

TITULO TRES Poder Ejecutivo

Capítulo 41. Documentos Públicos, Administración de; Archivo General

§ 1001. Definiciones

A los fines de este capítulo, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

(a). Documento.— Es la palabra que comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video 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 y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.

(b). 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 la sec. 1002 de este título se haga conservar 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.

(c). Documento privado.— Todo aquel que no se haya incluido en la anterior definición.

(d). Archivo.— Significa el Archivo General de Puerto Rico.

(e). Archivero.— Se refiere al Archivero General de Puerto Rico.

(f). Estado.— Significa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios.

(g). Dependencia.— Incluye todo departamento, agencia o entidad corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina y todo otro organismo gubernamental de las tres Ramas del Gobierno del Estado y los municipios.

(h). 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.

(i). Comisión.— Se refiere a la Comisión Asesora del Archivo General.

(j). Administrador del Programa.— Aquel funcionario designado por este capítulo a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.

(k). Administrador de Documentos.— Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia.

(l). 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.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 79, art. 3; Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132, art. 1; Agosto 26, 1992, Núm. 49, sec. 5; Noviembre 10, 1992, Núm. 91, art. 1; Agosto 7, 1998, Núm. 188, art. 29; Octubre 18, 1999, Núm. 317, art. 1.

HISTORIAL

Propósito.

El art. 1 de la Ley de Diciembre 8, 1955, Núm. 5, afirma la necesidad para establecer un programa sistemático de conservación de documentos públicos.

Codificación.

Se sustituyó “de Archivos” con “del Archivo General” a tenor con la Ley de Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132.

Enmiendas

—1999.

La ley de 1999 extendió el término de vigencia del art. 32 de la Ley de Agosto 7, 1998, Núm. 188.

—1998.

Inciso (a): La ley de 1998 suprimió “fotocopia” en la primera oración, y añadió una nueva segunda oración.

Inciso (b): La ley de 1998 añadió “que se requiera conservar” antes de “permanentemente”, y la segunda oración.

—1992.

Párrafo introductorio: La Ley de Noviembre 10, 1992, Núm. 91, añadió este primer párrafo precediendo las definiciones.

Inciso (h): La Ley de Noviembre 10, 1992, Núm. 91, añadió un nuevo inciso (h) relativo a la entidad educativa o cultural.

Incisos (i), (j), (k) y (l): La Ley de Noviembre 10, 1992, Núm. 91 reenumeró los anteriores incisos (h) a (k) como (i) a (l), respectivamente.

Inciso (b): La Ley de Agosto 26, 1992, Núm. 49, añadió las palabras “Libre Asociado de Puerto Rico” después de “Estado”, y “de conformidad con lo dispuesto en la sec. 1002 de este título” después de “asuntos públicos y que”.

—1979.

Inciso (a): La ley de 1979 añadió microforma, cinta magnetofónica, cinta magnética, disco y video cinta a los materiales, e insertó “leído por máquina y cualquier otro material informativo” después de “o cualquier otro material”.

Inciso (b): La ley de 1979 enmendó este inciso en términos generales.

Inciso (g): La ley de 1979 enmendó este inciso en términos generales.

Incisos (i), (j) y (k): La ley de 1979 añadió estos incisos.

Exposición de motivos.

Véase Leyes de Puerto Rico de:

Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132.

Agosto 26, 1992, Núm. 49.

Noviembre 10, 1992, Núm. 91.

Agosto 7, 1998, Núm. 188.

Octubre 18, 1999, Núm. 317.

Título.

El art. 2 de Ley de Diciembre 8, 1955, Núm. 5, dispone que dicha ley [este capítulo] será conocida como la “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”.

Asignaciones.

El art. 16 de la Ley de Diciembre 8, 1955, Núm. 5, enmendado por el art. 5 de la Ley de Junio 4, 1979, Núm. 63, dispone:

“Los gastos de funcionamiento del Archivo serán sufragados de los fondos que se asignen al Instituto de Cultura Puertorriqueña en la Ley de Presupuesto Funcional.”

Disposiciones especiales.

El art. 31 de la Ley de Agosto 7, 1998, Núm. 188, dispone:

“Toda ley y reglamento que esté en vigor al aprobarse esta Ley [este capítulo] deberá cumplir con lo dispuesto en esta Ley. Se concede un término de tres (3) años para que los documentos que se generen como resultado de la gestión gubernamental, sean tramitados de forma electrónica en el Gobierno de Puerto Rico, sus instrumentalidades y municipios. El Gobernador designará una Comisión, presidida por el Secretario del Departamento de Estado, compuesta por el Secretario del Departamento de Hacienda, el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Comisionado de Asuntos Municipales y el Presidente de la Junta Reguladora de Telecomunicaciones, un representante de la Rama Judicial, nombrado por el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico y dos (2) de la Rama Legislativa, nombrados por los Presidentes de los Cuerpos Legislativos y por tres (3) representantes del interés público, quienes deberán poseer conocimiento y experiencia en materia de informática o experiencia en el comercio. La Comisión tendrá la responsabilidad de supervisar y facilitar el proceso de implantación de esta Ley [este capítulo] y tomar las medidas necesarias para ponerla en vigor. El Secretario del Departamento de Estado podrá aumentar el número de representantes de las entidades gubernamentales cuando así lo considere necesario y nombrará el personal especializado necesario para cumplir con la encomienda. La Comisión orientará a la ciudadanía sobre el sistema de firmas digitales y propiciará y establecerá la coordinación y cooperación necesaria con el sector privado.

“La Comisión estará en funciones por cuatro (4) años contados a partir de la fecha de vigencia de esta Ley [este capítulo], pero su gestión podrá ser prorrogada por términos adicionales, a discreción del Gobernador. La primera reunión de la Comisión deberá celebrarse dentro de los tres (3) meses de entrar en vigor la Ley. La Comisión preparará un plan de trabajo y tiene el deber de informar semestralmente a la Asamblea Legislativa las gestiones realizadas y proponer aquellas modificaciones o enmiendas que considere necesarias para implantar lo dispuesto en esta Ley y alcanzar más efectivamente sus propósitos.”

ANOTACIONES

1. En general.

Los expedientes individuales que prepara y conserva la Junta de Libertad bajo Palabra de cada uno de sus clientes son documentos públicos. Op. Sec. Just. Núm. 9 de 1988.

Para que pueda considerarse un documento como confidencial es preciso que sea definido como tal en el Reglamento del Administrador de Servicios Generales conforme a las recomendaciones de los jefes de agencias. Op. Sec. Just. Núm. 9 de 1988.

Las resoluciones de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal constituyen documentos públicos ya que en principio es público aquel documento que por ley o reglamento se requiere sea llevado o sea necesario mantener para llevar a cabo una función impuesta por ley, o la ley lo requiere como constancia o evidencia de algo que se ha dicho, hecho o escrito. (*Reiterando el criterio expuesto en las Opiniones del Secretario de Justicia Núm. 1979-27 y Núm. 1964-5.*) Op. Sec. Just. Núm. 24 de 1984.

Las secs. 1001 et seq. de este título responden a motivos de interés público y son de aplicación a toda dependencia gubernamental incluyendo expresamente las corporaciones públicas, salvo disposición estatutaria expresa en contrario. Op. Sec. Just. Núm. 7 de 1981.

La Autoridad de Energía Eléctrica y la Autoridad de Teléfonos caen dentro del ámbito de aplicación de las secs. 1001 et seq. de este título. Op. Sec. Just. Núm. 7 de 1981.

Al no existir disposición alguna en las Reglas de Procedimiento Civil de 1958 referente a la conservación y disposición de los emplazamientos sustitutos que se radican en el Departamento de Estado y siendo de carácter público dichos documentos, compete al Secretario de Estado determinar si los mismos están cubiertos por las disposiciones de este capítulo, y asimismo tomar la acción que corresponda en lo que a ellos concierne. Op. Sec. Just. Núm. 9 de 1976. Los documentos corporativos radicados en el Departamento de Estado pueden ser considerados como documentos públicos. Op. Sec. Just. Núm. 13 de 1968.

2. Documentos públicos.

La documentación recopilada y conservada como parte de una investigación realizada por la Oficinas de Monopolísticos satisface la definición de un documento público. Colón Cabrera v. Caribbean Petroleum, 170 D.P.R. 582 (2007).

Los documentos contenidos en los expedientes de las distintas investigaciones que lleve a cabo la Oficina de Etica Gubernamental son documentos públicos. Op. Sec. Just. Núm. 6 de 1989.

§ 1002. Administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en las tres Ramas del Gobierno, y la Oficina del Contralor

(a). Se faculta al Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o a su representante autorizado en la Rama Ejecutiva; las corporaciones públicas y los municipios; al Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado en la Rama Judicial; al Presidente del Senado o su representante autorizado; al Presidente de la Cámara o su representante autorizado; al Contralor o su representante autorizado para administrar en las dependencias bajo sus jurisdicciones el Programa de Administración de Documentos Públicos que se establece por virtud de las secs. 1001 a 1013 de este título, sujeto a lo que se dispone más adelante. Disponiéndose, que los Presidentes de ambas cámaras de la Asamblea Legislativa, o sus representantes autorizados, deberán remitir el original de las grabaciones de las sesiones legislativas y vistas públicas, fotografías y vídeos así como cualquier otro documento análogo relativo al proceso de medidas legislativas, luego de transcurridos diez años del cierre de la Asamblea Legislativa que los haya producido, para su conservación permanente en el Archivo General. Cada Cámara de la Asamblea Legislativa regulará, mediante reglamento escrito, todo lo relativo al ordenado traspaso de dichos documentos al Archivo General.

(b). Excepto por lo dispuesto más adelante en cuanto a la reglamentación sobre el período de conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales, cada uno de los Administradores de Programas deberá redactar para las dependencias bajo su jurisdicción, un reglamento que gobernará la administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en el cual se consignarán las disposiciones contenidas en esta sección, el cual al ser promulgado tendrá fuerza de ley. Quedan por la presente facultados los Administradores de Programas a reglamentar para:

(1). Publicar los términos especializados en cada dependencia de cada Programa y el alcance de éstos, según definidos por los jefes de dependencia bajo su jurisdicción.

(2). Publicar listas de documentos públicos que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros; establecer el trato al conservarse y disponerse de ellos. Los Administradores de Programas tendrán que consultar a los jefes de las dependencias bajo su jurisdicción al preparar esta publicación. Al considerar estas clases los jefes de dependencias deberán ser específicos y limitativos.

No podrá considerarse como dentro de estas clases ningún documento que los Administradores de Programas no hayan expresamente definido en sus

reglamentos, conforme las recomendaciones de los jefes de agencia.

(3). Dictar las normas sustantivas y procesales que deberán seguirse en los sistemas de archivo en cada una de las dependencias bajo sus jurisdicciones.

(4). Establecer normas, métodos y técnicas de conservación de documentos públicos.

(5). Establecer los requisitos que se exigirán a los Administradores de Documentos; sus funciones y responsabilidades, los procedimientos para su designación, y para el relevo de sus funciones.

(6). Intervenir los Administradores de Documentos en cuanto a la aplicación por éstos de las normas establecidas por los Administradores de Programas. Para esto y para asegurarse que se cumpla con la ley y los reglamentos podrán efectuar por sí o por sus representantes autorizados cuantas intervenciones e inspecciones de los sistemas consideren necesarias los Administradores de Programas.

(7). Y sobre cualquier otra materia relacionada con el Programa de Administración de Documentos Públicos y que sea menester reglamentar para el buen funcionamiento del Programa.

(8). Antes de que sean promulgados los reglamentos, según se dispone en las secs. 1001 a 1013 de este título, los Administradores de Programas consultarán y se asesorarán con el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, a los efectos de propiciar, en tanto en cuanto sea posible, la uniformidad de criterios para la conservación de documentos.

(c). Los Administradores de Programas requerirán de cada uno de los jefes de dependencias bajo su jurisdicción lo siguiente:

(1). Que realicen un inventario de todos los documentos existentes en sus respectivas dependencias, con excepción de los documentos existentes bajo la soberanía española y los que tengan más de cincuenta (50) años de existencia, sobre los cuales se dispone la acción pertinente en otra parte de las secs. 1001 a 1013 de este título. Una vez preparado el inventario, cada jefe de dependencia estudiará cuidadosamente los documentos de su dependencia, clasificándolos en razón de su naturaleza y carácter, en las siguientes categorías:

(A). Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos del país, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado.— Estos documentos no podrán ser destruidos sin autorización expresa de ley, y sin que el jefe de la dependencia haya determinado previamente, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia, la inutilidad de tales documentos, tanto para fines públicos como para fines de interés particular.

Los funcionarios administradores mencionados en el inciso (a) de esta sección deberán periódicamente hacer recomendaciones a la Asamblea Legislativa sobre este tipo de documentos indicando, cuando así lo crean pertinente, la conveniencia de reducir el período de conservación fijado por ley.

(B). Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.— El período de conservación de estos documentos se establecerá mediante reglas que preparará el Secretario de Hacienda,

después de consultar al Contralor. Al promulgar estas reglas, el Secretario de Hacienda deberá tener en cuenta los contratos con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen dinero a programas públicos en Puerto Rico, que requieran la conservación de documentos fiscales relativos al funcionamiento del programa a que contribuyen, para propósitos de intervención fiscal.

(C). Documentos no comprendidos en los párrafos (A) y (B) que deban ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.

(D). Documentos no comprendidos en los párrafos (A), (B) y (C) pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas. El período de conservación de estos documentos será determinado por el jefe de la dependencia, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

(E). Documentos que por no estar comprendidos en los párrafos (A), (B), (C) y (D) están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo que se establece más adelante, sujeto a la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

(2), (3) [Omitidas.]

(d). Los Administradores de Programa requerirán de cada uno de los jefes de dependencias incluidas en su jurisdicción que anualmente preparen listas sobre disposición de documentos en sus respectivas dependencias, rigiéndose por las disposiciones del inciso (c) de esta sección. Estas listas deben incluir por lo menos 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 de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (A), (B), (C) y (D) del inciso (c)(1) de esta sección.

(4). Relación de aquellos documentos que de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (A), (B), (C), (D) y (E) del inciso (c)(1) de esta sección, están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo.

Será obligación de todo jefe de dependencia velar por que se cumpla a tiempo con los informes que los Administradores de Programa le requieran y referencia a dichos informes deberá ser incluida en el informe anual de su agencia.

(e). A medida que los Administradores de Programa o sus representantes autorizados vayan recibiendo y aprobando las listas descritas en el inciso (c) anterior, deberán a su vez remitir copias de tales listas aprobadas al Archivero y se abstendrán de tomar acción hasta recibir notificación de la determinación del Archivero.

El Archivero examinará las listas recibidas y determinará si interesa retener algún documento para su continuada conservación en el Archivo. El Archivero podrá traspasar los documentos que no retenga a una dependencia o entidad educativa o cultural según se define el término en las secs. 1001 a 1013 de este título. Las dependencias o entidades educativas o culturales a las cuales se

traspasen los documentos deberán reunir los requisitos necesarios para mantener, conservar y utilizar los mismos conforme al propósito de conservación de documentos contenido en este capítulo y sus reglamentos.

Cuando el Archivero determine traspasar los documentos a una dependencia o entidad educativa o cultural, éstos deberán estar accesibles al público y no podrán venderse, permutarse, donarse, cederse o de ninguna otra forma podrá disponerse de los mismos. Los documentos traspasados a la dependencia o entidad educativa o cultural mantienen su carácter de documentos públicos y pertenecen al Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si la dependencia o entidad cultural dejare de existir, o no interesare, mantuviere, conservare o utilizare los documentos que le fueron traspasados conforme los propósitos de las secs. 1001 a 1013 de este título, los documentos revertirán al Archivo. No obstante, el Archivero podrá recuperar los documentos traspasados cuando, con posterioridad a la fecha del traspaso inicial, adquieran utilidad conforme los criterios establecidos en este capítulo.

El Archivero notificará su determinación en un término máximo de sesenta (60) días. Los documentos reclamados por el Archivero serán trasladados al Archivo. El Archivero extenderá un certificado de recibo a los funcionarios transferidores. Si determina que los documentos se trasladen a una dependencia o entidad educativa o cultural, éstas extenderán un certificado de recibo a los funcionarios transferidores.

Aquellos documentos que el Archivero no reclame podrán ser destruidos por los Administradores de Documentos previa autorización expresa del Administrador del Programa.

Los Administradores de Programa podrán establecer mediante reglamento las alternativas de destrucción en armonía con las leyes y reglamentos aplicables de política pública ambiental asegurando todo el tiempo que no se reproduzca dicho documento.

Los Administradores de Documentos escogerán entre los métodos aceptados por el Administrador del Programa.

Los documentos inservibles, una vez destruidos en forma irreproducible, así como aquellos papeles que no se consideran documentos según definidos en las secs. 1001 a 1013 de este título, podrán venderse al mejor postor por el jefe de cada dependencia o por el Administrador de Servicios Generales, una vez cumplido con todos los procedimientos administrativos aplicables.

Las agencias que opten por permanecer bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales dispondrán de aquellos papeles que no se consideran documentos, según definido en las secs. 1001 a 1013 de este título, de acuerdo al Reglamento sobre Propiedad Excedente Estatal.

Lo dispuesto en los dos párrafos precedentes no aplicará a la Rama Judicial.

La venta de estos documentos o papeles deberá estar acorde con la política pública del Gobierno de Puerto Rico para disminuir el volumen de desperdicios sólidos que requiere disposición final mediante los métodos de reducción y reciclaje u otros métodos establecidos.

Las dependencias se asesorarán con la Autoridad de Desperdicios Sólidos sobre el recogido, transportación, almacenamiento y venta de los documentos y

papeles inservibles o no considerados documentos públicos que se generen en sus facilidades.

El ingreso devengado en las dependencias por la venta de los documentos o papeles inservibles, si se vendieren, ingresará en una cuenta especial en el Departamento de Hacienda acreditándole a cada dependencia los fondos correspondientes a la misma. El dinero y los intereses de la cuenta acreditada a cada dependencia se utilizará únicamente por éstas para sufragar, en todo o en parte, los costos de operación y funcionamiento de su programa de reciclaje de papel. No podrán destinarse a cubrir gastos ordinarios y de funcionamiento de cada dependencia. Los sobrantes de dichos fondos e intereses podrán ser utilizados por esa dependencia en años fiscales subsiguientes con la limitación aquí indicada.

Los fondos que se generen de la venta de papel o documentos inservibles no menoscabarán, en forma alguna, la asignación de fondos en años subsiguientes para gastos ordinarios de funcionamiento de cada dependencia.

El jefe de cada dependencia nombrará a un funcionario como Coordinador del Programa de Reciclaje de papel, que será responsable de dicho Programa en su dependencia y el cual trabajará en coordinación con el Administrador de Documentos.

El Director del Programa de Excedente Estatal o el Coordinador del Programa de Reciclaje de papel será responsable de informar a la Autoridad de Desperdicios Sólidos cada tres (3) meses la cantidad de papeles recuperados y vendidos, si alguno.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 79, art. 4; Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132, art. 2; Agosto 26, 1992, Núm. 49, sec. 1; Noviembre 10, 1992, Núm. 91, art. 2; Enero 12, 1995, Núm. 12, art. 1; Enero 8, 2004, Núm. 16, art. 1; Marzo 30, 2011, Núm. 41, art. 11; Plan de Reorganización Núm. 3 de Noviembre 21, 2011, art. 67(d).

HISTORIAL

Codificación.

Los anteriores párrafos (1), (2), (3), (4) y (5) del inciso (c)(1) fueron redesignados como (A), (B), (C), (D) y (E), respectivamente, para evitar confusión con los nuevos párrafos (1), (2) y (3) de dicho inciso que fueron añadidos por la ley de 1979. Las otras referencias en la sección a dichos párrafos también han sido cambiadas.

Las cláusulas (2) y (3) del inciso (c) han sido omitidas por haberse cumplido.

Enmiendas

—2011.

Inciso (a): El Plan de Reorganización Núm. 3 de 2011 sustituyó “Administrador de Servicios Generales” con “Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña” en la primera oración. La Ley de Marzo 30, 2011, Núm. 41 añadió “de Administración de Documentos Públicos en las tres Ramas del Gobierno, y la Oficina del Contralor” en el rubro. Inciso (a): La Ley de Marzo 30, 2011, Núm. 41 sustituyó “[en] virtud de este capítulo” con “por virtud de las secs. 1001 a 1013 de este título” en la primera oración.

—2004.

Inciso (a): La ley de 2004 adicionó el Disponiéndose.

—1995.

Inciso (e): La ley de 1995 enmendó este inciso en términos generales.

—1992.

Inciso (e): La Ley de Noviembre 10, 1992, Núm. 91, enmendó el primer párrafo de este inciso en términos generales y añadió los cuatro párrafos subsiguientes.

La Ley de Agosto 26, 1992, Núm. 49, añadió un último párrafo a esta sección relativo a la inaplicabilidad de las disposiciones contenidas en los inmediatos tres anteriores párrafos a la Rama Judicial.

—1979.

La ley de 1979 enmendó esta sección en términos generales.

Vigencia.

La sec. 6 de la Ley de Agosto 26, 1992, Núm. 49, dispone:
“Esta Ley [que enmendó esta sección] entrará en vigor sesenta (60) días después de su aprobación.”

Exposición de motivos.

Véase Leyes de Puerto Rico de:

Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132.

Agosto 26, 1992, Núm. 49.

Noviembre 10, 1992, Núm. 91.

Enero 19, 1995, Núm. 12.

Enero 8, 2004, Núm. 16.

Marzo 30, 2011, Núm. 41.

Contrarreferencias.

Disposición de documentos bajo la custodia del Comisionado de Seguros, véase la sec. 212(3) del Título 26.

ANOTACIONES

1. En general.

La documentación recopilada y conservada como parte de una investigación realizada por la Oficinas de Monopolísticos satisface la definición de un documento público. Colón Cabrera v. Caribbean Petroleum, 170 D.P.R. 582 (2007).

Los expedientes inactivos de clemencias ejecutivas del período cubierto de 1965 a 1984 están sujetos a las disposiciones de este capítulo. Op. Sec. Just. Núm. 9 de 1988.

Las secs. 1001 et seq. de este título se aplican a las corporaciones públicas creadas a tenor con las leyes autorizantes, pero no a aquellas que, sin tener ese carácter, sean subsidiarias de algunas autoridades—Puerto Rico Telephone Company—a las que son de aplicación las disposiciones de las secs. 1101 et seq. del Título 14. Op. Sec. Just. Núm. 30 de 1981.

Compete al Secretario de Estado determinar cuáles documentos de los radicados en esta oficina por corporaciones que se han disuelto deberán conservarse y cuáles enviarse al Archivo, fotografiarse o destruirse. Op. Sec. Just. Núm. 13 de 1968.

Cuando un funcionario, por carecer de elementos necesarios para su cuidado y conservación, remite documentos al Archivo General con carácter de depósito y sin pérdida de su jurisdicción y custodia, puede pedir y serle concedida su devolución y entrega, si el documento adquiere utilidad administrativa con posterioridad. Op. Sec. Just. Núm. 15 de 1962.

Una orden ejecutiva—transfiriendo documentos de cincuenta años o más de los archivos municipales al Archivo General de Puerto Rico (ahora sujeto al Instituto de Cultura Puertorriqueña), para ser entregados al archivero cuando los requiera porque así lo permitan las facilidades del Archivo y permitiendo a los municipios conservar sus documentos si proveen facilidades adecuadas para su conservación de acuerdo con reglas promulgadas por el archivero y la Comisión Asesora de Archivos—sigue la ley; sólo se recordará que no procede el traslado de documentos necesarios para la administración de asuntos municipales y que se remitirá copia a la Asamblea Legislativa en la sesión más cercana a la fecha de la orden. Op. Sec. Just. Núm. 59 de 1958.

2. Disposición final de documentos.

Las placas radiográficas no están excluidas de la connotación del término “documento”, sujetas a disposición final al amparo de las normas y procedimientos aplicables, y AFASS estaría impedida de disponer de las referidas placas siguiendo otro procedimiento que no fuera el establecido por la administración de Servicios Generales. Op. Sec. Just. Núm. 40 de 1991.

Las placas radiográficas se originan y conservan en la facilidad médico-hospitalaria por su valor médico legal, pero en situaciones en que no sea necesario archivarlas, o haya expirado el término para retenerlas en archivo, o deban ser decomisadas procede disponer de ellas

conforme a la normativa administrativa para la disposición de propiedad excedente. Op. Sec. Just. Núm. 40 de 1991.

§ 1002a. Reproducción fotográfica de documentos

(1). Los Administradores de Programas podrán autorizar a los jefes de las dependencias bajo sus respectivas jurisdicciones 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 que merezcan ser conservados, así reproducidos, en consideración a su valor legal, fiscal, administrativo, informativo o histórico.

(2). Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el inciso (1) de esta sección, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo y los reglamentos que se promulguen en virtud del mismo.

(3). Las reproducciones en microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica o cualquier otro método de reproducción electrónico de dichos documentos se aceptarán en evidencia y tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificadas por los respectivos jefes de las dependencias encargadas de la custodia de las mismas, o por su representante autorizado, o por el Archivero General de Puerto Rico en aquellos casos en que los documentos hayan sido ya trasladados al Archivo General de Puerto Rico.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 78, adicionado como art. 4-A en Junio 13, 1960, Núm. 77, art. 1; Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132, art. 2.

HISTORIAL

Enmiendas

—1979.

Inciso (1): La ley de 1979 enmendó este inciso en términos generales.

Inciso (3): La ley de 1979 enmendó este inciso en términos generales.

Exposición de motivos.

Véase Leyes de Puerto Rico de:

Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132.

Ley anterior.

El art. 2 de la Ley de Junio 13, 1960, Núm. 77, derogó las anteriores secs. 943 a 945 de este título, Ley de Mayo 15, 1948, Núm. 215, p. 651, relativas a la reproducción microfotográfica de documentos públicos.

ANOTACIONES

1. En general.

De las disposiciones legales y de los conceptos contenidos en este capítulo surge el propósito claro de orientar a los jefes o directores de las distintas dependencias gubernamentales a clasificar el material existente en su poder y determinar la clase de documentos que constituyen, así como la disposición que se hará respecto a cada uno de ellos. Op. Sec. Just. Núm. 9 de 1976.

Los récords médicos de todos los pacientes que son atendidos en los hospitales bajo la jurisdicción del Departamento de Salud, son documentos cubiertos por el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos, y debe resolverse con el Director de Presupuesto, que es el representante autorizado del Gobernador en esta cuestión, sobre la determinación más apropiada para la disposición de esos récords o para que se decida si deben ser reproducidos por medio de alguno de los procesos de copia fotográfica. Op. Sec. Just. Núm. 64 de 1961.

La ley no faculta la destrucción de todos los documentos públicos importantes o no, una vez que se haya obtenido copia fotográfica de ellos; siempre es necesario el trámite de que por el Archivo

General se determine si interesa su conservación. Op. Sec. Just. Núm. 64 de 1960.

El Gobernador tiene discreción para autorizar la reproducción de los récords de asistencia y nóminas obrantes en el archivo de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Op. Sec. Just. Núm. 63 de 1960.

§ 1003. Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Se establece el Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 79, art. 5, retroactiva a Julio 1, 1955.

Tal como fue editado este documento no contiene anotaciones.

§ 1004. Archivo será el depositario oficial

El Archivo será el depositario oficial de todo documento público o privado a él transferido en virtud de las disposiciones de este capítulo.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 79, art. 6, retroactiva a Julio 1, 1955.

HISTORIAL

Contrarreferencias.

Traslado al Archivo General de los protocolos notariales de más de 60 años de existencia, véase la sec. 2111 del Título 4.

§ 1005. Derogada. Ley de Marzo 30, 2011, Núm. 41, art. 12, ef. Marzo 30, 2011.

HISTORIAL

Derogación.

Esta sección, que procedía del art. 7 de la Ley de Diciembre 8, 1955, Núm. 5, disponía sobre la supervisión del Archivo por el Director Ejecutivo. Antes de su derogación, esta sección había sido enmendada por la Ley de Junio 4, 1979, Núm. 63, art. 3.

§ 1006. Archivero General

La dirección del Archivo estará a cargo del Archivero General quién será nombrado por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Su nombramiento estará sujeto a las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 79, art. 8; Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132, art. 3.

HISTORIAL

Referencias en el texto.

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, mencionada en el texto, anteriores secs. 1301 a 1431 de este título, fue derogada por el art. 16 de la Ley de Agosto 3, 2004, Núm. 184.

Disposiciones similares vigentes, véanse las secs. 1461 a 1468p de este título.

Enmiendas

—1979.

La ley de 1979 sustituyó “Rector de la Universidad de Puerto Rico” con “el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña” y “Ley de Personal” con “Ley de Personal del Servicio Público”.

Exposición de motivos.

Véase Leyes de Puerto Rico de:

Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132.

§ 1007. Comisión Asesora del Archivo General

Para la coordinación con las distintas dependencias del Gobierno y la formulación de normas generales que hayan de regir el Archivo, se establece una Comisión Asesora del Archivo General de Puerto Rico. Los miembros de ésta serán un representante de cada uno de los Administradores de Programa. Se exceptúa de esta disposición a la Oficina del Contralor. El Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o su representante autorizado será Presidente *ex officio* de la Comisión. Además del reglamento de la Comisión que se menciona en el segundo párrafo de esta sección, este funcionario reglamentará la forma como habrá de funcionar la Comisión Asesora del Archivo General. Podrá requerir de los Administradores de Programa, si las circunstancias así lo permiten, información, material, personal, equipo y ayuda técnica para el funcionamiento de la Comisión y para el establecimiento y ejecución de las normas generales de funcionamiento del Archivo, y podrá ampliar el número de miembros de la Comisión hasta un máximo de tres (3) miembros adicionales si así fuere necesario para el funcionamiento de ésta. El Archivero será el Secretario Permanente de la misma y presidirá las reuniones en ausencia del Presidente.

La Comisión se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria todas aquellas veces que lo crea conveniente el Presidente de la Comisión o lo soliciten los miembros de la misma. La Comisión preparará un reglamento que fijará, entre otras cosas, el trámite a seguirse para disponer de documentos en poder del Archivero si los mismos resultasen inservibles, duplicados o carentes de interés histórico; si correspondieren mejor a otra dependencia del Gobierno o, si por cualquiera otra razón análoga, no se amerite su continuada conservación en el Archivo General de Puerto Rico.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 79, art. 9; Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132, art. 3.

HISTORIAL

Enmiendas

—1979.

La ley de 1979 enmendó el primer párrafo de esta sección en términos generales.

Exposición de motivos.

Véase Leyes de Puerto Rico de:

Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132.

Contrarreferencias.

Reglamentos, radicación y publicación, véanse las secs. 2101 et seq. de este título.

§ 1008. Custodia, conservación y uso de documentos en el Archivo

El Archivero será responsable de la custodia, conservación y uso de todos los documentos existentes en el Archivo.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 79, art. 10, retroactiva a Julio 1, 1955.

Tal como fue editado este documento no contiene anotaciones.

§ 1009. Traslado de documentos al Archivo

El Archivero, sujeto a la disponibilidad de espacio en el Archivo, estará autorizado para requerir el traslado de los siguientes documentos:

(a). Toda documentación existente bajo la soberanía española.

(b). Toda documentación que tenga más de cincuenta (50) años de existencia excluyendo la que se conserva en los Archivos de Protocolos Notariales y en los registros de la propiedad.

(c). Toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta, a menos que tales papeles hayan sido trasladados por ley a otra dependencia del Gobierno.

(d). Toda documentación pública, independiente de su antigüedad, que a juicio de los Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos se considere haya perdido su utilidad administrativa.

Disponiéndose, sin embargo, que el traslado al Archivo no procederá para los documentos descritos en los incisos (a) y (b) de esta sección, cuando el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos que corresponda—según se dispuso en la sec. 1002a de este título—certifique por escrito que los documentos deben quedar bajo custodia para usarse en la administración corriente de los asuntos de las dependencias bajo su jurisdicción.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 79, art. 11; Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132, art. 3.

HISTORIAL

Transferencias.

La Ley Pública 85-158, 85to. Congreso, 71 Stat. 400, aprobada en Agosto 21, 1957, dispone que los archivos oficiales y los expedientes ejecutivos y judiciales de las anteriores autoridades españolas en Puerto Rico, que fueron depositados en el Archivo Nacional de los Estados Unidos, sean transferidos al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por cuenta de éste, sujeto a ciertas condiciones.

Enmiendas

—1979.

Inciso (d): La ley de 1979 sustituyó “Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos” con “Programa de Administración de Documentos Públicos” y “Administrador del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos” con “Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos” en el Disponiéndose.

Exposición de motivos.

Véase Leyes de Puerto Rico de:

Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132.

Contrarreferencias.

Archivos de Protocolos Notariales, traspaso al Archivo General, véase la sec. 2106 del Título 4.

§ 1010. Documentos y manuscritos adquiridos por compra o donación

El Archivero podrá aceptar el traslado al Archivo de documentos y manuscritos adquiridos, por compra o donación, de particulares, que considere sean de suficiente valor para justificar su preservación.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 79, art. 12, retroactiva a Julio 1, 1955.

HISTORIAL

Disposiciones especiales.

La Ley de Julio 24, 1985, Núm. 18, p. 773, que tiene una exposición de motivos, dispone: “**Sección 1.** [Donación].—El Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, recibirá la donación de la Colección Felisa Rincón de Gautier y será la entidad encargada de su conservación y administración.

“**Sección 2.** [Conservación].—El Archivo General de Puerto Rico queda facultado para realizar todas las tareas archivísticas necesarias al logro del propósito de esta ley, que podrá ser: limpieza y fumigación, ordenación, clasificación, inventario, normas de disponibilidad al público y elaboración de instrumentos bibliográficos sin que se entienda que esto sea una limitación.

“**Sección 3.** [Vigencia].—Esta ley empezará a regir el 1ro. de julio de 1985.”

ANOTACIONES

1. En general.

La determinación del valor histórico de los documentos, escritos o memorias de un ex Gobernador, a fin de obtener su depósito en forma de originales o copias en el Archivo Histórico, dependerá de la propia naturaleza de los documentos en cuestión, debiéndose aquilatar el valor intrínseco de cada una para poder decidir si el Estado debe conservar el original o una copia. Op. Sec. Just. Núm. 18 de 1980.

§ 1011. Documentos hallados en el exterior

El Archivero gestionará el traslado al Archivo de los documentos de interés permanente relacionados con la historia de Puerto Rico que pudieran encontrarse en el exterior; Disponiéndose, que en el caso de que no sea posible obtener el documento original pueda substituirse por fotostatos, micropelículas, reproducciones o cualquier otra copia o síntesis de la documentación que se interesa.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 79, art. 13, retroactiva a Julio 1, 1955.

Tal como fue editado este documento no contiene anotaciones.

§ 1012. Recursos del Archivo

El Archivo contará con los recursos para:

(a). La preservación de documentos y manuscritos por medio de métodos modernos, tales como: cámara de fumigación al vacío, máquina de laminación, equipo de encuadernación, laboratorio fotográfico y cualquier otro equipo necesario para estos trabajos.

(b). La organización de los documentos y manuscritos depositados en el Archivo, la preparación de inventarios y otras guías o descripciones necesarias a fin de localizar con facilidad los documentos.

(c). La reproducción, publicación y exhibición de los documentos y manuscritos que así lo ameriten.

(d). El uso de los documentos por los empleados del Gobierno y público en general, mediante la promulgación de reglamentos al efecto.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 79, art. 14, retroactiva a Julio 1, 1955.

Tal como fue editado este documento no contiene anotaciones.

§ 1013. Disposiciones generales

(a). Las oficinas gubernamentales remitirán a la Biblioteca General de Puerto Rico y a la Colección Puertorriqueña de la Universidad de Puerto Rico una copia o ejemplar de toda

información, boletín, revista o libro que se publique y circule en el Gobierno.

(b). Las reproducciones que se hagan de documentos que formen parte del Archivo, hechas de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión Asesora y certificadas por el Archivero, serán admitidas en evidencia como si fueran los originales.

(c). El Instituto de Cultura Puertorriqueña, al aceptar la donación de cualquier documento que no fuere de carácter público obtendrá del cedente una renuncia de cualquier derecho de propiedad literaria que pudiera corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad.

(d). El Archivero está obligado y queda por la presente autorizado a certificar y a expedir copias de aquellos documentos confiados a su custodia, de los cuales no sea posible obtener una reproducción.

(e). El Archivero tendrá su sello oficial para la certificación de documentos del cual los tribunales deberán tomar conocimiento judicial.

(f). No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en este capítulo. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público estará sujeto a las disposiciones de las secs. 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 115 de Julio 22, 1974, según enmendada. Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los Administradores de Programas constituirá delito menos grave y convicta que fuere la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de quinientos dólares (\$500) o ambas penas a discreción del tribunal.

History.

—Diciembre 8, 1955, Núm. 5, p. 79, art. 15; Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132, art. 4.

HISTORIAL

Referencias en el texto.

La referencia a las secs. 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico en el inciso (f) son a las anteriores secs. 4355, 4356 y 4357 del Título 33, derogadas por el art. 307 de la Ley de Junio 18, 2004, Núm. 149.

Enmiendas

—1979.

Inciso (a): La ley de 1979 enmendó este inciso en términos generales.

Inciso (c): La ley de 1979 sustituyó “La Universidad” con “El Instituto de Cultura Puertorriqueña”.

Inciso (d): La ley de 1979 sustituyó “El funcionario encargado del Archivo” con “El Archivero”.

Inciso (f): La ley de 1979 enmendó este inciso en términos generales.

Exposición de motivos.

Véase Leyes de Puerto Rico de:

Junio 4, 1979, Núm. 63, p. 132.

ANOTACIONES

1. En general.

Las *Memorias* de un ex Gobernador, acerca de asuntos relacionados con su vida, por ser el producto de su recuerdo y percepción de hechos vividos por su persona, como obra autobiográfica o histórica, son propiedad de su autor. Op. Sec. Just. Núm. 18 de 1980.

Todo documento, incluyendo borradores y documentos finales, preparado por un ex Gobernador sin hacer uso de las facilidades que le provee la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores, tales como empleados y equipo, es propiedad personal del ex Gobernador. Op. Sec. Just. Núm. 18 de 1980.

§ 1014. Título

Se crea el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, el cual se conocerá por dicho nombre.

History.

—Marzo 30, 2011, Núm. 41, art. 1.

HISTORIAL
Exposición de motivos.
Véase Leyes de Puerto Rico de:

Marzo 30, 2011, Núm. 41.

Salvedad.

El art. 13 de la Ley de Marzo 30, 2011, Núm. 41, dispone: “Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, artículo, disposición, sección o parte de esta Ley [las secs. 1014 a 1023 de este título] fuera anulada o declarada inconstitucional por un tribunal con jurisdicción y competencia, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de esta Ley. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, artículo, disposición, sección o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.”

§ 1015. Administración

El Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, estará ubicado dentro del Distrito Capitolino, y adscrito a la Oficina de Servicios Legislativos.

History.

—Marzo 30, 2011, Núm. 41, art. 2.

Tal como fue editado este documento no contiene anotaciones.

§ 1016. Funcionamiento del Archivo Histórico

La dirección administrativa del Archivo Histórico recaerá en un Director Ejecutivo quien será nombrado en consenso por los Presidentes(as) de ambos Cuerpos Legislativos y fungirá como tal por un término de diez (10) años. La persona a designarse como Director(a) Ejecutivo(a) deberá tener amplio conocimiento del funcionamiento de la Asamblea Legislativa, así como estudios graduados en Historia, Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o Ciencias Bibliotecarias o campos relacionados, o en su defecto, una combinación de estudios y experiencia en dichas áreas combinada de cuatro (4) años. De igual forma, podrá cumplir los requisitos de estudios y experiencias con la acreditación de haber publicado obras relativas al ámbito de la legislación u ocupado posiciones de carácter administrativo o legislativo en la Asamblea Legislativa. El(la) Director(a) devengará el salario que establezcan los Presidentes de los Cuerpos Legislativos. El Director de la Oficina de Servicios Legislativos, en coordinación con la Superintendencia del Capitolio, le proveerá al Director Ejecutivo el espacio físico para lograr los propósitos de las secs. 1014 a 1023 de este título, y además de aquéllos existentes, proveerá los recursos humanos que necesite para la consecución de las secs. 1014 a 1023 de este título.

History.

—Marzo 30, 2011, Núm. 41, art. 3.

Tal como fue editado este documento no contiene anotaciones.

§ 1017. Organización del Archivo Histórico

El Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico agrupará las siguientes unidades ya existentes en la estructura administrativa de la Oficina de Servicios Legislativos:

(1). Archivo de Comisiones de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico y la Sala de Consultas de Carpetas del FBI.

(2). Archivos Inactivos de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico.

Además se ordena al Superintendente del Capitolio que dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a la aprobación de esta ley, someta, para la aprobación de los Presidentes de ambos Cuerpos Legislativos, un estudio y diseño para la construcción o remodelación de una estructura física donde ubicará el Archivo Histórico. Disponiéndose, que dicho estudio tomará en consideración las condiciones ambientales básicas necesarias para la conservación de los documentos y demás objetos depositados en el Archivo, así como la confección de un presupuesto de costos y tiempo estimado de la realización de la obra.

History.

—Marzo 30, 2011, Núm. 41, art. 4.

HISTORIAL

Referencias en el texto.

La referencia a “esta ley” es a la Ley de Marzo 30, 2011, Núm. 41, que creó las secs. 1014 a 1023 de este título.

§ 1018. Funciones del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa

Las funciones y deberes del(la) Director(a) Ejecutivo(a) del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico serán los siguientes:

(1). Establecer las guías y controles a seguir para el debido manejo, preservación, conservación y seguridad del patrimonio histórico y documental de la Asamblea Legislativa, incluyendo el sistema de clasificación de documentos y las técnicas de conservación necesarias;

(2). crear el Reglamento para el Manejo del Patrimonio Histórico de la Asamblea Legislativa, así como de su implantación y fiel cumplimiento;

(3). asesorar sobre la infraestructura necesaria para la preservación, organización y difusión del patrimonio documental;

(4). proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos y colecciones en los depósitos del Archivo Histórico legislativo;

(5). promover el enriquecimiento del patrimonio documental;

(6). mantener un catálogo de todos los documentos bajo la custodia del Archivo, que estará disponible al público a través de la red cibernética de la Oficina de Servicios Legislativos;

(7). establecer un proceso de digitalización de documentos, con el propósito de hacer accesible dicha documentación a investigadores y público en general, a través de Internet;

(8). rendir un Informe Anual de Situación del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa ante las Secretarías de ambos Cuerpos Legislativos, y

(9). establecer un archivo digital remoto que contenga todos los documentos históricos y colecciones del Archivo Histórico.

History.

—Marzo 30, 2011, Núm. 41, art. 5.

Tal como fue editado este documento no contiene anotaciones.

§ 1019. Fondos documentales y depósitos

(a). El Archivo Histórico mantendrá custodia de, pero sin limitarse a, los siguientes documentos:

(1). Todos los Diarios de Sesiones y Libros de Actas de las Asambleas Legislativas, luego de la aprobación de la Constitución de Puerto Rico (1953 al presente);

(2). los Diarios de Sesiones de la Convención Constituyente (1952);

(3). todos los documentos relacionados a la Asamblea Legislativa bajo la Carta Autonómica (1898), la Carta Orgánica de 1900 (Ley Foraker) y la Ley Orgánica de 1917 (Ley Jones);

(4). todos los documentos relacionados con la construcción del Capitolio, así como de los edificios que comprenden el Distrito Capitolino y sus remodelaciones a través de la historia;

(5). toda obra de arte o fotografía relacionada con la historia de la Asamblea Legislativa o sus edificios o instalaciones, y

(6). cualquier documentación, colección u objeto relacionado a la Asamblea Legislativa, ya sea proveniente de los Archivos existentes en la Asamblea Legislativa, bajo custodia de instituciones educativas o privadas, de agencias del Gobierno o de colecciones privadas de individuos.

(b). El Archivo Histórico mantendrá una Sala o laboratorio de Curación y Preservación de Documentos, una Sala de Consultas y un Área de Exhibiciones, todas equipadas con el equipo físico y recursos humanos especializados en el manejo de este tipo de documentación, según las necesidades de las referidas Salas.

History.

—Marzo 30, 2011, Núm. 41, art. 6.

Tal como fue editado este documento no contiene anotaciones.

§ 1020. Accesibilidad; examinación de los documentos

El Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico estará abierto y accesible para el público en general, y sus colecciones podrán ser examinadas, siempre que los documentos que se deseen examinar se mantengan en las salas designadas para ese propósito y sean manejados bajo los estándares de protección y conservación establecidos en el reglamento dispuesto a tales fines.

History.

—Marzo 30, 2011, Núm. 41, art. 7.

Tal como fue editado este documento no contiene anotaciones.

§ 1021. Reglamentación

Se ordena al Director Ejecutivo del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico a promulgar, dentro de los sesenta (60) días siguientes a su designación por los Presidentes de ambos Cuerpos Legislativos, el Reglamento para el Manejo del Patrimonio Histórico de la Asamblea Legislativa, así como cualquier otra reglamentación necesaria para la consecución de las secs. 1014 a 1023 de este título.

History.

—Marzo 30, 2011, Núm. 41, art. 8.

Tal como fue editado este documento no contiene anotaciones.

§ 1022. Depósito de Colecciones

Se ordena a la Universidad de Puerto Rico, la Comisión Estatal de Elecciones, la Biblioteca Carnegie, la Junta de Planificación, la Autoridad de Carreteras, así como al Archivo General y a cualquier agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo a las corporaciones públicas, que depositen en el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico las colecciones existentes en su poder relacionadas a las materias objeto de las secs. 1014 a 1023 de este título. Estas entidades deberán establecer un Plan de Trabajo, conteniendo un protocolo sobre manejo de los documentos, para los que los mismos sean depositados en el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa, en un término no mayor de ciento ochenta (180) días desde la aprobación de esta ley, procurando un proceso en que no se expongan las condiciones de cuidado y conservación documentales requeridas. No obstante lo anterior, estas entidades conservarán una copia digital de dichas colecciones documentales.

History.

—Marzo 30, 2011, Núm. 41, art. 9.

HISTORIAL
Referencias en el texto.

La referencia a “esta ley” es a la Ley de Marzo 30, 2011, Núm. 41, que creó las secs. 1014 a 1023 de este título.

§ 1023. Fondos

La Asamblea Legislativa asignará los fondos necesarios para la adquisición del equipo que se requiera para la habilitación y operación del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Para ello, la Comisión de Hacienda y Presupuesto de la Cámara de Representantes, recomendará la asignación de los fondos para el establecimiento y funcionamiento del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa, en su informe sobre la aprobación de la Resolución Conjunta del presupuesto para el próximo año fiscal. No obstante, se autoriza y faculta a la Asamblea Legislativa a procurar y obtener donativos y a gestionar fondos o recursos municipales, estatales y federales, incluyendo el pareo, y a entrar en acuerdos con otras agencias del Gobierno Estatal o Federal e inclusive, con entidades privadas, para cumplir con lo ordenado en las secs. 1014 a 1023 de este título.

History.

—Marzo 30, 2011, Núm. 41, art. 10.

Tal como fue editado este documento no contiene anotaciones.

© 2013 by The Department of State for The Commonwealth of Puerto Rico and Lexis-Nexis of Puerto Rico Inc. All rights reserved.