

GOBIERNO DE PUERTO RICO

18^{va.} Asamblea
Legislativa

5^{ta.} Sesión
Extraordinaria

SENADO DE PUERTO RICO

P. del S. 1661

24 de julio de 2020

Presentado por el señor *Rivera Schatz*

Referido a la Comisión de Gobierno

LEY

Para enmendar los Artículos 1 y 4, derogar los Artículos 3 y 4A y añadir unos nuevos Artículos 3 y 4A de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, a los fines de mejorar la gerencia tecnológica del gobierno con alcances estatutarios uniformes relacionados con la validez legal, la producción, reproducción, utilización, transmisión, recibo, emisión y conservación de los documentos públicos en formatos electrónicos y digitales; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Hay consenso en la necesidad de utilizar documentos públicos en formatos electrónicos y digitales, para reducir los altos costos y las enormes complicaciones administrativas que conlleva el método convencional con el uso y almacenamiento masivo de papel.

Con la aprobación de la Ley Núm. 63 de 4 de junio de 1979, se enmendó la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, para reconocer los documentos públicos electrónicos “en consideración a su valor legal, fiscal, administrativo, informativo o histórico”. Esta enmienda a la Ley Núm. 5, *supra*, además, dispuso que 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.

Las disposiciones de varias leyes especiales recientes, como la Ley 151-2004, según enmendada, conocida como “Ley de Gobierno Electrónico” y la Ley 148-2006, según enmendada, conocida como “Ley de Transacciones Electrónicas”, también disponen la utilización y la validez legal de los documentos públicos electrónicos y digitalizados en las operaciones gubernamentales y privadas.

En contradicción con esos mandatos legislativos, aún persisten reglamentos y directrices en algunas entidades gubernamentales que continúan exigiendo en el gobierno la conservación y la presentación de documentos originales o en papel, aunque estos estén disponibles en formatos electrónicos o digitales; lo que implica acumular innecesariamente centenares de millones de documentos públicos durante 6, 10 y hasta 50 años. Además de contradictoria e innecesaria, esa práctica en el gobierno ya resulta injustificada e insostenible económicamente para los contribuyentes. También es irrazonable desde el punto de vista de la agilidad administrativa, de la prestación de servicios a los ciudadanos y de la salud, debido a la contaminación ambiental en oficinas que provoca el almacenamiento masivo de papel.

A la altura del presente año 2020, 65 años después de la aprobación de la Ley Núm. 5, *supra*, y 41 años desde la aprobación de la Ley Núm. 63, *supra*, son peores los problemas del uso y la acumulación masiva de papel en el Gobierno de Puerto Rico. Por ejemplo, en la Ley Núm. 5, *supra*, la Asamblea Legislativa expresó lo siguiente: “Los documentos públicos de Puerto Rico están sufriendo actualmente grave deterioro por la acción del tiempo y las malas condiciones que rodean su conservación y archivo. El estado destina anualmente sumas considerables de dinero para equipo y para espacio adicional donde colocar sus archivos, pero este esfuerzo por sí solo no basta para remediar una situación que se torna más y más difícil cada día”.

A pesar de que hoy la tecnología ofrece alternativas que no estaban disponibles en 1955, la utilización y la acumulación masiva del papel continúan provocando que nuestro gobierno deba invertir decenas de millones de dólares anualmente en equipos, materiales y espacios de almacenamiento. Peores consecuencias se reflejan cuando sabemos que esos gastos son cada vez mayores y acumulativos. A lo anterior, se suma la subutilización del recurso humano del gobierno dedicado a tareas redundantes con papel, cuando puede ser mejor utilizado en tareas más productivas para el servicio público.

Por otro lado, desde la aprobación de la Ley 188-1998, conocida como la "Ley de Firmas Digitales de Puerto Rico", se ordenó que este tipo de firma tendría el mismo valor que una firma en manuscrito, conforme dispone la Ley 148-2006, según enmendada. Después de 22 años, nada se ha hecho en el gobierno para implementar esta Ley. Todavía hay entidades públicas que se niegan a aceptar documentos públicos firmados de esta manera en violación al mandato legislativo.

La presente Ley define los alcances uniformes y específicos relacionados con la validez legal, la producción, la reproducción, la utilización, la transmisión, el recibo, la emisión y la conservación de los documentos públicos en formatos electrónicos y digitales, además de esta forma, disponer la supremacía de esta Ley sobre cualquier otra ley, reglamento o reglas de procedimientos. De igual forma, se establecen disposiciones para atender arbitrariedades o interpretaciones dispares o caprichosas.

Además, esta Ley establece sentido lógico a los esfuerzos y las enormes inversiones públicas para la máxima utilización en la gerencia pública de las tecnologías electrónicas, informáticas y digitales. De nada valen las multimillonarias inversiones públicas en esas tecnologías, mientras se continúa requiriendo de manera insensata la conservación de millones de documentos públicos en enormes almacenes y archivos, aunque estén disponibles en formatos electrónicos y digitales.

Para progresar y mejorar su competitividad global, Puerto Rico tiene que avanzar y desistir de aquellas prácticas en la gerencia pública que se mantienen por el uso y costumbre o porque alguien se resiste a adaptar sus destrezas administrativas y operacionales a los nuevos tiempos. La tecnología ofrece nuevas oportunidades, métodos gerenciales, administrativos y debemos aprovecharlos al máximo de sus posibilidades.

Esta Ley, en nada afecta ni enmienda las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, en lo relacionado con la conservación de documentos físicos u originales que tengan valor histórico; la clasificación de documentos públicos confidenciales; y tampoco elimina el requisito de conservación de aquellos documentos públicos que no estén disponibles en formatos electrónicos o digitales.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

1 Sección 1.- Se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de
2 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos
3 Públicos de Puerto Rico”, para que lea como sigue:

4 “Artículo 1. – Propósito.

5 Los documentos públicos de Puerto Rico están sufriendo actualmente grave
6 deterioro por la acción del tiempo y las malas condiciones que rodean su
7 conservación y archivo. El [estado] Estado destina anualmente sumas considerables
8 de dinero para equipo y para espacio adicional donde colocar sus archivos, pero este
9 esfuerzo por sí solo no basta para remediar una situación que se torna más y más
10 difícil cada día.

11 ...

1 *Con los avances tecnológicos del siglo XXI también se reconoce la validez fiscal,*
2 *contable, administrativa, legal y judicial de todo documento público en formato electrónico o*
3 *digital, aunque no esté disponible en papel u original. En este aspecto, el propósito*
4 *fundamental de la política pública es crear las condiciones para la más pronta eliminación de*
5 *la utilización y la acumulación de papel en la gerencia y las operaciones administrativas del*
6 *Gobierno de Puerto Rico.”*

7 Se aprueba esta [ley] Ley para lograr dicho propósito, a la vez que
8 descongestionar miles de gavetas de archivo donde se conservan los documentos
9 inservibles y desalojar miles de pies cúbicos de espacio que representan un gasto
10 innecesario para el [estado] Estado.”

11 Sección 2.- Se deroga el actual Artículo 3 y se sustituye por un nuevo Artículo
12 3 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como
13 “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, para que lea
14 como sigue:

15 “Artículo 3. – *Definiciones.*

16 *Toda palabra utilizada en singular en esta Ley, se entenderá que también incluye el*
17 *plural, salvo que del contexto se desprenda otra cosa. Asimismo, los términos utilizados en*
18 *género masculino incluirán el femenino y viceversa.*

19 *Para los propósitos de esta Ley, las siguientes palabras o frases tendrán los*
20 *significados que a continuación se describen:*

1 (a) *Administrador de Documentos.* – Empleado público responsable de
2 *administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectiva entidad pública*
3 *bajo la dirección y la supervisión del jefe de éste.*

4 (b) *Administración de Documentos.* – Es la planificación, control, dirección,
5 *organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la*
6 *producción, utilización, emisión, conservación, transmisión y disposición de documentos*
7 *públicos.*

8 (c) *Administrador del Programa.* – Funcionario designado por esta Ley, para
9 *administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos*
10 *Públicos y facultado para extender nombramientos especiales de Administrador de*
11 *Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de las entidades públicas.*

12 (d) *Archivero.* – Archivero General de Puerto Rico.

13 (e) *Archivo.* – Archivo General de Puerto Rico.

14 (f) *Comisión.* – Comisión Asesora del Archivo General.

15 (g) *Documento.* – Cualquier escrito o impreso en papel o en material análogo;
16 *imagen, video, audio, microforma, mapa, dibujo, plano, disco, o en cualquier otro material que*
17 *ilustre un hecho, situación, circunstancia o dato para comunicar, establecer, certificar o*
18 *comprobar algo. Cada unidad de los anteriores se considerará como un “documento”. En el*
19 *caso del papel, por ejemplo, una página constituye un “documento”.*

20 (h) *Documento Electrónico.* – significa el archivo creado, generado, enviado,
21 *comunicado, recibido o almacenado por cualquier medio electrónico.*

1 (i) *Documento Privado.* – Todo aquel que no se haya incluido en la definición de
2 “Documento Público”.

3 (j) *Documento Público.* – Es todo documento, según definido en esta Ley, que se
4 reciba, produzca, transmita o expida en cualquier entidad pública de acuerdo con la Ley y en
5 relación con el manejo de los asuntos públicos; y que de conformidad con lo dispuesto en esta
6 Ley, se haga conservar permanente o temporalmente en su estado físico original y/o en
7 formatos electrónicos o digitales como evidencia de las transacciones o por su valor histórico,
8 económico, social, programático, administrativo, contable, auditable, legal o judicial.

9 (k) *Electrónico.* - Significa cualquier tecnología con capacidad eléctrica, digital,
10 magnética, inalámbrica, óptica, electromagnética, o de funcionamiento similar.

11 (l) *Entidad educativa o cultural.* – Incluye, sin que se entienda como una
12 limitación, una universidad, escuela, instituto técnico o vocacional, biblioteca, fundación,
13 fideicomiso, asociación, sociedad o corporación sin fines lucrativos dedicada a la enseñanza,
14 estudio o fomento de la cultura, las artes y las ciencias.

15 (m) *Entidad Pública.* – Incluye a las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial; a
16 todas las Entidades Públicas sean o no corporaciones públicas y a todos los gobiernos
17 municipales.

18 (n) *Firma Digital.* - es un tipo de firma electrónica que se representa como un
19 conjunto de datos, sonidos, símbolos o procesos en forma electrónica, creados por una llave
20 privada que utiliza una técnica asimétrica para asegurar la integridad del mensaje de datos a
21 través de un código de verificación, así como el vínculo entre el titular de la firma digital y el
22 mensaje de datos remitido. En la conversión de un mensaje con firma digital, la persona que

1 tiene el mensaje o comunicación inicial y la llave pública del signatario puede determinar con
2 exactitud si: (i) la conversión se realizó utilizando la llave privada que corresponde a la llave
3 pública del signatario;
4 y (ii) el mensaje o comunicación ha sido alterado desde que realizó la conversión.

5 (o) Firma Electrónica (e-Signature). - es la totalidad de datos en forma electrónica
6 consignados en un mensaje, documento o transacción electrónica, o adjuntados o lógicamente
7 asociados a dicho mensaje, documento o transacción, que puedan ser utilizados para
8 identificar al signatario e indicar que éste aprueba la información recogida en el mensaje,
9 documento o transacción.

10 (p) Formato Digital. - Es todo documento, expediente, archivo o carpeta que se ha
11 producido o reproducido con tecnología computacional y que está compuesto por la
12 combinación de dígitos binarios (0 y 1).

13 (q) Metadatos. - Se conocen como los datos que describen los datos. Su utilidad
14 consiste en proveer información que describe el contenido, la calidad, las condiciones, el
15 historial u otras características, en este caso, de los documentos. Están contenidos en índices
16 electrónicos vinculados electrónicamente a cada documento, expediente o carpeta."

17 Sección 3.- Se enmienda el título del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 8 de
18 diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de
19 Documentos Públicos de Puerto Rico", para que lea como sigue:

20 "Artículo 4.—[Administración del Programa de Administración de
21 Documentos Públicos en las Tres Ramas del Gobierno y la Oficina del Contralor.]

1 *Programa de Administración de Documentos Públicos físicos en todas las Entidades Públicas*
2 *-no disponibles en formatos electrónicos ni digitales.*

3 *...”*

4 *Sección 4.- Se deroga el Artículo 4A y se sustituye por un nuevo Artículo 4A*
5 *de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley*
6 *de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, para que lea como*
7 *sigue:*

8 *“Artículo 4A. – Programa de Administración de Documentos Públicos electrónicos o*
9 *digitales en todas las Entidades Públicas.*

10 *(a) Ningún Artículo de esta Ley, de otra ley con vigencia al momento de comenzar*
11 *la de ésta y ningún reglamento, orden ejecutiva, carta administrativa, plan u otro medio*
12 *normativo en el Gobierno de Puerto Rico, podrán ser utilizados para contradecir,*
13 *menoscabar, ni limitar las disposiciones de este Artículo; y tampoco para imponer mayores*
14 *requisitos o condiciones a los aquí dispuestos, en lo relacionado con la validez fiscal, contable,*
15 *auditable, administrativa, legal y judicial; y con la producción, reproducción, utilización,*
16 *transmisión, recibo, emisión y conservación de los documentos públicos en formatos*
17 *electrónicos y digitales.*

18 *(b) Las disposiciones de este Artículo aplican, sin distinción, a todas las*
19 *operaciones, servicios y procedimientos en la rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial; en las*
20 *Entidades Públicas sean o no corporaciones públicas; en los gobiernos municipales; y a las*
21 *personas naturales y jurídicas que requieran la presentación o deban conservar documentos*
22 *públicos.*

1 (c) Los jefes de las Entidades Públicas podrán autorizar la producción,
2 reproducción, utilización, transmisión, recibo, emisión y conservación de todos los
3 documentos públicos en formatos electrónicos y digitales conforme a esta Ley y al reglamento
4 general y uniforme que se ordena en este Artículo para esos propósitos.

5 (d) Todo documento público que solamente esté disponible en archivos físicos -no
6 electrónicos y no digitales-, deberá ser conservado siguiendo los términos y las condiciones de
7 esta Ley y del reglamento general y uniforme que se ordena en este Artículo.

8 (e) Las especificaciones de los formatos electrónicos o digitales que deberán
9 utilizarse para los distintos tipos de documentos públicos serán los contenidos en el manual
10 “Sistema de Gestión Documental Central - Guía para la Digitalización de Documentos”
11 preparado por la Oficina del Principal Ejecutivo de Información de Puerto Rico (Chief
12 Information Officer) Versión 1.0 (2011-03-14) o cualquier otro manual o reglamento vigente
13 que reemplace a este. Todo documento público electrónico o digitalizado deberá tener un
14 índice electrónico con los metadatos que faciliten su identificación y su contenido al
15 manejarlos en sistemas informáticos o telemáticos.

16 (f) En el caso de los documentos públicos conservados en archivos físicos, y hayan
17 sido producidos o reproducidos en formatos electrónicos o digitales, los jefes de las Entidades
18 Públicas y sus Administradores de Documentos podrán autorizar su destrucción a partir de
19 los tres (3) meses posteriores de la producción o reproducción; sin sujeción a la autorización o
20 la intervención de ninguna otra entidad pública; y siguiendo las normas del reglamento
21 general y uniforme que se ordena en este Artículo. Esas normas incluirán la preparación de
22 un inventario electrónico uniforme para todas las Entidades Públicas -en la aplicación

1 *informática de Excel- con la información de los documentos destruidos que se describe*
2 *adelante. Este inventario electrónico deberá ser archivado por cada Administrador de*
3 *Documentos Públicos para hacerlo disponible durante los próximos veinte (20) años a partir*
4 *de la destrucción de los documentos públicos físicos. No se destruirá ningún documento que*
5 *no figure en este inventario. Como mínimo, este inventario electrónico deberá incluir los*
6 *datos siguientes de cada documento, expediente o carpeta, según estén agrupados:*

7 (1) *Nombre de la Entidad Pública que conseroaba y destruyó el documento,*
8 *expediente o carpeta.*

9 (2) *Nombre de la división o unidad operacional específica de la Entidad Pública*
10 *que conseroaba el documento, expediente o carpeta en su estado físico.*

11 (3) *Nombre de la persona natural o jurídica a la que corresponde el documento,*
12 *expediente o carpeta.*

13 (4) *El código numérico o alfanumérico físico, si alguno, que identifica el*
14 *documento, expediente o carpeta.*

15 (5) *El código numérico o alfanumérico electrónico, si alguno, que identifica el*
16 *documento, expediente o carpeta dentro de un sistema informático.*

17 (6) *Su fecha de origen: Día-Mes-Año en el siguiente formato uniforme (05-Sep-*
18 *1996).*

19 (7) *Su fecha de destrucción: Día-Mes-Año en el siguiente formato uniforme (30-*
20 *Sep-2020).*

21 (8) *Si al momento de su destrucción era un documento, expediente o carpeta*
22 *activo o inactivo.*

1 (9) *Si tiene evidente o potencial valor histórico conforme a las guías uniformes del*
2 *Instituto de Cultura Puertorriqueña. En caso de tener ese valor, indicar la fecha en fue*
3 *referido al Archivo General de Puerto Rico.*

4 (10) *Si el formato de envío al Archivo General fue en formato físico, electrónico o*
5 *digital, o ambos.*

6 (11) *Cualquier anotación o descripción que fuese necesaria a discreción del*
7 *Administrador de Documentos de cada Entidad Pública.*

8 (12) *La fecha en que el documento, expediente o carpeta en el inventario electrónico*
9 *podrá ser eliminado de este utilizando el siguiente formato uniforme (05-Sep-1996).*

10 (g) *Para los propósitos de todas las personas naturales y jurídicas bajo las leyes de*
11 *Puerto Rico, todos los documentos públicos en formato electrónico o digital, incluyendo*
12 *cualquier firma en manuscrito digitalizada sobre su faz, tendrá validez legal y se aceptarán*
13 *como evidencia en todo proceso gerencial, administrativo, programático, fiscal, contable,*
14 *auditoría, legal, registral y judicial del Gobierno de Puerto Rico; y en toda transacción no*
15 *pública que requiera la presentación o la conservación de documentos públicos. Estos*
16 *documentos públicos, electrónicos o digitales, tendrán el mismo valor y efecto legal que su*
17 *original cuando haya sido reproducido electrónica o digitalmente.*

18 (h) *Cuando surjan dudas por razones evidentes, justificadas o investigaciones*
19 *sobre la autenticidad de algún documento público en formato electrónico o digital, tal*
20 *autenticidad podrá ser verificada, en primera instancia, a través de los sistemas de validación*
21 *de documentos públicos en las páginas cibernéticas del Gobierno de Puerto Rico o, en su*
22 *defecto, por los respectivos jefes de las Entidades Públicas encargados de la custodia de éstos,*

1 *por su representante autorizado, o por el Archivero General de Puerto Rico o su representante*
2 *en aquellos casos en que los documentos hayan sido trasladados al Archivo General de Puerto*
3 *Rico. La verificación de la autenticidad solo corresponderá a quien plantee la duda por*
4 *razones evidente o justificada y no a quien presente el documento. Quien falsifique, altere el*
5 *contenido, presente o traspase un documento público electrónico o digital de manera ilegal*
6 *incurrirá en los delitos o multas dispuestos en el inciso (s) de este Artículo.*

7 (i) *Ningún funcionario o empleado de la rama Ejecutiva, Legislativa o Judicial,*
8 *municipios, corporaciones públicas o entidades privadas podrá requerir la presentación de*
9 *documentos públicos físicos u originales de ningún tipo cuando estén disponibles y sean*
10 *presentados en formato electrónico o digital.*

11 (j) *A ninguna Entidad Pública se le requerirá, para ningún propósito público o*
12 *privado, la conservación física de aquellos documentos públicos que obren en su poder en*
13 *formatos electrónicos y digitales producidos o reproducidos conforme a este Artículo y el*
14 *reglamento general y uniforme que aquí se dispone.*

15 (k) *A los fines de garantizar el acceso gubernamental a los documentos públicos en*
16 *formato electrónico o digital, incluso en situaciones de emergencias, cada Entidad Pública*
17 *deberá utilizar los servicios de un proveedor confiable del servicio en “La Nube” cibernética*
18 *(Cloud Computing) con copias de resguardo o “backup”. En su defecto, cada Entidad Pública*
19 *podrá utilizar los servicios de un proveedor de otro servicio confiable de resguardo o*
20 *“backup”, siempre que los documentos estén protegidos en por lo menos una instalación*
21 *dentro de la jurisdicción de Puerto Rico o en Estados Unidos de América continentales. En*

1 caso de que alguna Entidad Pública haga disponibles esos servicios para todas las demás,
2 entonces la contratación de estos deberá ser, en primera instancia, con esa entidad.

3 (l) El Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña diseñará una
4 guía uniforme para detectar, manejar, procesar, conservar física, electrónica o digitalmente y
5 referir al Archivo General de Puerto Rico todo documento público con evidente o potencial
6 valor histórico. Los envíos de estos documentos públicos al Archivo General deberán ser en
7 versión original cuando estén disponibles y se incluirá su formato electrónico o digital. Las
8 guías uniformes recomendadas por el Director Ejecutivo del Instituto deberán integrarse en el
9 Reglamento General y Uniforme que se dispone en este Artículo.

10 (m) El Secretario de Hacienda, el Contralor de Puerto Rico, el Director Ejecutivo
11 del Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Juez Presidente del Tribunal Supremo y los
12 Presidentes de ambos Cuerpos de la Asamblea Legislativa, o sus representantes autorizados
13 diseñarán, suscribirán y promulgarán en conjunto un Reglamento General y Uniforme para
14 la Administración de Documentos Públicos Físicos, Electrónicos y Digitales en el Gobierno
15 de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de esta Ley. Previo a la aprobación de este
16 reglamento, los mencionados funcionarios podrán hacer las consultas que consideren
17 necesarias con los jefes de las demás Entidades Públicas. Este reglamento establecerá los
18 detalles de la política pública para facilitar y viabilizar los propósitos de esta Ley con la mayor
19 rapidez, facilidad y autonomía para cada Entidad Pública; evitando la inclusión de
20 condiciones administrativas, procesales y burocráticas innecesarias o redundantes que
21 dificulten, compliquen o malogren las disposiciones de esta Ley.

1 (n) No habrá, y tampoco se reconocerá en las Entidades Públicas, ningún otro
2 reglamento para la administración y la conservación de los documentos públicos. La
3 uniformidad, la razonabilidad, la agilidad y la claridad en la reglamentación de este asunto
4 ese esencial para la adecuada administración, utilización y conservación de estos documentos,
5 incluyendo la destrucción de aquellos que sean innecesarios por estar disponibles en formatos
6 electrónicos o digitales. Una vez se proclame el Reglamento General y Uniforme para la
7 Administración de Documentos Públicos Físicos, Electrónicos y Digitales en el Gobierno de
8 Puerto Rico, todos los demás quedarán derogados y sin fuerza de ley.

9 (o) A partir de 1ro. de julio de 2022, este Reglamento Uniforme también
10 dispondrá, siguiendo como referencias las guías utilizadas por el gobierno de Estados Unidos
11 de América, que todas las Entidades Públicas deberán incluir en sus operaciones
12 documentales las condiciones para la adopción y la utilización de firmas electrónicas o
13 digitales en documentos públicos, a los fines de hacer innecesarias las firmas en manuscrito.
14 Estas firmas electrónicas o digitales tendrán validez legal y se aceptarán con el mismo valor
15 que una firma en manuscrito en todo proceso gerencial, administrativo, programático, fiscal,
16 contable, auditoría, legal, registral y judicial del Gobierno de Puerto Rico; y en toda
17 transacción no pública que requiera la presentación o la conservación de documentos
18 públicos. A partir de 1ro. de julio de 2022 ninguna Entidad Pública podrá rechazar un
19 documento público que sea firmado de esta manera.

20 (p) A los fines de facilitar toda transacción en el gobierno a los ciudadanos, a las
21 personas jurídicas e, incluso, a los funcionarios y empleados públicos; y también evitar gastos
22 de funcionamiento innecesarios; las Entidades Públicas quedan absolutamente obligadas a

1 *aceptar todo documento público en formato electrónico o digital que les sea enviado o*
2 *transmitido a través de un sistema cibernético o telemático reconocido en el mercado global.*
3 *Los documentos así transmitidos servirán como evidencia en todo proceso gerencial,*
4 *administrativo, programático, fiscal, contable, auditoría, legal, registral y judicial del*
5 *Gobierno de Puerto Rico; y en toda transacción no pública que requiera la presentación o la*
6 *conservación de documentos públicos. Estos documentos también tendrán la misma validez y*
7 *efecto legal que uno en papel, firmado en manuscrito y presentado físicamente.*

8 *(q) Todo documento público, producido o reproducido en formato electrónico o*
9 *digital antes de la promulgación del Reglamento General y Uniforme para la Administración*
10 *de Documentos Públicos Físicos, Electrónicos y Digitales en el Gobierno de Puerto Rico,*
11 *estará exento de cualquier nueva disposición de este que no estuviera vigente al momento de*
12 *la creación del documento electrónico o digitalizado. No obstante, el jefe de cada Entidad*
13 *Pública deberá realizar los máximos esfuerzos para ajustar esos documentos a esta Ley y su*
14 *Reglamento, siempre que sea técnica y económicamente posible.*

15 *(r) Toda conducta ilegal bajo el Código Penal de Puerto Rico en relación con*
16 *documentos públicos podrá ser imputada a toda persona natural o jurídica que incurra en uno*
17 *o varios de esos delitos con o a través de documentos públicos en formato electrónico o digital.*
18 *En sustitución del enjuiciamiento penal por los delitos mencionados, no habiendo convicción*
19 *previa por delito grave, y a discreción del tribunal de justicia, se podrá estipular una multa*
20 *global de diez mil dólares (\$10,000.00) por cada delito estipulado que se sumará a otra multa*
21 *de quinientos dólares (\$500.00) por cada página de cada documento público en formato*
22 *electrónico o digital que haya sido objeto de conducta ilegal. Cuando la cantidad de páginas de*

1 *los documentos públicos objetos de conducta ilegal exceda las veinticinco (25), la multa*
2 *adicional será de trescientos dólares (\$300.00) por cada página de cada documento ilegal.*
3 *Como parte de la estipulación, además, el imputado o acusado deberá compensar a la parte*
4 *perjudicada, sea pública o privada, en triple daño económico por los gastos administrativos,*
5 *operacionales y/o profesionales que demuestre haber incurrido para protegerse de la conducta*
6 *ilegal.”*

7 Sección 5.- No más tarde de sesenta (60) días posteriores a la aprobación de
8 esta Ley, el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña tendrá que
9 diseñar las guías uniformes para detectar, manejar, procesar, conservar física,
10 electrónica o digitalmente y referir al Archivo General de Puerto Rico todo
11 documento público con evidente o potencial valor histórico.

12 Sección 6.- No más tarde de los ciento veinte (120) días posteriores a la
13 aprobación de esta Ley, el Secretario de Hacienda, el Contralor de Puerto Rico, el
14 Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Juez Presidente del
15 Tribunal Supremo y los Presidentes de ambos Cuerpos de la Asamblea Legislativa, o
16 sus representantes autorizados tendrán que diseñar, suscribir y promulgar en
17 conjunto el Reglamento General y Uniforme para la Administración de Documentos
18 Públicos Físicos, Electrónicos y Digitales en el Gobierno de Puerto Rico, conforme a
19 las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada,
20 conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”.

21 Sección 7.- No más tarde de los sesenta (60) días posteriores a la promulgación
22 del Reglamento General y Uniforme para la Administración de Documentos

1 Públicos Físicos, Electrónicos y Digitales en el Gobierno de Puerto Rico, la Rama
2 Judicial tendrá que completar y aprobar las enmiendas necesarias en sus reglas de
3 procedimientos y de evidencia para ajustarlas a las disposiciones de la Ley Núm. 5
4 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de
5 Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico” y el Reglamento antes
6 mencionado.

7 Sección 8.- Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su
8 aprobación.