



**ORDENANZA NÚM. 4
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA- DÍA 5**

**SERIE 2024-2025
18 DE NOVIEMBRE DE 2024**

PARA APROBAR Y ADOPTAR EL “REGLAMENTO QUE REGIRA EL RECIBO, CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS”; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, otorga a los Municipios las facultades para que sean un instrumento eficaz en el desarrollo económico y social de las comunidades, a la vez que propicia el fortalecimiento de los mecanismos para garantizar un uso eficiente y adecuado de los recursos municipales.

El Artículo 1.005 Normas de Interpretación de este Código, establece lo siguiente:

“Los poderes y facultades conferidos a los municipios por este Código, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implementación de la política pública enunciada en este Código de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes. A menos que se disponga por ley lo contrario, toda lista contenida en la misma con respecto a las facultades de los municipios y las actividades objeto de clarificación se interpretará como números apertos, lo que siempre ha sido la intención legislativa.”

El Artículo 1.018 Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, establece que:

“El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades:

(g) Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia.” ...

Por otro lado, la Ley, supra., establece que el Municipio es una entidad jurídica de gobierno local subordinada a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a sus leyes, cuya finalidad es el bien común local; y dentro de éste y en forma primordial la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de los habitantes del mismo.

Sobre estos postulados, la labor que está delegada a las Legislaturas Municipales no puede darse en un vacío y mucho menos en ausencia de información corroborable.

Es por esto, que el legislador entendió necesario facultar al Cuerpo Legislativo con herramientas indispensables para realizar su labor de forma clara, precisa y libre de cualesquiera otras circunstancias que no fueran los factores que inciden en lo que se le plantea a dicho Cuerpo.

Por tal razón, la Ley, supra, establece en su Capítulo V - Proceso Legislativo Municipal, Artículo 1.039 – Facultades y Deberes Generales de la Legislatura en su inciso (m) lo siguiente:

... “(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.”

Por su parte, el Artículo 2.015 del Código Municipal de Puerto Rico, define documento público como:

“... 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 de acuerdo con este Código; 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.”

La Ley Número 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, tiene el propósito de establecer un programa sistemático para conservar los documentos que, por su valor histórico, legal, administrativo o informativo, deben preservarse. La misma establece la política pública relativa a la administración de los documentos públicos de aplicación a la Rama Ejecutiva, incluidas las corporaciones públicas y los municipios, la Rama Judicial, la Rama Legislativa y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Entre los elementos más importantes que atiende esta Ley Número 5, se reconoce que se establece el Programa de Administración de Documentos Públicos en cada entidad y se identifica la función del administrador de documentos como el empleado responsable de administrar dicho Programa.

POR CUANTO:

El Programa de Administración de Documentos se rige, además, por el Reglamento Número 2538, según enmendado, conocido como “Reglamento de Administradores de Documentos de 21 de julio de 1979”; el

Reglamento Número 4284, para la Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva, el Reglamento Número 23 del Departamento de Hacienda para la Conservación de Documentos Fiscales y el Reglamento Número 8873, conocido como "Reglamento para la Administración Municipal de 2016".

POR CUANTO: En cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables es necesario aprobar mediante la presente Ordenanza el Reglamento para la disposición de documentos públicos en el Municipio de Morovis.

POR TANTO: **ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA LO SIGUIENTE:**

SECCION 1RA: Se aprueba y se adopta el "Reglamento que regirá el Recibo, Conservación y Disposición de Documentos Públicos"; y para otros fines.

SECCION 2DA: Esta Ordenanza entrará en vigor una vez sea aprobada por la Legislatura y firmada por su Presidente y por la Alcaldesa.

SECCION 3RA: DEROGACION

Esta Ordenanza deroga toda Ordenanza o parte de cualquier Ordenanza, Resolución o Reglamento que esté en conflicto con la presente.

SECCION 4TA: SOBRE PENALIDADES

El Reglamento adoptado en virtud de esta Ordenanza dispone penalidades a toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención con el Reglamento y resultare convicto del delito imputado, será sancionada según lo disponen las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aquellas leyes federales aplicables.

A base de lo establecido se deberá observar el Artículo 1.009, Facultades para Aprobar y Poner en vigor Ordenanzas con Sanciones Penales y con Multas Administrativas.

SECCION 5TA: DEBIDO PROCESO DE LEY

El Municipio deberá garantizar el debido procedimiento de Ley a toda persona que presente una conducta que viole el Reglamento aprobado en virtud de esta Ordenanza.

SECCION 6TA: DIVULGACION

Copia de esta Ordenanza y su Reglamento será enviada al Departamento de Finanzas del Municipio, al Departamento de Auditoría Interna del Municipio, al Departamento de Secretaría Municipal, al Departamento de Asuntos al Ciudadano Municipal, a la Policía Municipal y Estatal, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios, y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, para el trámite correspondiente.

PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTO, ÉTICA,
REGLAMENTO Y JURÍDICO:

HON. ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS
HON. ELIEZER NEGRÓN FONTÁN
HON. CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ
HON. WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ
HON. JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO

APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:

HERMINIO SOTO CABRERA, SARA E. TORRES
RIVERA, ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, ADA E.
MARTÍNEZ OLIVERAS, MAYDA ORTEGA DECLET,
AWILDA RIVERA NÁTER, NANCY FONTÁN
GONZÁLEZ, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ, IDALIA
DEL C. DEL RÍO RUBIO, JOSÉ I. SÁNCHEZ
HERNÁNDEZ, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y
LUBRIEL VEGA COLLAZO.

AUSENTES Y EXCUSADOS:

HARRY TORRES COLÓN, Y VANELLIES SANTIAGO
RIVERA

Elfo.4.
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE

Arieli
SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS
PUERTO RICO, HOY 20 DE NOVIEMBRE DE 2024.

Carmen I. Maldonado González
HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 25 DE NOVIEMBRE DE 2024.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO

**Relación de Documentos Fiscales de los Municipios Agrupados
conforme a la Guía para Fijar Períodos de Conservación de
Documentos Públicos**

(Nota: Incluye aquellas clasificaciones y sub-clasificaciones aplicables a los Municipios).

CLASIFICACION O SUB-CLASIFICACION	Periodo de conservación
1. Registros de contabilidad y documentos relacionados	
a. Estados Financieros	10 años
b. Talonarios de cheques	10 años
c. Mayores y registros subsidiarios o auxiliares	10 años
i. Registro de patentes de industria y comercio	10 años
ii. Registro de ingresos	10 años
iii. Registro de órdenes y contratos	10 años
iv. Registro de depósitos y fianzas	10 años
v. Registro de empréstitos	10 años
vi. Registro de solares cedidos en usufructo	10 años
d. Mayores generales	10 años
i. Libro Mayor	10 años
e. Registro de cheques	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
2. Documentos relacionados con caja	
a. Estados y conciliaciones de cuentas bancarias	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
i. Conciliación mensual de caja	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
ii. Conciliación Mensual de Caja (Cuenta Nómina)	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
iii. Estados bancarios	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

b. Libros o Mayor de Caja	10 años
i. Libro de Caja	10 años
3. Documentos relacionados con recaudadores	
a. Recibos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
b. Recibos de cobros al tesorero	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
c. Recibos de Cobros del Recaudador Auxiliar	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
d. Recibo de Fianzas Provisionales Emitidas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
4. Patentes	
a. Registro de Patentes de Industria y Comercio	10 años
b. Patentes no investigadas	10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservarán 6 años después de preparada una nueva Patente
c. Investigadas y resueltas de un proceso administrativo	6 Años o una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de resolución del caso, siempre que al vencimiento de éste período hubiera transcurrido 10 años a partir de la fecha de radicación

d. Investigadas y resueltas por acción judicial	Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de radicación, lo que sea mayor
---	---

5. Documentos relacionados con desembolsos

a. Comprobantes de Desembolsos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto los de nómina que se conservarán por 50 años
b. Comprobante de pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de pagados
c. Cheques	15 años
i. Cheques de funcionarios y empleados	15 años
ii. Cheques y talonarios cancelados por el banco	15 años
d. Detalles de desembolsos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
e. Informe de gastos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
f. Registro de donaciones a indigentes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

6. Orden de viaje y documentos relacionados	
a. Cuenta detallada de gastos de viaje	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
b. Relación de cheques emitidos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
7. Órdenes de compra de servicios y documentos relacionados	
a. Orden para servicios	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
b. Solicitud de crédito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
8. Contratos y documentos relacionados	
a. Nómina de salarios o sueldos	50 años
i. Nómina de funcionarios o empleados	50 años
b. Registro o informes de asistencia	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
c. Registro de asistencia de empleados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
d. Registro de funcionarios y empleados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
e. Registro de transacciones contables original	50 años
9. Contratos y documentos relacionados	
a. Contratos de arrendamiento de locales y equipo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
b. Contrato de servicios	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

10. Inventarios y documentos relacionados	
a. Informes de inventario	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
i. Informe mensual de la propiedad no fungible	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
b. Correspondencia general	4 años
c. Inventarios de propiedad no fungible	10 años
d. Otros documentos relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
i. Cuenta de propiedad no fungible	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
ii. Recibo de propiedad no fungible	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
e. Transferencia de propiedad no fungible	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
f. Solicitud baja propiedad no fungible	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
g. Declaración jurada de encargado de la propiedad	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
h. Requisición de almacén	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
11. Documentos relacionados con el personal	
a. Autorización para descuentos en el sueldo para pagos de préstamos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

b. Historial de personal del empleado	10 años después que el empleado se separe del servicio
c. Expediente de empleados	50 años
d. Informe de cambios	10 años
e. Informe de trabajo empleados probatorios	10 años
f. Notificación de nombramiento y juramento	10 años
g. Notificación de reasignación de puestos	10 años después de eliminarse el puesto o que se vuelva a reasignar
h. Registro de elegibles	10 años después que se haga uno nuevo
i. Solicitudes de examen	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
j. Solicitudes de licencia	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
k. Tarjetas sobre licencias acumuladas	10 años después que el empleado deje de prestar servicios al Municipio
l. Plan de clasificación y retribución	10 años después que se elimine el puesto
m. Examen físico	10 años
12. Documentos no relacionados específicamente con ingresos y desembolsos	
a. Libro de Actas de la Legislatura Municipal	10 años
b. Libro de Actas de la Junta de Subastas	10 años
c. Lista de contribuyentes por concepto de patentes de industria y comercio, indicando naturaleza y volumen del negocio	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
d. Relación de cobros efectuado por el Recaudador Auxiliar	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
e. Talonario de patentes de industria y comercio	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

13. Informes y resúmenes repetitivos internos

a. Necesarios para la intervención del Contralor	3 años
b. Informe diario de la existencia y clasificación de fondos municipales	3 años
c. Informe mensual de recaudaciones y desembolsos	3 años
d. Informe general de las operaciones de ingresos	3 años
e. Informe general de las operaciones de egresos	3 años
f. Informe mensual de transparencia	3 años
g. Informe general de las operaciones de egresos de empréstitos	3 años
h. Resumen de operaciones del año económico	3 años
i. Informe de presupuesto ordinario	3 años
j. Liquidación final del presupuesto	3 años
k. Clasificación uniforme para los presupuestos municipales	3 años

14. Informes y resúmenes no repetitivos internos

a. Necesarios para la intervención del Contralor	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
b. Relación detallada de los créditos pendientes de pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
c. Expedientes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
d. Expedientes de subastas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
e. Documentos que forman los expedientes de subastas para compra de efectos, materiales o equipo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
f. Venta o arrendamiento de propiedad municipal	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
g. Obras o mejoras públicas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
h. Copia de expedientes de casos civiles	9 años

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO

INDICE GENERAL

REGLAMENTO PARA EL RECIBO, CONSERVACION Y
DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTICULO 1.1	TITULO	1
ARTICULO 1.2	TITULO CORTO	1
ARTICULO 1.3	AUTORIDAD	1
ARTICULO 1.4	DECLARACION DE PROPOSITOS	4
ARTICULO 1.5	APLICABILIDAD	4
ARTICULO 1.6	DEFINICIONES E INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES	5
CAPITULO II	ADMINISTRACION	8
ARTICULO 2.1	ADMINISTRACION DEL PROGRAMA	8
	2.1.1 Autoridad Nominadora y sus Obligaciones	8
	2.1.2 Obligaciones de la Alcaldesa o su representante autorizado	10
ARTICULO 2.2	ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	10
ARTICULO 2.3	INVENTARIO, PLAN DE RETENCION DE DOCUMENTOS PUBLICOS E INFORME ANUAL	12

ARTICULO 2.4	CLASIFICACION Y TERMINO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS	13
ARTICULO 2.5	PROTECCION DE DOCUMENTOS	18
ARTICULO 2.6	SOLICITUD DE INSPECCION O DE COPIAS DE DOCUMENTOS	20
ARTICULO 2.7	PROCESOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS	21
ARTICULO 2.8	DISPOSICION DE DOCUMENTOS	26
 CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES		29
ARTICULO 3.1	PENALIDADES	29
ARTICULO 3.2	ENMIENDAS AL REGLAMENTO	29
ARTICULO 3.3	SEPARABILIDAD	29
ARTICULO 3.4	PROMULGACION	29
ARTICULO 3.5	SOBRE DISCRIMINACION	29
ARTICULO 3.6	VIGENCIA	30

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA EL RECIBO, CONSERVACION Y
DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.1 TITULO

Este Reglamento se conocerá como: “**Reglamento para el Recibo, Conservación y Disposición de Documentos Públicos**”.

ARTICULO 1.2 TITULO CORTO

Este Reglamento se conocerá por su nombre corto como: “**Reglamento para la Disposición de Documentos Públicos**”.

ARTICULO 1.3 AUTORIDAD

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”; la Ley Número 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”; el Reglamento Número 2538, según enmendado, conocido como “Reglamento de Administradores de Documentos” de 21 de julio de 1979; el Reglamento Número 4284, para la Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva; el Reglamento Número 23 del Departamento de Hacienda para la Conservación de Documentos Fiscales y el Reglamento Número 8873, conocido como Reglamento para la Administración Municipal de 2016.

La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, otorga a los Municipios las facultades para que sean un instrumento eficaz en el desarrollo económico y social de las comunidades, a la vez que propicia el fortalecimiento de los mecanismos para garantizar un uso eficiente y adecuado de los recursos municipales.

El “Artículo 1.005 Normas de Interpretación del Código Municipal, establece y citamos:

“Los poderes y facultades conferidos a los municipios por este Código, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implementación de la política pública enunciada en este Código de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes. A menos que se disponga por ley lo contrario, toda lista contenida en la misma con respecto a las facultades de los municipios y las actividades objeto de clarificación se interpretará como números apertos, lo que siempre ha sido la intención legislativa.”

El Artículo 1.018 Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, establece que:

“El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades:

... (g) Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia.” ...

Por otro lado, la Ley Número 107, supra, establece que el Municipio es una entidad jurídica de gobierno local subordinada a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a sus leyes, cuya finalidad es el bien común local; y dentro de éste y en forma primordial la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de los habitantes del mismo.

Sobre estos postulados, la labor que está delegada a las Legislaturas Municipales no puede darse en un vacío y mucho menos en ausencia de información corroborable.

Es por ello, que el legislador entendió necesario facultar al Cuerpo Legislativo Municipal con herramientas indispensables para realizar su labor de forma clara, precisa y libre de cualesquiera otras circunstancias que no fueran los factores que inciden en lo que se le plantea a dicho Cuerpo.

Por tal razón, la Ley Número 107, supra, establece en su Capítulo V - Proceso Legislativo Municipal, Artículo 1.039 – Facultades y Deberes Generales de la Legislatura en su inciso (m) lo siguiente:

... (m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.”

Por su parte, el Artículo 2.015 del Código Municipal de Puerto Rico, define documento público como:

“... 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 de acuerdo con este Código; 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.”

La Ley Número 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, tiene el propósito de establecer un programa sistemático para conservar los documentos que, por su valor histórico, legal, administrativo o informativo, deben preservarse. La misma establece la política pública relativa a la administración de los documentos públicos de aplicación a la Rama Ejecutiva, incluidas las corporaciones públicas y los municipios, la Rama Judicial, la Rama Legislativa y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Entre los elementos más importantes que atiende esta Ley Número 5, se reconoce que se establece el Programa de Administración de Documentos Públicos en cada entidad y se identifica la función del administrador de documentos como el empleado responsable de administrar dicho Programa. El personal del Programa se encarga de la planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción y de las actividades gerenciales relacionadas con el uso, la conservación y la disposición de los documentos públicos.

El Programa se rige, además, por el Reglamento Número 4284, para la Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva y el Reglamento Número 23 del Departamento de Hacienda para la Conservación de Documentos Fiscales. Sobre el particular se deberá observar el Reglamento Número 8873, conocido como Reglamento para la Administración Municipal de 2016.

En cumplimiento con las leyes, normas y reglamentos aplicables es necesario aprobar el presente Reglamento para el Recibo, Conservación y Disposición de Documentos Públicos en el Municipio de Morovis, Puerto Rico.

ARTICULO 1.4 DECLARACION DE PROPOSITOS

Este Reglamento se adopta con el propósito principal de establecer un proceso sistemático para conservar documentos públicos que, por su valor histórico, legal, administrativo o informativo, deben preservarse. Se procura, además, asegurarse de que los empleados municipales conozcan la responsabilidad sobre el manejo de los documentos públicos del Municipio.

ARTICULO 1.5 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicación a todos los documentos clasificados como administrativos, fiscales, históricos, esenciales, cubiertos por legislación o contratos, títulos de propiedad y documentos originales, duplicados recibidos, tanto a los documentos de la Legislatura Municipal, como en las dependencias que componen la Rama Ejecutiva de Morovis.

ARTICULO 1.6 DEFINICIONES E INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y lo corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda. Los términos y frases utilizadas tendrán los siguientes significados que se exponen a continuación:

- a. **Administrador de Documentos** - Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en el Municipio, en adelante Administrador.
- b. **Administrador del Programa** - Funcionario designado por ley el cual está facultado para administrar y reglamentar el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los directores de dependencias.
- c. **Administración de Documentos** - Es la planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos públicos.
- d. **Archivero** – Significa el Archivo General de Puerto Rico.
- e. **Archivo General** - Significa el lugar de conservación y administración de documentos históricos, públicos o privados según lo dispone la Ley Número 5, supra, el Archivo General de Puerto Rico.
- f. **Comisión** - Se refiere a la Comisión Asesora del Archivo General.
- g. **Clasificación de Documentos** - Proceso de identificar los documentos lo 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 las leyes y reglamentos. Mediante este proceso, se establece el término de conservación del documento.

- h. **Dependencia** - Incluye todo departamento, agencia, municipio o entidad corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina y todo otro organismo gubernamental de las tres Ramas del Gobierno.
- i. **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 el Administrador; 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.
- j. **Documento** - Es la palabra que 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, disponiéndose, que las publicaciones no están incluidas en la definición de la palabra documento.
- k. **Documento Activo** - Documento de uso continuo, que requiere estar disponible en la dependencia municipal a la que pertenece.
- l. **Documentos Confidenciales** - Documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por ley o reglamento.
- m. **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.
- n. **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 Oficina del Contralor 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.

- o. 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.
- p. Documento Público** - Es todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Número 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, se haga constar que se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.
- q. Documento privado** - Todo aquel que no se haya incluido en la anterior definición.
- r. Entidad educativa o cultural**. - Incluye, sin que se entienda como una limitación, una universidad, biblioteca, fundación, instituto, fideicomiso, asociación, sociedad o corporación sin fines lucrativos dedicada a la enseñanza, estudio o fomento de la cultura, las artes y las ciencias.
- s. 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 Programa de Administración de Documentos Públicos es esencial para formalizar los trámites de disposición de documentos.
- t. 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 y la selección y utilización de equipo.

- u. **Período de Retención** - Período de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual pueden disponerse.
- v. **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.
- w. **Tipos de Documentos** - Cartas, memorandos, informes, estados financieros, facturas, cheques, licencias, solicitudes, manuales, actas de reuniones, planos, presupuestos, libros, revistas, catálogos, mapas, documentos legales, fotografías, trabajos de arte, cotizaciones, entre otros.

CAPITULO II

ADMINISTRACION

ARTICULO 2.1 ADMINISTRACION DEL PROGRAMA

Este Reglamento faculta a la Alcaldesa a establecer un Programa de Administración de Documentos Públicos por virtud de la Ley Número 5, supra.

Excepto por lo dispuesto más adelante en cuanto a la reglamentación sobre el período de conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria, para el exámen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales, el Administrador deberá discutir el presente Reglamento con los directores y supervisores de las dependencias municipales.

ARTICULO 2.1.1 Autoridad Nominadora y sus Obligaciones

La Alcaldesa o su representante autorizado estará facultado para:

- a. Establecer las normas sustantivas y procesales para atender los asuntos relacionados con la conservación y disposición de documentos públicos.

- b. Establecer las normas, métodos y técnicas de conservación y disposición de documentos públicos del Municipio.
- c. Asegurarse que se cumpla con las leyes, normas y reglamentos en relación con la conservación y disposición de documentos públicos del Municipio.
- d. En virtud de este Reglamento, la Alcaldesa requerirá al Administrador un inventario de los documentos existentes en el Municipio para lo cual el Administrador deberá someter un plan para la disposición de aquellos documentos que hayan perdido su utilidad administrativa legal o fiscal.
 - i. Documentos de naturaleza fiscal necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales, cuyo período de conservación lo establecerá el Secretario de Hacienda, previa consulta con el Contralor de Puerto Rico.
 - ii. Documentos que requieran ser conservados indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular.
 - iii. Documentos que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones del Municipio, o por la información contenida sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizar como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.
 - iv. Documentos que por no estar incluidos en los incisos anteriores están listos para ser destruidos.
- e. La Alcaldesa o su representante autorizado requerirá al Administrador que anualmente prepare una lista sobre la disposición de documentos, rigiéndose por lo establecido en las leyes, normas y este Reglamento. Estas listas deben incluir la siguiente información:
 - i. Título de documento.
 - ii. Descripción del documento.
 - iii. Tiempo durante el cual debe retenerse el documento de acuerdo a su clasificación.

- iv. Lista de aquellos documentos que de acuerdo a su clasificación puedan ser destruidos o trasladados al Archivo General.
- f. La Alcaldesa o su representante autorizado establecerán los métodos para la disposición de documentos públicos. El método que se utilice debe asegurar que no se reproduzca el documento.
- g. La Alcaldesa o su representante autorizado podrá autorizar al Administrador a reproducir por medio del proceso de microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica, en miniatura u otra copia fotográfica o cualquier otro método de reproducción electrónico aquellos documentos públicos que se encuentren bajo su custodia y merezcan ser conservados, así, reproducidos, en consideración a su valor legal, fiscal, administrativo, informativo o histórico.

2.1.2 Obligaciones de la Alcaldesa o su representante autorizado

- a. Coordinar con el Administrador las funciones relativas a la administración de documentos públicos.
- b. Ofrecer orientación y asesoramiento constante en casos de consultas verbales o escritas al Administrador.
- c. Promover un Programa de Adiestramiento y asesoramiento continuo al Administrador en coordinación con el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ARTICULO 2.2 ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

La persona a desempeñarse como el Administrador del Municipio deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Número 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 Administrador se encuentran las siguientes:

- a. Coordinar la labor de la administración de documentos en todas las áreas del Municipio con el Programa de Administración de Documentos Públicos.

- b. Orientar a todos los empleados públicos y funcionarios del Municipio sobre el Programa de Administración de Documentos Públicos.
- c. Colaborar con la Alcaldesa o su representante autorizado y el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado en la implantación a seguir en relación con la administración de documentos públicos clasificados en este Reglamento.
- d. Custodiar los documentos públicos del Municipio.
- e. Responsable de la creación, conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización de los documentos públicos del Municipio
- f. Promover la reducción de espacio, equipo y materiales necesarios para la conservación de documentos públicos.
- g. Implantar procedimientos de trabajo para el recibo y envío de correspondencia y archivo de documentos activos e inactivos del Municipio.
- h. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente del Municipio.
- i. Velar por el manejo y control de los documentos hasta su disposición final.
- j. Supervisar y dirigir la preparación de las listas de disposición e inventario de documentos públicos del Municipio.
- k. Dirigir la confección de los planes de conservación y disposición de los documentos públicos y actualizarlos periódicamente, una vez fueran aprobados por la Alcaldesa o su representante autorizado y el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.
- l. En coordinación con los directores o 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.

ARTICULO 2.3 INVENTARIO, PLAN DE RETENCION DE DOCUMENTOS PUBLICOS E INFORME ANUAL

- a. 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 directores o supervisores.
- b. Este inventario será efectuado por cada representante de las dependencias municipales siguiendo las guías establecidas.
- c. 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.
- d. 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.
- e. La Oficina de la Alcaldesa 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 revisará el Inventario y lo tramitará al Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General (en original y copia; y retiene una copia para el Municipio).
- f. Una vez recibido el borrador final con los comentarios y recomendaciones efectuados por el Programa, incorporará las propuestas y gestionará las firmas requeridas.
- g. 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.
- h. El Administrador procederá a notificar mediante memorando a las dependencias municipales la aprobación del mismo para que tengan conocimiento de las series documentales bajo su custodia.

- i. El Inventario y Plan de Retención se actualizará anualmente.
- j. Treinta (30) días después del cierre de cada año fiscal, el Administrador deberá enviar al Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos, dos documentos:
 - i. 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.

- ii. Las listas de disposición de documentos

ARTICULO 2.4 CLASIFICACION Y TERMINO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

- a. Los documentos serán clasificados por categoría como sigue:

- 1. Documentos Administrativos

- i. 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

- i. 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 Número 23 del Departamento de Hacienda.

- ii. 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.
- iii. 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 Número 23 del Departamento de Hacienda, cuál de éstos sea mayor.

3. Documentos Cubiertos por Legislación o Contrato

- i. 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 las leyes, normas o reglamentos, 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 estos, cuál de éstos sea mayor.
- ii. El director o supervisor de cada dependencia municipal certificará por escrito el Administrador, 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

- i. 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

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

6. Documentos Electrónicos

- i. La Alcaldesa establecerá la política institucional para la administración, conservación y disposición de documentos electrónicos, de conformidad con las leyes y reglamentación aplicable.
- ii. 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 Número 5, supra, u otra reglamentación aplicable que deberá ser observada por el Municipio.
- iii. El Administrador, 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.

7. Documentos Históricos

- i. 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 la Alcaldesa.
- ii. Las grabaciones de las sesiones de la Legislatura Municipal serán catalogadas como documentos históricos.

- iii. La Alcaldesa 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.
- iv. Serán identificados y custodiados en áreas de accesos restringidos, y se conservarán libres de cualquier material que pueda ocasionar su deterioro.
- v. 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.

1. Documentos Esenciales

- i. 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.
- ii. El Administrador identificará los documentos esenciales, en coordinación con los directores o supervisores de cada dependencia municipal.
- iii. El Administrador preparará y mantendrá un inventario de estos documentos y enviará copia al Alcalde y al 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.
- iv. 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.
- v. Aquellos documentos esenciales que sean remplazados se conservarán por el tiempo que determine el director o supervisor de la dependencia municipal correspondiente.

- vi. Se mantendrán duplicados de los documentos esenciales en el Archivo de Documentos Inactivos y en cualquier otra instalación física que determine la Alcaldesa.
- vii. La versión que reemplace algún duplicado se conservará por el tiempo que determine el Administrador o funcionario a cargo de éstos.
- viii. 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 requeridos se incluyen, sin limitarse, a los siguientes:
 1. Plan Operacional de Emergencias, que deberá incluir un informe de las funciones, planes y programas para enfrentar situaciones de emergencia.
 2. Lista de personal clave y delegación de autoridad incluyendo: líneas de sucesión, directrices y lista de personal operacional del Municipio en caso de emergencia.
 3. Listas y dibujos, mapas mostrando localizaciones y otra información esencial sobre facilidades de emergencia incluyendo a agencias o entidades como: Policía, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, hospitales y refugios, entre otros.
 4. Lista de medios de comunicación.
 5. Lista de materiales y equipos claves tales como equipo contra incendios, instrucciones de operaciones, entre otros.
 6. Lista de documentos esenciales y sus localizaciones, y un resumen de documentos disponibles en el Municipio.

- ix. El criterio de selección de los Documentos Esenciales se establecerá de forma prioritaria por la Alcaldesa y será estrictamente aplicado en las emergencias.
- x. 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:
 1. Primera categoría - Documentos que contengan información esencial para conducir operaciones de supervivencia durante un desastre, que incluye planes operacionales de diversos servicios de emergencia.
 2. Segunda categoría - Documentos que contengan información esencial en la fase de recobro para restablecer las estructuras organizacionales y sus funciones básicas.
 3. 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.

ARTICULO 2.5 PROTECCION DE DOCUMENTOS

- a. 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:
 - i. Todo el personal será responsable por la seguridad de los documentos del Municipio bajo su custodia o control.
 - ii. Los documentos deberán clasificarse siguiendo los procedimientos adecuados de seguridad.
 - iii. 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 la Alcaldesa, 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.

- iv. 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.
- v. Los archivos y puertas serán cerrados con llave diariamente antes de abandonar las áreas de trabajo. El Administrador, 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.
- vi. Para lograr un control de los documentos, sólo podrán removese de los archivos lo expedientes relacionados con los asuntos que los funcionarios estén trabajando.
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. 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 o del director o supervisor de la dependencia municipal correspondiente y consulta previa con la Alcaldesa.
- x. 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.

ARTICULO 2.6 SOLICITUD DE INSPECCION O DE COPIAS DE DOCUMENTOS

- a. 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.
- b. 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. Se dispone que el solicitante de copias de documentos deberá realizar el pago del arancel correspondiente y entregue copia del recibo para que se proceda a reproducir las copias.
- c. Se notificará a la persona solicitante el costo de los derechos correspondientes a ser pagados en caso de copias solicitadas.
- d. 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.
- e. Las personas interesadas en tener acceso a documentos, deberán solicitarlo por escrito a la Alcaldesa.
- f. 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.
- g. De aprobarse la solicitud por la Alcaldesa, se coordinará con el Administrador y con el supervisor que tenga bajo su custodia los documentos, la fecha y hora más conveniente para inspeccionar o entregar la copia solicitada del documento.
- h. En caso de inspección, luego de autorizada, se proveerá un lugar adecuado para ello, que no interrumpa la labor del Municipio.

- i. Deberá garantizarse la integridad y seguridad de los documentos al ser inspeccionados, bajo la supervisión del funcionario designado.
- j. 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. Estos documentos deberán permanecer fuera del escrutinio público por su naturaleza confidencial.
- k. 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 ésta, 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.

ARTICULO 2.7 PROCESOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS

- a. Requisitos del archivo de documentos inactivos
 - i. La estructura física será resistente al fuego, libre de filtraciones y sin riesgos de inundaciones. Se tendrán rociadores automáticos, dde ser requerido poe el Depatamento de Bomberos Estatal, sistemas de alarmas y extintores para enfrentar situaciones de emergencia.
 - ii. El área externa del Archivo se protegerá con un sistema de seguridad contra robo y vandalismo.
 - iii. Contará con un sistema de comunicación efectivo con las dependencias municipales. Su localización física será accesible a los usuarios de los documentos.
 - iv. Proveerá un sistema de alumbrado para facilitar la localización y acceso a los documentos.
 - v. 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.

- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. Los anaqueles serán ubicados manteniendo entre éstos un espacio no menor de 30 pulgadas para facilitar el archivo, localización y acceso a los documentos.
- ix. Se proveerá escalera móvil y carro de carga para facilitar el transporte y acceso a los documentos.
- x. Se proveerá un área para carga y descarga de los documentos.
- xi. Se utilizarán equipos y materiales que permitan el rápido acceso y protección de los documentos y la óptima utilización del espacio físico.
- xii. El equipo seleccionado para conservar documentos será resistente y duradero.
- xiii. 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

- i. 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.
- ii. El empleado encargado deberá solicitar cajas de cartón para almacenar los documentos.

- iii. El empleado preparará un índice en orden alfabético de todos los documentos incluidos en cada caja y colocará una copia del índice dentro de la caja al frente del primer documento.
- iv. El funcionario o representante de cada dependencia municipal conservará una copia y entregará otra copia al Administrador para que la archive en la carpeta correspondiente a la dependencia municipal de procedencia.
- v. El empleado identificará la parte exterior de cada caja con la siguiente información:
 1. Nombre de la dependencia municipal
 2. Año que corresponda
 3. Le asignará un número consecutivo a las cajas que tramite cada año
 4. Breve descripción del contenido
- vi. 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

- i. Solicitud de Documentos del Archivo de Documentos Inactivo
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. 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.
- d. Los documentos y expedientes se prestarán por un periodo de tres (3) 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.
- e. Se colocará una Tarjeta Acumulativa de color brillante en la caja donde se encontraba el documento en sustitución del expediente. En dicha tarjeta escribirá:
- i. El nombre del empleado que solicita el expediente
 - ii. El nombre del expediente
 - iii. Fecha de salida del expediente
 - iv. Cuando el expediente se devuelva, se verificará que el mismo esté completo.
 - v. En la Requisición de Documentos se incluirá 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. 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

f. Seguimiento documentos Pendientes

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. El reclamo de documentos vencidos se debe hacer diariamente para evitar la pérdida y deterioro de documentos.
- iv. La persona o 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.
- v. Ningún documento o expediente solicitado se enviará fuera del Municipio sin la previa autorización de la Alcaldesa o su representante autorizado.
- vi. Los directores o supervisores de las dependencias municipales que custodian expedientes que pueden ser solicitados en préstamo al Administrador, de estar el expediente bajo su custodia, se encargarán de facilitarlo obteniendo un recibo por el préstamo.
- vii. Se retendrá preferiblemente el original o en su defecto copia del documento, así como del expediente que se enviará fuera del Municipio.

- viii. Se debe solicitar una prórroga de necesitar el documento prestado del Archivo de Documentos Inactivo por más de tres (3) días laborables.
- ix. Los documentos o expedientes prestados se deben devolver completos en el orden y condiciones en que salieron de la Oficina de Administración de Documentos.

ARTICULO 2.8 DISPOSICION DE DOCUMENTOS

- a. 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.
- b. Los documentos para disponer son aquellos que ya cumplieron su función administrativa, fiscal o legal y deben:
 - i. Haber cumplido su periodo de retención.
 - ii. No ser considerados documentos activos o inactivos que aún se necesitan para asuntos administrativos.
 - iii. No ser parte de litigios o ser necesitados para procesos legales.
 - iv. No deben ser requeridos por agencias federales, el Contralor o para asuntos fiscales.
 - v. El Administrador notificará por escrito a los directores y supervisores de las dependencias municipales correspondientes sobre los documentos a disponerse.
 - vi. Mediante endoso, de los directores y supervisores de las dependencias municipales correspondientes certificarán la solicitud de disposición de cada uno de los documentos.
 - vii. Una vez el Administrador reciba el endoso de los directores o supervisores de las dependencias municipales correspondientes para disponer oficialmente de los documentos, procederá a completar una o más Listas de Disposición de Documentos.

viii. Luego de ser aprobadas por la Alcaldesa, dichas listas serán sometidas por correo electrónico al Programa de Administración de Documentos Públicos 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.

ix. Las Listas de disposición de documentos deberán contener la siguiente información:

1. Título del documento.
2. Identificación del documento, para describir mejor aquéllos cuyo título no se explique por sí solo.
3. Tiempo durante el cual deberá retenerse el documento.
4. Además, las 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.”

- c. Se completará, además, cualquier otro documento requerido por el Instituto de Cultura Puertorriqueña para estos propósitos.
- d. El director o supervisor de la dependencia municipal que interese extender el período de retención de aquellos documentos cuyo término ha vencido lo justificará por escrito al Administrador.
- e. 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 Programa para la Administración de Documentos Públicos.
- f. Una vez aprobada la Lista de Disposición por el Programa para la Administración de Documentos Públicos y el Archivo General de Puerto Rico, identifique los documentos históricos de las listas, el Administrador 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.

- g. La transferencia de documentos que reclame el Archivo General de Puerto Rico, será coordinada con el Administrador.
- h. El Administrador le informará sobre dicha petición al Alcalde, previo a realizar la transferencia.
- i. El Administrador preparará y conservará un registro de los documentos transferidos al Archivo General.
- j. Los documentos que perdieron utilidad y que estén incluidos en una lista de disposición aprobada serán reciclados por el Administrador de conformidad con la ley y reglamentación aplicable para reducir el volumen de desperdicios sólidos.
- k. Las dependencias municipales no utilizarán el reciclaje como medio para eliminar documentos que no sean oficiales que contengan información privada, privilegiada, confidencial o sensitiva, de conformidad con la definición de estos términos en la reglamentación aplicable.
- l. Tampoco, se utilizará el reciclaje para disponer indebidamente de los documentos oficiales, facultad que se le ha conferido únicamente al Administrador.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 3.1 PENALIDADES

Toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención con este Reglamento y resultare convicto del delito imputado, será sancionada, según lo disponen las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aquellas leyes federales aplicables.

El incumplimiento de cualquier parte de lo dispuesto en este Reglamento podrá sancionarse administrativamente, según dispuesto en el mismo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otro orden en que se pudieran incurrir.

ARTICULO 3.2 ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Alcaldesa, en virtud de las enmiendas a la Ley, normas y reglamentos aplicables a los Municipios; a esos fines tales enmiendas deberán ser aprobadas por la Legislatura Municipal.

ARTICULO 3.3 SEPARABILIDAD

Si cualquier capítulo, artículo, inciso, parte o párrafo de este Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto del mismo.

ARTICULO 3.4 PROMULGACION

Este Reglamento por tener un Artículo de Penalidad, deberá ser divulgado según lo establece el Código Municipal, en su Artículo 1.009.

ARTICULO 3.5 SOBRE DISCRIMINACION

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio, establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento discrimin alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

ARTICULO 3.6 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por la Legislatura Municipal y luego de ser firmado por el Presidente de la misma y por la Alcaldesa, disponiéndose que el mismo deberá ser publicado, conforme el Artículo 1.009 del Código Municipal.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO EL 18 DE noviembre DE 2024.


HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE


SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 20 DE noviembre DE 2024.


HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 25 DE noviembre DE 2024.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE MOROVIS

Yo, Arielis M. Laureano Rolón, Secretaria de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico; **CERTIFICO:**

Que lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 4, Serie 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la Segunda Sesión Ordinaria- Día 5, celebrada el lunes, 18 de noviembre de 2024.

Aprobada por los siguientes honorables:

AWILDA RIVERA NÁTER, SARA E. TORRES RIVERA, ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, MAYDA ORTEGA DECLET, HERMINIO SOTO CABRERA, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ, IDALIA DEL C. DEL RÍO RUBIO, JOSE I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.

Ausentes y excusados:

HARRY TORRES COLÓN Y VANELLIES SANTIAGO RIVERA

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo hoy 20 de noviembre de 2024, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.

Arielis M. Laureano Rolón