



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SANTA ISABEL, P.R.
LEGISLATURA MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN

YO, KATIRIA PÉREZ MUÑOZ, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, PUERTO RICO:

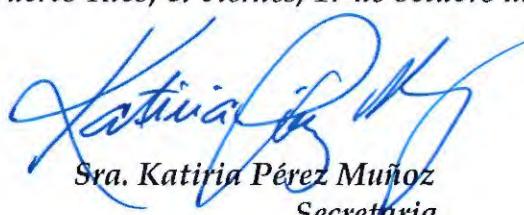
CERTIFICO: Que el documento que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 8 (Serie 2025 – 2026), titulada: "ORDENANZA PARA CREAR EL PROTOCOLO DE CONTROL INTERNO QUE REGULE LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES EN SITUACIONES INVESTIGATIVAS O EXTRAORDINARIAS; AFIRMAR LA INTENCIÓN LEGISLATIVA DE PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS INDEPENDIENTEMENTE DE SU CLASIFICACIÓN."

Que esta Ordenanza fue aprobada por la Legislatura Municipal de Santa Isabel, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria celebrada el jueves, 9 de octubre de 2025, con el voto unánime de los siguientes legisladores municipales: Hon. Alving Rivera Renta, Hon. Pablo A. García González, Hon. Pablo J. Vega González, Hon. José A. De Jesús Soto, Hon. Esperanza Santiago Rosario, Hon. Elvis A. Aponte Quiñones, Hon. Jessica I. Ortiz Cámara, Hon. Elvis L. Rodríguez González, Hon. Lydia I. Zayas Ocasio, Hon. Rufino F. Anaya Román, Hon. Ángel J. Negrón Aponte y la Hon. Reina I. De Jesús De Jesús. La Hon. Jessica Meletiche Hernández se encontraba ausente al momento de la votación. Que esta Ordenanza fue firmada por el Honorable Meldwin Rivera Rodríguez, alcalde del Municipio Autónomo de Santa Isabel, el jueves, 9 de octubre de 2025.

CERTIFICO, además, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello de la Legislatura Municipal de Santa Isabel, Puerto Rico, el viernes, 17 de octubre de 2025.




Sra. Katiria Pérez Muñoz
Secretaria



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SANTA ISABEL
LEGISLATURA MUNICIPAL**
Santa Isabel, Puerto Rico
legmunicipalsantaisabel2024@gmail.com

ORDENANZA NÚM. 8:

SERIE 2025-2026

"ORDENANZA PARA CREAR EL PROTOCOLO DE CONTROL INTERNO QUE REGULE LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES EN SITUACIONES INVESTIGATIVAS O EXTRAORDINARIAS; AFIRMAR LA INTENCIÓN LEGISLATIVA DE PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS INDEPENDIENTEMENTE DE SU CLASIFICACIÓN"

POR CUANTO: De conformidad con lo que dispone el Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020, según enmendado, el Artículo 2.060 (b), se especifica que: los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular.

POR CUANTO: La referencia citada en torno a la confidencialidad del expediente y el derecho del empleado a revisarlo, provee un marco jurisdiccional de carácter taxativo que reduce a que en determinadas circunstancias un segundo o tal vez un tercero, por razones extraordinarias como una investigación administrativa, un pleito en un Tribunal o una auditoría, entre otras razones, pudiera necesitar que el Departamento de Administración de Recursos Humanos entregue el expediente del empleado, si media la causal que lo justifique en lo conocido como Derecho Administrativo. En fin, el expediente del empleado es privado y quien quiera revisarlo y evaluarlo, tiene que atenerse a obtenerlo por protocolos legítimos que no alteren la protección de confidencialidad expuesta en la Ley Núm. 107-2020, según enmendada y citada.

POR CUANTO: La confidencialidad de un expediente de Recursos Humanos la justifica el hecho de que contiene información básica y sensitiva de un empleado como su acta de nacimiento, su seguro social, su teléfono, sus credenciales académicas, su dirección física y postal; sus adiestramientos, su identificación mediante fotos, su trayectoria laboral que incluye su comportamiento con las reglas del ayuntamiento, su cumplimiento con sus deberes y responsabilidades, sus evaluaciones, los resultados de las pruebas de dopaje y sus condiciones de salud que algunas pueden tener base en la Ley ADA.

Asimismo, un expediente prueba que el Gobierno Estatal o Municipal funcionan operacionalmente de manera impersonal, hecho por el cual se le exige documentación a un individuo para que evidencie quien dice que es, a los fines de ser reclutado como parte de la plantilla laboral de una agencia pública o entidad privada.

POR CUANTO: El Municipio de Santa Isabel considera necesario contar con un protocolo para el Manejo de Expedientes de Empleados, en el cual se establecen las directrices que la Oficina de Recursos Humanos deberá seguir cuando se reciba una solicitud, por parte de terceros o entidades no autorizadas legalmente (sean internas, externas, judiciales o quasi judiciales), para revisar el contenido de los expedientes de los empleados. Este protocolo deberá aplicarse en situaciones en las que no exista una razón extraordinaria ni una base legal que justifique dicho acceso, sin importar la clasificación o categoría del empleado en cuestión.

POR CUANTO: Es fundamental que el Gobierno Municipal de Santa Isabel implemente una política pública a través de un Protocolo de Control Interno. Este protocolo tendrá como objetivo establecer una normativa que regule el proceso para la tramitación de solicitudes de entrega de expedientes de los empleados municipales. Las autoridades competentes o personas interesadas en acceder a dichos expedientes deberán comprometerse a garantizar la integridad de los documentos y a preservar la confidencialidad de la información contenida en ellos.

POR CUANTO: La creación de este Protocolo se justifica por la ausencia, en el Código Municipal de Puerto Rico, de un mecanismo claro en la legislación o en sus reglamentos que establezca cómo debe la Oficina de Recursos Humanos proceder ante una solicitud de entrega del expediente de un empleado por parte de una autoridad pertinente. Este aspecto no está cubierto por la Ley Núm. 107-2020, lo que otorga a las autoridades municipales la facultad para regular de manera autónoma.

POR TANTO: ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:

ARTICULO 1^{ro}: Se autoriza al Gobierno Municipal de Santa Isabel a establecer un protocolo para la gestión de solicitudes de evaluación de los expedientes de los empleados municipales, ya sea con fines investigativos o en situaciones extraordinarias. Asimismo, se declara como intención legislativa la protección de los derechos de los empleados, sin distinción de categoría o clasificación, garantizando así su privacidad, confidencialidad y el respeto a sus datos personales.

SECCIÓN 1^{ra}: Se establece y aprueba por virtud de la presente Ordenanza el: **"PROTOCOLO DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE SANTA ISABEL."**

SECCIÓN 2^{da}: Base Legal: El presente Protocolo se aprueba de conformidad con las disposiciones del Artículo 1.018 (m) del Código Municipal de Puerto Rico (21 L.P.R.A. § 7028(m))

SECCIÓN 3^{ra}: Aplicabilidad: El contenido de esta Ordenanza, así como el Protocolo de Control Interno para el manejo de expedientes, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos e incluirá a todos los empleados municipales, tanto aquellos en la categoría de servicio de confianza como los de carrera, empleados irregulares y contratados (transitorios). Asimismo, se enviará copia del esta Ordenanza a todas las entidades del Gobierno de Puerto Rico que la ley o algún reglamento requieran su notificación.

SECCIÓN 4^{ta}: Reglamentación Interna sobre el Manejo de los Expedientes de Empleados y Funcionarios Municipales del Municipio de Santa Isabel

1. Solicitudes de personas o entidades autorizadas por ley

Toda persona, entidad o instrumentalidad jurídica con autoridad legal -aparte del Municipio de Santa Isabel como autoridad nominadora y patrono o contratante- que desee tener acceso al contenido de alguna información contenida en el expediente de un empleado o funcionario municipal de cualquier categoría (el empleado), deberá presentar una solicitud por escrito al Director/a de Recursos Humanos conteniendo la siguiente información y documentos.

- a) En vista de que de conformidad con las disposiciones del Artículo 11 de la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (3 L.P.R.A. § 1477) los expedientes de personal tienen carácter confidencial, toda solicitante de acceso a cualquier expediente de personal de los mencionados en los incisos 1(a); 1(b) o 1(c) del Artículo 1 de la ley antes mencionada el acceso a los mismos sólo será para empleados o funcionarios autorizados y cualquier otro solicitante deberá proveer su nombre completo; direcciones postales, físicas y electrónicas; números de teléfono; copia de una identificación oficial expedida por alguna entidad del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos que

contenga fotografía y firma y que esté vigente. Además, deberá mencionar con especificidad el propósito por el cual solicita acceso al expediente o documentos solicitados y mencionar con especificidad la disposición legal o reglamentaria estatal o federal que le da el derecho de acceder al expediente o información solicitada. Dicha solicitud deberá estar firmada y fechada y copia de la misma será colocada en el expediente del empleado para que tenga conocimiento de qué persona o entidad tuvo acceso al contenido de su expediente. El empleado podrá autorizar por escrito a terceros a acceder a sus expedientes.

- b) La solicitud deberá presentarse con un mínimo de diez (10) días laborables de anticipación y deberá especificar qué información o documento(s) requiere examinar de dicho expediente.
- c) El Director/a de Recursos Humanos tendrá un máximo de cinco (5) días laborables para denegar o autorizar por escrito el acceso solicitado al expediente. Copia de dicha denegación o aprobación de acceso se colocará en el expediente del empleado. De ninguna manera el expediente del empleado será removido de la oficina de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos y el mismo sólo podrá ser examinado en presencia de un funcionario de dicha oficina designado por el Director(a) de dicha Unidad.
- d) Ninguna persona a la que se le conceda acceso al contenido de un expediente podrá copiar ni fotografiar en parte o en su totalidad el contenido de ningún documento contenido en el expediente sin la autorización del (de la) Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Santa Isabel a menos que pueda demostrar la existencia de alguna ley, reglamento u orden judicial estatal o federal que le dé autorización para ello.

2. Extensión del plazo por documentos no disponibles:

Si el expediente o documentos solicitados no están listos o preparados para revisión o entrega en el término solicitado, el(la) Director(a) de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos podrá solicitar una extensión de hasta diez (10) días laborables adicionales -o los que entienda necesarios- para revisión o entrega de los mismos.

3. Coordinación con la entidad solicitante

El Director(a) de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos deberá establecer contacto con la persona o entidad autorizada para coordinar la revisión del expediente.

- a) Se asignará un área específica donde la revisión pueda realizarse sin interrupciones.

4. Notificación al empleado

En todo caso el(la) Director(a) de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos notificará al empleado sobre la solicitud de evaluación de su expediente, siempre y cuando dicha notificación esté específicamente restringida por ley, reglamento u Orden judicial y así lo demuestra el solicitante de la información a satisfacción del (de la) Director(a) de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

5. Solicitudes relacionadas con investigaciones legales

Cuando el expediente o documentos sean solicitados por el Departamento de Justicia o por los Tribunales de Puerto Rico, podrá requerirse un acuerdo de confidencialidad si la información a entregarse es considerada confidencial, en cumplimiento con las normas legales y reglamentarias aplicables.

6. Solicitudes de otras agencias gubernamentales

Las solicitudes de expedientes por parte de agencias gubernamentales, como la Oficina de Ética Gubernamental, se regirán por criterios similares a los establecidos en esta Ordenanza, respetando las normativas, reglamentaciones y procedimientos legales pertinentes.

7. Auditorías de la Oficina del Contralor

Durante auditorías presenciales realizadas por la Oficina del Contralor, el Municipio deberá proporcionar copia certificada del expediente o de la información requerida en un máximo de cinco (5) días laborables, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

8. Solicitudes de personas no autorizadas

Las solicitudes de expedientes por parte de personas privadas o entidades sin facultad legal serán rechazadas.

No se entregará ningún expediente a menos que el empleado afectado autorice por escrito la divulgación de la información; sin embargo, esta prohibición no afectará el acceso a la información pública de conformidad con la Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el acceso a la información pública, Ley 141 del 1 de agosto de 2019.

9. Solicitudes de empleados

Los empleados que deseen acceder a su propio expediente deberán presentar una solicitud por escrito al Director/a de Recursos Humanos, especificando el motivo de su solicitud. El Director/a de Recursos Humanos tendrá un plazo de diez (10) días laborables para atender y cumplir con dicha solicitud.

SECCIÓN 5^{ta}: Proceso de Identificación de los Folios en los Expedientes de Empleados del Municipio de Santa Isabel

1. Identificación de los Folios

El Director(a) de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos y el personal por este autorizado y designado para el manejo de los expedientes, serán responsables de identificar cada folio (página) del expediente de los funcionarios o empleados del Municipio de Santa Isabel.

2. Sistema de Integridad de los Documentos

El Director(a) de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos mantendrá un sistema de integridad documental en los expedientes de los empleados, asegurando que cada documento colocado en el expediente esté debidamente identificado. Esto evitará la alteración de los expedientes durante su evaluación.

3. Numeración Continua de los Documentos

Cada documento añadido posteriormente por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos deberá contener un número continuo, permitiendo de esta manera la identificación de cualquier incongruencia o alteración en los expedientes.

4. Digitalización de Expedientes

En la medida de lo posible, la Unidad Administrativa de Recursos Humanos digitalizará los expedientes de los empleados del Municipio de Santa Isabel.

Esto garantizará la protección de la información confidencial ante eventos inesperados o catastróficos y permitirá que los empleados tengan acceso a copias de sus documentos bajo la supervisión del ayuntamiento.

5. Procedimiento ante Incongruencias o Alteraciones

Si se detecta alguna incongruencia o alteración en un expediente de empleado, el (la) Director(a) de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos solicitará la presencia del Representante Legal del Municipio de Santa Isabel y se procederá a realizar una Declaración Jurada en la que se documentará:

- a) Las situaciones y/o motivos de lo sucedido.
- b) La información confidencial alterada o perdida.
- c) Cualquier otra información relevante relacionada con el incidente.

Dicha declaración jurada garantizará que lo registrado es información veraz y de conocimiento personal y directo de los responsables. Este procedimiento está diseñado para garantizar la transparencia y seguridad en el manejo de los expedientes de los empleados del Municipio de Santa Isabel.

SECCIÓN 6^{ta}: Manejo, Evaluaciones y Contenido de Expediente

1. Como norma general, el expediente original de los empleados no debe ser entregado a ninguna persona y deberá permanecer en las instalaciones del Municipio de Santa Isabel.
2. Los empleados tienen derecho a que su expediente de personal esté actualizado en lo referente a asuntos de recursos humanos.
3. Las evaluaciones realizadas a los empleados por sus respectivos directores o supervisores serán custodiadas por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos. Únicamente el empleado sujeto a evaluación podrá conservar una copia de dicho documento.
4. En los casos en que una entidad competente o una persona autorizada por el Alcalde requiera acceso al expediente original, se procederá con la emisión de un duplicado. En estos casos, el receptor de los documentos deberá acusar el recibo de los mismos y devolver los documentos duplicados una vez concluida la gestión o investigación correspondiente.

5. La persona que reciba los duplicados será responsable de entregarlos para su cotejo al Director(a) de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.
6. El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener para cada empleado los siguientes expedientes:
 - (a) Un expediente que refleje el historial completo del empleado, desde su ingreso al servicio público hasta su separación definitiva.
 - (b) Un expediente confidencial y separado que contenga instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, conforme a lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA).
 - (c) Un expediente con copia de todos los informes de cambio y demás documentos requeridos para fines de retiro.
 - (d) Estos expedientes tendrán carácter confidencial. No obstante, podrán ser examinados con fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados por el Alcalde. Asimismo, todo empleado tiene derecho a solicitar una copia de cualquier documento contenido en su expediente, previa solicitud y pago del costo de reproducción correspondiente.
 - (e) La conservación y disposición de los expedientes de empleados separados del servicio se regirá por las disposiciones establecidas en las Secciones 1001 y siguientes de la "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", así como por su reglamentación correspondiente, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.

SECCIÓN 7^{ma}:

Las disposiciones que expone esta Ordenanza no se interpretarán de manera que restrinja los derechos conferidos por ley a la Oficina del Contralor de Puerto Rico; Departamento de Justicia; Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico o cualquier otra agencia estatal y/o federal que esté facultada en Ley para acceder expedientes de recursos humanos pero ninguna de esas agencias recibirá documentos o expedientes sin acusar el recibo de los mismos pues la

obligación de su custodia y cuidado siempre habrá de recaer en el Municipio de Santa Isabel.

SECCIÓN 8^{va}:

Separabilidad:

Si cualquier parte de esta Ordenanza fuese declarada inválida por un Tribunal competente, la sentencia o resolución dictada a tales efectos no afectará, ni invalidará el resto de la Ordenanza.

SECCIÓN 9^{na}:

Cualquier potencial situación que surja con relación al manejo de expedientes de personal del Municipio de Santa Isabel que no esté cubierta por la presente Ordenanza, ley reglamento o resolución, será resuelta por el (la) Director(a) de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos en consulta con el Alcalde quien tendrá la facultad decisional final siempre siguiendo las mejores prácticas de la administración pública y derechos del empleado.

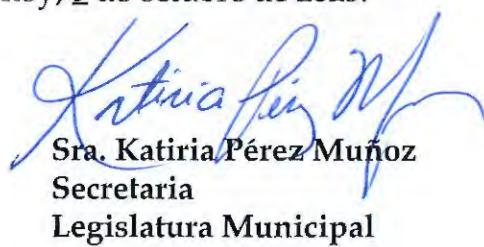
SECCIÓN 10^{ma}:

La presente Ordenanza entrará en vigor inmediatamente sea aprobada por el Alcalde del Municipio de Santa Isabel y copia certificada de esta será remitida a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos del Municipio de Santa Isabel; Oficina de Ética Gubernamental; Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos de Puerto Rico; Oficina del Contralor de Puerto Rico y a cualquier otra entidad gubernamental que disponga la ley y reglamentación vigente.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Santa Isabel hoy, 9 de octubre de 2025.

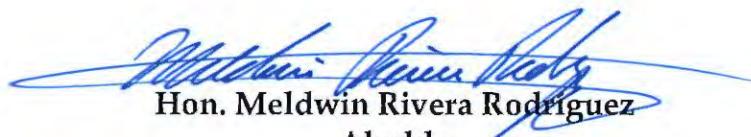


Hon. Alving Rivera Renta
Presidente
Legislatura Municipal



Sra. Katiria Pérez Muñoz
Secretaria
Legislatura Municipal

Aprobada por el honorable Alcalde del Municipio de Santa Isabel hoy, 9 de octubre de 2025.



Hon. Meldwin Rivera Rodríguez
Alcalde
Municipio Autónomo de Santa Isabel