

Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la  
Estación Naval Roosevelt Roads

**EMISIÓN, REVISIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN**

31 de agosto de 2014

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
TÍTULO 1. INTRODUCCIÓN .....	4
TÍTULO 2. BASE LEGAL .....	4
TÍTULO 3. PROPÓSITO .....	4
TÍTULO 4. ALCANCE.....	4
TÍTULO 5. ASPECTOS GENERALES.....	4
5.1. Definiciones.....	4
5.2. Otra Disposición.....	7
TÍTULO 6. TIPOS DE REGLAMENTACION .....	8
6.1 Reglamentos.....	8
6.2 Cartas Circulares.....	8
6.3 Normas.....	8
6.4 Manuales.....	8
6.5 Procedimientos.....	8
6.6 Instructivos.....	9
TÍTULO 7. SOLICITUD DE LA EMISIÓN, REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN Y REDACCIÓN DEL BORRADOR DE ÉSTA...9	
TÍTULO 8. CODIFICACIÓN Y CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN.....10	
8.1. Codificación.....	10
8.2. Control de la Reglamentación.....	12
TÍTULO 9. CONTENIDO DE LA REGLAMENTACIÓN.....14	
9.1 Reglamentos.....	13
9.2 Cartas Circulares.....	13
9.3 Normas Manuales Procedimientos e Instructivos.....	13
TÍTULO 10. VIGENCIA DE LA REGLAMENTACIÓN .....	15
10.1. Reglamentos.....	15
10.2. CartasCirculares.....	15
10.3. Normas, Manuales, Procedimientos e Instructivos .....	15

<b>TÍTULO 11. CONSERVACIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y SUS EXPEDIENTE..</b>	<b>15</b>
<b>11.1 Original de la Reglamentación.....</b>	<b>15</b>
<b>11.2 Expedientes de Reglamentación.....</b>	<b>15</b>
<b>TÍTULO 12. OTRAS DISPOSICIONES..</b>	<b>16</b>
<b>12.1 Equipo y Materiales para la Conservación de Documentos.....</b>	<b>16</b>
<b>12.2 Disposición de otros Documentos y Expedientes.....</b>	<b>16</b>
<b>TÍTULO 13. CLÁUSULAS DE SALVEDAD.....</b>	<b>17</b>
<b>TÍTULO 14. VIGENCIA ..</b>	<b>17</b>

## **TÍTULO 1 INTRODUCCIÓN**

Para llevar a cabo todas las obligaciones impuestas a ésta Autoridad mediante la **Ley Núm. 508-2004**, es necesario crear una reglamentación adecuada que permita manejar las operaciones organizadamente y de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y legales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También en su ley creadora la Autoridad es facultada para auto reglamentarse.

Emitimos este *Reglamento* para establecer las normas que deben seguirse, relacionadas con emisión, revisión, control, conservación y disposición de la reglamentación.

## **TÍTULO 2 BASE LEGAL**

Este Reglamento se emite en virtud de la facultad conferida a la Autoridad en la **Ley Núm. 508 de 29 de septiembre de 2004**; donde expresa en su capítulo cuatro (4) que la Junta podrá adoptar y aprobar reglas y reglamentos que rijan su funcionamiento interno, así como aquellos que sean necesarios para desempeñar las facultades y poderes que le han sido conferidas bajo esta Ley y la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico".

## **TÍTULO 3 PROPÓSITO**

Este Reglamento se emite con el propósito de establecer las normas que rigen los procesos de la emisión, la revisión, el control y la disposición de la reglamentación que promulgue la Junta de Directores, para el mejor desempeño y funcionamiento de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads (Autoridad).

Además incluye el proceso de disposición de otros documentos y expedientes.

## **TÍTULO 4 ALCANCE**

Este *Reglamento* aplica toda la reglamentación emitida en la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads, además incluye el proceso de disposición de los documentos y expedientes.

## **TÍTULO 5 ASPECTOS GENERALES**

### **5.1 Definiciones**

Para propósitos de este *Reglamento* se definen los siguientes términos:

Reglamento de Emisión, Revisión, Control y Disposición de la Reglamentación  
Autoridad para el Redesarrollo de los  
Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

---

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.
Archivo de Labor:	Son los archivos que mantienen el personal de la Autoridad en sus respectivas áreas de funcionamiento.
Archivo Permanente:	Espacio provisto por la Autoridad donde ubican varios archivos de metal y se archivan los documentos oficiales, pasado un año fiscal.
Correspondencia Interna:	Es la correspondencia que se origina en la Autoridad para circular entre todos o algunos de sus colaboradores, oficinas o dependencias.
Disposición de Documentos:	Cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su período de retención fijado y han perdido toda utilidad para la actividad del organismo, autorizada por un administrador del programa; 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.
Documento:	<p>Es la palabra que comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente. El material bibliográfico o de museo adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.</p> <p>Es todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre</p>

Documento Público:	Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de esta ley (3 L.P.R.A. § 1002) se haga conservar que se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.
Estado:	Significa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios.
Formulario:	Impreso con espacios en blanco en el cual se registran datos y que en su mayoría forman parte de la reglamentación. Su contenido no puede ser alterado.
Período de Retención:	Período de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos luego del cual pueden disponerse.
Reglamentación:	Reglamentos, cartas circulares, normas, manuales, procedimientos, instructivos y formularios relacionados con los mismos.

## 5.2 Otra Disposición

Las normas en la Autoridad prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por sexo. Por tanto, para propósitos de este *Reglamento* todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos sexos.

## TÍTULO 6 TIPOS DE REGLAMENTACIÓN

### 6.1 Reglamentos

Conjunto de disposiciones orgánicas emanadas del poder público competente para hacer efectivo el cumplimiento de las leyes administrativas.

Los reglamentos son el medio oficial para implantar la política pública compatible con la *Ley*. Se utilizan para regir las operaciones o el funcionamiento interno de la Autoridad.

Los reglamentos se utilizan para establecer normas generales que imparten instrucciones para el trámite de un tema en particular de acuerdo con la *Ley* creadora de la Autoridad y cualquiera otra ley que aplique a la Autoridad.

#### **6.1.1 Reglamentos y Suplementos de Aplicación Interna**

Los reglamentos y los suplementos que afecten solamente las funciones internas de la Autoridad se diferencian porque se escriben en papel tamaño carta. Además, en la portada de los mismos se coloca un asterisco al lado derecho del nombre del Reglamento o Suplemento con una nota al calce de la página que indica: \* Para uso interno de la Autoridad.

#### **6.1.2 Reglamentos y Suplementos de Aplicación a Terceras Personas**

Cuando los Reglamentos o Suplementos apliquen a terceras personas o sea de aplicación general al público, se observará lo siguiente:

- Debe cumplir con las especificaciones de la Ley 170 en cuanto a su presentación y trámite.
- La vigencia del Reglamento o Suplemento debe ser para 30 días después de enviarse al Departamento de Estado como regla general.

#### **6.2 Cartas Circulares**

Las cartas circulares se utilizan para ampliar o detallar disposiciones establecidas en los reglamentos aplicables a los departamentos o dependencias de las tres ramas del Gobierno, incluidos los gobiernos municipales, los consorcios y las entidades con o sin fines de lucro que se le asignen fondos públicos.

Se utilizan, además, para impartir instrucciones sobre cualquier norma establecida por la Autoridad o de carácter temporal para algún evento en específico. También, para cuando sea necesario establecer fechas límites. Una vez aprobadas las cartas circulares, por la Directora Ejecutiva, se envían a los funcionarios concernidos.

#### **6.3 Normas**

Las normas se utilizan para establecer las reglas que se deben seguir para realizar las tareas, deberes y actividades de la Autoridad. Estas son instrucciones específicas emitidas por la Junta de Directores o su representante

autorizado sobre la conducta que se debe observar para llevar a cabo todos los procesos propios de las funciones de la Autoridad. Las Normas se emiten para uso interno.

#### **6.4 Manuales**

Los manuales se preparan para resumir lo más sustancial de una materia. Además, pueden contener en forma integrada los procedimientos de cada área.

#### **6.5 Procedimientos**

Los procedimientos se utilizan para impartir instrucciones detalladas de los pasos a seguir para ejecutar las actividades contenidas en los procesos administrativos y fiscales en la Oficina. Los procedimientos se emiten para uso interno.

Varios procedimientos relativos a una misma área de trabajo, división u oficina pueden incluirse en un Manual.

#### **6.6 Instructivos**

Los instructivos se utilizan para establecer instrucciones específicas y detalladas de cómo debe realizarse una tarea o actividad particular que forma parte de un procedimiento más amplio. El contenido de los mismos puede tener, entre otros, imágenes de pantallas de algún programa computadorizado que facilite la descripción de los pasos de la actividad a describirse. Los instructivos por lo general se emiten para uso interno.

Los instructivos se requieren, entre otras cosas, para ser utilizados como referencia o guía por los participantes en orientaciones, presentaciones o adiestramientos ofrecidos por el personal de la Autoridad.

### **TÍTULO 7 SOLICITUD DE LA EMISIÓN, REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN Y REDACCIÓN DEL BORRADOR DE ÉSTA**

Según surja la necesidad, se solicitará la emisión o la revisión para cada proceso u actividad reglamentada o por reglamentar. Los ejecutivos de la Autoridad pueden proponer o solicitar algún tipo de reglamentación con la aprobación de la Directora Ejecutiva. También se redactará y aprobará aquella reglamentación que exija cualesquiera Ley aplicable a la Autoridad.

La redacción del borrador de la reglamentación deberá cumplir por lo menos con lo siguiente:



- La reglamentación debe estar en formato *Word*.
- Para reglamentación nueva deben reunirse los dueños del proceso para definir el alcance, propósito, y las actividades a documentar.
- La reglamentación a terceros debe ser preparado de acuerdo a los requisitos de estilo y forma establecidos por el Departamento de Estado.
- Para la redacción de la reglamentación se debe cumplir con las instrucciones y requisitos de este reglamento.

La revisión del contenido técnico, la sintaxis, la redacción y la ortografía que se interese emitir o modificar será responsabilidad del área proponente. En los casos en que la reglamentación sea preparada por los dueños de procesos o personal que no es el Director de Administración y Servicios Generales, cuando se pasen a éste los documentos para revisión, deberán incluir un expediente con la base legal, los estudios, las encuestas, las comunicaciones o cualquier otro documento que dio base a la revisión o emisión de la reglamentación.

En el expediente, se incluye además, un borrador en papel (hard copy) de la reglamentación propuesta con las iniciales de todo el personal que intervino en el proceso de emitir, revisar o enmendar la misma. El expediente se prepara en un cartapacio de particiones tamaño legal. Una vez finalice el proceso y se apruebe la reglamentación por todas las partes, el expediente deberá ser devuelto a la Directora de Administración y Servicios Generales para que el mismo sea controlado y custodiado hasta su disposición. El documento original se entrega al área proponente.

Todos los reglamentos y sus suplementos tienen que ser revisados por la Oficina de Asuntos Legales o en su defecto por un asesor legal para asegurar la legalidad de los mismos.

## **TÍTULO 8 CODIFICACIÓN Y CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN**

La codificación, el control, y la distribución de la reglamentación la lleva a cabo la Directora de Administración de la Autoridad.

### **8.1 Codificación**

#### **8.1.1 Reglamentos y Suplementos**

La codificación de los suplementos y reglamentos se compone de un grupo de uno o más números que identifican el número secuencial que le corresponde de acuerdo con el último número asignado.

#### **8.1.2 Cartas Circulares**

La codificación de las cartas circulares se compone de tres grupos de datos separados por guiones y colocados en la esquina superior izquierda de todas las páginas. El primer grupo de datos identifica la Autoridad, el segundo grupo de datos identifica el año fiscal en que se emite la carta circular y el tercer grupo de datos identifica el grupo que corresponde la carta circular.

Ejemplo: ARRR-14-01 Esto significa que es una carta circular de la Autoridad, del año fiscal 2013 - 2014 y el número secuencial 01 significa que es la primera en emitirse.

#### **8.1.3 Manuales, Normas, Procedimientos e Instructivos**

Se compone de tres grupos de datos separados por guiones. El primer grupo identifica el tipo de documento. Se utiliza la letra M mayúscula para identificar los manuales, la letra N mayúscula para identificar las normas y la letra I mayúscula para identificar los instructivos. El segundo grupo de datos identifica el área que administra los procesos relacionados y las actividades descritas en el documento. Luego de la aprobación de este reglamento las áreas de trabajo se identificarán según lo siguiente:

Oficina de la Directora Ejecutiva, Prensa y Comunicaciones	G
Oficina de Finanzas y Presupuesto	FP
Oficina de Capital Humano	CH
Oficina de Servicios Generales	SG
Oficina de Sistemas de Información	SI
Oficina de Desarrollo de Proyectos Viabiles	DPV

#### **8.1.4 Formularios**

Se compone de tres grupos de datos separados por guiones. El primer grupo de datos identifica la Autoridad, el segundo grupo identifica la oficina o área al que pertenece la actividad, esto está definido en el título 8.1.3 de este reglamento. El tercer grupo identifica el número secuencial del formulario que corresponde de acuerdo al último número asignado.

Ejemplo: ARRR – CH- 25

Esto significa que es un formulario de la Autoridad, pertenece a la Oficina de Capital Humano, el número secuencial es 25. Por otra parte los formularios

deben tener debajo del código, la fecha de aprobación o revisión (mes y año abreviados) y la reglamentación que lo establece.

Cuando identifiquemos la reglamentación que establece los formularios correspondientes a los reglamentos, utilizaremos la letra mayúscula R, así mantenemos uniformidad en los distintos tipos de reglamentación.

## **8.2 Control de la Reglamentación**

La revisión general, la codificación, el control y la distribución de la reglamentación es responsabilidad de la directora de Administración y Servicios Generales.

### **8.2.1 Frecuencia de Revisión**

La reglamentación se revisa cada vez que sea necesario para actualizarla conforme a las leyes vigentes, cambio en la tecnología o en los procesos, entre otros. El Director de Finanzas se encargará de verificar si procede la revisión a toda la reglamentación que aplique a la Autoridad por lo menos cada 5 años o cuando surja la necesidad.

### **8.2.2 Modificaciones a la Reglamentación**

#### **8.2.2.1 Reglamentos**

Las enmiendas a los reglamentos se efectúan mediante suplementos. La Directora Ejecutiva puede determinar, en los casos que aplique, emitir un nuevo Reglamento, bajo el mismo código, en el que se recopilen todas las disposiciones incluidas en los suplementos. Cuando los cambios o las modificaciones son sustanciales se pueden efectuar mediante la emisión de un nuevo Reglamento que conserva el mismo código.

#### **8.2.2.2 Cartas Circulares**

Los cambios o modificaciones a estas se realizan mediante la emisión de una nueva Carta Circular la cual deroga o enmienda la vigente.

#### **8.2.2.3 Normas, Manuales, Procedimientos e Instructivos**

Las normas, los manuales, los procedimientos y los instructivos son enmendados mediante nuevas versiones de los mismos. Éstas derogan las que están vigentes y cualquier otra de sus disposiciones, que se integren a la nueva versión.

## TÍTULO 9 CONTENIDO DE LA REGLAMENTACIÓN

### 9.1 Reglamentos

- Todos los reglamentos por lo menos deben tener :
  - **Portada:** Es similar a la que presenta este reglamento.
  - **Índice:** Detalla los temas principales que cubre el reglamento e indica la página donde se pueden localizar los mismos.
  - **Base Legal:** Describe la ley que da base legal al Reglamento y la que faculta a la Autoridad a promulgarlo.
  - **Objetivo o Propósito:** Define claramente lo que se pretende lograr con el reglamento o la finalidad del mismo.
  - **Contenido:** Explica las normas, las reglas o los preceptos.
  - **Derogación de Reglamentación:** Especifica los reglamentos o suplementos que quedan sin vigor al aprobarse el reglamento.
  - **Vigencia:** Indica la fecha en que entra en vigor el reglamento. Por lo general coincide con la fecha en que la Junta o su representante autorizado firma el mismo. Cuando se trate de reglamentación de aplicación general, tendrán vigencia 30 días luego de radicarlos en el Departamento de Estado. Esto según se establece la reglamentación de dicho Departamento.
  - **Firma de la Directora Ejecutiva y su título**

### 9.2 Cartas Circulares

En la primera línea del lado derecho se identifica el año fiscal y en la próxima línea se escribe la fecha en que se emite, todo justificado. En el lado izquierda se identifica el código de la carta circular. En el lado izquierdo se identifica el código de la carta circular, según el título 8.1.2 de este reglamento, Cartas Circulares. Luego se dejan dos espacios y se escribe a quienes se les dirige la misma. Además, se escribe el asunto de la carta circular seguido del contenido.

Las cartas circulares no tienen una estructura definida. No obstante, por lo general, en el primer párrafo se incluye el propósito para la cual se emite la misma. En los casos donde se incluyen anejos, estos se indican en el documento y luego de la firma de la Directora Ejecutiva se dejan dos espacios, y se escribe la palabra Anejo o Anejos, según corresponda.

### 9.3 Normas, Manuales, Procedimientos e Instructivos

Por lo menos deben contener lo siguiente:

- **Portada:** Es similar a la que presenta este reglamento.
- **Índice:** Indica los temas que contienen estos documentos y la página donde se pueden localizar los mismos.
- **Introducción:** Describe un breve resumen del asunto que contiene el documento. Además cuando se emite una nueva versión se indica en forma resumida los cambios significativos incluidos. Al indicar esta información tiene el propósito de mantener un historial y facilitarle al usuario identificar los referidos cambios entre la nueva versión y la anterior.
- **Objetivo o Propósito:** Define lo que se pretende lograr con las actividades descritas.
- **Alcance:** Específica a lo que aplican las actividades descritas.
- **Aspectos Generales:** Incluye las definiciones, los documentos de referencia utilizados para la elaboración del documento y otros aspectos relativos al documento o al desarrollo de conceptos y teoría asociados al asunto considerado en éste.
- **Contenido:** Especifica en forma narrativa y detallada las actividades a realizar, las cuales deben desarrollarse en forma secuencial. En el mismo se mencionan los cargos de las personas que tienen la responsabilidad y la autoridad para ejecutar las actividades. Se redacta de acuerdo con las técnicas modernas, en presente y de manera sencilla. Se puede incluir además, un diagrama de flujo por funciones para facilitar la comprensión.
- **Registros:** Mencionan todos los registros incluidos en el documento, en casos de que existan. Estos sirven como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades.
- **Derogación:** Indica la reglamentación que queda sin efecto.

- **Vigencia:** Indica que las disposiciones contenidas entran en vigor inmediatamente después de la aprobación de la Directora Ejecutiva o la fecha que esta disponga.
- **Firma de la Directora Ejecutiva y su Título**
- **Anejos:** Si aplica.

## **TÍTULO 10 VIGENCIA DE LA REGLAMENTACIÓN**

### **10.1 Reglamentos**

Permanecen vigentes hasta tanto sean derogados o pierdan su efectividad en todo o en parte, por medio de la aprobación de una nueva ley o que esté en contra de alguna de sus disposiciones.

### **10.2 Cartas Circulares**

Permanecen vigentes hasta tanto se deroguen o pierdan vigencia por el carácter temporal de su contenido.

### **10.3 Normas, Manuales, Procedimientos e Instructivos**

Permanecen vigentes hasta que se deroguen o pierdan su efectividad por los cambios en las instrucciones, la tecnología, los procesos, entre otros.

## **TÍTULO 11 CONSERVACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN Y SUS EXPEDIENTES**

### **11.1 Original de la Reglamentación**

Los originales de la reglamentación aprobados por la Junta o su representante autorizado son enviados a la Directora de Administración y Servicios Generales para su archivo, conservación y posterior disposición.

### **11.2 Expedientes de Reglamentación.**

La directora de Administración y Servicios Generales es responsable de conservar todos los expedientes de la reglamentación emitida por tipo y en orden numérico ascendente. La misma será archivada en el archivo de labor ubicado en su área de trabajo. Este expediente debe conservar, además, una copia final firmada por la Junta y todos los documentos utilizados para confeccionar el documento final. Cuando se elimine la reglamentación

mediante derogación, el expediente pasa al archivo permanente de la Autoridad. En los casos de modificaciones a la reglamentación se utilizará el expediente como referencia.

Los expedientes de reglamentación deben tener un período de retención permanente. Para otros documentos de la Autoridad se procede de acuerdo al Manual de Contabilidad y Controles Internos, en su artículo 27, normas de retención de documentos.

## **TITULO 12. OTRAS DISPOSICIONES**

### **12.1 Equipo y Materiales para la Conservación de Documentos**

- Se utilizarán equipos y materiales que permitan el rápido acceso y protección de los documentos y expedientes, así como la óptima utilización del espacio físico.
- El equipo seleccionado para conservar documentos y expedientes deberá ser mueble y adaptable a más de una localización o función y el material de fabricación deberá ser resistente y duradero.
- La adquisición de materiales, equipo o cajas para conservar documentos o expedientes se determinará considerando la uniformidad de los mismos.

### **12.2 Disposición de otros documentos y expedientes**

- La Directora de Administración prepara y mantiene una lista de disposición o eliminación de los documentos y/o expedientes a principio de cada año fiscal, cuyo término de utilidad o conservación hayan concluido. En la lista no serán incluidos aquellos documentos o expedientes que representan evidencia relacionada con litigios, reclamaciones, o informes finales de la Oficina del Contralor o relacionados con la autenticidad del documento original. Estos documentos serán incluidos en la lista de disposición o eliminación de documentos una vez concluidos los procedimientos correspondientes a las acciones iniciales.
- La Directora de Administración notificará por escrito sobre los documentos o expedientes a eliminar al director del área concernida o su representante autorizado. Este endosará o certificará que se podrán eliminar los documentos o expedientes incluidos en la lista de disposición o eliminación, conforme a los métodos de eliminación y disposición de documentos establecidos en el reglamento núm. 4284 del 24 de julio de 1990, según enmendado "Reglamento para la Administración de documentos Públicos en la Rama Ejecutiva", de la Oficina de Servicios Generales y o cualquier otro reglamento que sea adoptado por el Instituto

de Cultura Puertorriqueña a tales efectos. Se aclara que la administración de la Ley Núm. 5, supra, pasó al Instituto de Cultura Puertorriqueña mediante el Plan Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011, conocida como "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales". Dicho plan enmienda la Ley Núm. 5, supra, a esos efectos. De haber documentos o expedientes en la lista de eliminación o disposición que requiera retenerlos más tiempo, el director de la oficina concernida notificará, por escrito, a la Directora de Administración su interés y justificación para retener por término adicional los documentos y expedientes incluidos en dichas listas. Una vez venza el nuevo período de la conservación se seguirá el proceso de disposición o eliminación conforme a las normas establecidas en este reglamento y cualquier otro reglamento o ley que sean de aplicación.

- Cuando se lleve a cabo el proceso de la disposición o eliminación de documentos y expedientes deberán estar presentes el auditor interno o su representante autorizado y un testigo de la Directora de Administración, el cual levantará un Acta donde explicará el proceso de disposición de los documentos en cuestión.

### **TITULO 13. CLÁUSULAS DE SALVEDAD**

- Si cualquier artículo, disposición o frase de este *Reglamento* se invalidara por cualquier tribunal con jurisdicción competente, esto no invalidará el resto del *Reglamento*.
- Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por esta Autoridad que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto la misma sea revisada.

### **TÍTULO 14. VIGENCIA**

Las disposiciones de este *Reglamento* entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.



Reglamento de Emisión, Revisión, Control y Disposición de la Reglamentación  
Autoridad para el Redesarrollo de los  
Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

---

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 9 de septiembre de 2014, por la Junta de Gobierno de  
la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval  
Roosevelt Roads.

---

Lcdo. Francisco L. Acevedo Noguera  
Secretario Junta de Gobierno

---

María de L. Blázquez Arsuaga  
Directora Ejecutiva

