



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE MAUNABO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**PROYECTO DE ORDENANZA: 18**  
**ORDENANZA NÚMERO: 15**

**SERIE 2023-2024**  
**SESIÓN ORDINARIA**

**DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE MAUNABO, PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MAUNABO; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El Artículo 1.018 (c) de la Ley 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, reconoce la facultad del Alcalde para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

**POR CUANTO:** Además, el Artículo 1.039 (m) de dicho Código, establece que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de las competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el Código Municipal o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

**POR CUANTO:** El Reglamento para la Administración de Documentos Públicos es muy importante, pues implica la gestión eficiente, organización y preservación los documentos generados en el municipio de Maunabo. Estos documentos pueden abarcar desde leyes y regulaciones hasta correspondencia oficial, informes, entre otros. Esto no solo garantiza la transparencia, sino que también facilita el acceso público a la información.

**POR CUANTO:** Esta Legislatura Municipal, a tenor con las facultades que le confiere el Código Municipal de Puerto Rico, entiende que es meritorio aprobar el Reglamento para la administración de los documentos públicos del municipio de Maunabo.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MAUNABO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA, LO SIGUIENTE:**

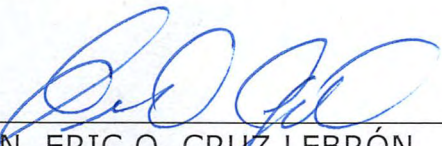
**SECCIÓN 1ra:** Para aprobar y adoptar en el municipio de Maunabo el reglamento para la administración de los documentos públicos del municipio de Maunabo.

**SECCIÓN 2da:** Esta Ordenanza deroga toda Ordenanza, Resolución o parte de otras Ordenanzas o Resoluciones que estén en conflicto con la presente.

**SECCIÓN 3ra:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal, sea firmada por el Hon. Eric O. Cruz Lebrón, Presidente de la Legislatura Municipal y por el Hon. Ángel O. Lafuente Amaro, Alcalde.

**SECCIÓN 4ta:** Copia de esta Ordenanza y Reglamento deberá entregarse a la Directora de la Oficina de Finanzas, a la Secretaria Municipal y a cualquier otra dependencia pertinente, para su conocimiento y acción pertinente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MAUNABO, HOY 25 DE ABRIL DE 2024,  
EN MAUNABO, PUERTO RICO.

  
\_\_\_\_\_  
HON. ERIC O. CRUZ LEBRÓN  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
SRTA. FABIOLA LEBRÓN ORTIZ  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR EL ALCALDE EL 26 DE ABRIL DE 2024.

  
\_\_\_\_\_  
HON. ANGEL O. LAFUENTE AMARO  
ALCALDE



Legislatura Municipal de Maunabo  
PO Box 8 Maunabo, Puerto Rico 00707 • (787) 861-0825/0033 Ext. 1009

## CERTIFICACIÓN

Yo, Fabiola Lebrón Ortiz, Secretaria de la Legislatura Municipal de Maunabo, Puerto Rico, CERTIFICO lo siguiente:

### ORDENANZA NÚMERO 15 SERIE 2023-2024

De la Honorable Legislatura Municipal de Maunabo, para aprobar el reglamento para la administración de documentos públicos del municipio de Maunabo; y para otros fines.

Es copia fiel y exacta, según aprobada por la Legislatura Municipal en Sesión Ordinaria el día 25 de abril de 2024, y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores Municipales:

A Favor: (9)

Hon. Eric O. Cruz Lebrón  
Hon. Denise Y. Rodríguez Steidel  
Hon. Mayra L. Soto Vázquez  
Hon. Victoria García Burgos  
Hon. José O. Rodríguez Morales  
Hon. Zoraida Figueroa Álvarez  
Hon. Esteban Cruz Sánchez  
Hon. Niavelis Castro Meléndez  
Hon. Nelson Vázquez Rodríguez

En contra: (0)

Abstentionados: (0)

Ausentes: (3)


Hon. Claribel Vega Nieves  
Hon. Sonia I. Rodríguez Ruiz  
Hon. Pedro J. Solís Navarro

Vacantes: (0)

Firmada por el Hon. Ángel O. Lafuente Amaro, Alcalde del Municipio de Maunabo, el 26 de abril de 2024.

Y para que así conste, expido la presente CERTIFICACIÓN en Maunabo, Puerto Rico, hoy 26 de abril de 2024.



  
Srta. Fabiola Lebrón Ortiz  
Secretaria  
Legislatura Municipal





Gobierno de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Maunabo  
Legislatura Municipal

# **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MAUNABO**

25 de abril de 2024.

## Índice

|   |    |
|---|----|
| ARTÍCULO I: TÍTULO .....  | 3  |
| ARTÍCULO II: BASE LEGAL.....  | 3  |
| ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD .....  | 3  |
| ARTÍCULO V: DEFINICIONES.....   | 3  |
| ARTÍCULO VI: DEBERES DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS.....                                   | 6  |
| ARTÍCULO VII: INVENTARIO, PLAN DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E<br>INFORME ANUAL ..... | 7  |
| ARTÍCULO VIII: CLASIFICACIÓN Y TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS                        | 8  |
| ARTÍCULO IX: PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS.....  | 13 |
| ARTÍCULO X: SOLICITUD DE INSPECCIÓN O DE COPIAS DE DOCUMENTOS.....                          | 14 |
| ARTÍCULO XI: PROCESOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS.....                              | 15 |
| A. REQUISITOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS.....                                      | 15 |
| B. TRASLADO DE DOCUMENTOS.....  | 16 |
| C. TRÁMITE PARA SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS .....                                  | 17 |
| 1. SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVO.....                          | 17 |
| 2. DEVOLUCIÓN .....   | 18 |
| 3. SEGUIMIENTO DOCUMENTOS PENDIENTES.....   | 18 |
| ARTÍCULO XII: DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....  | 19 |
| ARTÍCULO XIII: SEPARABILIDAD.....   | 21 |
| ARTÍCULO XIV: VIGENCIA.....   | 21 |

## **ARTÍCULO I: TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para la administración de Documentos Públicos del Municipio de Maunabo”

## **ARTÍCULO II: BASE LEGAL**

- "Código Municipal de Puerto Rico" (Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada)
- “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico” (Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada)
- “Reglamento Para La Administración Municipal del 2016” del 19 de diciembre del 2016
- Reglamento Núm. 2538 (#15), Reglamento de Administradores de Documentos, del 21 de julio de 1979, según enmendado
- Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, del 15 de agosto de 1988
- Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, del 19 de julio de 1990, según enmendado

## **ARTÍCULO III: PROPÓSITO**

Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", faculta a los municipios a establecer su jurisdicción en la implantación de los Programas de Administración de Documentos Públicos. El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán los procesos de uso, administración, conservación, protección y disposición de los documentos del Municipio de Maunabo. A su vez, se designa y define las funciones del Administrador de Documentos del Municipio, se dispone en cuanto a los periodos de retención y la disposición final, protocolo en casos de emergencia o daño por causas fortuitas, entre otras cosas.

De esta forma se persigue asegurar que todos conozcan la responsabilidad sobre el manejo de los documentos públicos del municipio conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5, según enmendada, el Código Municipal y reglamentación estatal aplicable, para así cumplir con las mismas en beneficio de la ciudadanía.

## **ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicación a todos los documentos clasificados como administrativos, fiscales, históricos, esenciales, cubiertos por legislación o contrato, título de propiedad, y documentos originales, duplicados, recibidos o conservados en la Legislatura Municipal y dependencias que componen la Rama Ejecutiva del Municipio de Maunabo.

## **ARTÍCULO V: DEFINICIONES**

1. **Administrador de Documentos:** empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos del Municipio.
2. **Administrador del Programa:** el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP), es el funcionario designado por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, para administrar y reglamentar en la Rama Ejecutiva el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos, previa consulta y recomendación de los jefes de organismos.
3. **Archivero:** El Archivo General de Puerto Rico.
4. **Archivo General:** Lugar de conservación y administración de documentos históricos, públicos o privados, según lo dispone la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 según enmendada. Además, tiene a cargo el Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP).
5. **Clasificación de Documentos:** Proceso de identificar los documentos que requiere hacer una evaluación del contenido de éstos para determinar su categoría, ya sea: valor administrativo, fiscal, cubierto por legislación o contrato y títulos de propiedad; así como, independiente de su categoría, se podrán clasificar en documentos históricos y esenciales, conforme a la Ley y reglamento. Mediante este proceso, se establece el término de conservación del documento.
6. **Documento:** todo papel, libro, folleto, fotografía, copia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta, cualquier material leído por máquina y cualquier material informativo sin importar su forma o característica física. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente.
7. **Documento Activo:** Documento de uso continuo, que requiere estar disponible en la dependencia municipal a la que pertenece.
8. **Documentos Confidenciales:** documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.
9. **Disposición de Documentos:** cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su período 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.

10. **Documentos Esenciales:** Documentos necesarios e indispensables que se utilizan para enfrentar situaciones de emergencia o para la recuperación y restauración de estructuras físicas, servicios y operaciones del Municipio.
11. **Documento Fiscal:** todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Municipio y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del Municipio; que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos; que en alguna forma sea necesario para que la OCPR pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Gobierno de Puerto Rico; para que el secretario de Hacienda pueda examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a los ingresos o desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que se tuviesen en fideicomiso.
12. **Documentos Inactivos:** Son documentos oficiales de poco o ningún uso, los cuales no son necesarios conservar en la dependencia municipal a la que pertenecen. Los mismos serán conservados en el Archivo de Documentos Inactivos de la unidad institucional correspondiente, conforme a su clasificación y término de conservación fijado.
13. **Documento Público:** cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta, disco compacto o cualquier otro material leído por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas y que se origine, se reciba o se conserve en cualquier unidad administrativa, dependencia u oficina del municipio; y cualquier escrito que se origine en otra agencia del Gobierno estatal o del Gobierno federal o que se origine por cualquier persona privada, natural o jurídica, en el curso ordinario de transacciones con el municipio y se conserven permanente o temporalmente en cualesquiera unidades administrativas, oficinas o dependencias del municipio por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, histórico o cultural.
14. **Documento Privado:** todo aquel que no se haya incluido en la definición de documento público.
15. **Lista de Disposición:** Formulario que describe los documentos ubicados en una oficina o en el Archivo de Documentos Inactivos cuyo término de conservación y utilidad ha concluido. La preparación de esta lista aprobada por el PADP es esencial para formalizar los trámites de disposición de documentos



16. **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.
17. **Período de Retención:** período de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual pueden disponerse.
18. **Serie Documental:** Conjunto de documentos relacionados con un tema, función o actividad en particular los cuales son archivados, usados, transferidos, dispuestos y considerados como una sola unidad.

#### **ARTÍCULO VI: DEBERES DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS**

La persona a desempeñarse como el Administrador de Documentos del Municipio deberá tener los requisitos establecidos en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada. A su vez, ejercerá sus funciones y deberes cumpliendo a cabalidad con las disposiciones de la misma.

Entre las funciones y deberes del (la) Administrador (a) de Documentos se encuentran:

1. Coordinar la labor de la Administración de Documentos en todas las áreas del Municipio con el Programa de Administración de Documentos Públicos;
2. Orientar a todos los empleados públicos y funcionarios de la Municipio sobre el Programa de Administración de Documentos Públicos;
3. Colaborar con el Alcalde o su representante autorizado y el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado la implementación a seguir en relación a la administración de documentos;
4. Custodiar los documentos públicos del Municipio;
5. Responsable de la creación, conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización de los documentos públicos del Municipio;
6. Promover la reducción de espacio, equipo y materiales necesarios para la conservación de documentos públicos;
7. Implementar procedimientos de trabajo para el recibo y envío de correspondencia, y archivo de documentos activos e inactivos del Municipio;

8. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente del Municipio;
9. Velar por el manejo y control de los documentos hasta su disposición final;
10. Supervisar y dirigir la preparación de las Listas de Disposición e inventario de documentos públicos del Municipio;
11. Dirigir la confección de los planes de conservación y disposición de los documentos públicos y actualizarlos periódicamente, una vez fueran aprobados por el Alcalde o su representante autorizado y el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado;
12. En coordinación con los supervisores de las diferentes dependencias municipales preparar las listas de documentos públicos del Municipio e identificar los documentos clasificados confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por la ciudadanía, y otras clasificaciones.

**ARTÍCULO VII: INVENTARIO, PLAN DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORME ANUAL**

1. En la preparación del inventario de todos los documentos del Municipio, incluyendo los activos y los inactivos, participarán los empleados designados en las dependencias municipales, con el apoyo y revisión de sus supervisores.
2. Este inventario será efectuado por cada representante de las dependencias municipales siguiendo las guías establecidas.
3. Utilizarán el Formulario ICP/AGPR 379/PADP/Rev. 9/12, "Hoja de Trabajo para el Inventario de Documentos". El formulario se completará en original solamente y se llenará uno para cada serie documental y se retendrá en la dependencia municipal correspondiente.
4. De todos los formularios completos o inventario se obtendrá la información básica necesaria para preparar el Formulario ICP/AGPR 377/PADP/Rev. 9/12 "Inventario y Plan de Retención de Documentos", donde se indicará por cuánto tiempo se retendrá cada serie documental según su utilidad administrativa o fiscal.
5. La Oficina del Alcalde tiene la responsabilidad de designar al personal a cargo de preparar un borrador final consolidado del Inventario y Plan de Retención de Documentos. El Administrador de Documentos revisará el Inventario y lo tramitará al Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General (en original y copia y retiene una copia). Una

vez recibido el borrador final con los comentarios y recomendaciones efectuados por el Programa, incorporará las propuestas y gestionará la firma requerida. El Inventario se tramitará en original y dos copias reteniéndose una copia.

6. Una vez aprobado el Inventario y Plan de Retención, el Director del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General conservará el original y enviará al Municipio una copia final aprobada. El Administrador de Documentos procederá a notificar mediante memorando a las dependencias municipales la aprobación del mismo para que tengan conocimiento de las series documentales bajo su custodia.
7. El Inventario y Plan de Retención se actualizará anualmente.
8. Treinta (30) días después del cierre de cada año fiscal, Administrador de Documentos debe enviar al Administrador del PADP dos documentos:
  - a. Informe anual de documentos bajo su dependencia - Este informe debe constatar los documentos que retiene el Municipio, con especial atención a documentos existente bajo la soberanía española y aquella que tenga más de cincuenta (50) años de existencia, ya que los mismos debieron ser trasladados al Archivo General de Puerto Rico, excepto se certifique por escrito que los documentos deben quedar bajo custodia para usarse en la administración corriente de los asuntos del Municipio; y
  - b. las listas de disposición de documentos

**ARTÍCULO VIII: CLASIFICACIÓN Y TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los documentos serán clasificados como sigue:

**A. Por Categoría**

**1. Documentos Administrativos**

Se incluirán los documentos que establecen la política institucional o describen normas, funciones, procedimientos, o manejo operacional del Municipio, que estén relacionados con las labores administrativas. Estos documentos se conservarán de acuerdo con los términos que establece la Guía para la Conservación de Documentos del Municipio.

**2. Documentos Fiscales**

- a. Se incluirán aquellos documentos que originan ingresos y desembolsos de fondos o constituyen presupuesto y que se utilizan para el análisis, auditorías, comprobación de cuentas, contabilidad

y operaciones financieras. Se incluyen los documentos oficiales y sus versiones de ser actualizadas, cuando sea necesario. El término de conservación se establece en la Guía o el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda.

- b. Los documentos fiscales a los que apliquen términos de conservación fijados por legislación estatal o federal se conservarán por dicho tiempo o por el término indicado en la Guía, cuál de éstos sea mayor.
- c. Documentos fiscales relacionados con señalamientos de informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y auditores internos o externos, y versiones actualizadas de éstos cuando apliquen; se conservarán hasta que se tome acción final en los señalamientos o por el período que indica la Guía o el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, cuál de éstos sea mayor.

### 3. Documentos Cubiertos por Legislación o Contrato

- a. Se incluirán los documentos cuyos períodos de retención están regulados por legislación estatal o federal, y relacionados con los contratos con dependencias estatales o federales. Estos documentos deberán indicar los años a ser conservados conforme a la ley, propuesta, programa o contrato. De no ser indicados, se les fijará el tiempo establecido en la Guía o el que certifique el supervisor de la dependencia municipal o responsable de éstos, cuál de éstos sea mayor.
- b. El director de cada dependencia municipal certificará por escrito al Administrador de documentos, el período de retención de cada uno de estos documentos en el momento de ser transferidos al Archivo de Documentos Inactivos, de conformidad con este Reglamento.

### 4. Documentos de Títulos de Propiedad

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

### 5. Otros Documentos

Incluye otros documentos que no estén descritos en las categorías anteriores. Su término de conservación se establecerá a base de la recomendación del director de la dependencia municipal a la que pertenece o que conserva el documento.

## B. Documentos Electrónicos

1. El Alcalde establecerá la política institucional para la administración, conservación y disposición de documentos electrónicos, de conformidad con las leyes y reglamentación aplicable.
2. El proceso de digitalización sustituye, mediante la captura, los documentos físicos y los transforma en documentos digitales con el fin de preservarlos y facilitar su recuperación. La conversión de documentos a imágenes digitales no exime del cumplimiento de todas las normas y procesos establecidos en este Reglamento, a menos que se emitieran enmiendas a la Ley Núm. 5 u otra reglamentación aplicable que deberá ser observada por Municipio.
3. El Administrador de documentos, en coordinación con el director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio, evaluarán los medios de conversión de documentos, considerando los estándares de almacenamiento internacionales que garanticen la durabilidad, legibilidad y autenticidad de éstos.
4. Las dependencias municipales encargadas de almacenar y acceder documentos en formatos electrónicos, como custodios de éstos garantizarán la disponibilidad de los mismos por el periodo de retención establecido y que se cumplan con las leyes y reglamentación aplicable, así como con las Reglas de Evidencias de la Rama Judicial de Puerto Rico.
5. El director de cada dependencia municipal garantizará la conservación de los documentos en formato físico (papel, disco o cinta) que han pasado por el proceso de ser convertidos a formato digital hasta que cumplan su período de retención, según su categoría y de conformidad con este Reglamento. Luego, serán transferidos al Archivo de Documentos Inactivos.

## C. Documentos Históricos

1. Los documentos de valor histórico serán conservados de forma permanente en el Archivo de Documentos Inactivos, en bibliotecas u otras áreas establecidas, según las normas establecidas por el Alcalde.
2. Las grabaciones de las sesiones de la Legislatura Municipal serán catalogadas como documentos históricos.
3. El Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal, de estimar necesario, autorizará la transferencia de documentos históricos al Archivo General de Puerto Rico o en otra depositaría a esos fines, del Municipio para su conservación.



4. Serán identificados y custodiados en áreas de accesos restringidos, y se conservarán libres de cualquier material que pueda ocasionar su deterioro.
5. El funcionario a cargo de la conservación de documentos históricos gestionará el asesoramiento con el director del Archivo General de Puerto Rico o con otros custodios de documentos históricos, de ser necesario.

#### D. Documentos Esenciales

1. Los documentos esenciales se utilizarán para enfrentar situaciones de emergencia, como huracanes, terremotos o pandemias, entre otros. Estos son necesarios para iniciar las operaciones, luego de ocurrida una emergencia, a los fines de restablecer las estructuras físicas y administrativas, acuerdos legales del Municipio y prestación de servicios a la ciudadanía.
2. El Administrador de documentos identificará los documentos esenciales, en coordinación con los directores de cada dependencia municipal.
3. El Administrador de documentos preparará y mantendrá un inventario de estos documentos y enviará copia al Alcalde y el funcionario a cargo de las emergencias en el Municipio. En el Inventario de documentos esenciales, se indicarán los lugares donde ubican los documentos oficiales y duplicados de los documentos esenciales. Para la preparación del inventario se podrá utilizar la Relación de Documentos Esenciales.
4. Los documentos oficiales activos identificados como esenciales, se conservarán de forma permanente en la dependencia municipal de procedencia y su información se mantendrá actualizada, si aplica. Aquellos documentos esenciales que sean remplazados se conservarán por el tiempo que determine el director de la dependencia municipal correspondiente.
5. Se mantendrán duplicados de los documentos esenciales en el Archivo de Documentos Inactivos y en cualquier otra instalación física que determine el Alcalde. La versión que reemplace algún duplicado se conservará por el tiempo que determine el Administrador de documentos o funcionario a cargo de éstos.
6. Forman parte de los Documentos Esenciales aquellos documentos requeridos por agencias gubernamentales y descritos como documentos comunes en todas las dependencias del gobierno. Se deberán cotejar dichos documentos para determinar las operaciones particulares, en caso

de que surja una emergencia. Entre los documentos típicos de documentos requeridos se incluyen, sin limitarse, a los siguientes:

- a. Plan Operacional de Emergencias, que deberá incluir un informe de las funciones, planes y programas para enfrentar situaciones de emergencia.
  - b. Lista de personal clave y delegación de autoridad incluyendo: líneas de sucesión, directrices y lista de personal operacional del Municipio en caso de emergencia.
  - c. Listas y dibujos, mapas mostrando localizaciones y otra información esencial sobre facilidades de emergencia incluyendo a agencias o entidades como: Policía, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, hospitales, refugios, entre otros.
  - d. Medios de comunicación.
  - e. Lista de materiales y equipos claves tales como equipo contra incendios, instrucciones de operaciones, entre otros.
  - f. Lista de documentos esenciales y sus localizaciones, y un resumen de documentos disponibles en el Municipio.
7. El criterio de selección de los Documentos Esenciales se establecerá de forma prioritaria por el Alcalde y será estrictamente aplicado en las emergencias.
8. Los Documentos Esenciales se clasificarán en tres categorías, con una base funcional aplicable a los documentos del gobierno estatal y municipal. Esas tres categorías son:
- a. Primera categoría--Documentos que contengan información esencial para conducir operaciones de supervivencia durante un desastre, que incluye planes operacionales de diversos servicios de emergencia.
  - b. Segunda categoría-Documentos que contengan información esencial en la fase de recobro para restablecer las estructuras organizacionales y sus funciones básicas.
  - c. Tercera categoría-Documentos que contengan información esencial en la fase de recobro para restablecer las responsabilidades o los derechos básicos de los individuos e instituciones públicas o privadas.

## **ARTÍCULO IX: PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS**

Todo empleado municipal tendrá la responsabilidad de establecer mecanismos para proteger los documentos públicos bajo su custodia al conservar, clasificar y archivar los mismos contra: fuego, huracán e inundaciones, humedad excesiva, falta de ventilación adecuada y roedores, polilla, e insectos, entre otros. Para mantener una adecuada seguridad se deberán observar además las siguientes normas:

1. Todo el personal será responsable por la seguridad de los documentos del Municipio bajo su custodia o control.
2. Los documentos deberán clasificarse siguiendo los procedimientos adecuados de seguridad.
3. El acceso a las dependencias Municipales, incluyendo archivos o Archivo de Documentos Inactivos deberá estar rigurosamente controlado. Sólo el personal a cargo del lugar, o las personas designadas por el Alcalde, el supervisor de la dependencia municipal, o el funcionario designado, podrá extraer los documentos dentro o fuera del área de trabajo u oficina. Todas las tareas relacionadas con enmiendas, archivo, préstamo de documentos y otras labores relacionadas, deberán ser desempeñadas por el personal a cargo del área o su designado.
4. No se admitirá en el área de archivos o Archivo de Documentos Inactivos personas ajenas a esas áreas. Las llaves de los archivos, puertas o combinaciones de las mismas, deberán ser controladas por el personal designado.
5. Los archivos y puertas serán cerrados con llave diariamente antes de abandonar las áreas de trabajo. El Administrador de Documentos, las Administradoras de Sistemas de Oficina, personal gerencial y administrativo serán responsables de cerrar las puertas y archivos de sus áreas de trabajo, y serán los custodios de los mismos.
6. Para lograr un control de los documentos, sólo podrán removerse de los archivos lo expedientes relacionados con los asuntos que los funcionarios estén trabajando. No se dejarán expedientes en los cubículos o escritorios por tiempo prolongado y sin supervisión, y los mismos se le entregarán al custodio, para ser guardados, una vez finalizado el trabajo.
7. Todos los empleados del Área de Recursos Humanos que intervengan en el proceso de manejo y control de documentos de los funcionarios o empleados municipales velarán, en todo momento, por la confidencialidad y seguridad de los mismos.

8. Los documentos inactivos no podrán ser sacados fuera del Archivo de Documentos Inactivos o dependencia municipal donde se encuentren almacenados, a no ser que exista autorización del Administrador de Documentos o director de la dependencia municipal correspondiente, y consulta previa con el Alcalde. Se deberá estar atento a no dejar documentos o expedientes en los vehículos u otros medios de transportación o llevarlos a lugares donde se ponga en riesgo la seguridad y confidencialidad de los mismos.

#### **ARTÍCULO X: SOLICITUD DE INSPECCIÓN O DE COPIAS DE DOCUMENTOS**

1. Cualquier persona podrá solicitar que se le permita inspeccionar, copiar, fotocopiar u obtener copias certificadas de cualquier documento público de naturaleza municipal, salvo que expresamente se disponga lo contrario por cualquier ley al efecto.
2. Todo funcionario municipal bajo cuya custodia obre algún documento público de naturaleza municipal está en la obligación de expedir, a requerimiento, copia certificada del mismo previo el pago de los derechos legales correspondientes. Se notificará a la persona solicitante el costo de los derechos correspondientes a ser pagados en caso de copias solicitadas.
3. El costo por la expedición de copias y certificación de documentos municipales será conforme a la ordenanza municipal aprobada para estos propósitos. Dichos costos serán los razonablemente suficientes para resarcir al municipio por los gastos de su búsqueda y reproducción.
4. Las personas interesadas en tener acceso a documentos, deberán solicitarlo por escrito al Alcalde.
5. En la solicitud de información deberán exponer el propósito para el cual se solicita la información e incluirá una certificación de que la información solicitada será para el uso exclusivo del solicitante y no será transferida a otras personas o utilizada para otro propósito no expuesto en la solicitud.
6. De aprobarse la solicitud por el Alcalde, se coordinará con el Administrador de Documentos del Municipio y con el supervisor que tenga bajo su custodia los documentos, la fecha y hora más conveniente para inspeccionar y/o entregar la copia solicitada del documento.
7. En caso de inspección, luego de autorizada, se proveerá un lugar adecuado para ello, que no interrumpa la labor del Municipio.
8. Deberá garantizarse la integridad y seguridad de los documentos al ser inspeccionados, bajo la supervisión del funcionario designado.

9. Quedan excluidos de acceso, inspección y solicitud de copias, expedientes y documentos u objetos que, por disposición expresa de alguna ley especial, reglamento, regla procesal u orden del tribunal deberán permanecer fuera del escrutinio público o sean de naturaleza confidencial.
10. No se cobrará derecho alguno por la búsqueda y reproducción de cualesquiera documentos públicos de naturaleza municipal que se soliciten para asuntos oficiales por la Asamblea Legislativa o las comisiones de esta, Departamento de Justicia, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, cualquier Tribunal, agencia o funcionario del Gobierno estatal o del Gobierno federal.

## **ARTÍCULO XI: PROCESOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS**

### **A. 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.
2. El área externa del Archivo se protegerá con un sistema de seguridad contra robo y vandalismo.
3. Contará con un sistema de comunicación efectivo con las dependencias municipales. Su localización física será accesible a los usuarios de los documentos.
4. Proveerá un sistema de alumbrado en los pasillos para facilitar la localización y acceso a los documentos.
5. Se tomarán las medidas necesarias para que el Archivo mantenga un control adecuado de temperatura y humedad relativa para la conservación de documentos custodiados en el mismo, de conformidad con los recursos disponibles.
6. La entrada principal no deberá ser menor de tres pies (3') de ancho para facilitar la entrega de los documentos, materiales y equipos utilizados en el Archivo.
7. Contará con una puerta adicional de salida para abandonar el local, de ocurrir una emergencia. Además, se instalarán rótulos para identificar la salida hacia la puerta de emergencia.



8. Los anaqueles serán ubicados manteniendo entre éstos un espacio no menor de 30 pulgadas para facilitar el archivo, localización 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.
11. Se utilizarán equipos y materiales que permitan el rápido acceso y protección de los documentos y la óptima utilización del espacio físico.
12. El equipo seleccionado para conservar documentos será resistente y duradero.
13. Las cajas deberán ser libres de ácido y que eviten el deterioro de los documentos a ser conservados en ellas. Además, el peso total de los documentos en cada caja no deberá exceder la capacidad establecida para cada caja utilizada.

#### B. Traslado de documentos

1. Los documentos considerados inactivos serán trasladados al Archivo de Documentos Inactivo por un empleado de cada dependencia municipal al cierre de cada año fiscal o cada año natural, de acuerdo como se trabajen.
2. El empleado encargado deberá solicitar cajas de cartón para almacenar los documentos.
3. El empleado preparará un índice en orden alfabético de todos los documentos incluidos en cada caja.
  - a. Colocará una copia del índice dentro de la caja al frente del primer documento.
  - b. El funcionario o representante de cada dependencia municipal conservará una copia y entregará otra copia al Administrador de Documentos para que la archive en la carpeta correspondiente a la dependencia municipal de procedencia.
4. El empleado identificará la parte exterior de cada caja con la siguiente información:
  - a. Nombre de la dependencia municipal

- b. Año que corresponda
  - c. Le asignará un número consecutivo a las cajas que tramite cada año
  - d. Breve descripción del contenido
5. El traslado será coordinado entre el supervisor de la dependencia municipal y la Oficina de Administración de Documentos con anticipación para realizar el acomodo de las cajas de forma ordenada.

### C. Trámite para solicitud y devolución de documentos

#### 1. Solicitud de Documentos del Archivo de Documentos Inactivo

- a. Para solicitar un expediente o documento del Archivo de Documentos Inactivo, el empleado de la dependencia municipal preparará hoja de trámite por conducto de su supervisor, indicando datos precisos para ayudar en la localización más rápida del documento.
- b. El personal de la Oficina de Administración de Documentos completará el Formulario de "Requisición de Documentos" para registrar los documentos solicitados y enviará copia al solicitante. La requisición identificará lo siguiente:
  - 1) Nombre del Solicitante.
  - 2) Dependencia municipal del Solicitante.
  - 3) Nombre del Expediente.
  - 4) Año que corresponde al Expediente.
  - 5) Número de la caja en la que se encontraba guardado el Expediente.
  - 6) Firma de quien entrega.
  - 7) Fecha de entrega.
  - 8) Firma de quien recibe.
  - 9) Fecha de recibido.
  - 10) Fecha en que se devuelve el expediente.
- c. Los documentos y expedientes se prestarán por un periodo de diez (10) días laborables. Si algún solicitante necesita por más tiempo dichos documentos debe indicarlo para que en la Requisición de Documentos aparezca la fecha de devolución exacta y el personal de la Oficina de Administración de Documentos no lo reclame antes de esa fecha.
- d. Se colocará una Tarjeta Acumulativa de color brillante en la caja donde se encontraba el documento en sustitución del expediente. En dicha tarjeta escribirá:

- 1) El nombre del empleado que solicita el expediente.
- 2) El nombre del expediente.
- 3) Fecha de salida del expediente.

## 2. Devolución

- a. Cuando el expediente se devuelva, se verificará que este completo.
- b. En la Requisición de Documentos se completa la información sobre la devolución del expediente:
  - 1) Nombre del empleado que lo devuelve.
  - 2) Nombre del empleado que lo recibe.
  - 3) Fecha de la devolución.
- c. Se coloca en la caja correspondiente y se retira la Tarjeta Acumulativa. Se tacha la información que correspondía al expediente devuelto y queda libre la tarjeta para utilizarla en otra ocasión.

## 3. Seguimiento Documentos Pendientes

- a. Una vez a la semana, el personal de la Oficina de Administración de Documentos verificará los originales de la Requisición de Documentos para reclamar aquellos documentos que aún no han sido regresados, a pesar de haber vencido la fecha fijada para su devolución. La solicitud de devolución se hará por escrito mediante un **“Aviso para Devolver Correspondencia y o Documentos” Formulario --- o el “Aviso para Devolver Expedientes” Formulario ---** respectivamente.
- b. El reclamo de documentos vencidos se debe hacer diariamente para evitar la pérdida y deterioro de documentos.
- c. La persona u dependencia municipal quien tiene prestado un documento es responsable por el mismo, por lo que ningún documento o expediente se facilitará o transferirá sin la autorización o trámite correspondiente.
- d. Ningún documento o expediente solicitado se enviará fuera del Municipio sin la previa autorización del Alcalde o su representante autorizado. Los supervisores de las dependencias municipales que

custodian expedientes que pueden ser solicitados en préstamo al Administrador de Documentos, de estar el expediente bajo su custodia, se encargarán de facilitarlo obteniendo un recibo por el préstamo. Se retendrá preferiblemente el original o en su defecto copia del documento, así como del expediente que se enviará fuera del Municipio.

- e. Se debe solicitar una prórroga de necesitar el documento prestado del Archivo de Documentos Inactivo por más de diez (10) días laborables.
- f. Los documentos o expedientes prestados se deben devolver completos en el orden y condiciones en que salieron de la Oficina de Administración de Documentos.

## **ARTÍCULO XII: DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

1. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de documentos del Municipio, a menos que sea conforme a la Ley. Toda persona que realice o facilite la ejecución de una de estas acciones sobre cualquier documento del Municipio estará sujeta a las sanciones dispuestas por las leyes y reglamentos aplicables.
2. Los documentos para disponer son aquellos que ya cumplieron su función administrativa, fiscal o legal y deben:
  - a. Haber cumplido su periodo de retención.
  - b. No ser considerados documentos activos o inactivos que aún se necesitan para asuntos administrativos.
  - c. No ser parte de litigios o ser necesitados para procesos legales.
  - d. No deben ser requeridos por agencias federales, el Contralor o para asuntos fiscales.
3. El Administrador de documentos notificará por escrito a los directores de las dependencias municipales correspondientes sobre los documentos a disponerse. Mediante endoso, de los directores de las dependencias municipales correspondientes certificarán la solicitud de disposición de cada uno de los documentos.
4. Una vez el Administrador de documentos reciba el endoso de los directores de las dependencias municipales correspondientes para disponer oficialmente de los documentos, procederá a completar una o más Listas de Disposición de Documentos. Luego de ser aprobadas por el Alcalde, dichas listas serán sometidas por correo electrónico al PADP y al Archivo General de Puerto Rico para su evaluación y aprobación. Es a través de estas listas, el único método legal para la destrucción de documentos públicos, a excepción de las dispensas de emergencia.

5. Las Listas de Disposición de Documentos deberán contener la siguiente información:
  - a. título del documento
  - b. identificación del documento, para describir mejor aquéllos cuyo título no se explique por sí solo
  - c. tiempo durante el cual deberá retenerse el documento

Además, Listas de Disposición de Documentos deberán contener la siguiente certificación:

*Los documentos incluidos en esta Lista no están en litigio, ni relacionados con reclamaciones contra el Estado, ni han sido señalados en los informes finales del Contralor de Puerto Rico.*

Se completará, además, cualquier otro documento requerido por el ICP para estos propósitos.

6. El director de la dependencia municipal que interese extender el período de retención de aquellos documentos cuyo término ha vencido lo justificará por escrito al Administrador de Documentos.
7. En la Lista de Disposición no serán incluidos aquellos documentos que constituyen evidencia relacionada con asuntos legales pendientes, procesos de investigación o relacionados con señalamientos en los informes finales de auditorías. Una vez concluida la investigación o procesos correspondientes, se procederá a la disposición de éstos, conforme a este Reglamento y al PADP.
8. Una vez aprobada la Lista de Disposición por el PADP y el Archivo General de Puerto Rico identifique los documentos históricos de las Listas, el Administrador de documentos procederá a destruir aquellos documentos autorizados para su disposición, cumpliendo siempre con el principio de confidencialidad y privacidad de los mismos. Además, completará el Acta de Destrucción, según requerida.
9. La transferencia de documentos que reclame el Archivo General de Puerto Rico, será coordinada con el Administrador de documentos. El Administrador le informará sobre dicha petición al Alcalde, previo a realizar la transferencia. El Administrador de documentos preparará y conservará un registro de los documentos transferidos al Archivo General.
10. Los documentos que perdieron utilidad y que estén incluidos en una lista de disposición aprobada serán reciclados por el Administrador de documentos, de conformidad con la ley y reglamentación aplicable para reducir el volumen de desperdicios sólidos.



11. Las dependencias municipales no utilizarán el reciclaje como medio para eliminar documentos que no sean oficiales que contengan información privada, privilegiada, confidencial o sensible, de conformidad con la definición de estos términos en la reglamentación aplicable. Tampoco, se utilizará el reciclaje para disponer indebidamente de los documentos oficiales, facultad que se le ha conferido únicamente al Administrador de documentos.

### **ARTÍCULO XIII: SEPARABILIDAD**


Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o incisos no afectará a otros que puedan ser aplicados, independientemente a los declarados nulos.

### **ARTÍCULO XIV: VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Maunabo, Puerto Rico, hoy 25 de abril de 2024 mediante la Ordenanza número 15, Serie 2023-2024.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Eric O. Cruz Lebrón  
Presidente Legislatura Municipal

  
\_\_\_\_\_  
Fabiola Lebrón Ortiz  
Secretaria Legislatura Municipal

Firmado por el Alcalde el 26 de abril de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Ángel Omar Lafuente Amaro  
Alcalde Municipio de Maunabo