



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
Y PLANIFICACION ECONOMICA
E-Proc 813
01 FEB 11 2001

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

11 de enero de 2001

Sra. Heydsha M. Eckert de Colón
Secretaria, Junta de Gobierno
AUTORIDAD DE ENGENIERIA ELECTRICA
Apartado 4267
San Juan Puerto Rico, 00936-4267

01 FEB -5 AM 11:22

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
Y PLANIFICACION ECONOMICA
JUNTA DE GOBIERNO

Esimada señora::

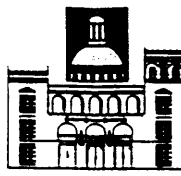
El 10 de enero de 2001 a las 9:03 a.m. quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, el Reglamento para el Programa de Administración de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica.

Nos place informarle que a dicho expediente le correspondió el número 6285.

Cordialmente,

Miguel Soto Lacour
Subsecretario de Estado

MSL/et



ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO

Oficina de Servicios Legislativos
BIBLIOTECA LEGISLATIVA

CERTIFICACIÓN

Por este medio se certifica que el **25 de junio de 2001** fue radicado en la Biblioteca Legislativa el Reglamento Núm. **6285**, titulado **Reglamento para el Programa de Administración de Documentos** preparado por la **Autoridad de Energía Eléctrica**, a tenor con las disposiciones de la Ley 205 de 25 de agosto de 2000 y la Carta Normativa 01-01 de la Oficina de Servicios Legislativos.

Yanira Martínez Sánchez
Oficial de Reglamentos
Oficina de Servicios Legislativos

Autoridad de Energía Eléctrica



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 6285

Fecha: 10-enero-2001

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: *Miguel H. Acosta*
Subsecretario de Estado

REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

SEPTIEMBRE 2000

“Guías Efectivas, una Empresa Competitiva”

“Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, ideas políticas, impedimento físico o mental y condición de veterano de la Era de Vietnam o veterano con impedimento.”

Autoridad de Energía Eléctrica

BIBLIOTECA LEGISLATIVA, OSL
RADICACIÓN DE REGLAMENTOS
RECIBIDO: Ferdinand Mercado
ENTREGADO: M. C. Hernández Torres
FECHA: 25/06/01
HORA: 9:31 a.m.



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 6285

Fecha: 10-enero-2001

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Nigel H. ...
Subsecretario de Estado

REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

SEPTIEMBRE 2000

“Guías Efectivas, una Empresa Competitiva”

“Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, ideas políticas, impedimento físico o mental y condición de veterano de la Era de Vietnam o veterano con impedimento.”

Autoridad de Energía Eléctrica

REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ÍNDICE

<u>Sección</u>		<u>Página</u>
I:	INTRODUCCIÓN	1
	Artículo A: Título	1
	Artículo B: Base Legal	1
	Artículo C: Propósito	1
	Artículo D: Aplicación	2
II:	DEFINICIONES	2
	Artículo A: Autoridad	2
	Artículo B: Administración de Documentos	2
	Artículo C: Administrador de Documentos	2
	Artículo D: Administrador del Programa	2
	Artículo E: Archivero	2
	Artículo F: Disposición de Documentos	3
	Artículo G: Documento	3
	Artículo H: Documento Confidencial	3
	Artículo I: Documento Fiscal	3
	Artículo J: Documento Privado	4
	Artículo K: Documento Público	4
	Artículo L: Ley Núm. 5, Ley de Administración de Documentos Públicos, del 8 de diciembre de 1955, según enmendada	4
	Artículo M: Microfilmación	5
	Artículo N: Microfotografía	5
	Artículo O: Oficina Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes (ADMI)	5

<u>Sección</u>	ÍNDICE (continuación)	<u>Página</u>
Artículo P:	Programa de Administración de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica (PAD)	5
Artículo Q:	Reciclaje	5
Artículo R:	Sistema de Imagen, Digitalización Documentos Electrónicos	5
III:	DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo A:	Política y Procedimientos para Seleccionar Coleccionar, Integrar, Preservar y Conservar los Documentos	5
Artículo B:	Reproducción de Documentos Originales	6
Artículo C:	Inventario Corporativo Actualizado	6
Artículo D:	Plan de Protección Contra Pérdidas	6
Artículo E:	Capacitación del Personal a Cargo de la Preservación y Conservación de los Documentos	7
Artículo F:	Solicitud de Documentos a ADMI	7
Artículo G:	Documentos Difíciles o Imposibles de copiar y Otros Documentos que se Excluyen de estas Normas	8
IV:	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	9
Artículo A:	Objetivo del Programa	9
Artículo B:	Orientación	9
Artículo C:	Funciones del Programa de Administración de Documentos (PAD)	9
Artículo D:	Inventario de Documentos y Plan de Conservación	9
Artículo E:	Microfilmación y Digitalización	10
Artículo F:	Almacenaje y Archivo de Documentos	11
Artículo G:	Disposición de Documentos	11
Artículo H:	Periodos de Retención	12
V:	CATEGORÍAS DE LOS DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	13

<u>Sección</u>	ÍNDICE (continuación)	<u>Página</u>
VI:	RECICLAJE	16
	Artículo A: Base Legal	16
	Artículo B: Reciclaje de Documentos	16
VII:	RECONSIDERACIÓN	17
VIII:	REVISIÓN JUDICIAL	17
IX:	DECLARACIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD	17
X:	DEROGACIÓN	17
XI:	VIGENCIA	17
XII:	APROBACIÓN	18

Autoridad de Energía Eléctrica

**REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

SECCIÓN I: INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Energía Eléctrica mantiene un programa sistemático para la administración, conservación, disposición y recobro de documentos. Éste permite mantener disponible la información necesaria para tomar decisiones.

Artículo A: Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para el Programa de Administración de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico.

Artículo B: Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*; Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, *Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico*, así como la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. Las referidas leyes facultan a la Autoridad de Energía Eléctrica para la administración de un programa de conservación y disposición de documentos y le concede amplios poderes para gobernar y administrar sus asuntos respectivamente. Las reglamentaciones y leyes ambientales, de aplicación a la Autoridad, establecen el periodo de tiempo que requieren ciertos documentos para su conservación y disposición.

Artículo C: Propósito

Este Reglamento establece las normas que regulan la administración del Programa de Administración de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica.

Artículo D: Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todos los documentos que custodia la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico y a todos aquellos documentos que, en lo sucesivo, se reciban, originen o conserven por la Autoridad, según se dispone más adelante.

SECCIÓN II: DEFINICIONES**Artículo A: Autoridad**

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Artículo B: Administración de Documentos

La organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.

Artículo C: Administrador de Documentos

Oficial responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos de la Autoridad.

Artículo D: Administrador del Programa

Funcionario designado por la *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico* para administrar y reglamentar en la Autoridad, el Programa de Administración de Documentos Públicos. Está facultado para extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos, previa consulta y recomendación del Director Ejecutivo.

Artículo E: Archivero

Se refiere al Archivero General, nombrado por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Está autorizado a requerir el traslado de cualquier documento al Archivo General de Puerto Rico que considere con valor histórico.

Artículo F: Disposición de Documentos

Actividad relacionada con la destrucción y reciclaje de documentos que ya han cumplido su periodo de retención y no son de utilidad en la labor administrativa de la Empresa.

Artículo G: Documento

Todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta u otro material informativo independientemente de su forma o características físicas.

Artículo H: Documento Confidencial

Documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.

Artículo I: Documento Fiscal

Todo documento que se origine o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registrar e informar las transacciones financieras del Gobierno. Origina un ingreso o un desembolso de fondos públicos, o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda:

1. Examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a ingresos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; examinar y liquidar gastos y desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno o que se tuviere en fideicomiso.
2. Examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuestos, ingresos, desembolsos, transferencias y ventas de propiedad de los municipios.
3. Llevar y custodiar las cuentas del Gobierno.

Artículo J: Documento Privado

Todos los documentos que no se hayan incluido en la definición de documento público.

Artículo K: Documento Público

Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo del Gobierno de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que debe conservarse permanente o temporal como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso y un ejemplar de todas las publicaciones de los organismos gubernamentales. Incluye todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

Artículo L: Ley Núm. 5, Ley de Administración de Documentos Públicos, del 8 de diciembre de 1955, según enmendada

Ley cuyo propósito es establecer un programa sistemático de conservación y disposición de documentos. Para determinar el periodo de conservación del documento, se toma en consideración su valor histórico, legal, administrativo, fiscal o informativo. Se eliminan aquellos que carecen de valor permanente y que han perdido utilidad administrativa.

Dicha Ley establece las siguientes penalidades a las posibles violaciones:

“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 esta Ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeta a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico, Ley Número 115 del 22 de julio de 1974, según enmendada. Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los administradores de programas, constituirá delito menos grave y la persona que fuere convicta, será castigada con pena de reclusión, no mayor de seis meses o multa no mayor de cincuenta dólares (\$50) o ambas penas, a discreción del Tribunal”.

Artículo M: Microfilmación

La aplicación de técnicas de la microfotografía en la reproducción de documentos y otro material gráfico.

Artículo N: Microfotografía

Proceso para producir con precisión fotografías diminutas de un objeto.

Artículo O: Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes (ADMI)

Es responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica.

Artículo P: Programa de Administración de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica (PAD)

Sistema para la administración, conservación, disposición y recobro de documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica.

Artículo Q: Reciclaje

Proceso por el cual un material puede ser reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea éste el mismo en que fue generado u otro diferente.

Artículo R: Sistema de Imagen, Digitalización - Documentos Electrónicos

Tecnología de computadoras que permite duplicar documentos con métodos electrónicos.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES**Artículo A: Política y Procedimientos para Seleccionar, Coleccionar, Integrar, Preservar y Conservar los Documentos**

Anualmente cada división u oficina revisa la lista de sus documentos y los periodos de retención. La lista revisada de documentos se envía al

Administrador de Documentos de la Autoridad, quien coordina con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos, la revisión del Manual de Conservación y Retención de Documentos.

Aquellos documentos con un periodo de retención permanente o de diez o más años pasan al programa de microfilmación e imágenes. El Administrador de Documentos establece el orden de prioridad para procesar estos documentos. El usuario, en coordinación con el Administrador de Documentos, evalúa y determina la necesidad de microfilmarse los documentos con un periodo de retención menor de diez años.

Artículo B: Reproducción de Documentos Originales

La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 establece que: "Las reproducciones de documentos públicos en microfotografía, fotocopia o cualquier otro método de reproducción electrónica se aceptarán como evidencia y tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificados por el Director Ejecutivo, en quien éste delegue o por el Administrador de Documentos de la Autoridad." Se cobra el costo justo y razonable para sufragar el costo de reproducción de los documentos. Cuando un funcionario del gobierno estatal solicite copia para uso oficial se le exime del pago. El Consultor Jurídico de la Autoridad evalúa las solicitudes de exención del pago del costo de reproducción para otros casos, de ser necesario.

Artículo C: Inventario Corporativo Actualizado

La Autoridad mantiene un inventario de todas las series documentales existentes, según los procedimientos establecidos. Es responsabilidad de todos los directores mantener actualizado el inventario, además de solicitar a la Oficina de ADMI que se añada una serie documental nueva. En este inventario, el supervisor custodio del documento asigna el tiempo de retención de cada serie documental y justifica ese periodo. También indica la necesidad de que se microfilme o digitalice, según las normas vigentes.

Artículo D: Plan de Protección Contra Pérdidas (desastres naturales o provocados por el hombre)

Cada oficina es responsable de preparar un Plan de Contingencia para

Emergencias o Desastres (*Disaster Recovery Plan*) y considerar en éste la protección o recuperación de documentos.

El supervisor identifica los documentos vitales en su área de trabajo y los protege contra pérdida de información mediante la combinación de los siguientes métodos:

Dispersión	Resguardo de copias en distintas áreas
Uso de duplicados	Realizar un resguardo (<i>back up</i>) mediante microfilmación, digitalización o cualquier otro medio de archivo electrónico
Protección en bóvedas	Uso de cajas fuertes o bóvedas
Mejorando la calidad de protección de las facilidades donde se conservan los documentos	Áreas no inundables, seguras y resistentes al fuego

Artículo E: Capacitación del Personal a Cargo de la Preservación y Conservación de los Documentos

La Oficina de ADMI ofrece asesoramiento al personal para profundizar en cada uno de los temas relacionados con la administración de documentos.

Artículo F: Solicitud de Documentos a ADMI

La Oficina de ADMI custodia documentos activos e inactivos de la Autoridad. Éstos se solicitan por escrito, por teléfono o personalmente y se requiere la fecha del documento, asunto, origen, nombre y número telefónico del solicitante. Para estos fines se utiliza el formulario Solicitud de Documentos. Estos documentos están disponibles al personal supervisor de la Autoridad o a funcionarios autorizados de otras instrumentalidades del Gobierno (Contralor, Oficina del Gobernador, Tribunales, entre otros) para revisión, bajo las siguientes normas:

1. Los supervisores que envían documentos a ADMI para archivar, solicitan acceso a éstos a través del supervisor de esta Oficina: personalmente, por escrito o por teléfono.

2. Cuando la solicitud para examinar documentos la hace un supervisor distinto al que refirió el documento, necesita la autorización escrita del supervisor de la dependencia que refiere el documento originalmente.
3. Los documentos originales no salen de ADMI, a menos que exista un orden judicial y se requieran como evidencia por el Tribunal. Si es un caso que está investigando la Autoridad, se entrega una copia certificada. En la Oficina de ADMI se microfilman o se digitalizan los documentos, cuyo periodo de retención es prolongado o que son convenientes mantenerlos para la Autoridad y luego pasan al Programa de Reciclaje. Por lo tanto, el documento microfilmado o digitalizado se convierte en documento original.
4. Documentos fiscales, como: cheques, carillas de cheques y nóminas, sólo pueden examinarse en ADMI.
5. Al personal que tiene acceso a los documentos, no se le permite divulgar su contenidos fuera de su uso oficial. Divulgar información contenida en los expedientes puede ser motivo de acción disciplinaria, según los procedimientos vigentes en la Autoridad.

Artículo G: Documentos Difíciles o Imposibles de Copiar y Otros Documentos que se Excluyen de estas Normas

El acceso a documentos difíciles o imposibles de copiar y otros se limita a visitar las facilidades donde encuentran los mismos y con la adecuada supervisión de personal autorizado de la Autoridad, se hagan disponibles dichos materiales para inspección.

Si se trata de material voluminoso como libros, se evalúa si resulta oneroso proveer copia al solicitante mediante el pago del costo que ello conlleva, en términos del material y las horas-hombre necesarias para esa labor. Si resulta oneroso, aún cuando el solicitante pague por el servicio a proveerse, no se debe autorizar más allá del acceso al documento.

SECCIÓN IV: PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo A: Objetivo del Programa

El objetivo principal del Programa es desarrollar un plan de trabajo sistemático dirigido a integrar todos los documentos que genera nuestra Empresa, activos e inactivos, para cumplir con todos los requisitos de ley. Esta integración permite operaciones descentralizadas y una planificación centralizada. Este Programa requiere un enfoque nuevo, mediante el cual se diversifican sus funciones, se utiliza nueva tecnología y se integran los servicios que se ofrecen.

Artículo B: Orientación

La Autoridad ofrece a sus empleados orientación, asesoramiento y apoyo técnico para el manejo de documentos. Esto incluye adiestramiento a los supervisores sobre leyes y reglamentos relacionados con documentos, métodos de conservación de documentos, Manual de Disposición y Conservación de Documentos, reciclaje y verificación de cumplimiento.

Artículo C: Funciones del Programa de Administración de Documentos (PAD)

1. Desarrollar un plan de trabajo sistemático para cumplir con los requisitos de la Ley Núm. 5, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.
2. Recomendar al Director Ejecutivo la política administrativa del PAD para asegurar la integridad y accesibilidad de la información.
3. Asesorar en asuntos relacionados con el PAD y asegurar su cumplimiento.

Artículo D: Inventario de Documentos y Plan de Conservación

Recopilación de documentos con la descripción de todas las series documentales existentes en las oficinas de la Autoridad de Energía Eléctrica. Clasificación de los documentos de acuerdo con su naturaleza. Se asigna un periodo de retención y se desarrolla un plan adecuado para su conservación:

1. Evaluar la necesidad y uso de los documentos o información.

2. Revisión del Inventario y el Plan de Retención para proveer el traslado a archivos inactivos, la disposición de documentos por destrucción o por traslado a centros de documentos, archivos intermedios o al Archivo General del Gobierno de Puerto Rico.
3. Revisión de los procedimientos de recobro y distribución de documentos en papel.
4. Evaluación de métodos viables para crear microformas, como:
 - a. Compra o arrendamiento de equipo.
 - b. Compartir el equipo microfotográfico existente en el organismo.
 - c. Utilizar otras facilidades microfotográficas.
 - d. Evaluar la necesidad de contratar los servicios.
5. Análisis del volumen de trabajo y el personal adiestrado, necesario para operar y mantener el sistema de conservación de documentos.
6. Examen de las necesidades del usuario cuando se determine el grado de reducción, formato, procedimientos de control de calidad, calidad total, equipo lector y adiestramiento.
7. Revisión de la compatibilidad de las microformas utilizadas en la Autoridad y aquellas utilizadas para proveer información a otras dependencias y al público.

Artículo E: Microfilmación y Digitalización

Los documentos con valor legal, fiscal, administrativo, informativo o histórico, se pueden conservar mediante los procesos tecnológicos de microfilmación o digitalización. El Administrador del Programa de Administración de Documentos evalúa la necesidad de microfilmear aquellos documentos cuyo periodo de retención es mayor de diez años y digitalizar los que representen costo-beneficio para la Empresa. Además, verifica el proceso de conservación y disposición de los documentos, para asegurar que

la calidad de éstos permita que se acepten como evidencia y tengan el mismo valor y efecto que los originales. Los documentos, cuyo periodo de retención en archivo inactivo sea de cinco años o menos, se conservan en la división u oficina, hasta el momento de disponer de ellos. Cuando el volumen de documentos no permita conservarlos en los archivos, se consulta al Administrador de Documentos. Los administradores o supervisores de las distintas áreas son responsables de coordinar con el Administrador de Documentos la disposición de los documentos que cumplieron el periodo de retención.

Artículo F: Almacenaje y Archivo de Documentos

Los documentos están identificados y ordenados según la estructura organizacional de la Autoridad: asunto, año u orden numérico correlativo para la acción pertinente. Se ubican en un lugar seguro contra riesgos y en un ambiente adecuado para su protección y conservación. El ambiente en el cual se archivan y conservan los documentos puede acelerar su deterioro, por lo que la temperatura se controla entre 65 y 70 grados "F", con una humedad relativa de 40 por ciento. Esto evita el crecimiento de hongos y contracciones o estirones bruscos en el papel que pueden provocar arrugas y roturas. La luz ocasiona cambios químicos en la tinta y color de papel y el polvo daña el documento. Solamente se microfilman aquellos documentos que sus periodos de retención sean mayores de diez años. El sistema de archivo electrónico se implanta según las *Guías Generales Corporativas para Implantar un Sistema de Archivo Electrónico de Documentos (Sistema de Imágenes)*, vigente. La Autoridad retiene aquellos documentos, que por disposiciones de ley se requiera, en depósitos y medios de almacenaje que cumplan con los requisitos ambientales y de seguridad establecidos. La Autoridad de Energía Eléctrica mantiene un sistema de archivo descentralizado por divisiones. Además, mantiene un archivo centralizado en la Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes, en el cual se archivan documentos con periodos de retención prolongados o permanentes.

Artículo G: Disposición de Documentos

El Administrador de Documentos solicita autorización del Administrador del Programa de Administración de Documentos de la Autoridad, para la disposición y reciclaje de los documentos que han cumplido su periodo de

retención o han dejado de ser útiles. La disposición se realiza de acuerdo con el Manual de Conservación y Disposición de Documentos de la AEE.

Actualmente contamos con los siguientes procedimientos para la disposición de documentos:

- **Confeción del Inventario y Plan de Retención**
- **Traslado de Documentos Inactivos al Centro de Documentos**
- **Microfilmación o Digitalización de Documentos que hayan cumplido su periodo de retención, que no tienen valor y se haya autorizado su disposición**

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5, del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, se nombró un Administrador para el Programa y un Administrador de Documentos. Esta Ley establece un programa de administración de documentos mediante el cual se define la Política de Retención, Conservación (sistema de archivos), Preservación (documentos de valor histórico) y Disposición de Documentos de la Autoridad. Además, responsabiliza al Director Ejecutivo, o cualquier representante autorizado, y al Administrador de Documentos, por cualquier violación a la Ley, disponiendo que toda persona que la viole, está sujeta a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 22 de julio de 1974, según enmendada).

El Manual de Conservación y Disposición de Documentos contiene una recopilación de los documentos que requieren conservarse en la Autoridad, conforme al Programa de Administración de Documentos y las leyes que lo rigen. En el mismo se indica el periodo de retención del documento en el archivo activo e inactivo, el término de disposición y si se microfilma o se digitaliza. Los tiempos de retención son fijados por leyes estatales y federales, además de reglamentaciones. También indica qué documentos se conservan en los archivos por división, o en el centro de documentos de cada área.

Artículo H: Periodos de Retención

La Oficina de ADMI, con la aprobación del Administrador del Programa, elabora y mantiene actualizado un plan de retención de documentos en

términos de contenido, volumen, espacio y equipo. Se identifican y describen claramente las series documentales contenidas en el mismo. También se identifican los documentos que no son permanentes.

SECCIÓN V: CATEGORÍAS DE LOS DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Todo documento dentro de las siguientes categorías es considerado *confidencial*:

1. Todos los documentos que contienen datos o circunstancias personales de un individuo que solicita servicios o beneficios como: clientes, estudiantes y empleados. Esto incluye, pero no se limita a: tratamiento médico, área de personal, bienestar social, seguridad de empleo y todos los documentos concernientes a la relación entre el cliente y abogado o entre médico y paciente o cuya divulgación pueda constituir una invasión clara y no justificada de la privacidad personal.
2. Todos los documentos conservados relacionados con el cumplimiento de ley y que son declarados confidenciales por dicha ley.
3. Informes y declaraciones sobre estrategia o negociaciones laborales, arbitraje obrero patronal y negociación de convenios colectivos, así como informes y declaraciones sobre estrategia de defensa en un litigio. Investigaciones disciplinarias en proceso como consecuencia de la violación a las normas de disciplina de la Empresa. Informes de investigación en proceso sobre la conducta de un supervisor al amparo de una disposición administrativa y de un convenio colectivo.
4. Información sobre procesos deliberativos relacionados con la formulación o la implantación de política pública, llevados a cabo por la Junta de Gobierno de la Autoridad o cualquier dependencia de ésta donde se formule o implante política pública.
5. Preguntas de exámenes, claves y otros datos para administrar exámenes de licenciaturas, de empleo, ascenso, o datos académicos; proveyéndose que las personas tienen derecho a revisar sólo los resultados del examen.
6. Opiniones emitidas por los abogados de la Autoridad en su relación cliente-abogado.

7. Documentos relacionados exclusivamente con políticas y prácticas internas de personal.
8. Cartas o comunicaciones internas o interagenciales que no pueden estar disponibles por disposiciones de ley, a personas ajenas a la carta o comunicación.
9. Cualquier documento que no esté disponible por disposición de un tribunal, a la parte en litigio contra la Autoridad.
10. Lo contenido en tasaciones de bienes raíces, ingeniería o estimados y evaluaciones de viabilidad realizados por o para la Autoridad, para la adquisición de propiedades o posibles materiales públicos y contratos de construcción, hasta el momento que la propiedad se adquiera o hasta que todos los trámites y transacciones se terminen o abandonen, proveyéndose que el derecho de dominio no se afecta por esta disposición.
11. Todos los documentos de entidades públicas relacionados con investigaciones sobre posibles violaciones de estatutos, reglas o reglamentos.
12. Documentos que son necesarios en una investigación y que afectan el proceso de ley de la siguiente forma:
 - a. Interferir con el cumplimiento de la ley.
 - b. Privar a una persona del derecho a un juicio o adjudicación imparcial.
 - c. Constituir una invasión injustificada a la privacidad personal.
 - d. Divulgar la identidad de una fuente confidencial. Divulgar la información confidencial de los documentos recopilados por una autoridad a cargo de hacer cumplir la ley, en el transcurso de una investigación criminal de una agencia o de un organismo que efectúa una investigación sobre seguridad nacional.
 - e. Divulgar el procedimiento y las técnicas investigativas.
 - f. Poner en peligro la vida o seguridad del personal a cargo de hacer cumplir la ley.
13. Documentos que contengan información relacionada con la evaluación de ofertas o licitaciones en una subasta, mientras se esté llevando a cabo el proceso de evaluación y adjudicación de la subasta y finalmente se otorgue el correspondiente contrato. Disponiéndose que no se divulgará información que

surja de este proceso cuando la misma esté protegida por lo establecido en los próximos incisos.

14. Un secreto comercial o de negocio, revelado a la Autoridad por su dueño, su agente o empleado, cuando uno de éstos invoque el privilegio de no divulgar el mismo y de impedir que otro lo divulgue, siempre que ello no tienda a ocultar fraude.
15. Información revelada o generada por la Autoridad, como parte de una transacción comercial, cuya divulgación podría ser utilizada por terceras personas para proveer bienes o servicios a la Autoridad, a un precio más alto del que regularmente se ofrecerían tales bienes o servicios, en detrimento de los propósitos contenidos en la ley habilitadora de la Autoridad, de hacer asequible el servicio de energía eléctrica en la forma económica más amplia.
16. Información declarada confidencial y exenta de divulgación por ley y por reglamento aprobado a su amparo.

El reclamo de confidencialidad por el Estado es limitado y sólo prospera cuando: (1) es declarado por ley, (2) la comunicación está protegida por alguno de los privilegios de evidencia que pueden invocar los ciudadanos, (3) revela información que pueda lesionar derechos fundamentales de terceros, (4) se trate de la identidad de un confidente y (5) sea información oficial conforme la Regla 31 de Evidencia.

Además, el Tribunal Supremo establece que estas categorías o supuestos de confidencialidad son reglas de excepción, por lo que le corresponde a la entidad gubernamental justificar precisa e inequívocamente la aplicabilidad de cualquiera de ellas. Le corresponde al Consultor Jurídico de la Autoridad de Energía Eléctrica evaluar aquella solicitud de documento que cuestione el reclamo de confidencialidad y adjudicar cada caso en su justa perspectiva.

La Regla 31 de las *Reglas de Evidencia de Puerto Rico* señala:

“Información Oficial significa información adquirida en confidencia por un funcionario o empleado público en el desempeño de su deber y que no ha sido oficialmente revelada ni está accesible al público hasta el momento en que se invoca el privilegio. Un testigo tiene el privilegio de no divulgar una materia por razón de que constituye información oficial, y no se admitirá evidencia sobre la misma si el tribunal concluye que la materia es información oficial y su divulgación está prohibida por ley, o que

divulgar la información en la acción sería perjudicial a los intereses del gobierno del cual el testigo es funcionario o empleado.”

La Regla 32, en lo relativo a la identidad de confidentes, señala:

“Una entidad pública tiene el privilegio de no revelar la identidad de una persona que ha suministrado información tendente a descubrir la violación de una ley de Puerto Rico o los Estados Unidos de América, si la información es dada en confidencia por el informante a un funcionario del orden público, a un representante de la agencia encargada de la administración o ejecución de la ley que se alega fue violada o a cualquier persona con el propósito de que la transmitiera a tal funcionario o representante...”

SECCIÓN VI: RECICLAJE

Artículo A: Base Legal

La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, enmendada por la Ley Núm. 12 del 19 de enero de 1995, indica que cada dependencia de gobierno establece el programa de reciclaje de papel y que el mismo se trabaja en coordinación con el Administrador de Documentos.

Artículo B: Reciclaje de Documentos

Cuando haya terminado la vida útil de una serie documental, se solicita a la Oficina de ADMI autorización para su disposición. Luego de obtener la aprobación, se coordina con la Oficina de ADMI la disposición de estos documentos. Según las normas establecidas en la Autoridad, los documentos se transfieren en las siguientes cajas (igual o similar):

- Para conservación *Bankers Box 725*
- Para disposición *Bankers Box 703*
- Cheques cancelados *Bankers Box Liberty 7*

Papel sobrante de impresoras, fotocopadoras o papeles que no se consideren documentos, se envían al Programa de Reciclaje de la Autoridad. Las cajas indican el número asignado por la oficina, el contenido y la fecha de disposición.

SECCIÓN VII: RECONSIDERACIÓN

La parte adversamente afectada por una decisión puede, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de la notificación de la decisión, presentar una Moción de Reconsideración de dicha decisión ante la Secretaría creada bajo el Reglamento para los Procedimientos de Adjudicación de Querella de la Autoridad de Energía Eléctrica. El Secretario envía inmediatamente la solicitud de reconsideración a la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos para su consideración y resolución, de acuerdo con las disposiciones de la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

SECCIÓN VIII: REVISIÓN JUDICIAL

La parte adversamente afectada por una resolución final de la agencia y que haya agotado todos los remedios provistos por ésta, puede presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días, contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación final de la agencia.

SECCIÓN IX: DECLARACIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento por un tribunal de jurisdicción competente, no afecta la validez de sus restantes disposiciones.

SECCIÓN X: DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga y sustituye cualquier documento sobre programas para la administración de documentos que exista en la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico.

SECCIÓN XI: VIGENCIA

Este Reglamento entra en vigor treinta (30) días después de su radicación y aprobación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm.170, del 12 de agosto de 1988, según enmendada, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

SECCIÓN XII: APROBACIÓN

La Junta de Gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico aprobó este
Reglamento mediante su Resolución Núm. 2861 del 31 de octubre de 2000.



Miguel A. Cordero
Director Ejecutivo

11/18/00
Fecha

07-18-00
NA/VR/ML