

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

Departamento de Estado

Núm. 6445

A la fecha de: 2 de mayo de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado  
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero Garcia  
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA EL CONTROL, MANEJO Y  
PRESERVACION DE DOCUMENTOS EN LA  
BOVEDA DE DOCUMENTOS DEL  
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES  
ESPECIALES



EN VIRTUD DE LA LEY 38 DEL 13 DE JULIO DE 1978,  
SEGUN ENMENDADA

## INDICE GENERAL

		Página
Artículo 1	Título y Autoridad Legal	1
Artículo 2	Aplicabilidad y Supervisión	1
Artículo 3	Definiciones	1-2
Artículo 4	Personas Autorizadas a Requerir Expedientes de la Bóveda de Documentos	2
Artículo 5	Control de la Bóveda de Documentos	2-5
Artículo 6	Procedimiento para Solicitar Número de Caso para Investigación	5
Artículo 7	Procedimiento para Solicitar y Recibir Expedientes en la Bóveda de Documentos del Negociado	5-7
Artículo 8	Manejo de Expedientes de la Bóveda de Documentos por Parte de los Investigadores	7
Artículo 9	Disposición de Documentos o Expedientes	7-8
Artículo 10	Sanciones Disciplinarias	8
Artículo 11	Vigencia	8

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL, MANEJO Y  
PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA BÓVEDA DE DOCUMENTOS DEL  
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES**

**ARTICULO 1: TÍTULO Y AUTORIDAD LEGAL**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para el Control, Manejo y Preservación de Documentos en la Bóveda de Documentos del Negociado de Investigaciones Especiales, y se promulga en virtud del Artículo II de la Ley Orgánica del Negociado de Investigaciones Especiales, Ley Núm. 38 del 13 de julio de 1978, según enmendada, el cual le confiere facultad al Secretario de Justicia para determinar mediante reglamento la organización y estructura del Negociado.

**ARTICULO 2: APLICABILIDAD Y SUPERVISIÓN**

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados del Negociado de Investigaciones Especiales, los cuales estarán bajo la supervisión directa e indelegable del Director y Subdirector del Negociado.

**ARTICULO 3: DEFINICIONES**

Los siguientes términos y frases, según se utilizan en este Reglamento, tendrán los significados que se indican a continuación:

**a- Secretario**— El Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**b- Negociado** — El Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia.

- c- **Director y Subdirector**– El Director y Subdirector del Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia.
- d- **Agentes Especiales** – Agentes Especiales I, II y III del Negociado de Investigaciones Especiales.
- e- **Inspector** – Inspector de Negociado de Investigaciones Especiales.
- f- **Documento** – Todo documento que sea recibido o entregado en la Bóveda de Documentos del Negociado.
- g- **Expediente** – Conjunto de documentos agrupados bajo un número de caso o asunto en particular.
- h- **Bóveda de Documentos** –Area restricta destinada para guardar, preservar y custodiar los documentos y expedientes del Negociado.
- i- **Encargado de la Bóveda** – Funcionario a cargo de la Bóveda de Documentos.
- j- **Encargado Suplente de la Bóveda** - Funcionario que sustituirá al encargado de la Bóveda de Documentos cual éste estuviera ausente por vacaciones regulares, por enfermedad o por cualquier otra causa justificada.

#### **ARTICULO 4: PERSONAS AUTORIZADAS A REQUERIR EXPEDIENTES DE LA BÓVEDA DE DOCUMENTOS**

Las personas autorizadas a requerir expedientes de la Bóveda de Documentos serán el Director, Subdirector, Director Auxiliar, Supervisor, Agente del caso y cualquier otro funcionario que el Director del Negociado designe.

#### **ARTICULO 5: CONTROL DE LA BÓVEDA DE DOCUMENTOS**

a- El encargado de la Bóveda de Documentos será la persona responsable de los expedientes guardados en el Area de Control

de Documentos. La persona encargada le responderá directamente al Director del Negociado o su representante.

- b- La puerta principal de entrada al Area de Control de Documentos permanecerá siempre cerrada, y ningún funcionario del Negociado tendrá acceso a la misma sin el consentimiento del encargado de la Bóveda.
- c- Las únicas personas autorizadas a tener la llave para entrar al Area de Control de Documentos serán el Director del Negociado y el funcionario encargado de la misma.
- d- El funcionario encargado del Area de Control de Documentos será responsable de cerrar las puertas de acceso al área al momento de abandonar la misma.
- e- Se mantendrá un libro para el registro del movimiento de expedientes del Area de Control de Documentos en el cual se hará constar la siguiente información.

1- Entrada:

- a- Descripción del expediente
- b- Fecha y hora
- c- Persona que entrega
- d- Persona que recibe
- e- Observaciones

2- Salida:

- a- Descripción del expediente
- b- Fecha y hora
- c- Persona que recibe
- d- Persona que entrega
- e- Observaciones



- f- No se permitirá la entrada de ninguna persona al Area de Control de Documentos a entregar expedientes. La entrada y salida de expedientes será a través de la ventanilla, con excepción de expedientes que por su tamaño no se puedan pasar a través de la ventanilla. En dicha ocasión se autorizará a pasar a la oficina provista para el registro de casos y bajo la supervisión del funcionario a cargo de la Bóveda. La transacción se registrará en el libro que corresponda, de acuerdo con el movimiento que se le dé al expediente, firmando tanto la persona que lo entrega como quien lo recibe.
- g- La persona a cargo del Area de Control de Documentos pasará una línea a los espacios que no hayan sido utilizados al final del día. Si una persona firma por el retiro de un documento de la Bóveda y durante el día no lo devuelve, se registrará nuevamente en el libro correspondiente, estableciendo fecha y hora de la entrega.
- h- Bajo ninguna circunstancia deberán dejarse en o cerca de la ventanilla documentos o expedientes.
- i- Si el funcionario asignado al Area de Control de Documentos necesitara abandonar dicha área, cerrará la ventanilla completamente para evitar que el lugar quede al descubierto.
- j- Bajo ninguna circunstancia el funcionario asignado al Area de Control de Documentos archivará documentos en los expedientes. Dicha función será responsabilidad exclusiva del agente investigador del caso o su supervisor inmediato. La función de archivar deberá hacerse en presencia del encargado de la Bóveda.
- k- El acceso a la Bóveda de Documentos se limita a las siguientes circunstancias:

- 1- Para entregar y recibir expedientes.

- 2- Para examinar expedientes.
- 3- Para solicitar búsquedas (verificación de expedientes).
- I- El encargado de la Bóveda de Documentos será responsable de mantener actualizados los siguientes controles:
  - 1- Solicitudes de verificación de expedientes
  - 2- Tarjeteros de entrada y salida de expedientes
  - 3- Tarjeteros de querellantes
  - 4- Tarjeteros de acusados
  - 5- Tarjeteros de investigaciones de antecedentes
  - 6- Tarjeteros de evidencia documental

**ARTICULO 6: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NÚMERO DE CASO PARA INVESTIGACIÓN**

- a- Será responsabilidad del encargado de la Bóveda de Documentos asignar los números a las investigaciones, tanto criminales como de antecedentes personales, previa autorización del Director del Negociado, Subdirector o su representante. Para este trámite será utilizando el formulario número **F-NIE-001**, conocido como **SOLICITUD DE NÚMERO DE CASO PARA INVESTIGACIÓN**.
- b- El funcionario encargado de la Bóveda de Documentos realizará la búsqueda de los expedientes de antecedentes e investigaciones relacionados entre sí a los fines de no repetir los números de expedientes previamente asignados.

**ARTICULO 7: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y RECIBIR EXPEDIENTES EN LA BÓVEDA DE DOCUMENTOS DEL NEGOCIADO**

- a- Solamente se entregarán expedientes de la Bóveda luego de completar el Formulario **F- NIE-002** conocido como **Solicitud para Examinar o Entregar Expedientes del NIE** y ser aprobado por el Director.
- b- El Director del Negociado o su representante autorizado serán las únicas personas autorizadas a solicitar y recibir expedientes de investigaciones de antecedentes personales ya terminadas y archivadas.
- c- Toda persona ajena al Negociado de Investigaciones Especiales que requiera información, documentos o expedientes relacionados con investigaciones archivadas en la Bóveda de Documentos, deberá obtener autorización escrita del Director del Negociado o su representante.
- d- Toda investigación que no tenga el endoso del Director o Subdirector del Negociado para archivar, inactivar o referir será considerada activa.
- e- En la Bóveda de Documentos sólo se recibirán y mantendrán expedientes exclusivamente documentales, los cuales serán registrados en el libro correspondiente de entrada y salida. Cada expediente deberá estar acompañado de un inventario de su contenido. Copia del inventario será mantenida en la división que refirió el expediente. Bajo ninguna circunstancia se aceptará por el encargado de la Bóveda evidencia que no sea documental, tales como: armas, dinero, prendas o cualquier otro objeto ocupado como evidencia que sea parte de la investigación.
- f- Ningún agente retendrá copia de expedientes.
- g- Todo trámite relacionado con la entrada, salida o examen de expedientes de la Bóveda de Documentos requiere

autorización del Director del Negociado, Subdirector o su representante autorizado.

**ARTICULO 8: MANEJO DE EXPEDIENTES DE LA BÓVEDA DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS INVESTIGADORES**

- a- El Director Auxiliar, Supervisor y el Agente Investigador serán responsables de la custodia del expediente solicitado. También serán responsables por cualquier pérdida o deterioro del mismo.
- b- En caso de pérdida del expediente, el Director Auxiliar notificará inmediatamente por escrito al Director del Negociado, quien ordenará la investigación correspondiente.
- c- De ser requerido algún documento que esté en el expediente, el Agente Investigador solicitará el mismo al encargado de la Bóveda, siguiendo el procedimiento establecido. De ser el documento uno original, el Agente Investigador deberá dejar copia en el expediente.
- d- El encargado de la Bóveda será responsable de coordinar anualmente el servicio que corresponda para la preservación y mantenimiento de los documentos existentes en la Bóveda.

**ARTICULO 9: DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES**

- a- El funcionario encargado de la Bóveda de Documentos preparará un informe anualmente de aquellos expedientes de los cuales se pueda disponer por tener el tiempo reglamentario para tales efectos. El Director del Negociado autorizará la disposición correspondiente de estos expedientes, de acuerdo con la Ley y los Reglamentos pertinentes.

b- El encargado de la Bóveda de Documentos supervisará el proceso de disposición.

#### **ARTICULO 10 : SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Las violaciones de las disposiciones contenidas en este Reglamento conllevarán sanciones disciplinarias de acuerdo a la Orden Administrativa del Departamento de Justicia Núm. 00-06 del 1 de octubre de 2000.

#### **ARTICULO 11: VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de octubre de 2001.

  
Lcda. Anabelle Rodríguez Rodríguez  
Secretaria de Justicia



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES  
Departamento de Justicia

**SOLICITUD PARA EXAMINAR O ENTREGAR EXPEDIENTES DEL NIE  
ARCHIVADOS EN LA BÓVEDA DE DOCUMENTOS**

Fecha Solicitud: \_\_\_\_\_

Número del Caso: \_\_\_\_\_

Persona que Solicita: \_\_\_\_\_

División que Solicita: \_\_\_\_\_

Propósito de la Solicitud: Examinar ( ) Entregar ( )

**APROBACIÓN INICIAL DEL DIRECTOR AUXILIAR**

\_\_\_\_\_  
Nombre Director Auxiliar

\_\_\_\_\_  
Firma Director Auxiliar

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Autorizo a: Examinar ( ) Entregar ( ) Expediente.

Otro ( ) Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Director del NIE

**PARA USO DE LA BÓVEDA SOLAMENTE**

Persona que Examina o Recibe el Expediente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha y Hora que se Examinó ( ) o Entregó ( ) el Expediente: \_\_\_\_\_

Firma del Encargado de la Bóveda : \_\_\_\_\_

Fecha devolución del Expediente a la Bóveda: \_\_\_\_\_

Persona que Entrega: \_\_\_\_\_



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES  
Departamento de Justicia

SOLICITUD DE NÚMERO DE CASO PARA INVESTIGACION

Querellante : \_\_\_\_\_  
Querellado : \_\_\_\_\_  
Breve relación de los hechos : \_\_\_\_\_

Lugar de los hechos : \_\_\_\_\_  
Fecha y hora de los hechos : \_\_\_\_\_  
División que solicita número : \_\_\_\_\_  
Fecha de la solicitud : \_\_\_\_\_  
Agente Asignado : \_\_\_\_\_ Sección \_\_\_\_\_

El Expediente se mantendrá :  
bajo la Custodia del Director Aux.

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor

\_\_\_\_\_  
Firma del Director Auxiliar