

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN Y LA
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN**

INDICE

ARTICULO		PAGINA
I	PROPOSITO.....	1
II	BASE LEGAL.....	1
III	DEFINICIONES.....	1
IV	REQUISITOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS.....	5
V	SELECCIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.....	6
VI	INVENTARIO DE DOCUMENTOS.....	7
VII	CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	8
VIII	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS.....	12
IX	CONSERVACION DE DOCUMENTOS.....	12
X	ELIMINACION DE DOCUMENTOS.....	15
XI	SEPARABILIDAD.....	17
XII	DEROGACION.....	17
XIII	IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	17
XIV	VIGENCIA.....	17

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION Y
LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN**

ARTICULO I - PROPOSITO

Este Reglamento se crea con el propósito de establecer la disposición y administración de documentos en el Departamento de Corrección y Rehabilitación y en la Administración de Corrección.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993 del Departamento de Corrección y Rehabilitación
- Ley Núm. 116 que crea la Administración de Corrección
- Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos", al Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- Ley Federal Aplicable

ARTÍCULO III – DEFINICIONES

1. 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.

2. Administrador de Documentos – empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectivo organismo.
3. Administrador del Programa – el Administrador del Departamento de Corrección y Rehabilitación, funcionario designado por la ley 5 del 8 de diciembre de 1955 para administrar y reglamentar en el Departamento de Corrección y Rehabilitación de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos, previa consulta y recomendación de los jefes de organismos.
4. Archivero – El Archivero General de Puerto Rico.
5. Archivo General – el Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955.
6. Departamento de Corrección y Rehabilitación (organismo) – incluye el Departamento y Administración de Corrección.
7. Disposición de Documentos – cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido toda utilidad para la actividad del organismo, autorizada por un Administrador de Programa; el traslado de documentos al Archivo General cuando lo solicita el Archivero por su valor

histórico o permanente; o el traslado de documentos de un organismo a otro.

8. Documento – todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por maquina y cualquier otro material informativo independientemente de 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 excepto por lo que se provee en el inciso siguiente.
9. Documento Público – todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo del gobierno de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanentemente o temporeramente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso y un ejemplar de todas las publicaciones de los organismos gubernamentales. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
10. Documento Privado – todo aquel que no se haya incluido en la definición de documento público.

11. Documentos Confidenciales -- documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación esta protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.
12. Ley -- Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 (Ley de Administración de Documentos Públicos).
13. Mantenimiento y Uso de Documentos -- cualquier actividad de los Programas de Administración de Documentos de los organismos que conlleve la localización de documentos; el archivo, recobro de información, consulta y manejo de documentos archivados en o para los organismos; el trámite de documentos recibidos por cualquier medio para cualquier propósito; la selección y utilización de equipo.
14. Inventario y Plan de Retención de Documentos -- escrito que describe detalladamente todas las series documentales de un organismo fijando periodos de retención para estas, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor permanente.
15. Series Documentales -- documentos que poseen características en común, que son archivados, usados trasladados y dispuestos como unidad.

16. Periodo de Retención – periodo de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual pueden disponerse.

ARTÍCULO IV – REQUISITOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS

1. La estructura física será resistente al fuego, libre de filtraciones y sin riesgos de inundaciones. Se tendrán rociadores automáticos, sistemas de alarmas y extintores para enfrentar situaciones de emergencia. El área externa del Archivo se protegerá con un sistema de seguridad contra robo o vandalismo.
2. Contara con un sistema de comunicación efectivo con las oficinas. Su localización física será accesible a los usuarios de los documentos.
3. Proveerá un sistema de alumbrado en los pasillos para facilitar la localización y acceso a los documentos.
4. Contara con un dehumificador y control alterno de acondicionar de aire para regular adecuadamente las condiciones, funcionando durante 24 horas. Las temperaturas deberán estar entre los 65F a 75F y el control de la humedad entre el 40 a 60% para controlar la proliferación de hongos y bacterias.
5. La entrada principal no deberá ser menor de tres (3') de ancho para facilitar la entrega de los documentos, materiales y equipo utilizados en el Archivo.

6. Contara con una puerta adicional de salida para abandonar el local, de ocurrir una emergencia. Además, se instalaran rótulos para identificar la salida hacia la puerta de emergencia.
7. Los anaqueles serán ubicados manteniendo entre estos un espacio no menor de 30 pulgadas para facilitar el archivo, localización y acceso a los documentos.
8. Se proveerá escalera movable y carro de carga para facilitar el transporte y acceso a los documentos.
9. Se proveerá escalera movable y carro de carga para facilitar el transporte y acceso a los documentos.
10. Se proveerá un área para carga y descarga de los documentos.

ARTÍCULO V – SELECCIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS

1. Se utilizaran equipos y materiales que permitan el rápido acceso y protección de los documentos y la óptima utilización del espacio físico.
2. El equipo seleccionado para conservar documentos será movable o adaptable a más de una localización o función y el material de fabricación será resistente y duradero.
3. La adquisición de materiales, equipo o cajas para conservar documentos se hará considerando la uniformidad de los mismos.

ARTÍCULO VI – INVENTARIO DE DOCUMENTOS

1. El Administrador de Documentos orientara a los directores de oficinas o sus representantes autorizados en la preparación del inventario de documentos. El administrador será responsable de preparar el inventario anual de los documentos de su unidad institucional. El inventario incluirá todos los documentos de su unidad institucional. El inventario incluirá todos los documentos del Archivo de Documentos Inactivos y los documentos oficiales que permanecen en las oficinas, indicados por estas en las hojas de inventario.

No serán incluidos en este inventario, los documentos históricos ni los documentos esenciales.

2. El Director de la Oficina o su representante autorizado preparara el inventario de los documentos de su oficina y lo someterá al Administrador de Documentos. El inventario se preparara en series documentales en los cuales se incluirá el título, descripción, localización y años a que corresponden. Además, en la hoja de inventario se indicara la clasificación y término de conservación, de conformidad con la Guía para la Conservación de Documentos del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTÍCULO VII – CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos serán clasificados como sigue:

A. Documentos Administrativos

1. Se incluirán los documentos en los cuales se establece la política institucional o se describe normas, funciones, procedimientos o manejo operacional del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Estos documentos se conservaran de acuerdo a los términos que establece la Guía para la Conservación de Documentos del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

B. Documentos Fiscales

1. Se incluirán aquellos documentos en los cuales se originan ingresos y desembolsos o constituyen presupuesto y los que se utilizan para el análisis, auditorías, comprobación de cuentas, contabilidad y operaciones financieras. El término de conservación se establece en la Guía.
 - a. Los documentos fiscales a los que apliquen términos de conservación fijados por legislación estatal no federal se conservaran por dicho termino o por el termino indicado en la Guía, cuál de estos sea mayor.
 - b. Documentos fiscales relacionados con señalamientos de informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y auditores internos o externos se conservaran hasta que se tome acción

final en los señalamientos o por el termino que indica la Guía, cuál de estos sea mayor.

C. Documentos Históricos

1. Los documentos de valor histórico serán conservados de forma permanente en el Archivo de Documentos Inactivos o biblioteca. Estos serán identificados y conservados en áreas de máxima seguridad.
2. La autoridad nominadora de la unidad institucional, de estimar necesario, autorizara la transferencia de los documentos históricos al Archivo General de Puerto Rico para su conservación.
3. Los documentos históricos ubicados en el Archivo de Documentos Inactivos o biblioteca serán conservados cumpliendo con lo siguiente:
 - a. El director o funcionario a cargo de la biblioteca o administrador de documentos mantendrá un índice de aquellos documentos históricos que estén bajo su conservación.
 - b. Serán conservados en el orden lógico que estime el Administrador de Documentos o archivados por la oficina remitente y se mantendrán separados por oficina.
 - c. Se conservaran libres de cualquier material que pueda ocasionar su Deterioro y se colocaran para su archivo sin doblarse.

- d. El administrador de documentos o funcionario es responsable recomendará a la autoridad nominadora el tipo de tratamiento que se les dará a aquellos documentos que estén en malas condiciones para mantenerlos en buen estado físico.
- e. El funcionario a cargo de la conservación de documentos históricos gestionará asesoramiento con el Director del Archivo General de Puerto Rico.

D. Documentos Cubiertos por Legislación o Contrato

- 1. Se incluirán los documentos regulados por legislaciones estatales o federal y relacionados con los contratos con dependencias estatales, federales, privadas, o individuos que donen fondos a programas del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Estos documentos deben indicar los años a ser Conservados.

E. Documentos de Títulos de Propiedad

- 1. Se incluirán los documentos que constituyen evidencia de títulos, sobre la propiedad o certifican posesión legítima. Se establece un término de conservación permanente.

F. Documentos Esenciales

- 1. Los documentos esenciales se utilizarán para enfrentar situaciones de emergencia. Estos son necesarios para iniciar las operaciones, luego de ocurrida la emergencia, a los fines de restablecer las estructuras físicas y

administrativas, derechos básicos de los empleados y estudiantes y acuerdos legales del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección. Estos documentos se conservarán de forma permanente cumpliendo con lo siguiente:

- a. El Administrador de Documentos identificará en coordinación con los directores de oficinas los documentos esenciales.
- b. El Administrador de documentos preparará un inventario de estos documentos y enviará copia al funcionario a cargo de la seguridad en su unidad institucional. En la hoja de inventario se indicarán los lugares donde ubicarán los originales y duplicados de los documentos esenciales.
- c. Los documentos oficiales activos se conservarán en la oficina de procedencia.
- d. Se mantendrán copias de los documentos esenciales en la oficina de procedencia, Archivo de Documentos Inactivos y en cualquier otra instalación física que determine la autoridad nominadora.

G. Otros Documentos

1. Incluye otros documentos que no estén descritos en los incisos anteriores.

Su termino de conservación se establecerá a base de la recomendación del director de la oficina a la que pertenece o conserva el documento.

ARTÍCULO VIII – TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS

1. El Director de Oficina o su representante autorizado identificara y preparara una lista de aquellos documentos inactivos que serán transferidos en caja al Archivo de Documentos Inactivos. En la lista se indicara el contenido de cada caja.
2. La transferencia de los documentos al Archivo de Documentos Inactivos será coordinada con el Administrador de Documentos. Las cajas indicaran en su parte exterior la oficina de procedencia, contenido, años a los que corresponden y cualquier otro dato que facilite la identificación. El tamaño de las cajas será adecuado con el tipo de documento y el equipo de conservación utilizado.

ARTICULO IX – CONSERVACION DE DOCUMENTOS

A. Documentos Activos

1. Los documentos originales que estén activos se conservaran en la oficina que tiene mayor relación con el documento.
2. Cuando el documento original se envíe a una agencia gubernamental, estatal, federal o empresa privada, la oficina que origino el documento

conservara una copia para uso oficial mientras el mismo este activo.

Los duplicados serán conservados mientras sean de utilidad para las oficinas a las cuales pertenecen.

B. Documentos Inactivos

1. Los documentos inactivos serán conservados en el Archivo de Documentos Inactivos hasta que cumplan su término de conservación.
2. La autoridad nominadora en cada unidad institucional proveerá los recursos humanos y económicos y, las instalaciones físicas adecuadas para establecer el Archivo de Documentos Inactivos.
3. El Administrador de Documentos será responsable de conservar en orden, custodiar, proteger y disponer de los documentos del Archivo. Facilitara los documentos con prontitud según sean solicitados por los usuarios. Además, mantendrá un índice de los documentos conservados en el Archivo de documentos Inactivos para facilitar la búsqueda de estos.

C. Designación

1. El Director de cada oficina designara un funcionario que colaborara con el Administrador de Documentos en la implantación de este Reglamento.

D. Los Documentos en Proceso de Investigación

1. Los documentos en proceso de investigación o pendientes de acción judicial se conservaran en la oficina hasta tanto se resuelva finalmente el asunto, expire el termino concedido para radicar apelación o cumpla con el termino de conservación establecido en la Guía, cuál de estos términos sea mayor.

E. Medidas de seguridad para conservar documentos

1. Documentos que requieren Máxima Protección:
 - a. Los documentos serán devueltos a su lugar de origen al finalizar el día de trabajo.
 - b. Se utilizaran equipos tales como cajas de seguridad o gabinetes resistentes al fuego para conservar los documentos.
 - c. Los discos, cintas, rollos de material microfilmado o cualquier otro medio donde se conserva información se identificarán y mantendrán en los envases adecuados y en bóvedas de seguridad.
2. El Administrador de Documentos evaluará los medios donde se registra la información de documentos inactivos que se conservaran por un termino mayor de cinco años. Para garantizar la durabilidad, legibilidad y autenticidad de la información por el término de conservación establecido, transferirá la información a otros medios aceptados.

Además, los medios a utilizarse para conservar la información cumplirán con los estándares de calidad y legalidad de documentos.

ARTICULO X – ELIMINACION DE DOCUMENTOS

1. El Administrador de Documentos preparara y mantendrá una lista de eliminación anual de los documentos cuyo término de conservación o utilidad haya concluido y que fueron transferidos a otros medios de conservación.
2. En la lista de eliminación no serán incluidos en aquellos documentos que constituyen evidencia relacionada con litigio, reclamaciones o informes finales de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o relacionados con la autenticidad del documento original. Estos documentos serán incluidos en la lista de eliminación una vez hayan concluido los procedimientos correspondientes de las acciones iniciales.
3. El Administrador de Documentos notificara por escrito sobre los documentos a eliminar al director de la oficina a la que pertenecen estos. El director endosara y certificara que se podrá eliminar oficialmente de los documentos incluidos en la lista de eliminación, conforme a los métodos de eliminación aceptados.
4. El Administrador de Documentos completara el acta de eliminación. El acta indicara la fecha y lugar donde se realizo la eliminación, método de eliminación, el

procedimiento utilizado y la firma del Administrador de Documentos.

5. La transferencia de documentos al Archivo General de Puerto Rico, según autorizado por la autoridad nominadora de la unidad correspondiente, será coordinada con el Administrador de Documentos de la unidad institucional. El Administrador de Documentos preparara y conservara un registro de los documentos transferidos.
6. Los documentos en papel que perdieron utilidad o incluidos en la lista de eliminación de documentos serán reciclados, excepto aquellos que no se pueden reciclar. Las unidades institucionales que no tengan establecido un programa de recuperación y reciclaje de papel, podrán coordinar con cualquier otra unidad del sistema del Departamento de Corrección y Rehabilitación para transferir los documentos a ser reciclados.
7. El Director de Oficina notificara al Administrador de Documentos su interés y justificación para retener por término adicional documentos incluidos en la lista de eliminación. A estos documentos se les podrá establecer un término de conservación adicional. Una vez venza el termino de conservación se seguirá con el proceso de eliminación conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO XI – SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este reglamento son separables entre si y la unidad de uno o más artículos o secciones no afectara a otros que puedan ser aplicados, independientemente a los declarados nulos.

ARTÍCULO XII– DEROGACION

Este Reglamento interno deroga cualquier otra norma o disposición que este vigente y que entre en conflicto con lo aquí dispuesto.

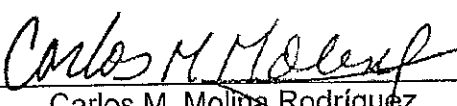
ARTÍCULO XIII – IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO XIV – VIGENCIA

Este Reglamento es uno de naturaleza interno y comenzará a regir una vez aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 30 de diciembre de 2010



Carlos M. Molina Rodríguez
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación