



ORDEN ADMINISTRATIVA OPP 2013-001

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE
LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL PACIENTE**

La Oficina del Procurador del Paciente (OPP) está comprometida con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico "Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la "Ley de Administración de Documentos Públicos".

A tenor con lo antes expuesto, nuestra Oficina adopta este **Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Oficina del Procurador del Paciente**. Nuestra agencia reconoce que desde el punto de vista de la administración pública, los documentos son el tracto evidenciario de las transacciones relacionadas con la propiedad y los fondos públicos. Por tanto, reconocemos que es responsabilidad de cada funcionario público, y de toda persona que administra recursos del Gobierno, conservar y mantener los documentos que se generan durante los procesos relacionados con dichos recursos.

Las disposiciones de este reglamento establecen y rigen la administración de documentos públicos que se encuentran bajo la custodia de la Oficina del Procurador del Paciente.

Contamos con su cooperación para la preservación, uso, manejo y disposición de los documentos que se originan en la OPP.

12/12/13

Fecha



Carlos R. Mellado López, MD
Procurador del Paciente



ORDEN ADMINISTRATIVA OPP 2013-001

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL PACIENTE

ÍNDICE

ARTÍCULO I. TÍTULO	1
ARTÍCULO II. BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III. PROPÓSITO	1
ARTÍCULO IV. APLICABILIDAD	1
ARTÍCULO V. DEFINICIONES	2
ARTÍCULO VI. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTO	4
ARTÍCULO VII. INVENTARIO Y PLAN DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	5
ARTÍCULO VIII. MICROFILMACIÓN	5
ARTÍCULO IX. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS	6
ARTÍCULO X. DIVULGACIÓN	7
ARTÍCULO XI. DEROGACIONES	7
ARTÍCULO XII. VIGENCIA	7

ARTÍCULO I. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Oficina del Procurador del Paciente”.

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

1. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”.
2. Reglamento Núm. 2538 de 23 de julio de 1979, según enmendado, “Reglamento Núm. 15 de la Administración de Servicios Generales: Administrador de Documentos”.
3. Reglamento Núm. 4284 de 24 de julio de 1990, según enmendado, “Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
4. Reglamento Núm. 23 de 15 de agosto de 1998, según enmendado, “Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales”.
5. Carta Circular ASG Núm. 90-19 del 20 de abril de 1990, Procedimiento sobre Inventario y Listas de Disposición de Documentos.
6. Carta Circular ASG Núm. 96-11 del 12 de abril de 1996, Disposición final de documentos públicos.
7. Carta Circular ASG Núm. 97-3 del 23 de enero de 1997, Tecnología moderna y disco óptico para almacenar documento públicos.

ARTÍCULO III. PROPÓSITO

Se adopta este Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Oficina del Procurador del Paciente (OPP) con el propósito de establecer la reglamentación necesaria para la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos que se generan en la Agencia.

ARTÍCULO IV. APLICABILIDAD

Este Reglamento regirá la Administración del Programa de Conservación, Manejo y Disposición de Documentos de OPP y se aplicará a todos los documentos que a la fecha, se encuentren bajo la custodia de la Agencia y a todos aquellos documentos que en lo sucesivo, se originen, reciban y conserven en la Agencia.

ARTÍCULO V. DEFINICIONES

A los efectos de este Reglamento, a menos que de su contexto se deduzca otra cosa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Administrador de Documentos- Es la persona responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en la Agencia, y en quien el Administrador del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva haya autorizado funciones de administración de documentos; una vez haya reunido y cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento Núm. 2617 de 15 de febrero de 1980.
2. Administrador del Programa (Archivo General)- Funcionario designado por ley para administrar y reglamentar 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 Agencia.
3. 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.
4. Archivo Central- Archivo localizado en la División de Administración de Documentos donde conservan todos los expedientes que dejan de ser de uso frecuente.
5. Archivo General- El Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado por la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada.
6. Archivo de Labor o Trabajo- Archivo localizado en las unidades de trabajo donde se mantienen los documentos que por su valor o naturaleza, permanecen guardados; mientras se trabaja o procesa algún asunto. Luego pasan al Archivo Central para su conservación o disposición.
7. Archivero- Significará el Archivero General de Puerto Rico o su representante autorizado.
8. Disposición de documentos- cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido toda utilidad para la actividad del organismo, autorizada por el Administrador del Programa del Archivo General, el traslado de documentos al Archivo General cuando lo solicita el Archivero por su valor histórico o permanente, o el traslado de documentos de un organismo a otro.
9. Documento- todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo, sin importar su forma o características físicas.

10. Documento Activo- Documento de uso frecuente.
11. Documento Inactivo- Documento de uso no frecuente y no necesario para el funcionamiento diario y que, por el proceso de disposición, pueden ser transferidos a un centro de documentos, a un depósito archivístico a ser destruidos.
12. Documento Fiscal- todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno o que origine 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, entre otras cosas, examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a los ingresos o desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que se tuviesen en fideicomiso.
13. 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 se haya de conservar permanentemente o temporariamente 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. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
14. Documentos confidenciales- documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.
15. Expediente- Significará el conjunto ordenado de todos los documentos correspondientes a un asunto, petición o reclamación.
16. Expediente de personal- Significará el conjunto ordenado de los documentos correspondientes a un empleado de la OPP. Incluirá solicitud de empleo, certificado de nacimiento, historial de personal, notificación de nombramiento y juramento, entre otros.
17. Mantenimiento y Uso de Documentos- cualquier actividad de los Programas de Administración de Documentos de los organismos que conlleve la localización de documentos, el archivo, recobro de información, consulta y manejo de documentos archivados en o para los organismos.
18. Inventario y Plan de Retención de Documentos- escrito que describe detalladamente todas las series documentales de la Agencia, fijando periodos de retención para éstas, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor permanente.




19. Periodo de Retención- periodo de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos, luego del cual pueden disponerse.

ARTÍCULO VI. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1 Se crea el programa de Administración de Documentos Públicos de la Oficina del Procurador del Paciente. El Programa contará con el Programa de Administración de Documentos, donde se depositarán todos los documentos públicos que se originen en la Oficina del Procurador del Paciente; excepto los documentos activos fiscales, que por su naturaleza, se conservarán en las oficinas correspondientes, de acuerdo a su contenido.

6.2 Funciones y Responsabilidades del Administrador de Documentos

El Administrador de Documentos es la persona designada por la Autoridad Nominadora, y estará autorizado a administrar el Programa de Administración de Documentos de la Oficina del Procurador del Paciente por el Administrador del Programa del Archivo General. Tendrá las siguientes funciones:


- 
1. Implementará las normas que regirán la Administración de Documentos de la Agencia, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5, supra y los Reglamentos establecidos por el Archivo General, para tales propósitos.
 2. Coordinará la labor de la Administración de Documentos en todas sus fases en la Agencia con el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General.
 3. Orientará a todos los funcionarios y ejecutivos de la Agencia relacionada al Programa de Administración de Documentos Públicos.
 4. Colaborará con los funcionarios y ejecutivos de la Agencia en la implantación a seguir, en relación a la administración de documentos.
 5. Será el custodio inmediato de los documentos de la Agencia.
 6. Colaborará con los Especialistas de Administración de Documentos del Archivo General en las intervenciones y auditorías efectuadas.
 7. Coordinará la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de la Agencia y los mantendrá al día; una vez aprobados por el Archivo General.
 8. Coordinará la labor de preparar listas de los documentos especializados de la Agencia y el alcance de éstas, así como las listas de documentos que por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano y otros.

9. Someterá al Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva, un informe sobre la situación de su inventario y Plan de Retención de documentos, treinta días después del cierre de cada año fiscal.

ARTÍCULO VII. INVENTARIO Y PLAN DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

El inventario es la base para la clasificación de los Documentos del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Oficina del Procurador del Paciente. Una vez aprobado este Plan, el Administrador de documentos solicitará a las Áreas y/o Unidades, un inventario de todos los documentos existentes en cada una de ellas. Este inventario se actualizará tres meses previos a finalizar el Año Fiscal. El Administrador de Documentos de la OPP preparará anualmente la lista sobre disposición de documentos y/o expedientes bajo su custodia, utilizando el formulario ASG-378 Lista de Disposición de Documentos Públicos, según lo requiere la Ley 5-1955, según enmendada. Dichas listas deben incluir, por lo menos, la siguiente información:

1. Título
2. Identificación
3. Tiempo durante el cual debe retenerse el documento
4. Fecha y volumen de los documentos



Las listas se someterán al Archivo General en original y tres copias, en donde las analizarán y someterán al Archivero General de Puerto Rico, quien informará qué documentos, si alguno, desea retener y que se les envíen, cuando ellos así lo soliciten. El Archivo General remitirá a la OPP, una copia aprobada de cada lista de disposición, indicando los documentos que pueden ser destruidos y cuáles enviar al Archivo General de Puerto Rico cuando sean solicitados. La OPP dispondrá de los documentos autorizados por el Administrador del Programa o su Representante Autorizado, de acuerdo con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Se dispondrán de los documentos que no forman expedientes de los pacientes ni del personal, que no tengan utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o que por la información contenida, no sean necesarios para constar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones, que no constituyan evidencia de título sobre propiedad pública o particular, que no sean de naturaleza fiscal, que no estén cubiertos por legislación estatal, al cumplir estos dos años desde la fecha de su creación siendo un (1) año en el archivo activo y un (1) año en el archivo inactivo de la dependencia o división a que pertenezca.

ARTÍCULO VIII. MICROFILMACIÓN Y OTROS MEDIOS DE CONSERVACIÓN

El Administrador de Documentos podrá solicitar al Administrador de Programa que se autorice la microfilmación de documentos. Todo documento activo e inactivo se microfilmara tomando en consideración el mejor uso y conservación del documento, las

mejoras operacionales, facilidades económicas y ahorro de espacio que se pueda obtener. Los documentos microfilmados se conservarán por un término no menor al establecido en estas Reglas.

ARTICULIO IX. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

9.1 Los documentos de la Oficina del Procurador del Paciente se agruparán conforme a las siguientes categorías:

- CATEGORIA 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 la Autoridad Nominadora de la OPP haya determinado previamente, con la aprobación del Administrador del Programa del Archivo General o su Representante Autorizado, la inutilidad de tales documentos, tanto para fines públicos como para fines de interés particular.
- CATEGORIA B- Documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales. El período de conservación se determinará, de acuerdo con las reglas establecidas por el Secretario de Hacienda, después de consultar al Contralor de Puerto Rico.
- CATEGORIA C- Documentos no comprendidos en las categorías (1) y (2) 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.
- CATEGORIA D- Documentos no comprendidos en las categorías (1), (2) y (3), pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la Agencia, 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 la Autoridad Nominadora, con la aprobación del Archivo General.
- CATEGORIA E- Documentos públicos que deben conservarse por disposición de ley.
- CATEGORIA F- Documentos que por no estar comprendidos en las categorías (1) (2), (3) y (4) están listos para ser destruidos o trasladados



al Archivo General de Puerto Rico, después de ser aprobada la transacción por el Administrador del Programa.

- CATEGORIA G- Documentos públicos de carácter confidencial que sean parte de procesos investigativos de la OPP.

9.2 Los periodos de retención estarán sujetos a revisión, de acuerdo a las disposiciones estatutarias.

ARTÍCULO X. DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA

Una vez aprobado el Programa, deberá divulgarse a todo el personal de la OPP.

ARTÍCULO XI. DEROGACIONES

Por la presente queda derogada cualquier norma, carta o instrucción previa que no sea cónsona con este Reglamento.

ARTÍCULO XII. VIGENCIA

Este Reglamento para el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Oficina del Procurador del Paciente comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a los 10 días del mes de diciembre de 2013.



Carlos R. Mellado López, MD
Procurador del Paciente