



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA
OFICINA DEL GOBERNADOR

13 de julio de 2005

Aprobado por:

Arql. Aida Belén Rivera Ruiz, Directora Ejecutiva Interina

REGLAMENTO PARA EL ACCESO A DOCUMENTOS PÚBLICOS
DE LA OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I – Título	2
Capítulo II – Base Legal	2
Capítulo III – Propósito	2
Capítulo IV – Aplicabilidad	3
Capítulo V – Declaración de Política Pública	3
Capítulo VI – Prohibición General	3
Capítulo VII - Interpretación de Palabras y Frases	4
Capítulo VIII – Definiciones	4
Capítulo IX – Programa de Administración de Documentos	5
Capítulo X – Clasificación de Documentos	6
Capítulo XI – Solicitud de Información y Procesamiento	10
Capítulo XII – Controles para la Protección de la Información	12
Capítulo XIII – Disposiciones Generales	14
Capítulo XIV – Vigencia	15

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 7005
Fecha 14 JUL 2005
Aprobado Fernando J. Bonilla
Por: Aida Belén Rivera Ruiz
Secretario de Estado
Secretaría Auxiliar de Servicios, etc.

REGLAMENTO PARA EL ACCESO A DOCUMENTOS PUBLICOS DE LA OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

CAPITULO I - Título

Este Reglamento se conocerá como *"Reglamento Interno para el Acceso a Documentos Públicos de la Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH)"*.

CAPITULO II - Base Legal

Este Reglamento se adopta al amparo de:

- (1) El Artículo 3(7) y del Artículo 5, inciso (d) de la Ley Núm. 183 de 21 de agosto de 2000, que crea la Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH), y delega a la OECH la función de desarrollar y aprobar los reglamentos y normas que sean necesarios para su buen funcionamiento de acuerdo con los propósitos de la Ley;
- (2) La Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la Ley de Documentos Públicos de Puerto Rico, 3 LPRA sec. 1001 et seq;
- (3) La Ley Federal de 15 de octubre de 1966 conocida como "National Historic Preservation Act", según enmendada (P.L. 89 -665);
- (4) El Artículo 13 de la Ley Núm. 170 de agosto de 1988 conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme";
- (5) La "Freedom of Information Act", según enmendada, 5 U. S. C. sec. 552 et seq ;
- (6) Orden Ejecutiva 11593 de 13 de mayo de 1971 aprobada en virtud de la "National Historic Preservation Act"; y,
- (7) El Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del 23 de agosto de 1990.

CAPITULO III – Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de regular el acceso a documentos públicos en poder de la Oficina y establecer estándares apropiados para determinar el tipo de documento e información que habrá de estar sujeta al escrutinio público. Además, establece el procedimiento administrativo interno para recibir, evaluar y disponer de solicitudes de acceso a documentos e información y regula otros aspectos relacionados.

Con estas normas se garantiza la eficiencia en la administración de los sistemas de archivos de documentos confidenciales en la Oficina y se reduce la posibilidad de que los documentos confidenciales sean utilizados por personas

no autorizadas; se garantiza la seguridad de los documentos y de los recursos históricos y se crean mecanismos de acceso justos y legítimos a la información contenida en los mismos de forma que se eviten gastos innecesarios y posibles acciones legales debido a la condición de confidencialidad de algunos documentos.

CAPITULO IV - Aplicabilidad

Este Reglamento es aplicable al empleado o funcionario designado en la Oficina como Administrador(a) de Documentos y a aquellos encargados del manejo y custodia de los documentos en poder de la Oficina y, a todo ciudadano o entidad pública o privada que solicite acceso a los mismos.

CAPITULO V - Declaración de Política Pública

La OECH declara que el acceso a la información pública es un instrumento democrático de incalculable valor, que le brinda transparencia, agilidad y eficiencia, y facilita la atribución de responsabilidad en la gestión gubernamental. En Puerto Rico se ha reconocido el derecho al acceso a la información pública como corolario de los derechos de libertad de expresión, prensa y asociación que explícitamente propugna el Art. II § 4 de nuestra Constitución y la Primera Enmienda de la Constitución de Estados Unidos de América. Sin embargo, este derecho depende de que la información que se solicita sea pública y no es uno absoluto o ilimitado pues el mismo debe ceder en casos de imperativo interés público.

En el caso de los documentos que posee, genera y administra la OECH existe un interés gubernamental importante y sustancial para regular el acceso a los mismos considerando que se maneja información importante con relación a la ubicación, naturaleza y propiedad de recursos de valor histórico, arquitectónico y arqueológico cuya divulgación puede crear un riesgo de daño a estos recursos ya sea por vandalismo, robo, destrucción o desarrollo indiscriminado e ilegal que pueda afectarlos. Por esta razón, es importante atemperar las normas de administración de documentos de la Oficina con las leyes y reglamentación federal que regula aquellos aspectos necesarios para la protección de estos recursos en materia de divulgación de información. De esta forma se crea el balance necesario y apropiado entre el derecho de la ciudadanía a obtener información y el interés sustancial del Estado en proteger y preservar aquellos recursos que representan su historia como Pueblo y tienen un valor incalculable para nuestra cultura y sociedad.

CAPITULO VI - Prohibición General

A partir de la vigencia de este Reglamento se prohibirá la reproducción de los documentos de la Oficina que obren en sus archivos con el propósito de ser distribuidas a personas ajenas al Departamento, a menos que se cumpla con la

presente reglamentación. **Están excluidas de esta prohibición las publicaciones de la Oficina disponibles para el público en general.**

CAPITULO VII - Interpretación de Palabras y Frases

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común, con excepción de aquellas que se definen más adelante.

CAPITULO VIII - Definiciones

Para propósitos de este reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación. Las palabras en el género masculino, incluyen el género femenino y viceversa.

- a. **Administración de Documentos** - Es la planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos.
- b. **Administrador de Documentos** - Es el empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos de la Oficina.
- c. **Agencia** - Cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad, o cualquier instrumentalizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d. **Coordinador Educacional** - Atiende y procesa las solicitudes de información de usuarios externos que consultan nuestros diversos fondos documentales sobre temas de arquitectura, historia y arqueología contenidos en el Archivo Documental y Biblioteca de la OECH. Promueve y facilita información educativa sobre los recursos culturales del país con el objetivo de concienciar sobre la importancia del rescate y conservación de nuestro patrimonio cultural.
- e. **Documento**. Es la palabra que comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.
- f. **Documento Público** - Todo documento que se origine, conserve, o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto

Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Documentos Públicos de Puerto Rico se haga conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal.

- g. **Documento Privado** - Todo aquel que no se haya incluido en la anterior definición.
- h. **Documentos confidenciales** - Documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.
- i. **Funcionario o Empleado** - Toda persona que trabaja para la OECH y que recibe compensación por ello. Para propósitos de este reglamento, el término empleado incluye personas preseleccionadas para ocupar un puesto en la OECH.
- j. **Oficina**- La Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH).

CAPITULO IX - PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Artículo 9.01 - Contenido del Programa

La Oficina cuenta con un Programa de Administración de Documentos que deberá:

1. Proveer controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso, divulgación y disposición de los documentos en los organismos.
2. Cooperar con el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva en la aplicación, de normas, procedimientos y técnicas diseñadas a mejorar la administración de documentos, que aseguren la conservación y seguridad de los documentos de valor continuo y que faciliten la segregación y disposición de todos los documentos de valor temporero luego de obtener la autorización del Programa.
3. Cumplir fielmente con las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos, la "National Historic Preservation Act" y de la "Freedom of Information Act" y los reglamentos promulgados en virtud de éstas.
4. Divulgar aquella información que sea requerida por otras agencias, visitantes o público en general y cuya divulgación o publicación no esté excluida por las razones que se detallan en este Reglamento.

Artículo 9.02 - Administrador de Documentos

La responsabilidad del funcionamiento y supervisión del Programa de

Administración de Documentos en la Oficina la tiene el(la) Administrador(a) de Documentos quien es el representante autorizado del Director(a) Ejecutivo(a) ante el Programa de Administración de Documentos Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

CAPITULO X - CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 10.01 - Clasificación y Reclasificación de Documentos Confidenciales

El Director Ejecutivo y/o el representante en quien éste delegue, será el encargado de clasificar los documentos confidenciales cuya divulgación está restringida o prohibida. Para ello considerará estrictamente lo dispuesto en este Reglamento y en las leyes aplicables. No podrá considerarse como dentro de estas clases ningún documento que el Administrador del Programa no haya expresamente definido en este reglamento.

Los documentos confidenciales pueden ser reclasificados por el Director Ejecutivo de la Oficina y/o el Administrador de Documentos. Esta persona deberá hacer el mejor uso de su autoridad al momento de clasificar o reclasificar un documento confidencial.

Artículo 10.02 - Normas aplicables a la clasificación de los documentos confidenciales

1. El Administrador de Documentos será el responsable de la custodia del sistema de archivo de documentos confidenciales.
2. Se hará un inventario de los documentos confidenciales.
3. Una vez se haga dicho inventario, éste se hará formar parte del Inventario y Plan de Retención de la Oficina.
4. No debe permitirse la circulación de información de un sistema de archivos confidenciales dentro de cualquier dependencia sin la autorización del custodio y cuyo fin sea la realización de una gestión oficial.
5. Los archivos confidenciales deben revisarse anualmente y en forma sistemática con el propósito de reclasificar y llevar a cabo disposición de los mismos.

Artículo 10.03 - Uso de información confidencial

1. Todo uso de información confidencial debe ser pertinente al propósito para el cual se usa.
2. Se debe ser específico en el propósito para el cual se requiere y se usará la información confidencial en el momento en que se necesita o solicita esta información.
3. El uso de información confidencial debe limitarse al propósito

previamente establecido.

4. Cualquier otro cambio de propósito para el uso de información confidencial debe notificarse al custodio de dicha información.

5. El documento confidencial no debe ser divulgado, estar disponible o usado para otros propósitos que no sean lo especificado y autorizado, con la excepción de que: el sujeto de la información lo consienta o la ley lo autorice.

6. La clasificación de documentos confidenciales debe ser limitada, al igual que la acumulación de información personal, debe ser específica, y dicha información se debe obtener por medios legales, justos y donde sea posible con el conocimiento y consentimiento del sujeto de información.

Artículo 10.04 - El Procesamiento de la Información Confidencial a través de Sistemas Electrónicos

La información confidencial que pasa a través de un proceso automático, ya sea electrónico o tecnológico debe:

1. Ser un proceso justo y que cumpla con la ley.
2. Acumularse con un propósito legítimo y específico que no se use de forma incompatible con el propósito establecido.
3. Ser adecuada y relevante y no excesiva con relación al propósito para el cual se acumula.
4. Conservarse, guardarse y preservarse en tal forma que no permita la identificación del sujeto, más allá que el requerido para el propósito que se obtuvo o se utiliza.

Artículo 10.05 - Documentos confidenciales

Todo documento dentro de las siguientes categorías o que expresamente se declare por cualquier ley vigente, o que en el futuro se apruebe, será considerado documento confidencial:

1. Todo documento que contengan información cubierta por algún privilegio de aquellos contemplados en las Reglas de Evidencia de Puerto Rico.
2. Todo documento cuya divulgación pueda constituir una invasión clara y no justificada de la privacidad personal.
3. Cualquier documento que no esté disponible por ley o disposición de un tribunal para la parte litigante en un pleito.
4. Secretos tecnológicos o científicos y los planes de seguridad de agencias militares o a cargo de hacer cumplir la ley cuya divulgación pondría en peligro el bienestar y la seguridad pública.
5. Documentos que divulgarán la identidad de un contribuyente a una institución "bona fide", cuando se ha solicitado anonimato respecto a la contribución aportada por el donante.

6. Informes y declaraciones de estrategia o asuntos laborales.
7. Informes y declaraciones de estrategia o negociaciones relacionadas con inversiones o prestamos de fondos públicos, hasta el tiempo en que dichas transacciones son entradas.
8. Cualquier documento de una discusión a llevarse a cabo en una sesión ejecutiva.
9. Preguntas de exámenes, claves y otros datos para administrar exámenes de licenciaturas, de empleo, ascenso, o académicos proveyéndose que una persona tendrá derecho a revisar los resultados de su examen, esto con relación al área de los recursos humanos y el principio de mérito.
10. Correspondencia de funcionarios electos relacionada con o de aquellos que ellos representan y correspondencia de estos funcionarios electos, en sus funciones oficiales.
11. Lo contenido en tasaciones de bienes raíces, ingeniería o estimados y evaluaciones de viabilidad realizados por o para una dependencia relativo a la adquisición de propiedades o posibles materiales públicos y contratos de construcción, hasta el momento que la propiedad sea adquirida o todos los trámites y transacciones se hayan terminado o abandonado; proveyéndose que la ley de dominio no sea afectada por esta disposición.
12. Todos los documentos de entidades públicas investigadoras pertenecientes a posibles violaciones de estatutos, reglas o reglamentos diferentes a documentos de acciones finales tomadas; proveyéndose que todos los documentos anteriores a notificaciones o violaciones o incumplimientos no se harán públicos.
13. Documentos de resultados de exámenes para certificaciones profesionales o licencias con relación al área de recursos humanos.
14. Peticiones de opiniones consultivas hasta el momento en que la Oficina emite la opinión.
15. Documentos con información que debe mantenerse secreta por orden ejecutiva para la seguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
16. Documentos relacionados exclusivamente con políticas y prácticas internas de funcionarios públicos de cualquier organismo incluyendo a la Oficina.
17. Notas, memoranda, correspondencia y escritos de los funcionarios gubernamentales, que surgen en forma incidental a la administración de los asuntos de oficina, sin que medie autorización o requerimiento estatutario, cuya divulgación puede acarrear perjuicio al buen funcionamiento del organismo que posee dicha documentación.
18. Cartas o comunicaciones internas o interagenciales que no pueden estar disponibles por ley a personas o grupos privados en litigios con la Oficina.
19. Información declarada confidencial y exenta de divulgación por ley y por reglamento aprobado a su amparo.
20. Documentos recibidos por un organismo con carácter confidencial y

acumulados y mantenidos para regular una entidad comercial o institución financiera ("Trade Secrets" o secretos de negocio), que es de naturaleza privilegiada o confidencial.

21. Documentos acumulados con el objeto de una investigación para procesos de ley, pero solamente hasta el grado que la producción de éstos podría:

- a. Interferir con el cumplimiento de procedimientos de ley.
- b. Privar a una persona del derecho a un juicio justo o adjudicación imparcial.
- c. Constituir una invasión inexcusable a la privacidad personal.
- d. Divulgar la identidad de una fuente confidencial y en caso de documentos recopilados por una autoridad a cargo de hacer cumplir la ley, en el transcurso de una investigación criminal, o por una agencia que esté efectuando por mandato de ley, una investigación criminal, o por un organismo que esté efectuando, por mandato de ley, una investigación sobre seguridad nacional, la información confidencial suministrada solamente por la fuente confidencial.
- e. Divulgar técnicas investigativas y procedimientos.
- f. Poner en peligro la vida o seguridad de personal a cargo de hacer cumplir la ley.

22. Documentos con información geológica, geográfica o arquitectónica, incluyendo mapas de pozos de petróleo, yacimientos de minas y/o arqueológicos, si dicha información pudiera perjudicar los intereses del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

23. Algunos documentos del Gobernador, Secretarios del Gobierno, Tribunales de Primera y Ultima Instancia de Puerto Rico, miembros de la Legislatura, Jefes de Organismos, y otros, que puedan ser considerados documentos personales o privados.

24. Documentos con información sensitiva o de personas individuales con relación a organizaciones públicas y privadas de bienestar social.

25. Documentos, informes, opiniones, información, declaraciones requeridas a mantenerse confidenciales, por ley del Estado o Federal, reglas, disposición de una Corte o reglamento.

26. Información o documentación que revele la localización, naturaleza o derecho de propiedad de un recurso de valor histórico o arqueológico y el Coordinador Educacional o el funcionario en quien éste delegue, determina que la divulgación puede:

- a. causar una intromisión indebida a la intimidad;
- b. causar riesgo de daño al recurso histórico por vandalismo, robo, destrucción o visitas no autorizadas;
- c. impedir el uso de un área tradicionalmente religiosa a los practicantes de la religión.

Artículo 10.06 - Restricciones a la divulgación de información sobre naturaleza, propiedad y/o ubicación de recursos históricos

La divulgación de información sobre la ubicación, propiedad o naturaleza de un recurso histórico debe ser restringida en consideración al interés del Gobierno en proteger dicho recurso cuando exista un riesgo inminente o potencial de destrucción al recurso de divulgarse la misma; cuando el recurso ha sido afectado o ha estado en peligro de destrucción o daño en el pasado y existe una probabilidad razonable de que vuelva a ocurrir una situación de esa naturaleza; cuando el recurso en cuestión sea utilizado para la práctica de valores culturales y divulgar información pueda colocar en riesgo el derecho de ciertos grupos a disfrutar del mismo o provocar la desintegración de estos sectores de la sociedad y cuando el lugar o área donde ubica el recurso pueda estar en riesgo potencial de destrucción o daño de revelarse información certera sobre ese particular.

Artículo 10.07 - Excepciones a la no divulgación de información sobre naturaleza, propiedad y/o ubicación de recursos históricos

Información sobre la ubicación, propiedad o naturaleza de un recurso histórico podrá ser divulgada, por vía de excepción, en las siguientes circunstancias:

1. Para investigaciones o evaluaciones llevadas a cabo por agencias gubernamentales sobre actuaciones u omisiones que hayan estado perjudicando el mismo.
2. Para la protección del recurso.
3. Para investigaciones académicas.

CAPITULO XI - SOLICITUD DE INFORMACION Y PROCESAMIENTO

Artículo 11.01 - Derechos del Solicitante

Toda persona tiene derecho a solicitar información pública en poder de la Oficina que se relacione con el solicitante. Este derecho no es absoluto ni ilimitado y está condicionado a lo dispuesto en las leyes aplicables y en este Reglamento.

Artículo 11.02 - Requisitos de la solicitud

La solicitud de información deberá ser sometida por escrito y entregada al Coordinador Educacional de la Oficina. La misma deberá expresar el nombre, dirección y teléfono del solicitante, el propósito para el cual solicita la información, una descripción detallada de la información requerida y una certificación de que la información solicitada, de ser suministrada, será para el uso exclusivo del solicitante y no será transferida a otras personas o utilizada para otro propósito no expuesto en la solicitud.

Artículo 11.03 - Horario disponible para la presentación de la solicitud de

información

La solicitud de información podrá ser presentada durante los días laborables entre las 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Artículo 11.04 - Derecho a cobrarse por la reproducción de documento y/o publicaciones.

El Coordinador Educacional o la persona en quien éste delegue, a su discreción y sin limitarse podrá suministrar copias de documentos y/o publicaciones libre de costo a:

1. Estudiantes de escuela pública, privada y universitarios que lo soliciten por escrito.
2. Entidades cuasi-públicas que dan servicios profesionales gratuitos o de índole similar a personas de escasos recursos económicos, y que lo soliciten por escrito.
3. Entidades benéficas o sin fines de lucro.

Aquellos solicitantes que no estén incluidos en las categorías antes mencionadas o que no hallan sido autorizados, tendrán que pagar los costos de reproducción de documentos y/o publicaciones. El costo de las reproducciones o fotocopias se dispondrá por el Director Ejecutivo o Coordinador Educacional.

Artículo 11.05 - Procesamiento de la solicitud

El Coordinador Educacional y el Administrador de Documentos evaluarán la solicitud presentada y determinará si la información que se solicita está clasificada como confidencial o puede ser objeto de divulgación. En la medida que sea posible, cuando se solicite información que no se considere confidencial, pero que ésta se encuentra junto a información que es confidencial, la dependencia puede segregar la documentación no confidencial y ponerla a la disposición del solicitante.

El Coordinador Educacional y el Administrador de Documentos deben determinar si va a cumplir con la solicitud recibida. De no poder cumplir con la misma, por tratarse de un documento excluido de divulgación, deberá informarlo así al solicitante. De igual manera, le deberá informar si la búsqueda del documento se puede hacer al momento de la solicitud o si se requiere un término mayor de tiempo para proveer lo requerido. En caso de que se le negare la información al solicitante, así se le deberá informar por escrito expresándole las razones en las que se fundamenta la acción de la Oficina. En esa comunicación se le informará, además, su derecho a apelar dicha determinación ante el Director Ejecutivo de la Oficina y/o ante el foro judicial competente.

El Administrador de Documentos podrá proveer lo solicitado en un período de tiempo mayor al requerido por el solicitante, que no excederá de cinco (5) días, siempre que demuestre:

- a. la necesidad de buscar y reunir los documentos o expedientes solicitados en facilidades ubicadas en la Oficina u otros establecimientos que estén separados de la oficina donde se procesa la solicitud.
- b. la necesidad de buscar para reunir y apropiadamente examinar una cantidad voluminosa de documentos o expedientes distintos y separados, que son pedidos en una sola solicitud.

Artículo 11.06 - Derechos del solicitante ante una denegación de su solicitud de información

La persona y/o entidad afectada por una negativa de la Oficina a proveer información podrá solicitar reconsideración por escrito de dicha determinación ante el Director Ejecutivo de la Oficina quien tendrá veinte (20) días, contados a partir de la fecha en que se presente la apelación, para adjudicar la controversia y emitir una determinación que podrá ser impugnada por la parte afectada ante el Tribunal competente.

Artículo 11.07 - Autorización de examen de información confidencial

Será el Director Ejecutivo el encargado de autorizar el examen de información confidencial. Debe asegurarse, con la debida identificación de la persona que solicita información confidencial, que se cumple con la condición y acreditación de un interés legítimo según se define en este Reglamento. El Administrador no deberá permitir el examen o la inspección de información confidencial por medios fraudulentos.

Para autorizar el examen de un documento confidencial deberá prepararse un formulario con la siguiente información:

1. La autoridad (concedida por estatuto u Orden Ejecutiva) y si tal divulgación es por mandato de ley o voluntaria.
2. El propósito de la información.
3. Los efectos de la divulgación en la persona objeto de la información.
4. El uso rutinario que se le puede dar a la información.
5. Los efectos sobre el solicitante, si alguno, de no proveerse toda o parte de la información requerida.

CAPITULO XII - CONTROLES PARA LA PROTECCION DE LA INFORMACION

Artículo 12.01 - Derechos de Reproducción de Información

De acuerdo al Artículo 359b del Código Civil (31 L.P.R.A. sec. 1401d), el titular de los derechos relativos a las creaciones de funcionarios gubernamentales en el ejercicio de sus deberes, será el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Por esta razón, los documentos generados en y por la Oficina son propiedad de ésta y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sólo el Director Ejecutivo de la Oficina, el Coordinador Educacional y/o la persona a cargo del Programa de Administración de Documentos, podrán autorizar su reproducción mediante medios fotostáticos.

Para la reproducción de documentos en poder de la Oficina que hayan sido creados por terceros, se atenderá lo dispuesto en la Ley de Propiedad Intelectual, Ley Núm. 96 de 15 de julio de 1988, según enmendada y la ley federal de Copyright, 17 U. S. C. 101 et seq. En el caso de presentarse una solicitud de documentos que contengan alguna creación artística, científica o literaria y que estén en poder de la Oficina, previa autorización del autor, no podrá autorizarse su reproducción sin la autorización correspondiente del propietario del derecho, esto sujeto a lo dispuesto en las leyes aplicables antes citadas.

Artículo 12.02 - Controles

Se puede evitar que se extravíen documentos de naturaleza confidencial utilizando sistemas de cerraduras, llaves especiales, alarmas o archivos especiales.

Para evitar el uso o reproducción, sin autorización de documentos confidenciales, es necesario establecer los controles para el préstamo y reproducción de éstos, a saber:

1. Todo documento considerado confidencial deberá marcarse como tal.
2. Estos deben hacerse conspicuos mediante el uso de algún color en el marbete que se utilice en las pestañas de los cartapacios, o mediante cartapacios a colores.
3. Deberán numerarse por el custodio al prestarse los mismos y se extraerán del archivo mediante sistema de préstamo y recobro.
4. El acceso y distribución de documentos confidenciales debe ser estrictamente limitado a personas que los utilicen para realizar su trabajo, pero no a otras personas.
5. Los documentos confidenciales no se deben llevar a residencias privadas para trabajar con ellos, ni transportarse en vehículos públicos. Estos documentos sólo se transportarán fuera del Archivo Confidencial con autorización del Director(a) Ejecutivo(a) y en los casos en que se considere justificable, y con las medidas de seguridad que el documento exija.
6. Los borradores de documentos confidenciales deben destruirse

conjuntamente con las copias carbón utilizadas para preparar el documento final y también las fotocopias sin uso. Es recomendable destruirlos usando un triturador de papeles.

7. Los originales de los documentos no se removerán fuera del área de los archivos a menos que sea absolutamente necesario.

CAPITULO XIII - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13.01 – Limitación de poderes

Las disposiciones de este Reglamento no se entenderán que restringen o limiten los poderes, facultades y prerrogativas conferidos por Ley a la Oficina.

Artículo 13.02 - Leyes complementarias e interpretación

Las disposiciones de este Reglamento no se interpretarán aisladamente, sino conjuntamente con otros reglamentos y normas que rigen algún aspecto de la administración de documentos en la Rama Ejecutiva, con especial atención a lo dispuesto en la Sección 2.17 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme a los efectos de que "los reglamentos aprobados por cualquier agencia en virtud de alguna ley federal, o en virtud de alguna delegación de autoridad de algún funcionario federal se regirán en todo lo relativo a su aprobación, procedimiento, promulgación e implantación, por lo dispuesto en la legislación federal aplicable."

Artículo 13.03 – Cláusula de No Discriminación

La Oficina no discriminará por razón de raza, color, origen nacional, edad, sexo o incapacidad. Se garantiza igualdad en la aplicación de este Reglamento.

Artículo 13.04 – Violaciones

Cualquier violación o incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento estará sujeto a aquellas penalidades y acciones administrativas o jurídicas que correspondan.

Artículo 13.05 - Separabilidad

De declararse alguna de las cláusulas de este Reglamento de algún modo ilegal, o en contra de la política pública por algún foro competente, o determinarse que alguna de las disposiciones del mismo no se puede poner en vigor, o hacer cumplir, continuarán vigentes, con toda fuerza y vigor las demás cláusulas, disposiciones y/o artículos contenidos en el presente Reglamento.

Artículo 13.06 - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento cumpliendo con las disposiciones aplicables en la Sección 2.5 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 13.07 - Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deroga el vigente conocido como el "Reglamento Interno para el acceso a Documentos Públicos de la Oficina Estatal de Conservación Histórica de 2000" y aprobado el 29 de diciembre de 2000 por la entonces Oficina Estatal de Conservación Histórica adscrita a la Oficina del Gobernador.

CAPITULO XIV –Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de haberse cumplido con las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 170 del 12 agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo, Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobado, en San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de julio de 2005.



Arql. Aida Belén Rivera Ruiz
Directora Ejecutiva Interina
OECH