mediante este proceso se establecen los períodos de retención (activo e inactivo).
- g. **Conservación de Documentos** – Medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos con el fin de preservar su utilidad.
- h. **Coordinador de Oficina** – Funcionario asignado en cada oficina de la Comisión a realizar las tareas que se mencionan en este Reglamento y en los Manuales de Procedimientos del Programa de Administración de Documentos.
- i. **Disposición de documentos** – Toda actividad relacionada con la destrucción de documentos que cumplieron su período de retención fijado y que perdieron su utilidad para la oficina que lo genera; el traslado de documentos al Archivo General cuando esa agencia los solicite por su valor histórico o permanente, o el traslado de documentos de una agencia a otra.
- j. **Documento** – Todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta, formato digital o cualquier otro material leído por máquina o informativo independientemente de su forma o características físicas. No obstante, el material bibliográfico o de museo adquirido para propósitos de exhibición, consulta u otros relacionados y las

publicaciones **no** están incluidos, excepto por lo que se provee en la siguiente definición.

- k. **Documento Público** – Todo documento que se origine, conserve o reciba en la Comisión de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se conservará de manera permanente o temporera como prueba de transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso. Se incluye todo documento que expresamente sea declarado público por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
- l. **Inventario y Plan de Retención de Documentos** – Escrito que describe detalladamente todas las series documentales producidas por una oficina fijando períodos de retención para éstas, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor permanente.
- m. **Oficina** – Lugar donde se producen y mantienen documentos de naturaleza electoral y administrativa en la Comisión.
- n. **Período de Retención** – Tiempo durante el cual deben guardarse los documentos luego del cual pueden disponerse.
- o. **Preservación de Documentos** – Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los documentos contra el deterioro, así como el remedio de los documentos dañados.
- p. **Series Documentales** – Documentos que poseen características en común, que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.

TÍTULO II

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

SECCIÓN 2.1 – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Administrador de Documentos:

- a. Velará por que se cumpla con los controles efectivos establecidos en la Comisión para la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de documentos en esta agencia. Además, se asegurará de que se cumplan las disposiciones contenidas en el Código Electoral de Puerto Rico, la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos que en virtud de esta Ley han sido promulgados.
- b. Organizará adiestramientos para los Coordinadores de Oficina en los que se capacitará a estos funcionarios en la redacción del Inventario y Plan de Retención de Documentos aplicable a su oficina.
- c. Brindará apoyo técnico, administrativo y operacional a los Coordinadores de Oficina según sea solicitado por éstos o se estime necesario.
- d. Gestionará de la Administración de Servicios Generales (ASG) la aprobación del Plan de Disposición de Documentos aplicable a las series documentales en archivo inactivo cuyo período de retención se haya cumplido.

- e. Tramitará el traslado al Archivo General de Puerto Rico (AGPR) de aquellos documentos solicitados por esa entidad o que se hayan clasificado como documentos de interés y valor histórico.
- f. Supervisará el funcionamiento y desempeño del Archivo Inactivo de la Comisión.

TÍTULO III
COORDINADORES DE OFICINA

SECCIÓN 3.1 – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Los Coordinadores de Oficina:

- a. Prepararán el Inventario y Plan de Retención y Disposición de Documentos aplicable a los documentos producidos por su oficina. Este inventario y plan deberá cumplir con los requisitos de forma y contenido que se exigen en los reglamentos aplicables.
- b. Darán seguimiento al fiel cumplimiento del Inventario y Plan de Retención y Disposición de Documentos de forma tal que los periodos de retención se cumplan y se radiquen las solicitudes para la disposición de conformidad con el plan aprobado.
- c. Colaborarán con el Administrador de Documentos en la implementación y manejo efectivo del Programa de Administración de Documentos en la Comisión.
- d. Promoverán la producción sistemática, económica y planificada de documentos en su oficina así como la conservación responsable y diligente de todo documento según el Inventario y Plan de Retención y Disposición de Documentos aprobado.

TÍTULO IV

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

SECCIÓN 4.1 – ORIENTACIÓN A COORDINADORES DE OFICINA

El Administrador de Documentos orientará a los Coordinadores de Oficina en la preparación del Inventario o el Plan de Retención de Documentos Públicos (formulario ASG 377) y la Lista de Disposición de Documentos (formulario ASG 378). Los Coordinadores de Oficina serán los responsables de preparar y mantener actualizados los inventarios y las listas de disposición según los Manuales de Procedimientos del Programa de Administración de Documentos.

SECCIÓN 4.2 – CERTIFICACIÓN POR DIRECTOR DE OFICINA

Los directores de cada oficina certificarán el inventario o la lista de disposición según preparados por el Coordinador de Oficina. Los inventarios o las listas de disposición así certificados serán sometidos al Administrador de Documentos.

TÍTULO V

DOCUMENTOS

SECCIÓN 5.1 - CLASIFICACIÓN

Los documentos serán clasificados como sigue:

a. Documentos Administrativos

Los que establecen política institucional o describen normas, funciones, procedimientos o manejo operacional de la Comisión.

b. Documentos Confidenciales

Aquellos cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.

c. Documentos Electorales

Todos los documentos relativos a los procesos electorales. Los mismos pueden ser de conocimiento público o privado conforme se dispone en el Código Electoral. En el caso de los documentos privados o sensitivos, la Comisión determinará el mecanismo de disposición de los mismos. De igual forma, en el caso de los documentos públicos, la Comisión mediante este Reglamento establecerá el manejo y disposición de los mismos.

d. Documentos Fiscales

Los que reflejan ingresos y desembolsos o constituyen presupuesto, así como los que se utilizan para el análisis, auditoría o comprobación de cuentas, contabilidad y operaciones financieras.

e. Documentos Históricos

Los que evidencien de forma amplia, exacta y completa sucesos o eventos ocurridos y relacionados con el trabajo y desarrollo de la Comisión.

f. Documentos Privados

Todo aquel documento que no se haya incluido en la definición de documento público que así lo establezca el Código Electoral o mediante acuerdo o resolución de Comisión.

g. Documentos Cubiertos por Legislación o Contrato

Los que son reglamentados por legislación estatal o federal y aquellos relacionados con los contratos otorgados por la Comisión con dependencias estatales, federales, individuos o entidades privadas.

h. Documentos Esenciales

Los necesarios para reiniciar las operaciones de la Comisión, restablecer las estructuras físicas y administrativas, luego de ocurrida una emergencia.

TÍTULO VI

ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS

SECCIÓN 6.1 – CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DESIGNADA PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La Comisión habilitará un área apropiada para el establecimiento de un Archivo de Documentos Inactivos. El área asignada deberá ser sometida para la evaluación y aprobación del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales. El local o área asignada deberá:

- a. Estar protegida externamente (si fuese establecido fuera de los predios principales de la Comisión).
- b. Ser resistente al fuego y no estar en un lugar susceptible a inundaciones.
- c. Estar situado en un lugar accesible para los usuarios y tener adecuados servicios de comunicación.
- d. Ser un espacio abierto con el menor número posible de columnas u otros obstáculos, para que haya una mejor distribución de los anaqueles y un óptimo uso del área.
- e. Tener capacidad de carga adecuada al equipo y a los pies cúbicos de documentos que se conservarán en el lugar y al personal que trabajará en el mismo.
- f. Tener un adecuado y distribuido alumbrado, sea natural o artificial de forma tal que no produzca reflejos, sombras o contrastes externos. La luz debe caer sobre los pasillos, no sobre las cajas ni anaqueles, lo

que ayuda a prevenir accidentes o errores al guardar o localizar documentos.

- g. Contar con adecuada ventilación y asegurar que hay control de humedad y temperatura (la humedad relativa entre 50% a 60%; temperatura entre 65°F a 75°F ayuda a evitar el surgimiento de hongos).
- h. Contar con un sistema de alarma contra humo e incendios con rociadores automáticos, extintores, entrada de fácil acceso para recibo y despacho de cajas y equipo, puertas de escape, protección contra humedad, calor excesivo, roedores, polvo, fuego y acceso limitado al personal autorizado.
- i. Tener instalaciones para necesidades básicas para quienes trabajen en el área o visiten la misma tales como: fuente de agua potable, servicio sanitario y limpieza frecuente.
- j. Tener disponibles guantes, batas y mascarillas. El uso de este material será compulsorio para los empleados del archivo así como para todo personal que haga uso del mismo.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 7. 1 - ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por iniciativa propia de la Comisión o por recomendación del Presidente de la CEE.

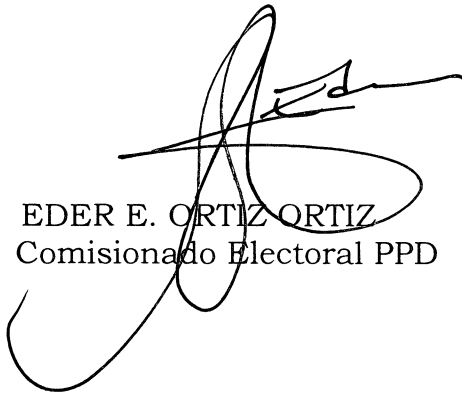
SECCIÓN 7.2 - SEPARABILIDAD

Si cualquier título o sección de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal competente, la sentencia dictada a esos efectos no afectará ni invalidará las demás disposiciones de este Reglamento.

SECCIÓN 7.3 - VIGENCIA

Este Reglamento tendrá vigencia una vez se haya cumplido con lo dispuesto en el Artículo 3.002 (l) del Código Electoral de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de mayo de 2014.



EDER E. ORTIZ ORTIZ
Comisionado Electoral PPD



ÁNGEL A. GONZÁLEZ ROMÁN
Presidente



JORGE L. DÁVILA TORRES
Comisionado Electoral PNP



JUAN DALMAU RAMÍREZ
Comisionado Electoral PIP

CERTIFICO:

Que este Reglamento para el Programa de Administración y Disposición de Documentos, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el 28 de mayo de 2014 y para que así conste, firmo y sello el presente en San Juan, Puerto Rico a de mayo de 2014.



WALTER VÉLEZ MARTÍNEZ
Secretario

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
Programa de Administración de Documentos Públicos

Organismo Gubernamental

Inventario Plan de Retención de Documentos Públicos

Negociado, Oficina, División

Secretaría, Área, Programa

Administrador de Documentos o su Representante Autorizado

Teléfonos

Partida Ním.	Título	Descripción	Categoría	Años Comprendidos	Pies Cúbicos	Periodo de Retención Fijado			Observaciones
						Activo	Inactivo	Total	

RECOMENDADO POR:

Jefe División u Oficina

Administrador de Documentos

CERTIFICACION:

Certifico que he examinado este Inventario Plan de Retención de Documentos que consta de _____ páginas, y que los periodos de retención determinados en el mismo esta de acuerdo con las Leyes y Reglamentos que establecen su disposición.

Jefe del Organismo Gubernamental

Fecha

PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
APROBADO:

Administrador del Programa de Administración de Documentos o su Representante Autorizado

Fecha

LISTA DE DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

2. Organismo Gubernamental _____

3. Secretaría, Área, Programa, Negociado, Oficina _____

4. Lugar donde se encuentran _____

5. Persona a cargo de los documentos _____

6. Teléfonos _____

7. Equipo que queda disponible _____

8. Total Pies Cúbicos _____

SERIE DOCUMENTAL									
9. Rango Módulo	10. Tema	11. Dependencia	12. Área General	13. Área Ejecutiva	Periodo Retención Fijado		17. Observaciones de la Dependencia	18. Estado del Archivo General	
					14. Pés. Cúbicos	15. Año Final			
<p>19. Certificado de la Dependencia</p> <p>Certificamos que esta lista de _____ páginas fue preparada de acuerdo con las leyes y/o reglamentos estatales, federales, etc. aplicable y que los documentos incluidos han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido todo su valor para la dependencia por:</p> <p>Administrador(a) de Documentos _____</p> <p>Fecha _____</p>									
<p>20. Aprobación del Programa de la Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva.</p> <p>Administrador del Programa o su Representante Autorizado _____</p> <p>Enviado al Archivo General en _____</p> <p>Rechido del Archivo General en _____</p> <p>Día Mes Año</p> <p>Fecha _____</p>									
<p>21. Certificación del Archivo General de Puerto Rico</p> <p>Certifico que el Archivo General de Puerto Rico requiere traslado de los documentos aquí señalados. Este requerimiento esta sujeto a que los documentos cumplan con los requisitos de Ley y Reglamentos aplicables.</p> <p>Fecha _____ Archivero General de Puerto Rico _____</p> <p>22. Autorización</p> <p>Fecha _____ Administrador del Programa o su Representante Autorizado _____</p>									

