

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

17ma. Asamblea
Legislativa

5ta. Sesión
Ordinaria

CÁMARA DE REPRESENTANTES

P. de la C. 2469

11 DE MAYO DE 2015

Presentada por el representante *Perelló Borrás*
(*Por petición del Centro de Gobernanza y Política Pública de la Universidad del Turabo*)

Referido a la Comisión de Gobierno

LEY

Para establecer la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sobre la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas por los resultados de la gestión pública y regular los principios para su implementación; para reconocer el derecho a la información pública como uno fundamental y autónomo y establecer los procedimientos para garantizar el eficaz ejercicio de este derecho; para establecer la política pública en cuanto al régimen o sistema de excepciones al principio de divulgación y derecho de acceso a la información; para disponer la política pública sobre el uso del número de seguro social como verificación de identificación y la protección de su confidencialidad; disponer los límites y requisitos para el uso de este dato por parte de los organismos públicos; para establecer el deber de todo organismo público propietario o custodio de una base de datos que incluya información personal de los ciudadanos, o que provea acceso a tales bases de información, de notificar a dichos ciudadanos de cualquier violación de la seguridad del sistema; para garantizar la incorporación de las tecnologías de información al funcionamiento gubernamental y definir las facultades, deberes y responsabilidades necesarias para la implementación del gobierno electrónico; para disponer de los mecanismos para el establecimiento de la planificación estratégica y la medición del desempeño de los programas públicos así como los de divulgación de los resultados y efectos de la gestión pública; para garantizar el acceso a la información pública a las personas con impedimentos, mediante la disponibilidad de información a través de las páginas electrónicas de los organismos públicos y establecer que las transacciones gubernamentales a ser tramitadas de forma electrónica según esta Ley permita el

acceso a la información electrónica por medio de equipos de asistencia tecnológica que posean las personas con impedimentos; para asegurar la existencia de un programa sistemático de administración y conservación de documentos públicos; para derogar el artículo 409 del Código de Enjuiciamiento Civil; la Ley 5-1955, mejor conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, según enmendada; la Ley 229-2003, mejor conocida como “Ley para garantizar el acceso de información a las personas con impedimentos”, según enmendada; la Ley 151-2004, mejor conocida como “Ley de Gobierno Electrónico”, según enmendada; la Ley 243-2006, mejor conocida como “Ley de la política pública sobre el uso del número de seguro social como verificación de identidad”, según enmendada; y la Ley 236-2010, mejor conocida como “Ley de rendición de cuentas y ejecución de programas gubernamentales”, según enmendada.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una razón fundamental para procurar una gobernanza transparente, participativa y orientada a los mejores resultados es la insatisfacción colectiva con los resultados hasta ahora alcanzados en la gestión pública y la incapacidad de las autoridades gubernamentales para lograr la participación ciudadana informada en todos los niveles de toma de decisiones. Otra razón surge de la vasta literatura teórica y empírica publicada en las últimas décadas como consecuencia de la preocupación internacional por la capacidad, eficacia y eficiencia para gestionar los asuntos públicos. La amplia literatura publicada revela que el crecimiento y desarrollo económico de los países ha sido uno limitado debido a la inconsistente y frágil forma de gobernanza y el pobre desempeño de las instituciones públicas.

Por consiguiente, en la comunidad internacional ha sido ampliamente reconocido que la buena gobernanza y la gestión pública orientada a resultados potencian la producción de capital social (valor público) y el desarrollo económico sostenible de los países. El consenso alcanzado es que las mejores prácticas de gobernanza están apoyadas en varios elementos claves, a saber: un marco institucional coherente; transparencia en las operaciones y rendición de cuentas; capacidad técnica para gestionar e implantar políticas de crecimiento y desarrollo sostenible; y guías claras para combatir la corrupción en el sector público.

En consideración de que la gestión pública debe ser fundamentalmente transparente, responsiva y responsable, las mejores prácticas de gobernanza reconocen la necesidad de que cada organismo público tenga e implemente reglas de transparencia y de rendición de cuentas. La transparencia es una herramienta para divulgar, dar a conocer y explicar las acciones públicas y el funcionamiento de las instituciones públicas. A través de la rendición de cuentas las autoridades públicas explican sus acciones y asumen la responsabilidad por los resultados obtenidos. La práctica de la transparencia es una condición esencial a la rendición de cuentas, puesto

que es prácticamente imposible lograr que un funcionario público explique y responda por sus acciones si la ciudadanía desconoce cuáles son esas acciones.

Los países líderes en materia de las mejores prácticas de gobernanza se destacan por lo siguiente:

- (1) Tienen una legislación integrada y coherente que establece parámetros claros de cumplimiento y obligatoriedad de la transparencia y rendición de cuentas.
- (2) La transparencia presupuestaria está claramente establecida en los estatutos aprobados como requisito indispensable para la rendición de cuentas efectiva y pertinente que permita la participación ciudadana.
- (3) La disponibilidad de la información pública es pertinente y oportuna y la legislación provee los protocolos requeridos para que la información se actualice periódicamente y se provean los mecanismos de acceso a través de solicitudes mecanizadas o mediante el acceso computadorizado, sencillo y no discriminado para obtener información.

En consideración a los aspectos mencionados, los principios básicos para el acceso a la información pública son:

- (1) La información debe estar completa
- (2) La divulgación de la información debe ser oportuna.
- (3) La información no debe estar sujeta a normas de confidencialidad amplias u otras limitaciones.
- (4) La disponibilidad de la información debe ser lo más amplia posible.
- (5) El acceso a la información debe ser indiscriminado. Esto es, la disponibilidad de la información debe ser abierta a cualquier usuario sin necesidad de registro.
- (6) El formato de los datos debe ser no propietario, es decir, nadie debe tener la exclusividad de su control.

Los países que han adoptado la transparencia y la rendición de cuentas como mecanismo de enlace y comunicación con los ciudadanos han recobrado la confianza de estos en las instituciones públicas y propiciado las condiciones adecuadas para la formulación de política pública, la toma de decisiones y la participación ciudadana en los procesos gubernamentales. Al fortalecer la confianza ciudadana y la credibilidad de

las autoridades públicas, el sector privado empresarial y no gubernamental se ha visto motivado a crear nueva actividad económica, invertir en proyectos de desarrollo, crear riquezas y generar empleos que redundan en el aumento del valor público o capital social. Además, la participación ciudadana promovida ha ido mucho más allá de la producción de documentos y accesibilidad de la información, toda vez que ha fomentado la fiscalización ciudadana directa de las actuaciones y toma de decisiones relacionada a la política pública.

Sin duda alguna a mayor grado de concienciación de las autoridades públicas sobre la obligatoriedad de la divulgación de sus ejecutorias, mayor serán las expectativas que tengan sobre la pulcritud de sus propias acciones. El percibir que sus acciones provocan de alguna manera una reacción en la ciudadanía a la cual sirven, representa por sí solo un incentivo motivacional a ejercer dicha función con responsabilidad ética y moral y evitar cualquier acción no ética o acto de corrupción.

Actualmente, en Puerto Rico existe alguna legislación dispersa relacionada con la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas. Por consiguiente, a juzgar por los adelantos que en este reglón han tenido otros países, todavía nos queda mucho camino por recorrer. Las leyes hasta ahora aprobadas no contienen definiciones operacionales claras ni los elementos que aseguren su cumplimiento y obligatoriedad, entre otros aspectos importantes. Respecto al principio fundamental de hacer disponible a la ciudadanía toda la información sobre la gestión gubernamental de una manera sencilla y expedita, no tenemos delineados los procedimientos que garanticen el acceso a la información pública.

Esencialmente, la normativa jurídica existente en Puerto Rico tal y como está es una desarticulada que no cumple con los estándares adoptados por varios países reconocidos a nivel internacional como líderes en cuanto a lo que son las mejores prácticas de gobernanza. Ante tal escenario, es imperativo implementar mejores prácticas en la gestión pública puertorriqueña; inicialmente en materia de la obligatoriedad de la transparencia y rendición de cuentas por operación de ley (transparencia activa o de oficio) al igual que en la reglamentación de los procesos para que los ciudadanos puedan solicitar la información pública no rutinaria que interesen (reconocidas ambas como la transparencia formal o jurídica), lo que sin duda alguna redundará en el mejoramiento de la transparencia real, efectiva u operacional.

Por todo lo anterior, a fin de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública puertorriqueña, entendemos procedente la promulgación de una ley integrada y coherente sobre estos aspectos. Ello con el propósito de dar a conocer la gestión pública, dar acceso a los ciudadanos a información pertinente y fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones públicas a base del conocimiento de su funcionamiento y de los resultados obtenidos por la labor que ejercen sus funcionarios. Asimismo, con el fin de actualizar y transformar el ordenamiento que regula la gestión

pública del país y orientar las acciones públicas al servicio de las necesidades concretas de la ciudadanía, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, simplicidad, accesibilidad, temporalidad, uniformidad, transparencia, buena fe, honestidad y rendición de cuentas, entre otros principios pertinentes.

Esta Ley está articulada en consideración a la importancia de la educación, prevención, acción y finalmente, la divulgación de las consecuencias concretas del incumplimiento con las normas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. De igual forma, busca sentar las bases de la transparencia presupuestaria como un requisito sine qua non para que pueda operar una rendición de cuentas efectiva y pertinente en la que los ciudadanos participen del quehacer gubernamental.

La incorporación de todos los principios mencionados hace imperativo que se gestione la creación de una base de datos central en el servicio público. Esto requiere una política de digitalización de documentos y de capacitación de personal en la tarea de archivo digital junto a la modernización de las áreas de informática integral de cada organismo público. La estructuración de este objetivo queda enmarcada en la conversión a un gobierno electrónico que tome en consideración la planificación estratégica orientada a resultados. Una de las metas de un gobierno electrónico es el de acercar al Estado, a los ciudadanos y fomentar su participación en las decisiones públicas. El resultado principal será el mejoramiento en la calidad de los servicios públicos prestados.

Declaramos que esta Ley tiene como base derechos fundamentales como la libertad de expresión, el derecho al voto y la reparación de agravios. También, se fundamenta en la idea de que los ciudadanos tienen el derecho a conocer las interioridades de las operaciones públicas, por ser ciudadanos y contribuyentes. De modo que la transparencia está estrechamente ligada al principio de máxima divulgación. La divulgación asegura que el ciudadano aprecie lo que realiza el Estado, pues esta se ha definido como la manifestación exterior de las actividades de los poderes públicos así como de las razones en que se basa dicho comportamiento de una manera entendible para el ciudadano común. La divulgación sería el resultado que se desea obtener en todo el funcionamiento del sector público en función del derecho fundamental autónomo que se le reconoce a todo ciudadano de disponer de la información pública.

Con la visión de establecer un gobierno basado en la obtención de resultados y enfocado en la excelencia y la prestación de servicios públicos de calidad, esta Asamblea Legislativa entiende que esta Ley es un gran paso de avance hacia un gobierno más ágil, eficaz y eficiente, como todos anhelamos y como todos merecemos.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

1 TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

2 Artículo 1. Título

3 Esta Ley se conocerá como la “Ley de transparencia, acceso a la información
4 pública y rendición de cuentas de la gestión pública de Puerto Rico”.

5 Artículo 2. Definiciones

6 Para la mejor comprensión de los aspectos dispuestos en esta Ley, se establecen los
7 siguientes significados de las palabras y expresiones utilizadas en su texto:

8 (a) Acción no ética. Se refiere a todo acto reconocido por cada individuo y por
9 la sociedad como contrario a la moral, la ética, la ley o el orden público.

10 Incluye fraude, corrupción, abuso del poder, apropiación ilegal de fondos,
11 malversación de fondos, uso de fondos públicos para propósitos
12 personales, enriquecimiento ilícito, privación al pueblo de servicios
13 honestos, negligencia intencional en el desempeño del deber y otros.

14 (b) Administración de documentos. Se refiere a la planificación, control,
15 dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades
16 gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la
17 disposición de documentos.

18 (c) Administrador del Programa. Se refiere a todo funcionario designado por
19 esta Ley a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de
20 Administración de Documentos Públicos y facultado a extender

1 nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa
2 consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.

3 (d) Administrador o custodio de documentos. Se refiere al empleado
4 responsable de administrar el Programa de Administración de
5 Documentos en su respectiva dependencia.

6 (e) Archivo de información personal. Se refiere a todo expediente que
7 contenga al menos el nombre o primera inicial y el apellido paterno de
8 una persona, combinado con cualquiera de los siguientes datos de tal
9 manera que se puedan asociar los unos con los otros y en el que la
10 información sea legible sin necesidad de usar para acceder a ella una clave
11 criptográfica especial: (a) número de seguro social; (b) número de licencia
12 de conducir, tarjeta electoral u otra identificación oficial; (c) números de
13 cuentas bancarias o financieras de cualquier tipo; (d) nombres de usuario
14 y claves de acceso a sistemas informáticos públicos; información médica
15 protegida por la Ley HIPAA; (e) información contributiva; evaluaciones
16 laborales. No se incluye dentro de la información protegida la dirección
17 postal o residencial ni información que sea documento público y esté
18 disponible para la ciudadanía en general.

19 (f) Confianza. Se refiere a las expectativas de los ciudadanos en cuanto al tipo
20 de gobierno que deben tener, la manera en que este debe funcionar e
21 interactuar con otras instituciones socioeconómicas y la ciudadanía y el
22 comportamiento de todo servidor público.

- 1 (g) Corrupción. Se refiere al mal uso del poder de un servidor público para
2 conseguir una ventaja ilegítima, práctica consistente en la utilización de
3 las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra
4 índole, de sus gestores o sus relacionados.
- 5 (h) Cuerpo gubernamental deliberativo. Se refiere a cualquier entidad o
6 agencia administrativa creada por la Constitución o leyes del Estado Libre
7 Asociado de Puerto Rico, por orden y ordenanza de cualquier subdivisión
8 política. Esto incluye: cualquier agencia, concilio, consejo, comisión,
9 comité, junta (de regentes, de gobierno, de síndicos y otros), o cualquier
10 cuerpo que gobierne institución o entidad de educación que esté
11 subvencionada parcial o totalmente por fondos públicos, locales o
12 federales; cualquier comité asesor o comisión designada por el
13 Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, mediante orden
14 ejecutiva; cualquier departamento o división del Gobierno; cualquier
15 cuerpo deliberativo administrativo bajo la dirección de dos (2) o más
16 miembros electos o designados que tengan poder para crear política
17 pública, normas obligatorias, promulgar reglamentación o con poderes
18 cuasijudiciales; cualquier corporación pública o cuasipúblicas incluidas
19 sus Juntas de Directores o de Gobierno; cualquier entidad o grupo de
20 personas designados por el Gobernador, al amparo de la Constitución o
21 mediante ley, que establezca política pública, adjudique o asigne
22 derechos.

- 1 (i) Dependencia. Se refiere a todo departamento, agencia o entidad
2 corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina y todo otro
3 organismo público de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de
4 Puerto Rico.
- 5 (j) Derecho de acceso a la información. Se refiere a la facultad que tiene toda
6 persona para acceder a toda información generada en el desempeño de la
7 función pública y en poder de un organismo público o un servidor
8 público. Este derecho es uno fundamental autónomo y a su vez
9 relacionado al derecho constitucional a la libertad de expresión, a la
10 reparación de agravios y el derecho al voto con el objetivo de asegurar una
11 ciudadanía informada que puede ejercer plenamente los derechos
12 mencionados y otros. Su ejercicio no dependerá de que se demuestre un
13 interés específico en la información. Si un servidor público deniega el
14 acceso a la información, debe justificar su negativa y demostrar que la
15 información que desea retener está comprendida en el régimen restringido
16 de excepciones previamente establecido por ley.
- 17 (k) Divulgación. Se refiere a la manifestación exterior, difusión o publicidad
18 de las actividades de cada organismo público así como de las razones en
19 que se basan las acciones de los funcionarios públicos de una manera
20 entendible para el ciudadano común.
- 21 (l) Documento privado. Se refiere a todo documento que no se haya incluido
22 en la definición de documento público.

1 (m) Documento público. Se refiere a todo documento que se origine, conserve
2 o reciba en cualquier dependencia u organismo del Estado Libre Asociado
3 de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los
4 asuntos públicos. En principio es público todo aquel documento que por
5 ley o reglamento se requiere que sea llevado o sea necesario mantener
6 para llevar a cabo una función impuesta por ley, o la ley lo requiere como
7 constancia o evidencia de algo que se ha dicho, hecho o escrito. Las
8 órdenes y resoluciones de las dependencias con facultad adjudicativa
9 constituyen documentos públicos. Los documentos contenidos en los
10 expedientes de las distintas investigaciones realizadas por un organismo
11 público facultado para ello. De conformidad con lo dispuesto en el
12 artículo 45 de esta Ley también se refiere a todo documento que se
13 requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de
14 las transacciones o servicios públicos o por su valor legal. Incluye aquellos
15 producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos
16 establecidos por las leyes y reglamentos. Los documentos corporativos
17 presentados en el Departamento de Estado pueden ser considerados como
18 documentos públicos.

19 (n) Documento. Se refiere a todo papel, carta, memorando, escrito, informe,
20 folleto, formulario, solicitud, contrato, expediente, libro, mapa, dibujo,
21 plano, registro, fotografía, película, grabación, microficha, disco,
22 videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro

1 material documento informativo, independientemente de su forma física o
2 de sus características particulares. Incluye también los generados de forma
3 electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al
4 creado originalmente. El material bibliográfico, o de museo, adquirido
5 para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados no están
6 incluidos en la definición de la palabra documento.

7 (o) Eficacia. Se refiere al logro de los objetivos o resultados de un programa o
8 actividad pública con los recursos públicos disponibles en un tiempo
9 determinado.

10 (p) Eficiencia. Se refiere a la capacidad de alcanzar los objetivos y metas
11 programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo. Se trata de
12 obtener el máximo rendimiento de un volumen determinado de recursos.

13 (q) Entidad educativa o cultural. Se refiere a universidades, bibliotecas,
14 fundaciones, institutos, fideicomisos, asociaciones, sociedades o
15 corporaciones sin fines de lucro que se dediquen a la enseñanza, estudio o
16 fomento de la cultura, las artes y las ciencias.

17 (r) Gestión pública orientada a resultados. Se refiere a la actividad que
18 desarrolla cada organismo público mediante un proceso integral,
19 sistemático y participativo articulado de planificación, ejecución y control
20 de las estrategias de desarrollo y bienestar. Es dirigir el sector público por
21 objetivos concretos a los fines de lograr los mejores resultados y aumentar
22 el valor público. Este proceso es uno enfocado en la calidad del servicio

1 público, la satisfacción de las necesidades concretas de la ciudadanía, la
2 obtención de resultados determinados, predefinidos, esperados y
3 medibles, el uso eficaz de los recursos públicos y la evaluación continua
4 de las acciones públicas.

5 (s) Gestión pública. Se refiere a la actividad que desarrolla cada organismo
6 público para dar cumplimiento a los fines del estado.

7 (t) Gobernanza. Se refiere a la manera de gobernar que se propone como
8 objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional al
9 promover un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el
10 mercado de la economía. Incluye el proceso de toma de decisiones de
11 políticas públicas y el proceso por el que estas son implementadas. Se
12 enfoca en gestionar las interdependencias, alianzas, redes y colaboraciones
13 interjurisdiccionales de una variedad de actores públicos y privados que
14 se incorporan de diversas maneras a las decisiones para adelantar las
15 políticas públicas, proveer servicios y compartir las tareas
16 gubernamentales.

17 (u) Gobierno electrónico. Se refiere a la incorporación al quehacer
18 gubernamental de las tecnologías de la información con el propósito de
19 transformar y agilizar las relaciones de los organismos públicos con los
20 ciudadanos y empresas, además de las relaciones gubernamentales, de
21 manera que la gestión de los asuntos públicos sea más accesible, efectiva y
22 transparente al ciudadano.

- 1 (v) Grupos de interés. Se refiere a las personas, grupos o entidades sobre las
2 cuales un organismo público tiene influencia o son influenciadas por este.
3 Es sinónimo de partes interesadas.
- 4 (w) Información personal. Se refiere a la información concerniente a una
5 persona natural, identificada o identificable. De ordinario se refieren a las
6 características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias
7 de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el
8 origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o
9 convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida
10 sexual como también a los diversos medios de identificación como lo es el
11 número de seguro social, el número de la licencia de conducir u otra
12 identificación oficial.
- 13 (x) Información pública. Se refiere a toda orden, resolución y acción realizada
14 por un organismo público, así como los documentos que les sirvan de
15 fundamento o complemento. Incluye también la información obtenida
16 mediante el uso de recursos públicos y toda otra información que esté en
17 poder de un organismo público o haya sido generada por un servidor
18 público en el ejercicio de sus funciones, cualquiera sea su formato, fecha
19 de creación, origen, clasificación o procesamiento. Esto no incluye aquella
20 información sensitiva en manos del gobierno como lo es la información
21 personal que se refiere a las características físicas o morales de las
22 personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales

1 como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones
2 políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud
3 físicos o psíquicos y la vida sexual.

4 (y) Ley. Se refiere a la “Ley de transparencia, acceso a la información pública
5 y rendición de cuentas en la gestión pública de Puerto Rico”.

6 (z) Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Se refiere a la agencia
7 gubernamental creada en virtud de la Ley núm. 147 de 18 de junio de
8 1980, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de
9 Gerencia y Presupuesto”. A tenor con esta Ley, es el organismo encargado
10 de crear las guías o parámetros para que cada unidad administrativa
11 pueda cumplir con los principios éticos y las prácticas de buen gobierno y
12 gobernanza adoptadas. Asimismo, entre otros aspectos aquí dispuestos,
13 tiene el deber de administrar los sistemas de información e implantar las
14 normas y procedimientos relativos al uso de las tecnologías de
15 información en el ámbito gubernamental y de asegurar el funcionamiento
16 correcto de dichas tecnologías.

17 (aa) Organismo público. Se refiere a toda unidad administrativa de la Rama
18 Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluido todo cuerpo
19 gubernamental deliberativo, las corporaciones públicas, las instituciones
20 públicas de educación superior, fideicomisos públicos y las
21 organizaciones no gubernamentales que reciben fondos públicos para el
22 cumplimiento de propósitos públicos.

- 1 (bb) Participación ciudadana. Se refiere al acceso de la ciudadanía a las
2 decisiones de política pública y acciones gubernamentales. Esta puede ser
3 directa o a través de intermediarios, instituciones no gubernamentales sin
4 fines de lucro o representantes legítimos. La participación ciudadana
5 tiene que ser una informada y bien organizada, esto significa libertad de
6 expresión, por una parte, y por otra, una sociedad civil organizada para
7 evaluar, cuestionar o apoyar la gestión de los asuntos públicos de forma
8 independiente y en colaboración con las autoridades públicas. Esta busca
9 identificar e incorporar las preocupaciones, necesidades y valores de los
10 diversos agentes en la toma de decisiones.
- 11 (cc) Plan estratégico. Se refiere al documento que plasma cuál será la estrategia
12 para cumplir los fines públicos durante un periodo determinado. Dicho
13 plan deberá incluir medición, ya que operacionaliza las metas que debe
14 alcanzar la gerencia pública; manifiesto, ya que describe el modo de
15 conseguir las metas y la estrategia a seguir; y temporal, porque indica los plazos
16 y recursos con lo que cuenta cada unidad administrativa para alcanzar las
17 metas establecidas. El plan estratégico comprenderá un período no menor
18 de cinco (5) años.
- 19 (dd) Plan operacional o de ejecución anual. Se refiere al documento en el que se
20 establecen los objetivos a conseguir cada año y la manera de alcanzarlos.
21 Este Plan debe estar en armonía con lo establecido en el plan estratégico.

- 1 (ee) Políticas. Se refiere a las directrices, lineamientos u orientaciones que
2 definen el marco de actuación de los funcionarios públicos en un campo
3 específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines del organismo
4 público, a fin de garantizar la coherencia entre sus prácticas y sus
5 propósitos.
- 6 (ff) Principio de máxima divulgación. Se refiere a que toda información en
7 poder de un organismo público deberá ser difundida, salvo determinadas
8 circunstancias excepcionales claramente establecidas por ley. Todo
9 organismo público tiene el deber de divulgar toda información en su
10 poder y toda persona tiene el correspondiente derecho a recibirla.
- 11 (gg) Programas públicos. Se refiere a las estrategias para lograr los objetivos de
12 la planificación estratégica en el sector público.
- 13 (hh) Récord público. Se refiere a cualquier documento, evidencia o constancia
14 de un asunto público, escrito o almacenado electrónicamente, bajo la
15 custodia o poder de un organismo público que incluye cualquier informe,
16 memorando u otro documento presentado ante un cuerpo gubernamental
17 deliberativo o administrativo por un consultor o cualquier otro servicio
18 profesional pagado total o parcialmente con fondos públicos. Todas las
19 actas, grabaciones, resoluciones, decisiones, recomendaciones y otros
20 productos de los cuerpos gubernamentales deliberativos que sean
21 considerados en la toma de sus decisiones, adjudicaciones y
22 determinaciones, incluidos los documentos de apoyo o complementarios.

- 1 (ii) Rendición de cuentas. Se refiere al deber de las autoridades públicas de
2 responder y asumir la responsabilidad sobre los resultados obtenidos en
3 la gestión pública. Se refiere a la obligación que tiene todo servidor
4 público de responder públicamente, ante las exigencias que haga la
5 ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión
6 realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado. Es a su vez el
7 derecho ciudadano a solicitar una explicación y justificación sobre los
8 resultados de la gestión pública, sobre los cumplimientos e
9 incumplimientos. La rendición de cuentas implica que los resultados de la
10 gestión pública tengan consecuencias concretas para los implicados.
- 11 (jj) Servidor público. Se refiere a toda persona que desempeñe un empleo o
12 cargo en algún organismo público, en carácter de funcionario o empleado
13 de confianza, de carrera en carácter probatorio o regular, transitorio o
14 irregular, o en cualquier otro carácter que implique una relación de
15 empleo con el gobierno. Este término también se extiende a toda persona
16 facultada para ejercer alguna función pública o administrativa, aunque no
17 sea propiamente un funcionario o empleado público.
- 18 (kk) Transparencia activa o de oficio. Se refiere a la obligación de todo
19 organismo y autoridad pública de publicar de forma dinámica y continua,
20 sin necesidad de que medie una solicitud ciudadana particular, toda
21 información de interés público que sea producida por el organismo en
22 cuestión o relacionada con el mismo en cuanto la información se genere o

1 el organismo la reciba. Todo organismo público debe establecer las
2 políticas y procedimientos necesarios para aumentar, con el tiempo, la
3 cantidad de información sujeta a dicha rutina de divulgación.

4 (ll) Transparencia. Se refiere al proceso que requiere la divulgación sustantiva
5 y veraz de la información pública a aquellos que tienen el derecho a
6 conocerlo. Consiste en que la ciudadanía tenga información confiable y
7 oportuna sobre los asuntos públicos (las decisiones, prácticas de política
8 pública y resultados de las acciones públicas) más la oportunidad de
9 identificar los responsables en cada instancia de la gestión pública. Esto
10 con el fin de facilitar la relación entre el Estado y la ciudadanía, a través de
11 una gestión pública, abierta a las opiniones de los ciudadanos respecto a
12 los servicios públicos y las políticas públicas. Además, para ampliar y
13 hacer habitual la rendición de cuentas y reducir la corrupción en la
14 función pública.

15 (mm) Unidad administrativa. Se refiere a cualquier junta, cuerpo, tribunal
16 examinador, comisión, oficina, división, subdivisión, administración,
17 negociado, procuraduría, departamento, autoridad, funcionario, persona o
18 entidad de cualquiera de las tres ramas de gobierno.

19 (nn) Violación de la seguridad del sistema. Se refiere a cualquier situación en
20 que se detecte que se ha permitido el acceso de personas o entidades no
21 autorizadas a los archivos de datos de modo que la seguridad,
22 confidencialidad o integridad de la información en la base de datos quede

1 en entredicho; o cuando haya este acceso por personas o entidades
2 normalmente autorizadas y se sepa o haya sospecha razonable que han
3 violado la confidencialidad profesional u obtuvieron su autorización bajo
4 falsas representaciones con la intención de hacer uso ilegal de la
5 información. Incluye tanto el acceso a los bancos de información a través
6 del sistema como el acceso físico a los medios de grabación que los
7 contienen y cualquier sustracción o movimiento indebido de dichas
8 grabaciones.

9 Artículo 3.-Declaración de Política Pública

10 El Estado Libre Asociado de Puerto Rico promulga esta Ley a los fines de regular
11 el principio de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública
12 puertorriqueña, el derecho de acceso a la información pública y los procedimientos para
13 el ejercicio de tal derecho fundamental. Establece como política pública el garantizar
14 que las personas con impedimentos tengan pleno acceso a la información pública y
15 puedan hacer uso de los servicios que ofrecen los organismos públicos, a través de las
16 páginas electrónicas y otros medios provistos en la unidad administrativa concernida.

17 Asimismo, esta Ley adopta como política pública la incorporación de las
18 tecnologías de información a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de
19 servicios y a la divulgación de la información pública, mediante una estrategia enfocada
20 en el ciudadano, orientada a la obtención de resultados y que fomente activamente la
21 innovación. Establece como política pública, además, que toda unidad administrativa
22 tenga un programa dirigido a optimizar su funcionamiento y la calidad de los servicios

1 que presta, mediante la creación de planes estratégicos en los cuales se establezcan
2 objetivos estratégicos cuantificables, entre otras medidas. Esta política promoverá un
3 gobierno que cumpla sus metas, que esté enfocado en la calidad del servicio público y la
4 satisfacción de la ciudadanía. De este modo se cumple con el propósito de mejorar la
5 eficiencia y la percepción pública sobre las instituciones públicas, implantar un sistema
6 de rendición de cuentas y transparencia gubernamental en el cual los componentes
7 gubernamentales estén dirigidos al logro de objetivos para así determinar la eficiencia y
8 eficacia de los servicios mediante la divulgación de los resultados y de la calidad de los
9 mismos.

10 A tenor con estas políticas públicas, los objetivos generales de esta medida son
11 los siguientes:

- 12 (1) Promover la transparencia y la rendición de cuentas de oficio o por
13 operación de ley, bajo el principio de máxima divulgación de la gestión
14 pública a la ciudadanía para que esta tenga conocimiento del
15 funcionamiento de las instituciones públicas y de los resultados obtenidos
16 por su labor;
- 17 (2) Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública no rutinaria
18 o de oficio, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera
19 oportuna y gratuita;
- 20 (3) Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en
21 las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que estimulen la
22 participación ciudadana;

- 1 (4) Asegurar la constante optimización del uso de los recursos públicos en la
2 producción y distribución de bienes y servicios públicos.
- 3 (5) Asegurar la optimización de la creación de valor público (o los cambios
4 para el desarrollo y el bienestar social producidos por la acción de cada
5 organismo público en respuesta a las necesidades o demandas sociales) en
6 el contexto de una gestión pública enfocada en resultados.
- 7 (6) Promover y desarrollar mecanismos internos para mejorar el desempeño
8 de los servidores públicos, y con ello promover la efectividad o eficacia de
9 cada organismo público y posibilitar la eficiencia en el uso de los recursos
10 públicos.
- 11 (7) Promover una cultura de buen gobierno y gobernanza centrada en los
12 principios y prácticas transparencia, acceso a la información pública y
13 rendición de cuentas de oficio para fortalecer la confianza ciudadana en
14 las instituciones públicas;
- 15 (8) Establecer consecuencias concretas en caso de incumplimiento con las
16 normas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
17 y,
- 18 (9) Asegurar que todo organismo público cumpla con los parámetros de esta
19 Ley y transferir las mismas responsabilidades de transparencia y
20 rendición de cuentas a las organizaciones no gubernamentales que reciben
21 fondos públicos.

22 Artículo 4. Aplicación

1 Las disposiciones de esta Ley son aplicables a la Rama Ejecutiva del Estado Libre
2 Asociado de Puerto Rico y a todo organismo o instrumentalidad pública que pertenezca
3 a esta, incluidas las corporaciones públicas, los fideicomisos públicos, instituciones
4 públicas de educación superior, entidades intergubernamentales, entidades
5 cuasipúblicas y organizaciones no gubernamentales que cumplan propósitos públicos.
6 En caso de duda en cuanto a la inclusión de una entidad como organismo público
7 responsable ante esta Ley, deberá favorecerse su inclusión.

8 Por operación de esta ley, toda persona física y jurídica que preste servicios
9 públicos o ejerza facultades administrativas o públicas estará obligada a suministrar a
10 cualquier entidad gubernamental a la que se encuentre vinculada, previo
11 requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las
12 obligaciones previstas en esta Ley. Dicha obligación incluye a todo servidor público y
13 se extiende a toda persona física y jurídica que tenga contratos con el sector público, por
14 servicios profesionales o mediante la adjudicación de una subasta de bienes y servicios,
15 en los términos establecidos en el respectivo contrato.

16 Artículo 5. Principios generales y normas interpretativas

17 La gestión pública debe ser practicada con transparencia para que la ciudadanía
18 tenga conocimiento de las decisiones adoptadas en ejercicio de la función pública y el
19 funcionamiento gubernamental. Este principio consiste en divulgar de forma activa las
20 acciones públicas, así como sus fundamentos, y facilitar el acceso de cualquier persona a
21 la información pública, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca
22 esta Ley y la reglamentación que sea aprobada a su amparo.

1 El derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental
2 reconocido en esta Ley conforme al principio de máxima divulgación y el principio que
3 reconoce como pública toda la información en posesión de un organismo público. La
4 divulgación sería el resultado que se desea obtener en todo el funcionamiento del sector
5 público en función del derecho que se le reconoce a todo ciudadano de disponer de la
6 información pública. Las peticiones formales de acceso a la información pública
7 también pueden ser evaluadas a la luz de derechos fundamentales como la libertad de
8 expresión, el derecho al voto y la reparación de agravios.

9 La divulgación de la información pública únicamente podrá limitarse por un
10 régimen restricto de excepciones claramente establecido por ley, relacionadas a la
11 seguridad nacional, la información personal y los secretos de negocio. Para garantizar la
12 mayor amplitud en la práctica de la transparencia, cualquier excepción reconocida
13 estará sujeta al escrutinio judicial o de cualquier unidad administrativa cuasijudicial con
14 facultad para evaluar de forma independiente una denegatoria de acceso a la
15 información por operación de alguna excepción.

16 La rendición de cuentas, por su parte, promueve una administración pública
17 enfocada en la calidad del servicio público y en la satisfacción de las necesidades
18 concretas de la ciudadanía. Unida a la transparencia lo que busca es que todo
19 organismo público se dirija a la obtención de resultados medibles, la divulgación de
20 estos a la ciudadanía y el uso eficaz de los recursos públicos. El principio de rendición
21 de cuentas implica no sólo la divulgación de las acciones públicas, sino la
22 responsabilidad que los funcionarios públicos asumen por el resultado de sus acciones.

1 El organismo público responsable debe, por un lado, reconocer el desempeño
2 sobresaliente e identificar y sancionar el incumplimiento del servidor público
3 responsable, y por el otro, generar cambios para evitar las acciones deficientes. Los
4 mecanismos de rendición de cuentas buscan mejorar la gestión pública, ya sea mediante
5 la generación de incentivos positivos o negativos, o por medio de mecanismos que
6 requieran acciones remediales y el otorgamiento de indemnizaciones a aquellos
7 afectados por las acciones de los servidores públicos.

8 Para mejorar la actuación pública, todo servidor y organismo público debe estar
9 sometido de manera simultánea a diversas exigencias y lógicas de rendición de cuentas.
10 De este modo las autoridades públicas rinden cuentas en el contexto político, frente a la
11 ciudadanía representada en los órganos legislativos y durante el proceso electoral que
12 ofrece a los votantes la oportunidad de valorar la gestión de la administración en el
13 poder. También deben rendir cuentas en el contexto legal, frente a los tribunales y
14 organismo con funciones adjudicativas respecto a la legalidad de sus acciones,
15 generalmente en casos que afectan derechos de los ciudadanos particulares. La
16 rendición de cuentas también debe requerirse en el contexto gerencial que implica que
17 aquellos servidores públicos que tienen autoridad delegada respondan respecto la
18 realización de sus funciones, responsabilidades y tareas que tienen asignadas de
19 acuerdo a criterios claros de desempeño previamente establecidos e informados. Por
20 último, un servidor público rinde cuentas en el ámbito profesional. En este contexto, la
21 responsabilidad profesional se refiere a las cuentas que se rinden respecto del
22 cumplimiento de principios éticos o código de reglas de comportamiento adecuado,

1 generalmente aceptadas por las organizaciones profesionales pertinentes y otros
2 organismos de interés.

3 Todo servidor público debe dar estricto cumplimiento al principio de
4 transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública establecido en esta Ley y
5 cualquier otra relacionada.

6 La interpretación de esta Ley y la reglamentación que sea aprobada a su amparo
7 debe favorecer el principio de máxima divulgación y disponibilidad de la información
8 en posesión de un organismo público por ser este un derecho fundamental autónomo.
9 En caso de conflicto de normas jurídicas que incida en la política pública y principios
10 aquí adoptados, esta Ley prevalecerá sobre toda otra legislación.

11 TÍTULO II.- DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

12 Artículo 6. La información pública y el derecho ciudadano a obtenerla

13 En virtud del principio de transparencia y rendición de cuentas, es pública toda
14 orden, resolución y acción realizada por un organismo público, así como los
15 documentos que les sirvan de fundamento o complemento, y los procedimientos que se
16 utilicen para su expedición o emisión. Asimismo, es pública la información obtenida
17 mediante el uso de recursos públicos y toda otra información que esté en poder de un
18 organismo público, cualquiera sea su formato, fecha de creación, origen, clasificación o
19 procesamiento.

20 La información pública en posesión de un organismo público o generada por un
21 servidor público en el ejercicio de sus facultades será accesible a toda persona en
22 consideración del principio de máxima divulgación. A fin de impedir cualquier

1 alteración u omisión respecto al contenido de un documento público, se establece que la
2 obligación de divulgación será aplicable al documento en sí y no solamente a la
3 información pública que contiene. Conforme a lo anterior, se establece que todo
4 ciudadano tiene derecho a inspeccionar y sacar copia de cualquier documento público,
5 salvo lo expresamente dispuesto en contrario por la ley.

6 Los custodios de documentos públicos en Puerto Rico tienen el deber de permitir
7 al ciudadano y público en general inspeccionar y sacar copia de esos documentos,
8 aunque la ley pertinente no les imponga esa obligación de forma expresa. El deber de
9 permitir la inspección de documentos existe como un deber correlativo del derecho de
10 inspección concedido en esta Ley y surge implícito del deber de expedir copias
11 certificadas de dichos documentos, previo al pago de los derechos correspondientes;
12 esta norma aplica al derecho de sacar copia que este garantiza expresamente.

13 Aquel que invoque su derecho a inspeccionar documentos viene obligado a
14 someterse a la supervisión razonable del custodio de los mismos para garantizar la
15 seguridad de tales documentos así como a cualquier otra medida razonable que se le
16 imponga a los efectos de no perjudicar la labor de la oficina en que dichos documentos
17 se hallen.

18 Todo servidor público tiene la obligación de poner en práctica las políticas y
19 normas de acceso a la información conforme a los criterios de veracidad, precisión,
20 claridad, calidad, confiabilidad, suficiencia y oportunidad en beneficio de los
21 solicitantes.

1 Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública relativa a la
2 gestión pública, sin necesidad de acreditar su personalidad, interés jurídico o registrarse
3 como usuario.

4 Artículo 7. Derechos del ciudadano en sus relaciones con la gestión pública

5 Todo ciudadano en sus relaciones con la gestión pública tendrá los siguientes
6 derechos:

- 7 (1) Conocer, en cualquier momento, el estado de los procedimientos en los
8 que tengan interés, y obtener copias de documentos contenidos en los
9 archivos que se lleven a tales efectos, siempre y cuando no estén sujetos a
10 una excepción o limitación de ley, a excepción de los jueces y las partes
11 interesadas.
- 12 (2) Conocer la identidad de los servidores públicos bajo cuya responsabilidad
13 se tramiten los procedimientos.
- 14 (3) Obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola
15 junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando
16 los originales deban cursar en un procedimiento.
- 17 (4) Obtener copias certificadas de expedientes o documentos en los términos
18 previstos en esta Ley y demás normativa aplicable.
- 19 (5) Formular alegatos y presentar documentos en los procedimientos
20 administrativos y judiciales en los cuales tengan interés, en los términos
21 previstos.

- 1 (6) Presentar sólo los documentos exigidos por las normas aplicables al
2 procedimiento de que se trate.
- 3 (7) Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o
4 técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos,
5 actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- 6 (8) Acceder a los archivos y registros de la gestión pública en los términos
7 previstos en la normativa aplicable.
- 8 (9) Ser tratados con respeto y deferencia por los servidores públicos, los
9 cuales están obligados a facilitar a las personas el ejercicio de sus derechos
10 y el cumplimiento de sus obligaciones.
- 11 (10) Ejercer los recursos administrativos o judiciales que fueren procedentes
12 para la defensa de sus derechos e intereses reconocidos en esta Ley frente
13 a las actuaciones u omisiones de los organismos y servidores públicos.

14 Artículo 8. Acceso a la información para las personas con impedimentos

15 Esta disposición garantiza que las personas con impedimentos puedan tener
16 acceso a la información pública al hacer disponible la información a través de las
17 páginas electrónicas de todo organismo público y requerir que los servicios
18 gubernamentales que sean tramitados de forma electrónica permita el acceso a la
19 información electrónica por medio de equipos de asistencia tecnológica que posean las
20 personas con impedimentos.

1 (1) Definiciones: para una mejor comprensión de los conceptos utilizados en
2 esta disposición los siguientes términos tendrán el significado que les
3 acompaña:

4 (a) Acceso - es la capacidad y habilidad para usar y recibir datos y
5 operar equipos de asistencia tecnológica.

6 (b) Asistencia Tecnológica - es todo tipo de equipo o servicio que
7 puede ser usado para aumentar, mantener o mejorar las
8 capacidades funcionales de las personas con impedimentos.

9 (c) Equipos de Asistencia Tecnológica - es cualquier equipo, objeto,
10 programa computadorizado o producto adquirido con el propósito
11 de aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de
12 los individuos con impedimentos.

13 (d) Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) -
14 es la agencia que tiene la responsabilidad de atender y viabilizar la
15 solución de los problemas, necesidades y reclamos de las personas
16 con impedimentos en las áreas de la educación, la salud, el empleo
17 y la libre iniciativa empresarial o comercial, de los derechos civiles
18 y políticos, de la legislación social, laboral y contributivo, de la
19 vivienda, la transportación, la recreación, la protección del medio
20 ambiente y la cultura, entre otras. Asimismo, tiene la
21 responsabilidad de establecer y llevar a cabo un programa de
22 asistencia, orientación y asesoramiento para la protección de las

1 personas con impedimentos. Además, promueve la integración de
2 las personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales en
3 los programas de conservación, educación y preservación del
4 medio ambiente, que se instituyan en las agencias e
5 instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

6 (e) Persona con Impedimento - es toda persona que por su condición
7 física o mental requiera de asistencia tecnológica para facilitar sus
8 gestiones en diferentes organismos públicos.

9 (f) Procurador - es el director o primer oficial ejecutivo de la Oficina
10 del Procurador de las Personas con Impedimentos nombrado
11 conforme al Artículo 4 de la Ley Núm. 2 de 27 de Septiembre de
12 1985, según enmendada.

13 (g) Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico - es el creado
14 por la Ley Núm. 264 -2000, según enmendada.

15 (2) Deberes de los organismos públicos: Todo organismo público tiene que
16 asegurar que sus páginas electrónicas cumplan con los requerimientos de
17 accesibilidad para las personas con impedimentos. A esos fines deberán
18 utilizar las "Guías de Accesibilidad para Personas con Impedimentos"
19 creada para cumplir con los propósitos de esta disposición.

20 Conforme a lo anterior, la Oficina de Gerencia y Presupuesto con el
21 apoyo del Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico creará unas

1 plantillas o modelos uniformes de páginas electrónicas para ser utilizados
2 por todo organismo público en el desarrollo de sus páginas electrónicas.

3 Además, para garantizar la accesibilidad de la información para
4 personas con impedimento, todo servicio o transacción pública que sea
5 tramitada electrónicamente en base de lo dispuesto en esta Ley, deberá
6 estar diseñada en lenguaje universal de acuerdo a los parámetros
7 establecidos por el Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico,
8 creado por virtud de la Ley Núm. 264 de 31 de agosto de 2000, de tal
9 forma que las personas con impedimentos que tengan equipos de
10 asistencia tecnológica puedan reconocer y acceder a esta.

11 (3) Persona responsable: la autoridad máxima ejecutiva de todo organismo
12 público y de la unidad administrativa concernida (sea Secretario, Jefe,
13 Funcionario, Director o Encargado) deberá asegurarse que la información
14 en su página electrónica sea diseñada para presentar información en
15 formatos alternos.

16 (4) Adaptación para la accesibilidad: todo organismo público del Estado
17 Libre Asociado de Puerto Rico que tenga una página electrónica en el
18 internet o esté en vías de su implantación, deberá asegurarse que dicha
19 página electrónica como la documentación electrónica esté diseñada
20 mediante lenguaje universal para que pueda ser leída por programas de
21 asistencia tecnológica para personas con impedimentos.

- 1 (5) Reglamentación: Se faculta y ordena a la Oficina de Gerencia y
2 Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en coordinación y
3 consulta con el Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico, a
4 establecer un reglamento uniforme para el cumplimiento de esta Ley para
5 ser utilizado por las entidades cobijadas por medio de esta Ley para la
6 adaptación de las páginas electrónicas. Además, creará todos los
7 formularios necesarios para su implantación, los cuales serán utilizados de
8 forma uniforme por todo organismo público.
- 9 (6) Organismo fiscalizador y receptor de querellas por incumplimiento: la
10 Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos tendrá a su
11 cargo velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo. De modo
12 que cualquier ciudadano afectado por el incumplimiento de lo aquí
13 dispuesto podrá presentar una querella ante dicha Oficina, al amparo de
14 la Ley núm. 2 de 27 de septiembre de 1985, según enmendada, y
15 cualquier otra acción que en derecho proceda.
- 16 (7) Facultades del Procurador: el Procurador queda facultado a imponer
17 multas administrativas hasta un máximo de cinco mil (5,000) dólares
18 previa notificación y vista a cualquier Secretario, Jefe, Funcionario,
19 Director o Encargado, de las entidades que incumplan con las
20 disposiciones de este título. Los fondos recaudados por concepto de esta
21 penalidad serán destinados en su totalidad al Fondo Especial del

1 Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico creado mediante la
2 Ley núm. 264 de 31 de agosto de 2000.

3 Artículo 9. Divulgación de la información (transparencia activa o de oficio)

4 Como mecanismo de transparencia y rendición de cuentas, todo organismo
5 público facilitará el acceso a la información que genera su gestión y divulgará los
6 resultados de ésta en una página electrónica y mediante otros medios de comunicación.
7 Así el organismo público debe publicar de forma periódica y actualizada, como mínimo
8 mensualmente, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la
9 transparencia relacionada con el funcionamiento, ejecución y control de la gestión
10 pública. Las obligaciones de transparencia contenidas en este título se entienden sin
11 perjuicio de la aplicación de otras disposiciones de ley que provean un tratamiento más
12 amplio en materia de divulgación.

13 La información pública que se detalla a continuación debe ser divulgada de
14 oficio y de tal forma que facilite su uso y comprensión y que permita asegurar su
15 calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad:

16 (1) Leyes, reglamentos, órdenes, resoluciones, acuerdos, convenios, manuales
17 de organización y procedimientos y demás disposiciones en las que se
18 establezca el marco jurídico de acción de cada unidad administrativa del
19 organismo público concernido;

20 (2) La estructura orgánica, facultades, funciones y responsabilidades de cada
21 división administrativa de un organismo público, su dirección física y el
22 horario de atención al público;

- 1 (3) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con
2 la planificación estratégica establecidas por ley y el plan anual operacional
3 correspondiente;
- 4 (4) Todo documento relacionado a la planificación estratégica de un
5 organismo público, los planes operacionales e informes de desempeño o
6 resultados anuales así como los indicadores de desempeño establecidos en
7 consideración de las metas y objetivos estratégicos y operacionales;
- 8 (5) La estructura organizativa del capital humano en el servicio público,
9 conforme a los planes de clasificación y de retribución correspondientes,
10 así como la cantidad de puestos adscritos a cada división administrativa
11 de un organismo público, con referencia específica a los puestos
12 efectivamente ocupados y los puestos vacantes, ya sean de confianza, de
13 carrera, transitorios o irregulares;
- 14 (6) El directorio de todo servidor público de jerarquías intermedias y
15 superiores en la estructura organizativa e información de las funciones
16 administrativas que ejerza con referencia particular a su nombramiento
17 oficial, el puesto que ocupa y su remuneración mensual;
- 18 (7) La información sobre el presupuesto asignado a cada unidad de un
19 organismo público, así como los informes periódicos sobre su ejecución y
20 control;
- 21 (8) La situación económica del organismo público concernido en los términos
22 dispuestos en la ley presupuestaria y otra reglamentación aplicable;

- 1 (9) Los informes y resultados de las auditorías realizadas por la Oficina del
2 Contralor u otra entidad facultada a evaluar el uso y manejo de los fondos
3 públicos, incluidas las auditorías externas realizadas por un Contador
4 Público Autorizado o firma de Contadores Públicos Autorizados;
- 5 (10) Todas las entidades en que el organismo público tenga participación,
6 representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el
7 fundamento jurídico que la justifica.
- 8 (11) Las asignaciones presupuestarias, el diseño y criterios de acceso a los
9 programas de subsidio público o beneficencia social así como el registro
10 de beneficiarios de los programas sociales en ejecución;
- 11 (12) Las transferencias de recursos públicos efectuadas, incluido todo aporte
12 económico entregado a una persona jurídica o natural por cualquier
13 motivo, sin que esta realice una contraprestación recíproca en bienes o
14 servicios, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el
15 uso y destino de dichos recursos.
- 16 (13) Los trámites y servicios ofrecidos por el organismo público así como los
17 requisitos para acceder a los mismos;
- 18 (14) Los trámites necesarios para solicitar accesos a la información pública con
19 expresión de las oficinas, ubicación, costos y el servidor público
20 responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, así como
21 el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;

- 1 (15) Los informes que, por disposición de ley y, genera el servidor público,
2 incluidos los datos estadísticos generados por la gestión pública;
- 3 (16) Las órdenes, resoluciones, cartas circulares y cualquier otro documento
4 público que pueda afectar derechos de terceros;
- 5 (17) Todos los documentos relacionados con los procesos de publicación,
6 celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública;
- 7 (18) Todos los contratos que conlleven desembolso de fondos públicos con sus
8 respectivos anejos;
- 9 (19) Toda la información relacionada al estado de los proyectos de obra
10 pública, incluidas, pero sin limitarse a, órdenes de cambio y extensión de
11 tiempo, entre otros.
- 12 (20) Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados con especificidad de
13 sus titulares y el expediente concluido de tales procedimientos;
- 14 (21) Los informes que presenten los partidos políticos a la Comisión Estatal de
15 Elecciones, así como las auditorías correspondientes respecto al uso de los
16 fondos públicos recibidos.
- 17 (22) En su caso, los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de
18 elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de
19 decisiones, y
- 20 (23) Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere pertinente,
21 además de la que con base a la información estadística, responda a las
22 preguntas hechas con más frecuencia por el público.

1 Artículo 10. Divulgación electrónica de información pública

2 La información sujeta a las normas de transparencia y rendición de cuentas,
3 relacionadas en el artículo 7 de esta ley, deberá estar a disposición del público en
4 general a través de medios electrónicos de una manera clara, estructurada y
5 comprensible. Todo organismo público deberá establecer los mecanismos adecuados
6 para facilitar la accesibilidad, calidad y reutilización de la información publicada
7 electrónicamente así como su identificación y localización. Esto incluye que la
8 información pública sea suministrada por medios o en formatos adecuados de manera
9 que resulten accesibles y comprensibles para personas con impedimentos.

10 Todo organismo público deberá tener a disposición de las personas interesadas
11 equipo electrónico o computadoras, a fin de que éstas puedan obtener la información,
12 de manera directa o mediante impresiones. Deberá proporcionar, además, apoyo
13 técnico a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los
14 trámites y servicios que preste. Corresponderá al organismo público concernido
15 preparar la automatización, presentación y contenido de su información, como también
16 su integración en línea, en los términos que disponga la reglamentación aplicable.

17 Artículo 11. Deliberaciones gubernamentales y récords públicos

18 Por el principio de transparencia y rendición de cuentas, central a la política
19 pública adoptada en esta Ley, todas las reuniones, documentos, votaciones, récords y
20 acciones de un cuerpo gubernamental deliberativo son de carácter público. Lo anterior
21 implica que toda reunión sobre una decisión, determinación o resolución de un cuerpo
22 deliberativo debe estar accesible a la ciudadanía o público en general.

1 Toda persona tiene el derecho de acceso y oportunidad de inspeccionar todos los
2 documentos y récords públicos que sean o hayan sido relevantes a la formulación de
3 una decisión de un cuerpo gubernamental deliberativo. El acceso a todos los
4 documentos pertinentes debe ser garantizado mediante los lineamientos establecidos en
5 el artículo 31 de esta Ley, que permita su inspección y reproducción en forma manual o
6 electrónica, de ser el caso, luego del pago de los derechos correspondientes.

7 Artículo 12. Reuniones ejecutivas y récords públicos exentos

8 Se autoriza la celebración de reuniones ejecutivas (no abiertas al público) por
9 parte de un cuerpo gubernamental deliberativo y que los récords públicos no estén
10 accesibles bajo las siguientes circunstancias o excepciones:

11 (1) Acciones legales y litigación que involucre un cuerpo gubernamental
12 deliberativo y cualesquiera comunicaciones confidenciales o privilegiadas
13 entre un cuerpo gubernamental deliberativo o sus representantes y sus
14 abogados. Sin embargo, cualquier acta, votación o acuerdo de transacción
15 relacionado a las acciones legales o a la litigación que involucre a un
16 cuerpo gubernamental deliberación o alguna entidad que represente sus
17 intereses, incluida la compañía aseguradora que le represente, se harán
18 públicas luego de la disposición final del asunto sobre el cual se ha votado
19 o se ha firmado un acuerdo por consentimiento en cuanto a su
20 confidencialidad;

21 (2) Al alquilar, comprar, vender, ceder o enajenar bienes inmuebles cuando el
22 conocimiento público de dicha transacción pueda afectar adversamente el

1 valor y la consideración de la contratación a llevarse a cabo. Sin embargo,
2 cualquier acta, votación o récord público sobre la aprobación de uno o
3 varios de los actos antes mencionados, se hará pública a las setenta y dos
4 (72) horas luego de la ejecución del acto o actos aprobados;

5 (3) Al contratar, despedir, disciplinar o ascender a un servidor público, en
6 particular cuando se discute y documenta su información personal. Sin
7 embargo, el servidor público objeto de la decisión tendrá acceso al récord
8 durante el período de las setenta y dos (72) horas luego de la reunión en la
9 que tomó la determinación;

10 (4) Procesos no judiciales relacionados con la salud mental o física
11 relacionados a personas identificables, incluidos diagnósticos médicos o
12 tratamientos psiquiátricos, psicológicos, de alcoholismo así como los
13 diagnósticos para tratamientos o diagnósticos de dependencia a drogas o
14 sustancias controladas;

15 (5) Récords de probatoria académica, expulsión o graduación de individuos
16 identificables, incluidos los récords de notas de exámenes. Estos récords
17 estarán disponibles para padres, guardianes o custodios de estudiantes
18 menores de 18 años y para dichos estudiantes luego de cumplir 18 años;

19 (6) Códigos de programación para procesamiento de data electrónica y otra
20 información sobre sistemas de información, con su respectiva
21 documentación;

- 1 (7) Especificaciones para subastas competitivas, hasta que las especificaciones
2 sean aprobadas finalmente por el cuerpo gubernamental deliberativo o las
3 especificaciones se publiquen con el propósito de ir a subasta;
- 4 (8) Cotizaciones selladas y documentos relacionados hasta que se abra la
5 subasta; y propuestas selladas y sus documentos relacionados o
6 cualesquiera documentos que tengan que ver con un contrato que se está
7 negociando hasta que se ejecute dicho contrato o todas las propuestas sean
8 rechazadas. Una vez se ha adjudicado la buena pro de una subasta, el
9 expediente que contiene los documentos recopilados en el trámite de la
10 misma está sujeto a la inspección de cualquier ciudadano;
- 11 (9) Reuniones y récords relacionados a innovaciones científicas y tecnológicas
12 en las cuales el dueño tiene un interés propietario;
- 13 (10) Récords relacionados a líneas telefónicas y procesos para atender casos de
14 abuso sexual;
- 15 (11) Comunicaciones confidenciales o privilegiadas entre un cuerpo
16 gubernamental deliberativos y sus auditores o abogados, incluido el
17 producto del trabajo del auditor o abogado; y,
- 18 (12) Todo tipo de récord médico y comunicaciones privilegiadas entre médico
19 y paciente, incluido cualquier récord sobre víctimas de delitos sexuales o
20 de violencia doméstica.

21 Artículo 13. Notificación de las reuniones deliberativas

1 Para garantizar la aplicación de los derechos mencionados en el artículo 9, todo
2 cuerpo gubernamental deliberativo notificará por lo menos tres (3) días antes de la
3 reunión o deliberación, para advertir al público en general, la hora, fecha y lugar,
4 incluida la agenda. Esta notificación se podrá efectuar mediante la colocación de la
5 notificación pertinente en tabloneros de edictos o cualquier lugar prominente en su sede
6 (incluidas las oficinas regionales), anuncios en periódicos de circulación general,
7 anuncios en medios electrónicos de información o por cualquier otro medio público
8 reconocido y confiable. Cuando no sea posible cumplir con este requisito, se harán
9 constar en el acta de la reunión la justa causa (o razón válida) que motivó el
10 incumplimiento. Solo se entenderá por justa causa la reconocida en nuestro
11 ordenamiento y por la jurisprudencia interpretativa del Tribunal Supremo de Puerto
12 Rico.

13 Artículo 14. Acceso a reuniones y récords públicos de un cuerpo gubernamental
14 deliberativo

15 Todo cuerpo gubernamental deliberativo deberá designar a un custodio de los
16 récords públicos que será responsable de su mantenimiento y de garantizar el acceso
17 ciudadano a estos. La identidad del custodio se hará disponible al público.

18 El custodio tendrá disponible al público para su inspección y reproducción todos
19 los récords del cuerpo gubernamental deliberativo al que esté adscrito. Ninguna
20 persona podrá sustraer los originales de cualquier récord público sin la autorización
21 expresa del funcionario o grupo con mayor jerarquía.

1 Toda petición para acceder cualquier récord público será contestada tan pronto
2 como sea posible pero en ningún caso más tarde de cinco (5) días laborables luego de
3 que el custodio haya recibido la solicitud. Se entenderá que el custodio recibe la
4 solicitud el mismo día que esta es sometida ante el cuerpo. Si el acceso no se concede
5 inmediatamente, el custodio deberá ofrecer una explicación detallada y por escrito de la
6 causa de la demora y ofrecer un día y hora lo más cercana posible para la inspección
7 solicitada; disponiéndose que el día ofrecido debe notificarse por lo menos con tres (3)
8 días laborables de anticipación.

9 Si alguna petición para inspección de récord público es denegada, el custodio
10 proveerá, a solicitud de parte interesada, una explicación por escrito que contendrá los
11 fundamentos para la denegatoria, incluida la alusión o referencia específica de la
12 disposición legal que la justifica. Esta explicación se le hará llegar al peticionario dentro
13 de un término de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de la solicitud para
14 explicación de la denegatoria.

15 Artículo 15. Divulgación de información pública a solicitud ciudadana

16 Sección 15.1. Procedimiento para solicitar acceso a la información pública.

17 Cualquier persona podrá ejercer el derecho de acceso a la información pública
18 sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico; ya sea mediante
19 consultas verbales, la presentación de una solicitud por carta, en los formularios
20 provistos por el gobierno o vía electrónica, a través del sistema automatizado de
21 solicitudes.

1 Toda consulta verbal deberá ser resuelta en el momento por el servidor público
2 responsable, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento formal
3 de acceso; las consultas verbales no podrán ser revisadas.

4 En casos de iniciar el procedimiento formal de acceso a información pública la
5 solicitud deberá contener:

- 6 (1) Dirección para recibir notificaciones y, en su caso, al menos un correo
7 electrónico;
- 8 (2) La descripción clara y precisa de la información que solicita;
- 9 (3) Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información; y
- 10 (4) Modalidad en la que solicita recibir la información.

11 No se dará curso a las solicitudes que no esté completa en cuanto a la
12 información antes indicada. El servidor público responsable de atender la solicitud
13 notificará al particular, por escrito o vía electrónica, dentro del plazo de cinco (5) días
14 hábiles, si es necesario completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud escrita. Si
15 transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento, se tendrá por no
16 presentada o desistida la petición, sin perjuicio del derecho de la persona de volverla a
17 presentar. De no corresponder la solicitud a dicha unidad administrativa, el servidor
18 público orientará al solicitante para que presente la solicitud en el lugar que
19 corresponda en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

20 La unidad responsable entregará la información solicitada dentro de los quince
21 (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.
22 Este plazo podrá ampliarse por un período no mayor de otros siete (7) días hábiles,

1 siempre que exista justa causa para ello, la cual deberá ser notificada por escrito al
2 solicitante. En el caso de contar con la información solicitada o que ésta sea clasificada,
3 la unidad responsable deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo igual al
4 antes mencionado.

5 La obligación de dar acceso a la información pública se tendrá por cumplida,
6 cuando el solicitante previo el pago, previsto en el artículo 13 de esta Ley, si es el caso,
7 tenga a su disposición la información vía electrónica o copias simples, certificadas o en
8 cualquier otro medio en el que se encuentre contenida la información solicitada, o
9 cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que ésta se localice.

10 Cuando la unidad responsable no entregue la respuesta a la solicitud dentro del
11 plazo mencionado, la solicitud se entenderá denegada y el solicitante podrá interponer
12 el recurso de revisión o apelación, según delineado en el artículo 17 de esta Ley. Una
13 vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por
14 terminado el trámite formal de acceso a la información.

15 Sección 15.2. Cargos por el acceso a la información pública solicitada

16 El acceso a la información pública, incluido el documento que la contiene, será
17 permanente y gratuito. Ahora bien, la expedición de documentos certificados,
18 grabaciones y reproducciones podría estar sujeta al pago de ciertos derechos y cargos
19 autorizados. En estos casos, solo se podrá exigir el pago de los costos directos de
20 reproducción de la información en el material solicitado, el costo de envío y los
21 derechos a cobrar que estén expresamente autorizados en ley por la entrega de la
22 información solicitada. La obligación del gobierno requerido de entregar la información

1 solicitada se suspende en tanto el interesado no cancele los derechos y cargos
2 correspondientes.

3 La información pública solicitada se entregará en la forma y por el medio que el
4 solicitante haya señalado, siempre que ello no suponga un costo excesivo para el
5 organismo público. Si la entrega de la información requerida implica un gasto
6 exageradamente alto, el organismo público divulgará dicha información en la forma y a
7 través de los medios disponibles. Corresponde al gobierno establecer un sistema que
8 certifique la entrega efectiva de la información al solicitante.

9 La entrega de copia de cualquier documento o récord se hará por parte del
10 organismo público requerido sin imponer condiciones de uso o restricciones a su
11 empleo, salvo las expresamente estipuladas por esta Ley.

12 Sección 15.3. Garantías al derecho a solicitud de información pública

13 Todo servidor público tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir las
14 disposiciones de esta Ley. Particularmente, los custodios de documentos públicos
15 tienen el deber de permitir a los ciudadanos inspeccionar y sacar copia de esos
16 documentos, aunque la ley pertinente no les imponga esa obligación de modo expreso.
17 Por consiguiente, todo servidor público incurre en responsabilidad civil, penal,
18 administrativa o disciplinaria, según el caso, por los actos, hechos u omisiones que en el
19 ejercicio de sus funciones violen o menoscaben los derechos garantizados en esta Ley.

20 De igual forma todo servidor público tiene la obligación de recibir y atender, sin
21 excepción, las peticiones o solicitudes que les formulen los ciudadanos, por cualquier
22 medio escrito, oral, telefónico, electrónico o informático; así como de responder

1 oportuna y adecuadamente tales solicitudes, independientemente del derecho que
2 tienen las personas de ejercer los recursos administrativos o judiciales correspondientes,
3 de conformidad con la ley. En caso de que un servidor público se abstenga de recibir las
4 peticiones o solicitudes ciudadana, o no de adecuada y oportuna respuesta a las
5 mismas, será sancionado de conformidad con esta Ley y cualquier otra normativa
6 aplicable.

7 Artículo 16. Recurso de revisión administrativo y judicial

8 En caso de una respuesta desfavorable a la solicitud formal de acceso a la
9 información pública, la unidad responsable deberá informar al ciudadano afectado del
10 plazo que tiene para promover un recurso de revisión y la unidad administrativa
11 correspondiente conforme a la estructura apelativa o de revisión disponible en el
12 organismo público concernido. Así, un ciudadano podrá interponer recurso de revisión
13 administrativo, según sea el caso, cuando:

- 14 (1) Se le niegue la información solicitada;
- 15 (2) Se le entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;
- 16 (3) Se le niegue el acceso, modificación, corrección o resguardo de la
17 confidencialidad de su información personal; y
- 18 (4) Considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.

19 El recurso de revisión administrativo se presentará por escrito ante la unidad
20 correspondiente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes,
21 dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la

1 fecha en que la persona afectada fue notificada de la resolución de la unidad custodia
2 de la información solicitada. El escrito de revisión deberá contener:

- 3 (1) Dirección del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste
4 autorice para recibir notificaciones;
- 5 (2) La determinación impugnada y fecha de la notificación;
- 6 (3) Razones o motivos de la inconformidad;
- 7 (4) Firma del recurrente, requisitos sin los cuales no se dará trámite al
8 recurso.

9 Con el recurso deberá acompañarse copia de la determinación impugnada. La
10 revisión deberá ser atendida y resuelta por el organismo competente dentro del término
11 de quince (15) días de la presentación del recurso. La parte interesada deberá agotar
12 remedios administrativos; no obstante, el organismo público concernido reglamentará
13 un procedimiento expedito e informal en cada instancia para llegar a una determinación
14 que refleje la posición final del organismo y de la cual pueda interponerse un recurso de
15 revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

16 El escrito inicial de revisión judicial deberá ser presentado dentro del término
17 jurisdiccional de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la
18 copia de la notificación de la orden o resolución final del organismo público requerido.
19 Si la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la resolución u orden es
20 distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación el término se calculará a
21 partir de la fecha del depósito en el correo. El Tribunal de Apelaciones dará prioridad a

1 la disposición de este recurso de modo que la sentencia judicial sea emitida y notificada
2 dentro del menor tiempo posible.

3 Artículo 17. Solicitud de información que pudiera afectar a terceros

4 Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos que contenga información
5 que pueda afectar derechos de terceros, la autoridad pública requerida, dentro del plazo
6 de dos (2) días hábiles, contado desde la solicitud que cumpla con los requisitos
7 reglamentarios, deberá comunicar mediante carta certificada, con copia del
8 requerimiento, a la o las personas a que se refiere o afecta la información solicitada, la
9 facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados. Los
10 terceros afectados podrán oponerse dentro del plazo de diez (10) días hábiles contado
11 desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá
12 expresión de causa.

13 Sometida la oposición oportunamente, la autoridad pública requerida quedará
14 impedida de proporcionar la documentación solicitada, salvo resolución en contrario
15 del cuerpo deliberativo competente, emitida y revisable conforme al procedimiento que
16 establece esta Ley. En caso de no interponerse oportunamente la oposición, se
17 entenderá que el tercero afectado accede a la divulgación de la información requerida.

18 Artículo 18. Facultad de reglamentación y designación de recursos

19 Se faculta a todo organismo público a promulgar la reglamentación necesaria
20 para cumplir con las obligaciones de divulgación de la información pública establecidas
21 en este título, conforme a los parámetros de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988,
22 según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

1 Cualquier reglamentación deberá ser cónsona con las intenciones, propósitos y
2 objetivos de esta Ley. Queda establecido que la reglamentación adoptada al amparo de
3 esta Ley debe establecer normas mínimas de mantenimiento y conservación de los
4 documentos públicos así como aquellas que garanticen la integridad y disponibilidad
5 de los documentos público.

6 Por otra parte, cada organismo público tiene la obligación de asignar los recursos
7 necesarios para garantizar el mantenimiento adecuado de todo documento e
8 información pública.

9 Artículo 19. Penalidades por incumplimiento; pleito de ciudadano

10 En caso de incumplimiento injustificado por parte de un organismo público en la
11 divulgación de la información pública de oficio, la parte peticionaria tendrá a su
12 disposición los remedios provistos en esta Ley y cualquier otro dispuesto por las leyes
13 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la jurisdicción federal de los Estados
14 Unidos de América que tenga a su disposición.

15 La parte peticionaria podrá recurrir al Tribunal de Justicia correspondiente
16 mediante un recurso de mandamus para solicitar la entrega de información pública que
17 debe ser provista de oficio o por operación de ley. En estos casos, la prueba del
18 incumplimiento será suficiente. No será necesario probar daño grave e irreparable ni el
19 agotamiento de remedios administrativos.

20 Las violaciones a este título serán castigadas con una multa de un mínimo de
21 cinco mil dólares (\$5,000.00) hasta un máximo de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).
22 Dicha multa será impuesta, de concederse el recurso de mandamus, el organismo

1 público concernido o la autoridad máxima de la unidad administrativa responsable de
2 proveer la información, el cuerpo gubernamental deliberativo, sus miembros en su
3 carácter individual y el custodio de la información, a discreción del tribunal. En los
4 casos en que se amerite, el Tribunal podrá otorgar compensación al demandante por
5 daños sufridos, incluidos los gastos de litigación y honorarios de abogado.

6 De no entregarse oportunamente la información en la forma establecida por la
7 autoridad judicial, una vez que ha sido ordenada por resolución firme, el
8 incumplimiento será sancionado con una multa que puede oscilar entre el 25% al 50%
9 de la remuneración mensual del servidor público de superior jerarquía en la unidad
10 administrativa correspondiente.

11 El incumplimiento injustificado de las normas de transparencia activa se
12 sancionará con una multa que puede oscilar entre el 25% al 50% de la remuneración
13 mensual del servidor público infractor. Las sanciones previstas en este título, deberán
14 ser publicadas en la unidad responsable, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles,
15 contados desde que la sentencia judicial advenga final y firme.

16 Las acciones para poner en vigor esta Ley podrán ser instadas por el Secretario
17 de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o su representante; cualquier
18 persona (natural o jurídica) a la cual le ha sido denegada la comparecencia a una
19 reunión de un cuerpo gubernamental deliberativo o cualquier persona a la cual se le ha
20 denegado acceso a algún récord o documento al cual tenga derecho de acuerdo a esta
21 ley; cualquier representante de cualquier grupo bona fide que represente intereses de
22 los consumidores o de sectores particulares de nuestra sociedad.

1 Artículo 20. Obstrucción al acceso o destrucción de documentos públicos

2 A fin de proteger la integridad y disponibilidad de la información pública,
3 mediante esta Ley se autoriza a cada organismo público a imponer sanciones
4 administrativas, monetarias o disciplinarias, conforme a la reglamentación promulgada
5 a tales efectos, a todo servidor público que obstruya de modo alguno el acceso o la
6 inspección de un documento público o destruya un documento en violación a las
7 normas de mantenimiento y conservación provistas en esta Ley o cualquier
8 reglamentación aplicable.

9 El servidor público que incurra en una violación a la norma de máxima
10 divulgación de la información pública puede ser sancionado con una multa que puede
11 oscilar entre el 25% al 50% de su remuneración mensual o con alguna de las medidas
12 disciplinarias reconocidas en la reglamentación aplicable, o ambas alternativas, a
13 discreción de la autoridad nominadora.

14 TÍTULO III.- DE LA INFORMACIÓN EXCEPTUADA O RESTRINGIDA

15 Artículo 21. Excepciones al derecho de acceso y principio de divulgación

16 El derecho de acceso a la información solo podrá limitarse en aquellas
17 situaciones en que sea necesario proteger un interés público apremiante, que pueda
18 prevalecer sobre el derecho fundamental de acceso a la información pública, o privado
19 de mayor rango, como lo sería la protección constitucional al derecho a la intimidad.
20 Por tanto, no estará sujeta al principio de divulgación aquella información sensitiva en
21 poder de algún organismo público como lo es la información personal que se refiere a
22 las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su

1 vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las
2 ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de
3 salud físicos o psíquicos y la vida sexual. En otras circunstancias se podrá reconocer una
4 excepción siempre y cuando exista el riesgo de daño sustancial a un interés público
5 apremiante y cuando ese daño sea mayor que el derecho de acceso a la información.

6 La autoridad pública que procure denegar el acceso a un ciudadano debe
7 demostrar que la información solicitada está amparada en un sistema restringido de
8 excepciones previamente establecido por ley o reglamentación específica, conforme al
9 principio de legalidad. Por consiguiente, todo organismo público tiene la
10 responsabilidad de adoptar o establecer mediante reglamentación específica el sistema
11 restringido de excepciones que atienda las particulares de su función que afecte lo
12 menos posible el derecho de acceso a la información pública y principio de máxima
13 divulgación.

14 Cualquier excepción establecida o invocada por un organismo público estará
15 sujeta, en su día, al escrutinio e interpretación judicial. El interés público apremiante y
16 el riesgo de daño sustancial son las normas para evaluar la justificación de una
17 excepción a la divulgación y limitación al derecho fundamental de acceso a la
18 información, a la cual a su vez debe satisfacer los requisitos de proporcionalidad y
19 necesidad. La aplicación de estas normas en el escrutinio judicial se hará de la forma
20 más restrictiva posible a la excepción de conformidad a la presunción de máxima
21 divulgación por sobre otros intereses que puedan ser invocados por el organismo
22 público concernido. La no divulgación debe tener un efecto directo en el ejercicio de una

1 excepción en particular, ser proporcionada al interés público o privado que se quiere
2 proteger e interferir lo menos posible con el ejercicio efectivo del derecho de acceso.

3 Artículo 22. Información reservada

4 El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se
5 trate de información clasificada como reservada o confidencial. Para los efectos de esta
6 Ley, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal,
7 mediante reglamentación fundada y motivada, por los organismos y servidores
8 públicos obligados cuando:

- 9 (1) Comprometa la seguridad del Estado o la seguridad pública;
- 10 (2) Pueda dañar la gestión de negocios con el sector público.
- 11 (3) Notas que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista
12 que formen parte del proceso deliberativo de un servidor público en el
13 ejercicio de su función (incluido el producto del trabajo profesional de un
14 juez, oficial examinador, abogado o contador público autorizado), hasta en
15 tanto no sea adoptada y notificada la decisión definitiva del organismo
16 adjudicador, la cual deberá estar documentada con sus fundamentos y
17 motivaciones. Es decir, no goza del carácter de documento público un
18 informe, memorando o escrito preparado por un empleado o funcionario
19 público en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines
20 internos de las decisiones y actuaciones del organismo público
21 concernido.

- 1 (4) Se trata de notas, memorandos, correspondencia o correos electrónicos de
2 los funcionarios públicos que surgen en forma incidental a la
3 administración de los asuntos de una unidad administrativa, la
4 información cuya divulgación pueda acarrear un perjuicio sustancial al
5 buen funcionamiento del organismo que la posee.
- 6 (5) Se trata de información en posesión de un organismo o servidor público
7 relacionada con un secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario
8 u otro considerado como tal por alguna disposición legal.
- 9 (6) Pueda dañar la situación económica y financiera del país;
- 10 (7) Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o
11 cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y
12 comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito,
13 procuración y administración de justicia, de readaptación social y de la
14 recaudación de contribuciones;
- 15 (8) Pueda causar daño o alterar el proceso de investigación en indagaciones
16 preliminares, procesos judiciales, procesos o procedimientos
17 administrativos de penalización, incluidos los de quejas, denuncias,
18 inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en
19 tanto no se haya completado; y
- 20 (9) Por disposición legal fundamentada y motivada sea considerada como
21 reservada;

- 1 (10) El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea
2 mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

3 Artículo 23. Requisitos para clasificar la información como reservada

4 Toda regla legislativa, orden, resolución, pronunciamiento interpretativo o de
5 política pública, norma interna o carta circular que clasifique la información como
6 reservada deberá contener los siguientes elementos:

- 7 (1) Un razonamiento lógico que demuestre que la información está contenida
8 en el sistema o régimen de excepción previstos en la ley o reglamentación
9 aplicable;
- 10 (2) Que la divulgación de esta información pueda dañar efectiva y
11 sustancialmente el interés protegido por la Constitución del Estado Libre
12 Asociado de Puerto Rico o por ley.
- 13 (3) La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la
14 divulgación de la información causaría un daño presente, probable y
15 específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción
16 previstos en la Ley.

17 Artículo 24. Período de reserva

18 La información clasificada como reservada podrá permanecer en tal carácter
19 hasta por un período de cinco (5) años, contados a partir de su clasificación, salvo que
20 antes del cumplimiento del período de restricción dejen de existir los motivos de su
21 reserva. Salvo la información relacionada con un secreto comercial, industrial, fiscal,
22 bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal.

1 Artículo 25. Información confidencial

2 Para los efectos de esta Ley, se considera información confidencial, la clasificada
3 como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando contenga información
4 personal o sensitiva o que sea entregada de forma voluntaria bajo promesa de mantener
5 en el anonimato la identidad del infórmate o cualquier dato que pueda identificarle. No
6 se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o
7 en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por esta Ley como
8 información pública.

9 Todo organismo público es responsable de la información personal bajo su
10 poder y, en relación con ésta, debe adoptar las medidas necesarias que garanticen la
11 seguridad de los datos personales y evite su alteración, pérdida, transmisión y acceso
12 no autorizado; y capacitar a los servidores públicos en relación a la protección de los
13 datos personales. De este modo está obligado a sistematizar información que contenga
14 datos personales en archivos seguros y confiables bajo su resguardo y responsabilidad.

15 Solamente podrá obligarse a un organismo público o servidor público habilitado
16 a proporcionar información personal para proteger la seguridad pública o la vida de las
17 personas; dicha información será la estrictamente necesaria y no contendrá datos que
18 puedan originar discriminación, sobre su origen racial o étnico, preferencia sexual,
19 opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, su participación en
20 alguna asociación o la afiliación a una agrupación sindical.

21 Los archivos con información personal deberán ser actualizados de
22 manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines para los

1 que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función
2 de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de
3 una medida de divulgación o que permita el conocimiento de la persona
4 interesada, a fin de que ésta ulteriormente pueda asegurarse de que:

- 5 (1) La información personal copiada y registrada son pertinentes a la
6 finalidad pública;
- 7 (2) Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su
8 consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya
9 especificado; y
- 10 (3) El período de conservación de los datos personales no excede del
11 necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

12 Artículo 26. Seguridad de las bases de datos personales

13 Todo organismo público propietario o custodio de una base de datos digital que
14 contenga información personal de los ciudadanos residentes en Puerto Rico, deberá
15 notificar a dichos ciudadanos de cualquier violación de la seguridad del sistema,
16 cuando la base de datos cuya seguridad fue violada contuvieran todo o parte de su
17 archivo de información personal y la misma no estuviera protegida con claves
18 criptográficas más allá de una contraseña.

19 La notificación de violación de la seguridad del sistema deberá indicar, hasta
20 donde lo permitan las necesidades de cualquier investigación o caso judicial que se
21 encuentre en curso, la naturaleza de la situación, el número de personas potencialmente
22 afectados, si se han radicado querellas criminales, qué medidas se han tomado al

1 respecto y un estimado del tiempo y costo requerido para rectificar la situación. En el
2 caso que se sepa específicamente en qué se violó la confidencialidad de la información
3 de una persona identificable, dicha persona tendrá derecho a conocer qué información
4 quedó en entredicho.

5 Para notificar a los ciudadanos, el organismo público tendrá las siguientes
6 opciones:

7 (1) Notificación escrita directa a los afectados, por vía postal o por vía
8 electrónica autenticada de acuerdo con la Ley núm. 359 de 16 de
9 septiembre de 2004, conocida como la Ley de Firmas Electrónicas de
10 Puerto Rico;

11 (2) Cuando el costo de notificar a todos los potencialmente afectados de
12 acuerdo al inciso (1) o de identificarlos sea excesivamente oneroso por la
13 cantidad de personas afectadas, la dificultad en localizar a todas las
14 personas, o la situación económica de la entidad; o siempre que el costo
15 exceda los quince mil (15,000) dólares o el número de personas las cinco
16 mil (5,000), la entidad llevará a cabo su notificación mediante los
17 siguientes dos pasos:

18 (a) Despliegue prominente de un anuncio al respecto en el local de la
19 entidad, en la página electrónica de la entidad y dentro de
20 cualquier volante informativo que publique y envíe a través de
21 listas de correo tanto postales como electrónicas; y

1 (b) Comunicación al respecto a los medios de prensa, que informe de
2 la situación y provea información sobre cómo comunicarse con la
3 entidad para darle mayor seguimiento.

4 Artículo 27. Política pública sobre el uso del seguro social para verificación de
5 identidad y su restricción.

6 El número de seguro social federal será usado por los organismos públicos y los
7 contratistas de alguna de estas entidades gubernamentales, dentro de los parámetros y
8 para los fines dispuestos y autorizados por la legislación federal aplicable.

9 Los organismos públicos podrán recopilar el número de seguro social de las
10 personas con quienes hagan transacciones oficiales y hacer uso del mismo, para fines de
11 facilitar la verificación de identidad, hacer contrarreferencia con la información
12 disponible internamente o en otros organismos, incluidas, sin que esto se considere una
13 limitación, las transacciones e investigaciones contributivas o de administración de
14 personal, elegibilidad para beneficios, cumplimiento con las Leyes de Sustento de
15 Menores, informes de auditoría e investigaciones penales, y para uniformar los
16 procedimientos internos de intercambio de información.

17 Este proceso se llevará a cabo mediante la adopción de los mecanismos
18 administrativos necesarios a fin de agilizar el proceso de documentación e
19 identificación, salvaguardar la confidencialidad de información que el Estado está
20 impedido de revelar y garantizar que no se interrumpan ni denieguen los servicios o
21 beneficios ofrecidos a personas que por cualquier razón no cuenten con un número de

1 seguro social, o que objeten la utilización del mismo, salvo cuando por ley o
2 reglamentación federal se imponga o permita su uso obligatorio.

3 Todo organismo público que requiera del ciudadano un número de seguro social
4 deberá informar bajo qué autoridad de ley se hace la solicitud e indicar el uso que se
5 hará del mismo, así como si es mandatorio o voluntario proveer el número.

6 El número de seguro social federal no podrá ser usado como número de cédula
7 de identidad ni por sí solo considerarse prueba de ciudadanía, residencia, o elegibilidad
8 para servicios.

9 Se prohíbe que los organismos públicos y las entidades privadas que actúan
10 como administradores o proveedores de servicios públicos estatales o municipales y
11 que utilizan el número de seguro social de cualquier ciudadano, incluido sus
12 empleados, como medio de verificación de la identidad o cotejo de expediente, el
13 difundir, desplegar o revelar éste en la faz de cualquier documento de circulación
14 general o en cualquier material que se encuentre accesible o visible a cualquier persona
15 dentro o fuera de la entidad que no necesite tener conocimiento de ese dato. En este
16 sentido:

17 (1) No se podrá mostrar o desplegar el número de seguro social de un
18 empleado, independientemente de la naturaleza de su plaza o
19 nombramiento, ni de cualquier contratista, en su tarjeta de identificación.

20 No se podrá incluir el número de seguro social en directorios de personal
21 ni cualquier lista similar disponible a personas cuya función no requiera
22 acceso al dato.

1 (2) No se podrá mostrar o hacer despliegue del número de seguro social de
2 ningún usuario, abonado, cliente, beneficiario o solicitante como número
3 de caso, número de querrela, número de cliente o número de
4 identificación en ningún documento público o de circulación general. El
5 ciudadano podrá ofrecer voluntariamente el dato como mecanismo para
6 facilitar la localización de su expediente, en caso de no tener disponible
7 otra referencia, más el mismo no se reflejará en los documentos.

8 Cuando se requiriere hacer público un documento que contenga el número de
9 seguro social, el mismo será hecho ilegible, sin que por ello se entienda que se incurre
10 en alteración del contenido del documento.

11 Estas protecciones pueden ser renunciadas voluntariamente por la persona
12 afectada, mas no podrá imponerse dicha renuncia como condición de empleo o
13 prestación de servicio. Estas disposiciones no serán de aplicación en cuanto al uso del
14 número de seguro social en aquellos casos y para aquellos fines en que es
15 específicamente compulsorio o autorizado por ley o reglamento federal, o cuando una
16 ley especial lo autorice de modo expreso, ni para su uso para propósitos internos de
17 verificación de la identidad, sujeto a que se mantenga su confidencialidad.

18 Todo organismo público incorporará en su reglamentación y procesos
19 disciplinarios sanciones por el incumplimiento con las disposiciones de esta Ley, cuyas
20 sanciones monetarias no serán menor de \$5,000, a aplicarse sin perjuicio de cualquier
21 posible proceso que pudiere surgir al amparo de cualesquiera otras disposiciones de
22 Ley relativas a ética gubernamental, omisión o negligencia en el cumplimiento del

1 deber, divulgación de información personal o violación de derechos civiles, ni de
2 posibles acciones por concepto de daños y perjuicios, contra funcionarios o empleados
3 en su carácter personal u oficial o contra la entidad.

4 TÍTULO IV.- GOBIERNO ELECTRÓNICO

5 Artículo 28. Implantación de la política sobre el gobierno electrónico

6 La Oficina de Gerencia y Presupuesto será la responsable de administrar los
7 sistemas de información e implementar las normas y procedimientos sobre el uso de las
8 tecnologías de la información a nivel gubernamental. De igual forma asesorará a cada
9 unidad administrativa, actualizará y desarrollará las transacciones gubernamentales
10 electrónicas, y se asegurará del funcionamiento correcto de las mismas.

11 Esta Oficina también será responsable de velar porque cada organismo público
12 cumpla debidamente con las disposiciones de este título y que la documentación e
13 información cuya divulgación es requerida de oficio esté disponible en las redes de
14 comunicación electrónicas para la inspección y fiscalización del público en general,
15 incluida la prensa y cualquier persona que pueda estar interesada en los procesos de
16 subastas y de contratación de los organismos públicos. Estará obligada, además, a
17 desarrollar campañas de orientación a través de los distintos medios para informar a la
18 ciudadanía sobre los servicios disponibles a través del gobierno electrónico, las ventajas
19 que conllevan y la manera en que pueden utilizarlos.

20 Para asegurar la rendición de cuentas gerencial y ciudadana, la Oficina deberá
21 rendir un informe anual sobre las acciones concretas en la consecución de la política
22 pública establecida en esta Ley y el progreso del programa de gobierno electrónico a la

1 Asamblea Legislativa y al Gobierno Central del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2 Este informe deberá incluir, además, un análisis de los efectos del Programa de
3 Gobierno Electrónico en la administración del capital humano en servicio público.
4 Dicho informe deberá estar disponible a la ciudadanía a través del Portal del Gobierno,
5 www.gobierno.pr.

6 Artículo 29. Funciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

7 La Oficina de Gerencia y Presupuesto, a tenor con esta Ley, tendrá las siguientes
8 funciones:

- 9 (1) Lograr, mediante la aplicación de los nuevos métodos de trabajo que
10 ofrecen las tecnologías de la información, un gobierno más accesible,
11 efectivo y transparente al ciudadano.
- 12 (2) Promover un acercamiento coordinado a las cuestiones que plantean las
13 nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 14 (3) Dirigir y administrar el Programa del Gobierno Electrónico y establecer el
15 plan estratégico del mismo.
- 16 (4) Desarrollar medidas de ejecución susceptibles de medir cómo el Gobierno
17 Electrónico y los diferentes componentes de servicio adelantan los
18 objetivos propuestos.
- 19 (5) Considerar el efecto del desarrollo del uso de las tecnologías de la
20 información a nivel gubernamental y del Gobierno Electrónico en
21 diferentes legislaciones vigentes y procurar su armonización.

- 1 (6) Estimular el desarrollo de soluciones innovadoras que conduzcan a la
2 optimización de los servicios y procedimientos del Gobierno Electrónico
3 y al uso de las tecnologías de la información a nivel gubernamental.
- 4 (7) Desarrollar y mantener, directamente o mediante contrato, una
5 infraestructura capaz de suplir las necesidades tecnológicas del Gobierno
6 y que permita el ofrecimiento adecuado de servicios e información al
7 ciudadano.
- 8 (8) Incorporar a las operaciones gubernamentales las mejores prácticas del
9 sector tecnológico, por medio de licenciamientos y adiestramientos
10 globales u otros esquemas ventajosos a nivel gubernamental.
- 11 (9) Desarrollar un andamiaje que garantice controles efectivos con relación a
12 la seguridad de los sistemas de información que sustentan las operaciones
13 y activos gubernamentales.
- 14 (10) Facilitar la comunicación entre la diversidad de tecnologías existentes en
15 las instituciones del Gobierno, de manera que se logre la cooperación y
16 coordinación necesaria para asegurar el éxito del Gobierno Electrónico.
- 17 (11) Desarrollar, promover, colaborar, gestionar y dirigir proyectos de
18 tecnología a nivel interagencial que propendan a un mejor funcionamiento
19 gubernamental y a la ampliación de servicios al ciudadano y al
20 empresario.
- 21 (12) Proveer servicios de apoyo técnico, de almacenamiento de datos y de
22 acceso a Internet a las agencias gubernamentales.

1 (13) Proyectar la utilidad de las tecnologías de la información para prevenir
2 accidentes y preparar planes de contingencia que permitan al gobierno
3 reaccionar adecuadamente en caso de crisis para el restablecimiento de
4 sistemas y datos en caso de desastre en el menor tiempo posible.

5 (14) Evaluar y asesorar, de acuerdo a los criterios previamente adoptados, los
6 sistemas de procesamiento electrónico e interconexión gubernamental de
7 manera que los mismos propicien, faciliten y agilicen los procesos
8 intergubernamentales.

9 Artículo 30. Facultades de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

10 La Oficina de Gerencia y Presupuesto, a tenor con esta Ley, tendrá las siguientes
11 facultades:

12 (1) Podrá requerir la información y los documentos que entienda necesarios
13 para la incorporación de procesos y servicios públicos al Gobierno
14 Electrónico.

15 (2) Podrá realizar las gestiones necesarias para anunciar y promover entre los
16 ciudadanos los servicios disponibles a través del Gobierno Electrónico, las
17 ventajas que conllevan y la manera de utilizarlos. Así también, podrá
18 patrocinar actividades para implicar al público en el desarrollo e
19 implementación de las tecnologías de la información.

20 (3) Podrá contratar servicios, programas y equipos necesarios para cumplir
21 con la política pública establecida mediante esta Ley y en la gestión del

- 1 Gobierno Electrónico, incluidos programas globales de licenciamiento y
2 adiestramiento.
- 3 (4) Podrá requerir la participación administrativa de cada unidad
4 administrativa en el desarrollo de proyectos de colaboración.
- 5 (5) Podrá establecer políticas de seguridad a nivel gubernamental sobre el
6 acceso, uso, clasificación y custodia de los sistemas de información.
- 7 (6) Podrá establecer políticas dirigidas a garantizar la privacidad y protección
8 de la información personal con relación al uso del Internet.
- 9 (7) Podrá realizar las gestiones necesarias relacionadas con el desarrollo y
10 actualización del portal gubernamental central y de la infraestructura de
11 comunicaciones e información.
- 12 (8) Podrá servir de ente coordinador de las correspondientes áreas de
13 sistemas de información de cada organismo público de manera que se
14 puedan incorporar efectivamente las mejores prácticas del sector
15 tecnológico.
- 16 (9) Podrá agenciar proyectos de tecnología de carácter intergubernamental.
- 17 (10) Podrá administrar y contratar aquellos servicios necesarios para adelantar
18 el Gobierno Electrónico, que incluyen pero no se limitan a, servicios de
19 Internet, el centro de apoyo técnico y el banco de datos a nivel
20 gubernamental.
- 21 (11) Con relación a los sistemas de procesamiento electrónico e interconexión
22 gubernamental, podrá realizar las siguientes funciones:

- 1 (a) Instrumentar la política pública a seguir y las guías que regirán la
2 adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas
3 de información tecnológica para los organismos públicos con el
4 objetivo primordial de lograr la interconexión entre ellos para
5 facilitar y agilizar los servicios a la ciudadanía.
- 6 (b) Encomendar la realización de los estudios necesarios que
7 identifiquen los parámetros y dirección estratégica para adoptar la
8 política pública en el desarrollo de los sistemas de información.
- 9 (c) Establecer y emitir por medio de políticas las guías o parámetros
10 para los proyectos de tecnología con carácter intergubernamental.

11 Artículo 31. Deberes de los organismos públicos

12 Para la consecución de los propósitos de este título, la máxima autoridad
13 ejecutiva de cada organismo público deberá cumplir con los siguientes deberes, sin
14 perjuicio de otros consignados en esta Ley:

- 15 (1) Desplegar una página electrónica que contenga la información necesaria
16 para que los ciudadanos puedan conocer su misión, los servicios que
17 ofrecen, la localización geográfica de las oficinas, sus horarios y números
18 de teléfono, que deberá estar conectada al portal principal,
19 www.gobierno.pr.
- 20 (2) Publicar en su página electrónica en la Internet, como un mecanismo para
21 añadir transparencia a la gestión pública y sobre todo para facilitar el

1 acceso a la información en poder del gobierno para su inspección por los
2 ciudadanos, lo siguiente:

3 (a) todos los documentos relacionados con los procesos de publicación,
4 celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública;

5 (b) todos los contratos de agencias que conlleven desembolso de
6 fondos públicos;

7 (c) todos los documentos sobre transacciones gerenciales; y

8 (d) toda la información relacionada al estado de los proyectos de obra
9 pública incluida, pero sin limitarse a, las órdenes de cambio y
10 extensión de tiempo, entre otros.

11 (3) Desarrollar las actividades y gestiones necesarias dirigidas a incorporar
12 activamente el uso de tecnologías de información y telecomunicaciones en
13 el funcionamiento gubernamental, con especial atención a las siguientes
14 áreas: servicios a los ciudadanos, compras y subastas, orientación y
15 divulgación sobre temas de interés social, cultural y económico para los
16 ciudadanos a través del portal del Gobierno.

17 (4) Apoyar, en lo que respecta al gobierno electrónico, los esfuerzos para
18 desarrollar, mantener y promover la información y los servicios
19 gubernamentales, así como enfocar sus esfuerzos y recursos para cumplir
20 con los planes de trabajo para la conversión de transacciones a medios
21 electrónicos.

- 1 (5) Desarrollar medidas de ejecución capaces de medir cómo el gobierno
2 electrónico adelanta los objetivos de cada organismo público.
- 3 (6) Considerar el efecto del desarrollo de estos servicios en personas que no
4 tienen acceso a Internet y llevar a cabo los esfuerzos necesarios, mediante
5 programas y alianzas con el sector privado y con organizaciones sin fines
6 de lucro, para asegurar que todos los sectores de la sociedad logren acceso
7 a los mismos.
- 8 (7) Cumplir con lo dispuesto en este título, las políticas de manejo de
9 información y los estándares tecnológicos relativos a la Informática
10 emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- 11 (8) Impartir las directrices necesarias para asegurar el cumplimiento de este
12 título y las normas que se emitan de conformidad con el mismo,
13 asegurándose de que las políticas gerenciales de manejo de información y
14 las guías que bajo esta Ley emita la Oficina de Gerencia y Presupuesto
15 sean comunicadas de manera rápida y efectiva al personal
16 correspondiente.
- 17 (9) Estructurar las respectivas áreas de Sistemas de Información de cada
18 organismo público de manera que sean las encargadas de implementar las
19 políticas de manejo de información y las guías al respecto que emita la
20 Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- 21 (10) Las páginas electrónicas gubernamentales deberán estar diseñadas en
22 lenguaje universal conforme con los parámetros establecidos en el artículo

1 10 de esta Ley, de forma tal que los equipos de asistencia tecnológica, de
2 personas con impedimentos, las puedan reconocer y acceder.

3 Artículo 32. Derechos del ciudadano

4 Al amparo de la política pública establecida en esta Ley, los ciudadanos del
5 Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrán derecho a tener disponible a través de la
6 internet información gubernamental y a recibir servicios del Gobierno por medios
7 electrónicos, incluidos pero no limitado a:

- 8 (1) Solicitudes de certificados de matrimonio y nacimiento;
- 9 (2) Solicitudes de antecedentes penales y de buena conducta;
- 10 (3) Radicación corporativas y de registros de marcas;
- 11 (4) Solicitudes de préstamos ante sistemas de retiro;
- 12 (5) Solicitudes de financiamiento ante el Banco de Desarrollo Económico;
- 13 (6) Solicitudes de empleo en todas las agencias e instrumentalidades del
14 Gobierno;
- 15 (7) Reservaciones de espacio en la Autoridad de Transporte Marítimo;
- 16 (8) Reservaciones en los centros vacacionales que opera el Gobierno;
- 17 (9) Inclusión en los registros de licitadores elegibles para participar en
18 subastas de cada agencia o instrumentalidad;
- 19 (10) todos los documentos relacionados con los procesos de publicación,
20 celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública; todos los
21 contratos de agencias que conlleven desembolso de fondos públicos; todos
22 los documentos sobre transacciones gerenciales, excepto aquellos

1 confidenciales relacionados con asuntos de personal; y toda la
2 información relacionada al estado de los proyectos de obra pública
3 incluidos, pero sin limitarse a, órdenes de cambio y extensión de tiempo,
4 entre otros.

5 (11) Acceso electrónico a los textos de todas las medidas radicadas ante las
6 Secretarías del Senado y la Cámara de Representantes, al igual que los
7 informes en torno a éstos, récords de votación, textos de aprobación final y
8 textos enrolados;

9 (12) pagos de sustento de menores;

10 (13) La radicación de solicitudes de asesoramiento laboral o de administración
11 de los recursos humanos. La radicación de nominaciones para participar
12 en los adiestramientos. La solicitud para contratar servicios profesionales
13 en la preparación de planes de clasificación y de retribución para
14 empleados, administración de exámenes, normas de reclutamiento,
15 sistemas de evaluación y reglamentos de personal;

16 (14) Radicación de las planillas contributivas requeridas por ley, incluyendo
17 pero no limitado a las de ingresos, retención y arbitrios;

18 (15) Solicitudes de beneficios de desempleo, tarjeta de salud y ayudas
19 asistenciales y beneficios de programas sociales que estén vigentes;

20 (16) Permisos de uso y otras solicitudes ante la Administración de
21 Reglamentos y Permisos;

- 1 (17) Solicitudes no relacionadas a préstamos ante los diversos sistemas de
2 retiro;
- 3 (18) Acceso a la transmisión en vídeo y audio de las sesiones de los Cuerpos
4 Legislativos;
- 5 (19) Pago de multas de tránsito;
- 6 (20) Solicitudes de licencia de conducir y renovación de licencias, prestación
7 de fianzas;
- 8 (21) Solicitudes de licencias de caza, embarcaciones y demás solicitudes
9 requeridas por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales;
- 10 (22) La participación de audiencias públicas de comisiones legislativas
11 mediante teleconferencia, previo arreglo con la Secretaría del Cuerpo
12 Legislativo correspondiente; y
- 13 (23) Sellos profesionales electrónicos.

14 Tales servicios se prestarán de forma electrónica siempre que sean factibles, no
15 sean irrazonables y no exista algún impedimento legal para así hacerlo. Para determinar
16 si se ha violentado este derecho, se tomarán en cuenta los esfuerzos y gestiones
17 razonables que el organismo público haya realizado a los fines de ofrecer tales servicios
18 electrónicamente, reconociendo que se trata de un programa en constante progreso.

19 Además, los ciudadanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrán
20 derecho a que los servicios públicos que se ofrezcan por medios electrónicos se brinden
21 de manera armonizada con las disposiciones aplicables relativas a la protección de la

1 privacidad, seguridad de la información, políticas de disponibilidad de información y
2 garantías de acceso a las personas con impedimentos.

3 Artículo 33. Facultad de reglamentación

4 La Oficina de Gerencia y Presupuesto queda facultada a aprobar y mantener
5 actualizada toda la reglamentación necesaria para cumplir con sus funciones y con los
6 propósitos de este título, sin sujeción a la Ley núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según
7 enmendada, mejor conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

8 TÍTULO V.- BUEN GOBIERNO, GOBERNANZA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

9 Artículo 34. Principios generales para la gestión pública

10 Las acciones y actividades para gestionar los asuntos públicos deben
11 desarrollarse de conformidad a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia,
12 economía, celeridad, simplicidad, accesibilidad, temporalidad, uniformidad,
13 transparencia, buena fe, honestidad y rendición de cuentas, entre otros principios
14 pertinentes, con pleno sometimiento a la ley y el derecho y con supresión de las
15 formalidades no esenciales. Todo organismo público tiene la obligación permanente de
16 simplificar los procedimientos y trámites administrativos.

17 Todo servidor público observará en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en
18 la Constitución del Estado Libre Asociado en Puerto Rico y la Ley de Ética
19 Gubernamental.

20 Artículo 35. Prácticas del buen gobierno

1 Para asegurar el buen gobierno transparente, que rinda cuentas a los ciudadanos
2 y libre de corrupción que promulga esta Ley todo organismo público cubierto en esta
3 Ley debe incorporar en la gestión pública las siguientes prácticas:

- 4 (1) Educar y concientizar a la ciudadanía sobre su derecho a tener acceso a la
5 información pública y pedir cuentas a las autoridades públicas.
- 6 (2) Mediar entre los diversos grupos de interés a fin de lograr un amplio
7 consenso en lo que concierne a los mejores intereses del conjunto social y
8 establecer cómo pueden realizarlos.
- 9 (3) Asegurar que cada persona y grupo social de interés formen parte de la
10 gestión pública y que no sean excluidos en cuanto a la atención de sus
11 necesidades y el acceso a oportunidades para el mejor bienestar.
- 12 (4) Asegurar que alcanza los resultados que espera la ciudadanía de forma
13 eficiente.
- 14 (5) Monitorear la creación de valor de público y el uso eficiente de los
15 recursos siendo transparente con la información pública e imparcial en su
16 gestión.
- 17 (6) Demostrar sensibilidad y generar respuestas a las necesidades y
18 demandas de la población general y grupos de interés.
- 19 (7) Ser sensible en cuanto a aquellos que serán afectados por sus decisiones y
20 acciones, con transparencia y cumplimiento de la ley.

- 1 (8) Fortalecer la obligación de rendición de cuentas de los servidores públicos
2 en el contexto gerencial mediante la adopción de normas y criterios firmes
3 de desempeño.
- 4 (9) Dar amplia divulgación a las normas éticas y de conducta y advertir sobre
5 la determinación firme de hacerlas cumplir en el curso de la gestión
6 pública.
- 7 (10) Guiar la gestión y las acciones de los servidores públicos de acuerdo a los
8 principios establecidos en la Constitución y la Ley de Ética
9 Gubernamental con especial énfasis en:
- 10 (a) Desempeñar sus funciones con transparencia, de buena fe y con la
11 mayor diligencia, de acuerdo a los principios de eficacia, eficiencia
12 y calidad en la prestación de los servicios públicos.
- 13 (b) Aplicar las normas de transparencia reconocidas en esta Ley y en
14 otras aplicables en la gestión de los asuntos públicos.
- 15 (c) Mantener un criterio independiente en la función pública, ajeno a
16 todo interés particular o privado.
- 17 (d) Evitar cualquier conflicto de interés en la gestión de los asuntos
18 públicos, por lo cual no debe implicarse en situaciones, actividades
19 o intereses incompatibles con sus funciones y abstenerse de
20 intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda
21 afectar a su objetividad.

- 1 (e) Asegurar un trato igual y no discriminatorio en el ejercicio de sus
2 funciones.
- 3 (f) Asumir la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y
4 de los organismos que dirige, sin perjuicio de otras que fueran
5 exigibles legalmente.
- 6 (g) Guardar la debida reserva respecto a los hechos o informaciones
7 conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones. Lo
8 anterior en cuanto a aquella información sensitiva como son los
9 datos personales que se refieren a las características físicas o
10 morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida
11 privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen
12 social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o
13 convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la
14 vida sexual.
- 15 (h) Poner en conocimiento al organismo o funcionario público
16 competente de cualquier actuación irregular y acciones no éticas de
17 la cual tenga conocimiento.
- 18 (i) Ejercer las facultades que le atribuye la normativa vigente con la
19 finalidad exclusiva para la que le fueron otorgadas.
- 20 (j) Evitar toda acción no ética que pueda poner en riesgo el interés
21 público así como la imagen que debe tener la sociedad sobre los
22 servidores públicos.

1 (k) Gestionar, proteger y conservar adecuadamente los recursos
2 públicos, los cuales no podrán ser utilizados para actividades no
3 permitidas en la normativa aplicable.

4 (l) No utilizar su puesto o cargo en el servicio público para obtener
5 ventajas personales o materiales.

6 Artículo 36. Prácticas de gobernanza

7 Todo organismo público cubierto por esta Ley debe incorporar en la gestión
8 pública las siguientes prácticas de gobernanza:

9 (1) Articular un conjunto de objetivos y prioridades colectivas para aumentar
10 el valor público y lograr el desarrollo económico sostenible mediante la
11 participación ciudadana, el consenso y aprobación de la ciudadanía.

12 (2) Asegurar que tanto los objetivos, metas y acciones públicas establecidas
13 sean coherentes, consistentes y coordinadas.

14 (3) Asegurar la capacidad de las autoridades públicas para lograr los
15 objetivos y las metas establecidas mediante la realización de las acciones
16 propuestas, y llevar a la ciudadanía a trabajar por ellas (es decir, asegurar
17 que los ciudadanos se involucren en el logro de los objetivos públicos).

18 (4) Asegurar los medios de rendición de cuentas y evaluación rigurosa de lo
19 que efectivamente ha sucedido mediante la realización de las acciones
20 estratégicas para mejorar la capacidad de gobernanza sobre la base del
21 aprendizaje obtenido en la gestión pública orientada a resultados.

22 Artículo 37. Planificación estratégica

1 La planificación estratégica institucional es una herramienta cada vez más
2 necesaria para lograr una gestión pública eficaz y eficiente, centrada en las necesidades
3 de los ciudadanos. Los gestores públicos requieren apoyarse en técnicas que les
4 permitan identificar sus metas, objetivos, alinearse con las prioridades del País y las
5 sectoriales, y determinar las estrategias que permitirán alcanzarlos, así como evaluar
6 sus resultados. Las políticas públicas requieren de la planificación; ésta es un insumo
7 para la determinación de las metas e indicadores que forman parte de los sistemas de
8 monitoreo y evaluación del desempeño. A los fines de asegurar una gestión pública
9 enfocada en la satisfacción de las necesidades ciudadanas, hacer una utilización óptima
10 de los recursos y focalizar e los resultados todo organismo público cobijado por esta Ley
11 deberá formular un plan estratégico conforme a los siguientes parámetros:

12 (1) A no más tardar del 1 de enero de 2016 cada organismo público habrá
13 presentado al Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto
14 un Plan Estratégico que establezca las metas, estrategias y actividades que
15 este implementará para cumplir con su visión y misión. Dicho plan
16 deberá incluir:

17 (a) Una declaración de misión que incluya las principales funciones y
18 operaciones de la agencia.

19 (b) Metas generales y objetivos específicos, que incluyan los resultados
20 relacionados a esos objetivos, para las principales funciones y
21 operaciones de la agencia, en cumplimiento de su Ley Habilitadora,

- 1 las leyes especiales que administra, sus reglamentos y la misión que
2 se haya establecido.
- 3 (c) Una descripción de cómo se alcanzarán las metas y objetivos
4 propuestos, así como, un detalle de los procesos operativos,
5 habilidades, tecnología, recursos humanos, presupuesto,
6 información y otros recursos necesarios para cumplir esas metas y
7 objetivos.
- 8 (d) Un análisis de cómo los objetivos incluidos en el Plan operacional
9 anual se relacionan con las metas generales del Plan Estratégico.
- 10 (e) Una identificación de los factores externos que están fuera del
11 control de la agencia y los cuales podrían afectar la consecución de
12 los objetivos generales.
- 13 (f) Una descripción de los criterios evaluativos de los programas
14 utilizados para establecer y revisar las metas generales y los
15 objetivos específicos, así como, un calendario de las futuras
16 evaluaciones de cada uno de los programas de la agencia.
- 17 (2) El Plan Estratégico comprenderá un período de no menos de cinco (5)
18 años, a partir desde el año fiscal en que se presentó y deberá ser
19 actualizado y revisado al menos cada tres (3) años.
- 20 (3) El Plan operacional anual requerido por esta Ley deberá ser cónsono con
21 el Plan Estratégico y no podrá ser presentado para un año fiscal que no
22 esté comprendido en el Plan Estratégico presentado.

1 (4) Cuando el desarrollo de un Plan Estratégico impacte otras entidades u
2 organizaciones se deberán solicitar y considerar las opiniones y
3 sugerencias de las entidades afectados o interesados en un plan de este
4 tipo.

5 Las funciones y actividades que se realicen para el desarrollo del Plan Estratégico
6 serán funciones inherentemente gubernamentales por lo que los empleados y la alta
7 gerencia pública deberán colaborar y participar activamente en la elaboración y
8 ejecución del mismo.

9 Artículo 38. Plan operacional anual

10 El Director de la Oficina de Planificación o en su defecto un empleado con el
11 conocimiento cualificado de cada organismo público, deberá preparar un Plan
12 operacional anual de las actividades de cada programa incluido en el presupuesto de
13 dicho organismo. Dicho plan deberá ser presentado a la Oficina de Gerencia y
14 Presupuesto cada año no más tarde del 1 de mayo comenzado desde el 1 de mayo de
15 2016. Este plan deberá incluir, pero sin limitarse a:

16 (1) Establecer criterios de desempeño para determinar el nivel de rendimiento
17 de cada programa.

18 (2) Establecer criterios de desempeño de manera objetiva, cuantificable y
19 medible.

20 (3) Breve descripción de los procesos operacionales, habilidades, tecnología,
21 recursos humanos, presupuesto, información o cualquier otro recurso
22 necesario para alcanzar el desempeño propuesto.

1 (4) Establecer indicadores de desempeño que se utilizarán para la medición y
2 evaluación de los resultados, así como de los niveles de servicio de cada
3 programa.

4 (5) Proveer datos de referencia para comparar el desempeño actual del
5 programa con las metas de desempeño establecidas.

6 (6) Describir la métrica u otra herramienta de medición que se utilizará para
7 validar y verificar los datos recopilados.

8 Las funciones y actividades que se realicen para el desarrollo de este plan serán
9 funciones inherentemente gubernamentales por lo que los empleados y la alta e
10 intermedia gerencia de cada deberán colaborar y participar activamente en la
11 elaboración y ejecución del mismo.

12 Artículo 39. Informes de resultados

13 Una vez cumplido el término del Plan Estratégico vigente, la máxima autoridad
14 ejecutiva del organismo público concernido deberá preparar y presentar al Director
15 Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, un informe de los resultados de la
16 implantación de dicho Plan. De igual manera a más tardar del 1 de noviembre de cada
17 año posterior de la fecha de aprobación de esta Ley, presentará y publicará un informe
18 de los resultados del Plan operacional anual.

19 Inmediatamente se presenten los informes de resultados correspondientes se
20 deberá presentar un nuevo Plan Estratégico y un nuevo Plan operacional anual.

21 Cada informe de resultado contendrá, pero sin limitarse a:

22 (1) Un repaso de las metas y objetivos de desempeño alcanzados.

1 (2) Una evaluación del Plan de Ejecución Anual o del Plan Estratégico,
2 dependiendo según fuere el caso, en relación a los resultados obtenidos de
3 las metas de desempeño al período correspondiente.

4 (3) Una explicación y descripción cuando una meta y objetivo de desempeño
5 no se ha obtenido o no se haya alcanzado el nivel de rendimiento deseado.

6 En dicho caso deberá detallar:

7 (a) Las razones por la que no se ha alcanzado la meta y objetivo de
8 desempeño y el nivel de rendimiento deseado;

9 (b) las medidas y calendarios que se establecieron para lograr las metas
10 de rendimiento;

11 (c) si la meta es poco realista y poco práctica, el porqué es así y
12 acciones recomendadas para esta situación.

13 (4) Describir la efectividad y eficacia en el logro de los objetivos de
14 desempeño.

15 (5) Un resumen de los hallazgos y conclusiones durante la implantación de
16 las medidas contenidas en el plan correspondiente.

17 Artículo 40. Rendición de cuentas de la gestión pública

18 Todos los Planes Estratégicos, los Planes operacionales anuales y los Informes de
19 Resultados de cada organismo público deberán estar disponibles en la página
20 electrónica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de cada organismo público para
21 que todo ciudadano pueda analizar y revisar dichos planes.

1 De igual manera la Oficina de Gerencia y Presupuesto deberá someter copia de
2 todos los Planes Estratégicos, los Planes operacionales anuales y los Informes de
3 Resultados radicados por los organismos públicos concernidos a las Secretarías de
4 ambos Cuerpos Legislativos.

5 Artículo 41. Transparencia y rendición de cuentas presupuestaria

6 Para mejorar la eficiencia y calidad del gasto público, todo organismo público
7 debe contar con normas y prácticas claras que guíen las diversas etapas del proceso
8 presupuestario y dar acceso a información comprensible, exhaustiva y oportuna
9 respecto a las finanzas públicas.

10 Todo organismo público tiene el deber de divulgar los documentos
11 presupuestarios que ofrezcan información y datos detallados sobre la operación
12 gubernamental de manera amplia y comprensiva. Así para lograr la mayor
13 transparencia presupuestaria es necesario la divulgación extensa, gratuita y oportuna
14 de, sin limitarse a, los siguientes documentos: (1) documento preliminar del
15 presupuesto; (2) propuesta presupuestaria de las autoridades públicas; (3) presupuesto
16 ciudadano (versión simplificada de la ley presupuestaria y otros documentos
17 relacionados); (4) presupuesto aprobado; (5) informes periódicos; (6) revisión semestral;
18 (8) informes de fin de año fiscal; e, (7) informes de auditorías.

19 La máxima divulgación de los documentos presupuestarios en su fase de
20 evaluación y formulación (preliminares) garantiza que la ciudadanía pueda cuestionar
21 las asignaciones de fondos públicos a los programas públicos. Es necesario que los

1 fondos y asignaciones de recursos estén en la ley presupuestaria. Estos es, debe evitarse
2 en lo máximo posible la existencia de fondos, gastos y deudas extrapresupuestarias.

3 La información presupuestaria en su fase de ejecución y control debe establecer
4 el vínculo entre los resultados de la gestión pública, según el sistema de evaluación y
5 medición de desempeño establecido, y la asignación de gastos. Asimismo, debe
6 especificar el destino y resultados de los ajustes presupuestarios provenientes de
7 economías y reasignaciones y fundamentar con mayor precisión las razones que
8 llevaron a los ajustes presupuestarios que se llevan a cabo en la fase de ejecución, entre
9 otros. En la etapa de evaluación, debe divulgar la información sobre el uso y las
10 consecuencias de las evaluaciones a los programas públicos.

11 Todo organismo público tiene la obligación de divulgar de oficio, sin limitarse a,
12 la siguiente información:

- 13 (1) el presupuesto asignado a cada unidad de un organismo público así como
14 los informes periódicos sobre su ejecución y control (estos deben
15 especificar quién gastó, en qué gastó, para qué y dónde e informar si lo
16 gastado se ajustó a las partidas asignadas en el presupuesto anual, entre
17 otros aspectos);
- 18 (2) La situación económica del organismo público concernido en los términos
19 dispuestos en la ley presupuestaria y otra reglamentación aplicable;
- 20 (3) Los resultados de las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor u
21 otra entidad facultada a evaluar el uso y manejo de los fondos públicos;

- 1 (4) Las asignaciones presupuestarias, el diseño y criterios de acceso a los
2 programas de subsidio público o beneficencia social (servicios de salud,
3 subsidio para alimentación, vivienda pública o subsidiada, entre otros) así
4 como el registro y nómina de beneficiarios de los programas sociales en
5 ejecución;
- 6 (5) Las transferencias de recursos públicos efectuadas, incluido todo aporte
7 económico entregado a una persona jurídica o natural por cualquier
8 motivo, sin que esta realice una contraprestación recíproca en bienes o
9 servicios, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el
10 uso y destino de dichos recursos.
- 11 (6) Todos los documentos relacionados con los procesos de publicación,
12 celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública;
- 13 (7) Todos los contratos que conlleven desembolso de fondos públicos con sus
14 respectivos anejos;
- 15 (8) Los informes que presenten los partidos políticos a la Comisión Estatal de
16 Elecciones, así como las auditorías correspondientes respecto al uso de los
17 fondos públicos recibidos.

18 Artículo 42. Autorregulación para un buen gobierno y gobernanza

19 Todo organismo público queda específicamente facultado a aprobar y mantener
20 actualizada toda la reglamentación y normativa interna necesaria para aplicar los
21 principios dispuestos en este título. Para formular tales reglamentos, tendrá un máximo
22 de 180 días desde la aprobación de esta Ley.

1 La Oficina de Gerencia y Presupuesto establecerá y emitirá por medio de
2 políticas las guías o parámetros para que cada organismo pueda cumplir con los
3 principios y prácticas consignadas en este título. Incluso, esta Oficina deberá redactar
4 reglamentos modelo para uso de las agencias, así como manuales y otros instrumentos
5 que faciliten la implantación de este título, en un término no menor de 120 días desde la
6 aprobación de esta Ley.

7 TÍTULO VI.- ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

8 Artículo 43. Administración del Programa de Administración de Documentos
9 Públicos en las tres ramas del Gobierno y la Oficina del Contralor

10 Se faculta al Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o a su
11 representante autorizado en la Rama Ejecutiva; las corporaciones públicas y los
12 municipios; al Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado en
13 la Rama Judicial; al Presidente del Senado o su representante autorizado; al Presidente
14 de la Cámara o su representante autorizado; al Contralor o su representante autorizado
15 para administrar en las dependencias bajo sus jurisdicciones el Programa de
16 Administración de Documentos Públicos que se establece por virtud de este título,
17 sujeto a lo que se dispone más adelante.

18 Disponiéndose, que los Presidentes de ambas cámaras de la Asamblea
19 Legislativa, o sus representantes autorizados, deberán remitir el original de las
20 grabaciones de las sesiones legislativas y vistas públicas, fotografías y vídeos así como
21 cualquier otro documento análogo relativo al proceso de medidas legislativas, luego de
22 transcurridos diez (10) años del cierre de la Asamblea Legislativa que los haya

1 producido, para su conservación permanente en el Archivo General de Puerto Rico.
2 Cada Cámara de la Asamblea Legislativa regulará, mediante reglamento escrito, todo lo
3 relativo al ordenado traspaso de dichos documentos al Archivo General.

4 Artículo 44. Facultad de regulación de los Administradores

5 Excepto por lo dispuesto más adelante en cuanto a la reglamentación sobre el
6 período de conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el
7 examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales, cada uno de los
8 Administradores de Programas deberá redactar una reglamentación en un término de
9 120 días para las dependencias bajo su jurisdicción. El reglamento gobernará la
10 administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en el cual se
11 consignarán las disposiciones contenidas en este título, el cual al ser promulgado tendrá
12 fuerza de ley. Quedan por esta Ley facultados los Administradores de Programas a
13 reglamentar para:

14 (1) Publicar los términos especializados en cada dependencia del Programa y
15 el alcance de éstos, según definidos por los jefes de dependencia bajo su
16 jurisdicción.

17 (2) Publicar listas de documentos públicos que por razón de su contenido se
18 considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser
19 inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros; establecer el trato al
20 conservarse y disponerse de ellos. Los Administradores de Programas
21 tendrán que consultar a los jefes de las dependencias bajo su jurisdicción
22 al preparar esta publicación. Al considerar estas clases los jefes de

1 dependencias deberán ser específicos y limitativos. No podrá considerarse
2 como dentro de estas clases ningún documento que los Administradores
3 de Programas no hayan expresamente definido en sus reglamentos,
4 conforme las recomendaciones de los jefes máximos de cada organismo
5 público.

6 (3) Dictar las normas sustantivas y procesales que deberán seguirse en los
7 sistemas de archivo en cada una de las dependencias bajo sus
8 jurisdicciones.

9 (4) Establecer normas, métodos y técnicas de conservación de documentos
10 públicos.

11 (5) Establecer los requisitos que se exigirán a los Administradores de
12 Documentos; sus funciones y responsabilidades, los procedimientos para
13 su designación, y para el relevo de sus funciones.

14 (6) Intervenir los Administradores de Documentos en cuanto a la aplicación
15 por éstos de las normas establecidas por los Administradores de
16 Programas. Para esto y para asegurarse que se cumpla con la ley y los
17 reglamentos podrán efectuar por sí o por sus representantes autorizados
18 cuantas intervenciones e inspecciones de los sistemas consideren
19 necesarias los Administradores de Programas.

20 (7) Y sobre cualquier otra materia relacionada con el Programa de
21 Administración de Documentos Públicos y que sea menester reglamentar
22 para el buen funcionamiento del Programa.

1 (8) Antes de que sean promulgados los reglamentos, según se dispone en este
2 título, los Administradores de Programas consultarán y se asesorarán con
3 el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, a los efectos
4 de propiciar, en tanto en cuanto sea posible, la uniformidad de criterios
5 para la conservación de documentos.

6 Artículo 45. Inventario anual de documentos públicos

7 Los Administradores de Programas requerirán de cada uno de los jefes,
8 directores o encargados de las dependencias bajo su jurisdicción que realicen un
9 inventario anual de todos los documentos existentes en sus respectivas dependencias
10 sobre los cuales se dispone la acción pertinente en este título. Una vez preparado el
11 inventario, cada jefe de dependencia estudiará cuidadosamente los documentos de su
12 dependencia, clasificándolos en razón de su naturaleza y carácter, en las siguientes
13 categorías:

14 (1) Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias
15 federales u otras entidades e individuos que donen fondos a programas
16 públicos del país, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por
17 tiempo determinado.— Estos documentos no podrán ser destruidos sin
18 autorización expresa de ley, y sin que el jefe de la dependencia haya
19 determinado previamente, con la aprobación del administrador de la
20 jurisdicción a que pertenezca la dependencia, la inutilidad de tales
21 documentos, tanto para fines públicos como para fines de interés
22 particular. Los funcionarios administradores mencionados en el artículo

1 30 de este título deberán periódicamente hacer recomendaciones a la
2 Asamblea Legislativa sobre este tipo de documentos con indicación,
3 cuando así lo crean pertinente, de la conveniencia de reducir el período de
4 conservación fijado por ley.

5 (2) Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y
6 comprobación de cuentas y operaciones fiscales.— El período de
7 conservación de estos documentos se establecerá mediante reglas que
8 preparará el Secretario de Hacienda, después de consultar al Contralor. Al
9 promulgar estas reglas, el Secretario de Hacienda deberá tener en cuenta
10 los contratos con dependencias federales u otras entidades e individuos
11 que donen dinero a programas públicos en Puerto Rico, que requieran la
12 conservación de documentos fiscales relativos al funcionamiento del
13 programa a que contribuyen, para propósitos de intervención fiscal.

14 (3) Documentos no comprendidos en los incisos (1) y (2) que deban ser
15 conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir
16 evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier
17 razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.

18 (4) Documentos no comprendidos en los incisos (1), (2) y (3) pero que por su
19 utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la
20 dependencia, o por la información contenida, sean necesarios para
21 constatar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al
22 proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas. El período

1 de conservación de estos documentos será determinado por el jefe de la
2 dependencia, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que
3 pertenezca la dependencia.

- 4 (5) Documentos que por no estar comprendidos en los incisos (1), (2), (3) y (4)
5 están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo General de Puerto
6 Rico que se establece más adelante, sujeto a la aprobación del
7 administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

8 Será obligación de todo jefe de dependencia velar por que se cumpla
9 oportunamente con el inventario requerido por los Administradores de Programa e
10 incluir referencia a este inventario en el informe anual de la dependencia concernida.

11 Artículo 46. Disposición de documentos públicos

12 Los Administradores de Programa requerirán de cada uno de los jefes de
13 dependencias incluidas en su jurisdicción que anualmente preparen listas sobre
14 disposición de documentos en sus respectivas dependencias, rigiéndose por las
15 disposiciones del artículo 32 de este título. Estas listas deben incluir por lo menos la
16 siguiente información:

- 17 (1) Título del documento.
18 (2) Identificación del documento, para describir mejor aquéllos cuyo título no
19 se explique por sí solo.
20 (3) Tiempo durante el cual deberá retenerse el documento de acuerdo con lo
21 dispuesto en los incisos (1), (2), (3) y (4) de este título.

1 (4) Relación de aquellos documentos que de acuerdo con lo dispuesto en el
2 artículo 32 de este título, están listos para ser destruidos o trasladados al
3 Archivo General de Puerto Rico.

4 Será obligación de todo jefe de dependencia velar por que se cumpla
5 oportunamente con el listado sobre disposición de documentos públicos requerido por
6 los Administradores de Programa e incluir referencia a este listado en el informe anual
7 de la dependencia concernida.

8 Artículo 47. Deber de remitir al Archivero General los inventarios y listas de
9 disposición de documentos públicos y curso de acción (retención, traspaso o depósito)

10 A medida que los Administradores de Programa o sus representantes
11 autorizados reciban y apruebe las listas descritas en los artículos 32 y 33 de este título,
12 deberán a su vez remitir copias de tales listas aprobadas al Archivero General de Puerto
13 Rico y se abstendrán de tomar acción hasta recibir notificación de la determinación del
14 Archivero.

15 El Archivero examinará las listas recibidas y determinará si interesa retener
16 algún documento para su continuada conservación en el Archivo General de Puerto
17 Rico. El Archivero podrá traspasar los documentos que no retenga a una dependencia o
18 entidad educativa o cultural según se define el término en este título. Las dependencias
19 o entidades educativas o culturales a las cuales se traspasen los documentos deberán
20 reunir los requisitos necesarios para mantener, conservar y utilizar los mismos
21 conforme al propósito de conservación de documentos contenido en este título y sus
22 reglamentos.

1 Cuando el Archivero determine traspasar los documentos a una dependencia o
2 entidad educativa o cultural, éstos deberán estar accesibles al público y no podrán
3 venderse, permutarse, donarse, cederse o de ninguna otra forma podrá disponerse de
4 los mismos. Los documentos traspasados a la dependencia o entidad educativa o
5 cultural mantienen su carácter de documentos públicos y pertenecen al Estado Libre
6 Asociado de Puerto Rico. Si la dependencia o entidad cultural dejare de existir, o no
7 interesare, mantuviere, conservare o utilizare los documentos que le fueron traspasados
8 conforme los propósitos de este título, los documentos revertirán al Archivo General de
9 Puerto Rico. No obstante, el Archivero podrá recuperar los documentos traspasados
10 cuando, con posterioridad a la fecha del traspaso inicial, adquieran utilidad conforme
11 los criterios establecidos en este título.

12 El Archivero notificará su determinación en un término máximo de sesenta (60)
13 días. Los documentos reclamados por el Archivero serán trasladados al Archivo
14 General. El Archivero extenderá un certificado de recibo a los funcionarios
15 transferidores. Si determina que los documentos se trasladen a una dependencia o
16 entidad educativa o cultural, éstas extenderán un certificado de recibo a los
17 funcionarios transferidores.

18 Cuando un funcionario, por carecer de elementos necesarios para su cuidado y
19 conservación, remite documentos al Archivo General con carácter de depósito y sin
20 pérdida de su jurisdicción y custodia, puede pedir y serle concedida su devolución y
21 entrega, si el documento adquiere utilidad administrativa con posterioridad.

1 Artículo 48. Destrucción de documentos y venta para disposición final por
2 métodos de reducción y reciclaje

3 Aquellos documentos que el Archivero no reclame podrán ser destruidos por los
4 Administradores de Documentos previa autorización expresa del Administrador del
5 Programa.

6 Los Administradores de Programa podrán establecer mediante reglamento las
7 alternativas de destrucción en armonía con las leyes y reglamentos aplicables de política
8 pública ambiental asegurando todo el tiempo que no se reproduzca dicho documento.

9 Los Administradores de Documentos escogerán entre los métodos aceptados por
10 el Administrador del Programa.

11 Los documentos inservibles, una vez destruidos en forma irreproducible, así
12 como aquellos papeles que no se consideran documentos según definidos en esta Ley,
13 podrán venderse al mejor postor por el jefe de cada dependencia o por el
14 Administrador de Servicios Generales, una vez cumplido con todos los procedimientos
15 administrativos aplicables.

16 Las agencias que opten por permanecer bajo la jurisdicción de la Administración
17 de Servicios Generales dispondrán de aquellos papeles que no se consideran
18 documentos, según definido en este título, de acuerdo al Reglamento sobre Propiedad
19 Excedente Estatal.

20 Lo dispuesto en los dos párrafos precedentes no aplicará a la Rama Judicial.

21 La venta de estos documentos o papeles deberá estar acorde con la política
22 pública del Gobierno de Puerto Rico para disminuir el volumen de desperdicios sólidos

1 que requiere disposición final mediante los métodos de reducción y reciclaje u otros
2 métodos establecidos.

3 Las dependencias se asesorarán con la Autoridad de Desperdicios Sólidos sobre
4 el recogido, transportación, almacenamiento y venta de los documentos y papeles
5 inservibles o no considerados documentos públicos que se generen en sus facilidades.

6 El ingreso devengado en las dependencias por la venta de los documentos o
7 papeles inservibles, si se vendieren, ingresará en una cuenta especial en el
8 Departamento de Hacienda acreditándole a cada dependencia los fondos
9 correspondientes a la misma. El dinero y los intereses de la cuenta acreditada a cada
10 dependencia se utilizarán únicamente por éstas para sufragar, en todo o en parte, los
11 costos de operación y funcionamiento de su programa de reciclaje de papel. No podrán
12 destinarse a cubrir gastos ordinarios y de funcionamiento de cada dependencia. Los
13 sobrantes de dichos fondos e intereses podrán ser utilizados por esa dependencia en
14 años fiscales subsiguientes con la limitación aquí indicada.

15 Los fondos que se generen de la venta de papel o documentos inservibles no
16 menoscabarán, en forma alguna, la asignación de fondos en años subsiguientes para
17 gastos ordinarios de funcionamiento de cada dependencia.

18 El jefe de cada dependencia nombrará a un funcionario como Coordinador del
19 Programa de Reciclaje de papel, que será responsable de dicho Programa en su
20 dependencia y el cual trabajará en coordinación con el Administrador de Documentos.

1 El Director del Programa de Excedente Estatal o el Coordinador del Programa de
2 Reciclaje de papel será responsable de informar a la Autoridad de Desperdicios Sólidos
3 cada tres (3) meses la cantidad de papeles recuperados y vendidos, si alguno.

4 Artículo 49: Reproducción fotográfica de documentos

5 (1) Los Administradores de Programas podrán autorizar a los jefes de las
6 dependencias bajo sus respectivas jurisdicciones a reproducir por medio
7 del proceso de microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en
8 miniatura u otra copia fotográfica, o cualquier otro método de
9 reproducción electrónico, aquellos documentos públicos que se
10 encuentren bajo su custodia que merezcan ser conservados, así
11 reproducidos, en consideración a su valor legal, fiscal, administrativo,
12 informativo o histórico.

13 (2) Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el inciso
14 (1) de este artículo, podrán ser destruidos de conformidad con lo
15 dispuesto en este título y los reglamentos que se promulguen en virtud
16 del mismo.

17 (3) Las reproducciones en microfotografía, fotocopia, reproducción
18 fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica o cualquier otro método
19 de reproducción electrónico de dichos documentos se aceptarán en
20 evidencia y tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y
21 cuando sean certificadas por los respectivos jefes de las dependencias
22 encargadas de la custodia de las mismas, o por su representante

1 autorizado, o por el Archivero General de Puerto Rico en aquellos casos
2 en que los documentos hayan sido ya trasladados al Archivo General de
3 Puerto Rico.

4 Artículo 50.- Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

5 El Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es el depositario
6 oficial de todo documento público o privado a él transferido en virtud de las
7 disposiciones de este título.

8 Artículo 51. Archivero General

9 La dirección del Archivo estará a cargo del Archivero General quién será
10 nombrado por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Su
11 nombramiento estará sujeto a las disposiciones de la Ley núm. 184 de 3 de agosto de
12 2004, según enmendada, conocida como la Ley de Administración de los Recursos
13 Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

14 Artículo 52. Comisión Asesora del Archivo General

15 Para la coordinación con las distintas dependencias del Gobierno y la
16 formulación de normas generales que hayan de regir el Archivo, se establece una
17 Comisión Asesora del Archivo General de Puerto Rico. Los miembros de ésta serán un
18 representante de cada uno de los Administradores de Programa. Se exceptúa de esta
19 disposición a la Oficina del Contralor. El Director Ejecutivo del Instituto de Cultura
20 Puertorriqueña o su representante autorizado será Presidente ex officio de la Comisión.
21 Además del reglamento de la Comisión que se menciona en el segundo párrafo de esta
22 sección, este funcionario reglamentará la forma como habrá de funcionar la Comisión

1 Asesora del Archivo General. Podrá requerir de los Administradores de Programa, si
2 las circunstancias así lo permiten, información, material, personal, equipo y ayuda
3 técnica para el funcionamiento de la Comisión y para el establecimiento y ejecución de
4 las normas generales de funcionamiento del Archivo, y podrá ampliar el número de
5 miembros de la Comisión hasta un máximo de tres (3) miembros adicionales si así fuere
6 necesario para el funcionamiento de ésta. El Archivero será el Secretario Permanente de
7 la misma y presidirá las reuniones en ausencia del Presidente.

8 La Comisión se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y en sesión
9 extraordinaria todas aquellas veces que lo crea conveniente el Presidente de la
10 Comisión o lo soliciten los miembros de la misma. La Comisión preparará un
11 reglamento que fijará, entre otras cosas, el trámite a seguirse para disponer de
12 documentos en poder del Archivero si los mismos resultasen inservibles, duplicados o
13 carentes de interés histórico; si correspondieren mejor a otra dependencia del Gobierno
14 o, si por cualquiera otra razón análoga, no se amerite su continuada conservación en el
15 Archivo General de Puerto Rico.

16 Artículo 53. Custodia, conservación y uso de documentos en el Archivo

17 El Archivero será responsable de la custodia, conservación y uso de todos los
18 documentos existentes en el Archivo. Sujeto a la disponibilidad de espacio en el
19 Archivo General, el Archivero estará autorizado para requerir el traslado de los
20 siguientes documentos:

- 1 (1) Toda documentación que tenga más de cincuenta (50) años de existencia
2 excluida la que se conserva en los Archivos de Protocolos Notariales y en
3 los registros de la propiedad.
- 4 (2) Toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta,
5 a menos que tales papeles hayan sido trasladados por ley a otra
6 dependencia del Gobierno.
- 7 (3) Toda documentación pública, independiente de su antigüedad, que a
8 juicio de los Administradores del Programa de Administración de
9 Documentos Públicos se considere haya perdido su utilidad
10 administrativa.

11 Disponiéndose, sin embargo, que el traslado al Archivo no procederá para los
12 documentos descritos en los incisos (1) y (2) de este artículo, cuando el Administrador
13 del Programa de Administración de Documentos Públicos que corresponda—según se
14 dispuso en el artículo 49 de esta ley—certifique por escrito que los documentos deben
15 quedar bajo custodia para usarse en la administración corriente de los asuntos de las
16 dependencias bajo su jurisdicción.

17 Artículo 54. Documentos y manuscritos adquiridos por compra o donación

18 El Archivero podrá aceptar el traslado al Archivo de documentos y manuscritos
19 adquiridos, por compra o donación, de particulares, que considere sean de suficiente
20 valor para justificar su preservación.

21 Artículo 55. Documentos hallados en el exterior

1 El Archivero gestionará el traslado al Archivo de los documentos de interés
2 permanente relacionados con la historia de Puerto Rico que pudieran encontrarse en el
3 exterior. Disponiéndose, que en el caso de que no sea posible obtener el documento
4 original pueda substituirse por fotostatos, micropelículas, reproducciones o cualquier
5 otra copia o síntesis de la documentación que se interesa.

6 Artículo 56. Recursos del Archivo General

7 El Archivo contará con los recursos para:

- 8 (1) La preservación de documentos y manuscritos por medio de métodos
9 modernos, tales como: cámara de fumigación al vacío, máquina de
10 laminación, equipo de encuadernación, laboratorio fotográfico y cualquier
11 otro equipo necesario para estos trabajos.
- 12 (2) La organización de los documentos y manuscritos depositados en el
13 Archivo, la preparación de inventarios y otras guías o descripciones
14 necesarias a fin de localizar con facilidad los documentos.
- 15 (3) La reproducción, publicación y exhibición de los documentos y
16 manuscritos que así lo ameriten.
- 17 (4) El uso de los documentos por los empleados del Gobierno y público en
18 general, mediante la promulgación de reglamentos al efecto.

19 Artículo 57. Disposiciones generales

- 20 (1) Las oficinas gubernamentales remitirán a la Biblioteca General de Puerto
21 Rico y a la Colección Puertorriqueña de la Universidad de Puerto Rico una

- 1 copia o ejemplar de toda información, boletín, revista o libro que se
2 publique y circule en el Gobierno.
- 3 (2) Las reproducciones que se hagan de documentos que formen parte del
4 Archivo General, hechas de acuerdo con las normas establecidas por la
5 Comisión Asesora y certificadas por el Archivero, serán admitidas en
6 evidencia como si fueran los originales.
- 7 (3) El Instituto de Cultura Puertorriqueña, al aceptar la donación de cualquier
8 documento que no fuere de carácter público obtendrá del cedente una
9 renuncia de cualquier derecho de propiedad literaria que pudiera
10 corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente fuere una tercera
11 persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la
12 infracción de derechos de propiedad.
- 13 (4) El Archivero está obligado y queda por esta Ley autorizado a certificar y a
14 expedir copias de aquellos documentos confiados a su custodia, de los
15 cuales no sea posible obtener una reproducción.
- 16 (5) El Archivero tendrá su sello oficial para la certificación de documentos del
17 cual los tribunales deberán tomar conocimiento judicial.
- 18 (6) No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún
19 documento perteneciente a cualquier dependencia pública a menos que
20 sea de conformidad con lo dispuesto en este título. Toda persona que
21 ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público estará
22 sujeto a las disposiciones aplicables del Código Penal de Puerto Rico.

1 Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los
2 Administradores de Programas constituirá delito menos grave y si la persona fuere
3 convicta será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no
4 mayor de mil dólares (\$1,000) o ambas penas a discreción del tribunal.

5 Artículo 58. Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa; dirección
6 administrativa

7 El Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico estará ubicado
8 dentro del Distrito Capitolino, y adscrito a la Oficina de Servicios Legislativos.

9 La dirección administrativa del Archivo Histórico recaerá en un Director
10 Ejecutivo quien será nombrado en consenso por los Presidentes de ambos Cuerpos
11 Legislativos y fungirá como tal por un término de diez (10) años. La persona a
12 designarse como Director Ejecutivo deberá tener amplio conocimiento del
13 funcionamiento de la Asamblea Legislativa, así como estudios graduados en Historia,
14 Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o Ciencias Bibliotecarias o campos
15 relacionados, o en su defecto, una combinación de estudios y experiencia en dichas
16 áreas combinada de cuatro (4) años. De igual forma, podrá cumplir los requisitos de
17 estudios y experiencias con la acreditación de haber publicado obras relativas al ámbito
18 de la legislación u ocupado posiciones de carácter administrativo o legislativo en la
19 Asamblea Legislativa. El Director devengará el salario que establezcan los Presidentes
20 de los Cuerpos Legislativos, de acuerdo a los principios de equidad en relación a las
21 escalas salariales vigentes en la Asamblea Legislativa.

22 Artículo 59. Funciones del Director Ejecutivo del Archivo Histórico

1 Las funciones y deberes del Director Ejecutivo del Archivo Histórico de la
2 Asamblea Legislativa serán los siguientes:

- 3 (1) Establecer las guías y controles a seguir para el debido manejo,
4 preservación, conservación y seguridad del patrimonio histórico y
5 documental de la Asamblea Legislativa, incluido el sistema de
6 clasificación de documentos y las técnicas de conservación necesarias;
- 7 (2) crear el Reglamento para el Manejo del Patrimonio Histórico de la
8 Asamblea Legislativa, así como de su implantación y fiel cumplimiento;
- 9 (3) asesorar sobre la infraestructura necesaria para la preservación,
10 organización y difusión del patrimonio documental;
- 11 (4) proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y
12 destino de los documentos y colecciones en los depósitos del Archivo
13 Histórico legislativo;
- 14 (5) promover el enriquecimiento del patrimonio documental;
- 15 (6) mantener un catálogo de todos los documentos bajo la custodia del
16 Archivo, que estará disponible al público a través de la red cibernética de
17 la Oficina de Servicios Legislativos;
- 18 (7) establecer un proceso de digitalización de documentos, con el propósito
19 de hacer accesible dicha documentación a investigadores y público en
20 general, a través de Internet;

- 1 (8) rendir un Informe Anual de Situación del Archivo Histórico de la
2 Asamblea Legislativa ante las Secretarías de ambos Cuerpos Legislativos,
3 y
4 (9) establecer un archivo digital remoto que contenga todos los documentos
5 históricos y colecciones del Archivo Histórico.

6 Artículo 60. Fondos documentales y depósitos

7 El Archivo Histórico mantendrá custodia de, pero sin limitarse a, los siguientes
8 documentos:

- 9 (1) Todos los Diarios de Sesiones y Libros de Actas de las Asambleas
10 Legislativas, luego de la aprobación de la Constitución de Puerto Rico
11 (1953 al presente);
12 (2) los Diarios de Sesiones de la Convención Constituyente (1952);
13 (3) todos los documentos relacionados a la Asamblea Legislativa bajo la Carta
14 Autonómica (1898), la Carta Orgánica de 1900 (Ley Foraker) y la Ley
15 Orgánica de 1917 (Ley Jones);
16 (4) todos los documentos relacionados con la construcción del Capitolio, así
17 como de los edificios que comprenden el Distrito Capitolino y sus
18 remodelaciones a través de la historia;
19 (5) toda obra de arte o fotografía relacionada con la historia de la Asamblea
20 Legislativa o sus edificios o instalaciones, y
21 (6) cualquier documentación, colección u objeto relacionado a la Asamblea
22 Legislativa, ya sea proveniente de los Archivos existentes en la Asamblea

1 Legislativa, bajo custodia de instituciones educativas o privadas, de
2 agencias del Gobierno o de colecciones privadas de individuos.

3 El Archivo Histórico mantendrá una Sala o laboratorio de Curación y
4 Preservación de Documentos, una Sala de Consultas y un Área de Exhibiciones, todas
5 equipadas con el equipo físico y recursos humanos especializados en el manejo de este
6 tipo de documentación, según las necesidades de las referidas Salas.

7 Artículo 61. Acceso a los documentos del Archivo Histórico

8 El Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa estará abierto y accesible para el
9 público en general, y sus colecciones podrán ser examinadas, siempre que los
10 documentos que se deseen examinar se mantengan en las salas designadas para ese
11 propósito y sean manejados bajo los estándares de protección y conservación
12 establecidos en el reglamento dispuesto a tales fines.

13 Artículo 62. Reglamentación para el manejo del patrimonio documental

14 El Director Ejecutivo del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa tendrá la
15 obligación de revisar periódicamente el Reglamento para el Manejo del Patrimonio
16 Histórico de la Asamblea Legislativa a fin de garantizar su pertinencia y vigencia en el
17 cumplimiento de los fines públicos consignados en este título. Asimismo, debe
18 promulgar cualquier otra reglamentación necesaria para el desempeño eficaz y buen
19 funcionamiento del Archivo Histórico.

20 TÍTULO VII.- DISPOSICIONES FINALES

21 Artículo 63. Derogaciones

1 Mediante la aprobación de esta Ley quedan derogadas las siguientes
2 disposiciones de ley:

3 (1) Artículo 409 del Código de Enjuiciamiento Civil de Puerto Rico, según
4 enmendado;

5 (2) Ley 5-1955, conocida como la “Ley de Administración de Documentos
6 Públicos de Puerto Rico”, según enmendada;

7 (3) Ley 229-2003, conocida como la “Ley para Garantizar el Acceso de
8 Información a las Personas con Impedimentos”, según enmendada;

9 (4) Ley 151-2004, conocida como la “Ley de Gobierno Electrónico”, según
10 enmendada;

11 (5) Ley 243-2016, conocida como la “Ley de política pública sobre el uso del
12 seguro social para verificar identidad y su restricción”, según enmendada;

13 (6) Ley 236-2010, conocida como la “Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución
14 de Programas”, según enmendada.

15 Artículo 64. Cláusula de separabilidad

16 Si cualquier cláusula, párrafo, inciso, artículo, título o parte de esta Ley fuera
17 declarada nula inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción y competencia, la
18 sentencia dictada no afectará ni invalidará el resto de sus disposiciones, y su efecto se
19 limitará a la cláusula, párrafo, inciso, artículo, título o parte declarada inconstitucional.
20 Su efecto quedará limitado al aspecto objeto de dicho dictamen judicial.

21 Artículo 65. Vigencia

22 Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.