

OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL



NÚMERO: 9326

Fecha: 3 de diciembre de 2021

Aprobado: Lcdo. Félix E. Rivera Torres

Subsecretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO NÚM. 26

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

Aprobado el 28 de junio de 2013

Enmendado el 30 de noviembre de 2021

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	1
Sección 1.1 – Título	1
Sección 1.2 – Autoridad	1
Sección 1.3 – Declaración de propósitos	1
Sección 1.4 – Definiciones.....	1
TÍTULO II – ADMINISTRACIÓN Y CREACIÓN DE DOCUMENTOS	3
Sección 2.1 – Disposiciones generales	3
Sección 2.2 – Deberes del Administrador de documentos.....	3
Sección 3.2 –Creación de documentos	4
TÍTULO III – TIPOS Y CATEGORIAS DE DOCUMENTOS	4
Sección 3.1 – Documentos administrativos	4
Sección 3.2 – Documentos fiscales	5
Sección 3.3 - Documentos confidenciales.....	6
TÍTULO IV – PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS, CONSERVACION Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.....	6
Sección 4.1- Conservación de expedientes.....	6
Sección 4.2 – Digitalización de documentos	7
TÍTULO V - ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE DOCUMENTOS	7
Sección 5.1 – Correspondencia	7
Sección 5.2 – Sistema de archivo de documentos.....	8
Sección 5.3 – Controles mínimos en los sistemas de archivos	8
Sección 5.4 – Equipo y materiales.....	9
Sección 5.5 – Reproducción de documentos	9
TÍTULO VI – METODOS DE ARCHIVO Y EQUIPO.....	10
Sección 6.1 - Métodos de archivo	10
Sección 6.2 - Equipo para archivar.....	10
Sección 6.3 - Equipo de seguridad	10
Sección 6.4 - Personal a cargo del archivo de documentos.....	10



Sección 6.5 - Seguridad de los documentos.....	11
TÍTULO VII – DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	11
Sección 7.1 – Disposiciones generales	11
Sección 7.2 – Administración y manejo de documentos confidenciales.....	11
Sección 7.3 – Requisitos para solicitar documentos confidenciales.....	12
Sección 7.4 –Condiciones de divulgación de documentos confidenciales	12
Sección 7.5 – Procedimientos de divulgación de documentos confidenciales.....	12
Sección 7.6 – Control y manejo de documentos físicos confidenciales	13
Sección 7.7 – Suministro y devolución de documentos físicos confidenciales.....	13
TÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES	14
Sección 8.1 – Enmiendas al Reglamento.....	14
Sección 8.2 – Separabilidad.....	14
Sección 8.3 – Exclusión.....	14
Sección 8.4 – Vigencia	14
Sección 8.5 – Derogación	14

OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

TÍTULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección 1.1 – Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para la administración, conservación y control de documentos en la Oficina del Contralor Electoral”.

Sección 1.2 – Autoridad

Este Reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos al Contralor Electoral por los Artículos 3.003A (z) y 3.007(a) de la Ley 222-2011, según enmendada, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”.

Sección 1.3 – Declaración de propósitos

Este Reglamento tiene como finalidad establecer las normas que regularán la administración de documentos en la Oficina del Contralor Electoral. Además, busca garantizar la efectividad, economía y agilidad en la administración de dichos documentos desde su creación hasta su archivo, uso y conservación, así como su seguridad y rápida localización.

Este Reglamento rige toda gestión de administración de documentos y aplica a todos los empleados, funcionarios y contratistas que presten servicios a la Oficina del Contralor Electoral.

Se renumera la Sección 1.4, se enmiendan los incisos 7 y 15 en adición se añaden los incisos 8 y 9.

Sección 1.4 – Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado aceptado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. La conjunción "y" no se entenderá como excluyente.

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. “Administración de documentos”: organización, planificación, dirección, capacitación, control, así como otras actividades administrativas relacionadas con el uso, mantenimiento y conservación de documentos.

- 
2. "Administrador de documentos": Empleado de la Oficina del Contralor Electoral responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos Públicos.
 3. "Archivo": lugar donde se guardan los documentos administrativos de la Oficina, que por su importancia pueden ser requeridos posteriormente con referencia inmediata o respaldo temporero de información.
 4. "Centro de documentos": Lugar designado donde los expedientes originales y documentos que los acompañan permanecerán hasta que cumplan su periodo activo y se pueda disponer de los mismos.
 5. "Contralor Electoral": Oficial Ejecutivo y Autoridad Nominadora de la Oficina del Contralor Electoral.
 6. "Digitalización de documentos": proceso de convertir documentos impresos en documentos electrónicos que pueden accederse, enviarse y almacenarse en métodos electrónicos.
 7. "Documento": Material gráfico, escrito o auditivo relacionado con cualquier asunto inherente a la Oficina que no haya sido declarado como confidencial por ley o reglamento. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente.
 8. "Documento inactivo": documentos revisados con poca o ninguna frecuencia que se retienen por un determinado periodo de tiempo con el propósito de ser utilizados como referencia, o para cumplir con el ordenamiento vigente, o que tienen un valor histórico para la Oficina, entre otros motivos.
 9. "Documento público": documento que se origine, conserve o reciba en la Oficina del Contralor Electoral de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se requiera su conservación de forma permanente o temporal como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

10. "Documentos confidenciales": documentos declarados como confidenciales por la Ley 222-2011, según enmendada, por reglamento, por los privilegios del Derecho Probatorio o por alguna otra ley.
11. "Expediente": todos los documentos o materiales públicos relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la Oficina del Contralor Electoral y/o sus divisiones.
12. "Expediente original": Conjunto ordenado de todos los documentos originales relacionados a un proceso investigativo, querella, multa administrativa o proceso adjudicativo ante la Oficina del Contralor Electoral.
13. "Oficina" u "OCE": Oficina del Contralor Electoral.
14. "Periodo de retención": periodo de tiempo fijado durante el cual deberán retenerse los documentos previo a su disposición.
15. "Programa de administración de documentos": Programa sistemático de conservación de documentos creado en virtud de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, también conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico" dirigido a la planificación, control, organización y capacitación con relación a la creación, uso, conservación y disposición de documentos públicos.
16. "Reglamento": Reglamento para la administración, conservación y control de documentos en la Oficina del Contralor Electoral.

TÍTULO II – ADMINISTRACIÓN Y CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Sección 2.1 – Disposiciones generales

El Contralor Electoral designará a un(a) Administrador(a) de Documentos, quien tendrá la responsabilidad de supervisar y coordinar el programa de Administración de Documentos Públicos de la Oficina.

Se enmienda la Sección 2.2 para que lea de la siguiente manera:

Sección 2.2 – Deberes del Administrador de documentos

Entre las funciones y deberes del (la) Administrador(a) de documentos se encuentran:

- a. Coordinar la administración de documentos en todas las áreas de la OCE.
- b. Orientar a todos los empleados de la OCE sobre las disposiciones aplicables a la

- administración de documentos públicos;
- c. Colaborar en la implementación de iniciativas y proyectos relacionados con la administración de documentos;
 - d. Custodiar los documentos públicos de la OCE;
 - e. Conservación, mantenimiento, custodia, localización y disposición de los documentos públicos, al igual que la creación de documentos relacionados a sus funciones;
 - f. Promover la reducción de espacio, equipo y materiales necesarios para la conservación de documentos públicos;
 - g. Implementar procedimientos de trabajo para el recibo y envío de correspondencia, así como para el archivo de documentos de la OCE;
 - h. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de la Oficina;
 - i. Velar por el manejo y control de los documentos hasta su disposición final.
 - j. Cualquier otra función delegada por el Programa de Administración de Documentos o por el Contralor Electoral.



Sección 2.3 – Creación de documentos

Se establecerán controles efectivos y normas uniformes en la producción de documentos; incluyendo el crear una adecuada documentación de la organización, decisiones, procedimientos y transacciones que provean la información necesaria para proteger los derechos legales y financieros del Gobierno de Puerto Rico, la OCE y de las personas directamente afectadas por sus actividades.

Los documentos se conservarán en formato digital, pero además podrán conservarse en papel, tarjetas, películas, cintas magnéticas u otros medios tecnológicos que provean controles adecuados para su conservación.

La OCE debe mantener guías actualizadas de búsqueda de información, tales como: inventarios, índices, registros, listas, programas de computadoras, entre otros. Estas guías se considerarán tan indispensables, como los documentos mismos.

TÍTULO III – TIPOS Y CATEGORIAS DE DOCUMENTOS

Sección 3.1 – Documentos administrativos

Los documentos administrativos son aquellos de uso diario o que se necesitan para constatar hechos importantes o que tienen efectos legales o que se usan como guías o referencia para las operaciones y divisiones de la Oficina. Tales como:

- i. Reglamentos;

- ii. Cartas circulares;
- iii. Ordenes administrativas;
- iv. Resoluciones;
- v. Determinaciones;
- vi. Boletines informativos;
- vii. Auditorías;
- viii. Querellas;
- ix. Investigaciones;
- x. Notificaciones;
- xi. Multas administrativas;
- xii. Referidos;
- xiii. Contratos;
- xiv. Citaciones;
- xv. Mociones;
- xvi. Minutas,
- xvii. cualquier otro documento que forme parte de un proceso administrativo o civil, incluyendo los documentos presentados por las partes, los que serán coleccionados y archivados, por el orden de su ingreso en los autos, bajo una carpeta que se identificara con el nombre del investigado o promovido.

Se mantendrán en el área de documentos activos aquellos documentos que se utilicen con frecuencia. Los documentos que hayan sido derogados por algún ordenamiento posterior serán conservados en el área de documentos inactivos.

Se enmienda la Sección 3.2 para que lea de la siguiente manera:

Sección 3.2 – Documentos fiscales

El documento fiscal es aquel que se origina, conserva, o recibe en la OCE y se usa para tramitar, registrar, resumir e informar sus operaciones financieras en las áreas de Administración, Finanzas y Contabilidad, y Recursos Humanos. También incluye los documentos necesarios para que la Oficina del Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar los ingresos, cuentas y desembolsos de la OCE.

Los originales de los documentos fiscales, ya sean en papel o en formato digital, o cualquier reproducción de estos, según sea el caso, se conservarán por seis (6) años contados desde su originación o hasta que la OCE sea auditada por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

Sección 3.3 - Documentos confidenciales

Los documentos confidenciales son aquellos establecidos por la Ley 222-2011, según enmendada, por reglamento, por los privilegios del derecho probatorio o cualquier otra legislación presente o futura. Estos documentos serán manejados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tales fines en este Reglamento.

TÍTULO IV – PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS, CONSERVACION Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Se enmienda la Sección 4.1 para que lea de la siguiente manera:

Sección 4.1- Conservación de expedientes

El personal designado por el Contralor Electoral tendrá la responsabilidad de establecer mecanismos para proteger los documentos públicos y administrativos al conservar, clasificar y archivar el mismo contra:

- 
- a. Fuego, huracán e inundaciones;
 - b. Humedad excesiva;
 - c. Falta de ventilación adecuada;
 - d. Roedores, polilla, e insectos; y
 - e. Actos vandálicos.

Los archivos de documentos físicos y puertas de las Oficinas serán cerrados con llave diariamente antes de abandonar las áreas de trabajo. El (la) Administrador(a) de documentos y personal secretarial o administrativo serán responsables de cerrar las puertas y archivos de sus áreas de trabajo y serán sus custodios.

Solo podrán removerse de los archivos los expedientes relacionados con los casos o asuntos que se estén trabajando. No se dejarán los expedientes en las oficinas o escritorios por tiempo prolongado y los mismos se le entregarán al custodio, una vez finalizado el trabajo.

Todos los funcionarios y empleados que intervengan en el proceso de manejo y control de expedientes velarán, en todo momento, por su confidencialidad y seguridad.

Los expedientes administrativos no podrán ser sacados fuera de la OCE, salvo autorización previa del supervisor inmediato del empleado que necesite sacar un expediente o si son documentos en formato digital a los cuales se puede acceder remotamente. Será responsabilidad del empleado no dejar documentos o expedientes expuestos a terceros en vehículos u otros medios de transportación o llevarlos a lugares donde se ponga en riesgo su seguridad y confidencialidad. Si

el documento está en formato digital, será responsabilidad del empleado no dejar su computadora expuesta a uso por terceros.

Sección 4.2 – Digitalización de documentos

El proceso de digitalización de los documentos de la OCE se realiza para preservarlos, aumentar la eficiencia en su manejo y agilizar la prestación de servicios que ofrece el(la) Administrador(a) de documentos. El proceso de digitalización reduce la necesidad de almacenamiento de documentos físicos y, por ende, aumenta el espacio disponible para almacenar nuevos documentos.

TÍTULO V - ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE DOCUMENTOS

Se enmienda la Sección 5.1 para que lea de la siguiente manera:

Sección 5.1 – Correspondencia

En el área de Secretaría de la OCE se mantienen dos bitácoras: 1) correspondencia recibida, y 2) correspondencia enviada, ya sea mediante el servicio postal o electrónicamente. La correspondencia recibida en Secretaría se registra diariamente en la bitácora de correspondencia recibida, se le asigna un número de control y se refiere a la división correspondiente en la OCE. Por su parte, la correspondencia enviada se registra en la bitácora de correspondencia enviada y se le asigna un número de control.

El(la) Secretario(a) establecerá las normas para mejorar el manejo de la correspondencia, considerando los siguientes criterios:

- a. La primera opción de envío o recibo de correspondencia será el correo electrónico u otro formato digital que tenga disponible la OCE, por lo cual, establecerá procedimientos que faciliten su envío, recibo o cualquier otro trámite, al igual que la forma de evidenciar y preservar la ocurrencia del trámite correspondiente. La División de Apoyo Tecnológico de la OCE brindará su asesoramiento y apoyo en esta gestión.
- b. La forma utilizada en las comunicaciones oficiales de la Oficina;
- c. Si la correspondencia se distribuirá usando materiales físicos, se tomará en cuenta, además de lo anterior:
 - (1) La cantidad y tipo de copias requeridas, su distribución y propósito;
 - (2) El uso de membretes, papel de reproducción, modelos de memorandos y sobres;
 - (3) Las prácticas y procedimientos de creación de correspondencia para mejorarla y simplificarla.

Las normas, guías e instrucciones para la administración de correspondencia deberán constar por escrito y ser de fácil acceso para quienes redactan, revisan, firman, transcriben y archivan correspondencia.

Se enmienda la Sección 5.2 para que lea de la siguiente manera:

Sección 5.2 – Sistema de archivo de documentos

Los sistemas de archivo, tanto físicos o digitales, tienen como propósito facilitar el acceso a la información guardada en los mismos cuando se necesite, asegurar una completa documentación y facilitar la selección y retención de documentos de valor.

En la OCE se usa el sistema de archivo alfabético conocido como sistema directo. Este sistema aplicará a lo relacionado con los documentos administrativos y de personal. Mientras, que los informes de candidatos y partidos se archivarán por partido y por candidatura.

Estos sistemas permiten mantener la integridad y continuidad del buen funcionamiento en los archivos al reorganizar o cambiar personal. Tener personal diestro en el manejo de archivos, usando un sistema en común, aumenta la eficiencia.

 **Se enmienda la Sección 5.3 para añadir el inciso (i) para que lea de la siguiente manera:**

Sección 5.3 – Controles mínimos en los sistemas de archivos

El control adecuado de la Administración de Archivos en la OCE cubrirá, como mínimo, los siguientes aspectos básicos:

- a. Establecer e implantar normas y procedimientos para:
 - i. Clasificar, ordenar y archivar documentos;
 - ii. Proveer servicios de referencia de los documentos archivados;
 - iii. Colocar archivos activos e inactivos en lugares accesibles para su uso.
- b. Implementar el sistema de clasificación en los archivos;
- c. Revisar el sistema periódicamente para determinar si es adecuado y efectivo;
- d. Lograr la máxima uniformidad, fácil mantenimiento y uso de los documentos de la Oficina;
- e. Facilitar la disposición de documentos físicos;
- f. Facilitar la consolidación de documentos que se encuentren archivados en diferentes lugares, ya sean documentos físicos o digitales;
- g. Identificar la localización de los archivos físicos y prohibir que los documentos se mantengan fuera del lugar autorizado;
- h. Establecer un sistema de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamo y archivo de documentos físicos.
- i. Establecer un sistema de referencia sistemático para facilitar la búsqueda y archivo de documentos digitales;

- j. Archivar diariamente los documentos recibidos;
- k. Lograr uniformidad en el equipo, materiales de archivo y sistemas de referencia.

Sección 5.4 – Equipo y materiales

El equipo y materiales necesarios para las operaciones con documentos se ajustarán a las necesidades de la Oficina, en cuanto a procedimientos, operación, economía y su uso apropiado. El control adecuado del equipo y materiales en la administración de archivos incluirá lo siguiente:

- a. La aplicación y uso apropiado del equipo y materiales en todo momento;
- b. Revisión continua del equipo y material para asegurar su uso apropiado;
- c. Revisión continua del desarrollo de nuevos equipos, tecnologías y materiales, su uso y posible aplicación a los sistemas de la Oficina;
- d. Proveer guías e instrucciones en la administración y uso de equipo y materiales para mejorar su uso efectivo;
- e. Reducir la necesidad de equipo y materiales mediante un plan de disposición de documentos físicos. Desocupando equipo se evita la compra de nuevo equipo y se ahorra en espacio físico;
- f. Revisar el equipo y materiales periódicamente para determinar si su cuidado y mantenimiento es apropiado.

Sección 5.5 – Reproducción de documentos

El Contralor Electoral establecerá las normas para el uso y manejo del equipo de reproducción de documentos físicos, específicamente fotocopadoras.



El personal de la OCE deberá utilizar los siguientes criterios para la reproducción de copias:

- a. Precisar el número de copias necesarias para cada trabajo y asegurarse de producir solamente la cantidad requerida;
- b. Circular entre el personal una (1) copia del documento cuando ello sea suficiente, en lugar de preparar copias independientes para cada empleado;
- c. Obtener formularios, publicaciones u otro material de la fuente de origen en lugar de fotocopiarlos;
- d. Aceptar copias que sean legibles y utilizables;
- e. Fotocopiar en ambos lados del papel, siempre que sea práctico;
- f. No colocar grapas, presillas u otros objetos cerca de la fotocopadora;
- g. Utilizar, en la medida que sea posible, los medios electrónicos;
- h. Antes de reproducir los documentos, tomar las precauciones o medidas cautelares en el área destinada para garantizar que se mantenga el contenido, texto e imagen del documento original a ser archivado.

TÍTULO VI – METODOS DE ARCHIVO Y EQUIPO

Se enmienda la Sección 6.1 para que lea de la siguiente manera:

Sección 6.1 - Métodos de archivo

Los documentos deberán ser archivados observando las siguientes directrices:

- a. Como regla general, los documentos se archivarán en formatos digitales. Si el formato digital no estuviese disponible, los documentos serán conservados en cartapacios, identificados por asunto y categoría.
- b. Los cartapacios, sobres y cajas para conservar documentos deberán ordenarse lógicamente dentro de su área de almacenaje, identificándolos con nombre y descripción. De usarse cajas, estas se enumerarán en secuencia.
- c. En el lugar de archivo habrá disponible, en todo momento, una lista de documentos y su ubicación. Esto permitirá al personal localizar los documentos cuando fuesen a ser utilizados.

Sección 6.2 - Equipo para archivar

El equipo para archivar deberá incluir lo siguiente:

- 
- a. Gabinetes de archivo;
 - b. Cajas de archivo para traslado de documentos;
 - c. Gavetas y credencias cerradas con llave;
 - d. Los archivos de cartón portátiles se podrán remover e intercambiar;
 - e. Anaqueles de metal para cajas de cartón;
 - f. Archivo digital;
 - g. Cualquier otro mobiliario que se ajuste al propósito de archivo de documentos.

Sección 6.3 - Equipo de seguridad

El equipo de seguridad podrá incluir cajas de seguridad, archivos regulares y archivos a prueba de fuego, con cerraduras y barras de acero asegurando hasta el fondo el gabinete. Estos equipos deberá usarse solo para documentos que lo ameriten.

Todos los documentos deberán ser almacenados en lugares supervisados.

Sección 6.4 - Personal a cargo del archivo de documentos

Como parte de sus deberes, todo el personal estará a cargo de los expedientes y archivos ubicados en sus áreas de trabajo. El personal deberá estar adiestrado en las técnicas de administración de documentos y familiarizado con los documentos administrativos. Serán responsables de todos los aspectos de archivo y almacenaje y, de realizar cambios a los documentos, deberán hacerlo con sus guías de búsqueda, y archivar los mismos en el lugar correspondiente.

Las personas que tengan a su cargo la custodia de los expedientes y archivos serán responsables de su manejo, control, uso y conservación, conforme se dispone en este Reglamento.

Sección 6.5 - Seguridad de los documentos

Una vez los documentos hayan sido clasificados, deberán protegerse adecuadamente contra peligros, como daños por incendios, inundaciones y otros, observando lo siguiente:

- a. Cada área deberá tener una persona responsable de la seguridad de los documentos, quien estará bajo la supervisión del director(a) de dicha área.
- b. Los documentos deberán clasificarse siguiendo los procedimientos adecuados de seguridad.
- c. El acceso a las áreas de archivos deberá estar controlado. Solo el personal a cargo del lugar o su designado podrá sacar los documentos dentro o fuera del área. Todas las tareas relacionadas con enmiendas, archivo, préstamo de documentos y otras labores relacionadas, deberán ser desempeñadas por el personal a cargo del área o su designado.

TÍTULO VII – DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Sección 7.1 – Disposiciones generales

El Contralor Electoral establecerá las directrices con relación a los documentos confidenciales:

- a. Guías para operar sistemas de documentos clasificados confidenciales por disposición de ley o reglamento, los cuales deberán ser específicos y limitados por razón de su contenido, origen o propósito.
- b. Normas para determinar qué documentos serán incluidos en los sistemas de documentos confidenciales.

Estos documentos deberán mantenerse no accesibles al público y separados de otros documentos.

La implementación de estas guías redundará en la eficiente administración de los sistemas de archivos de documentos confidenciales en la OCE, reducirán la posibilidad de que los documentos confidenciales sean utilizados por personas no autorizadas y garantizarán su seguridad.

Sección 7.2 – Administración y manejo de documentos confidenciales

El Contralor Electoral, designará a una persona responsable de la custodia del sistema de archivos confidenciales la cual se guiará por las siguientes normas:

- a. La autoridad para determinar la confidencialidad de un documento será ejercida por el Contralor Electoral;
- b. Los documentos confidenciales podrán ser reclasificados por el Contralor Electoral o personal designado por éste;

- c. Todo funcionario, empleado o persona que en el descargo de sus funciones intervenga con información o documentos confidenciales deberá respetar y proteger la clasificación de dichos documentos;
- d. Toda persona que, en su capacidad como custodio y responsable de mantener un sistema de archivos para documentos confidenciales, entienda que el documento no deba clasificarse confidencial, o que la clasificación es incorrecta, deberá informarlo a la persona autorizada a determinar la confidencialidad del documento y al Contralor Electoral para su evaluación y la determinación que corresponda;
- e. Todo documento confidencial será trasladado a un archivo designado o a la Secretaría de la Oficina.

Sección 7.3 – Requisitos para solicitar documentos confidenciales

Toda solicitud para tener acceso a documentos confidenciales deberá tramitarse por escrito y dirigirse al Contralor Electoral o a la persona que este designe para su aprobación.

En la solicitud de información confidencial, deberá exponerse por escrito el propósito para el cual se solicita dicha información e incluirá 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.

Sección 7.4 – Condiciones de divulgación de documentos confidenciales

Ningún empleado de la OCE, funcionarios o personal que preste servicios mediante contrato, divulgará un documento confidencial a ningún medio de comunicación, medio de difusión o a cualquier persona u otro organismo, a menos que haya una petición escrita, y fuese aprobado por el Contralor Electoral o el personal por éste designado para tales fines, excepto para empleados de la OCE, funcionarios, o personal que preste servicios mediante contrato, que tengan la necesidad del documento para la ejecución de sus funciones oficiales y propias de la posición que ocupa, en cuyo caso se coordinará y documentará el acceso con el Director de su área.

Sección 7.5 – Procedimientos de divulgación de documentos confidenciales

Para lograr un control efectivo y evitar la reproducción sin autorización de los documentos confidenciales, cuando sean prestados o reproducidos, se deberá:

- A. Documentos físicos:
 - a. Identificarlos como documentos confidenciales;
 - b. Hacerlos notables utilizando pestañas o cartapacios de color diferente;
 - c. Limitar el acceso y distribución a los empleados o funcionarios que los soliciten para realizar su trabajo;
 - d. Usar tarjetas de colores indicando la fecha, descripción del documento y nombre de la persona que lo solicita;

- e. No se permitirá sacar documentos confidenciales a residencias privadas para trabajar en ellos, ni transportarlos en vehículos privados. Sólo se transportarán fuera de la Oficina, previa autorización del Contralor Electoral o la persona que este designe para esto, si se considera razonable y aplicando medidas de seguridad para el descargo de las encomiendas asignadas en el procesamiento de las investigaciones que se le encomienden;
 - f. Los borradores y las fotocopias de documentos confidenciales deberán ser destruidos utilizando un triturador de papeles;
 - g. No se sacarán fuera del área de archivos los originales de los documentos. De ser necesario el original del documento, se proveerá una copia certificada del mismo.
- B. Documentos en formato electrónico o digital:
- a. Identificarlos como documentos confidenciales;
 - b. Indexar o archivar de forma que se pueda identificar como confidencial;
 - c. Limitar el acceso, ya sea en las facilidades de la OCE o realizando trabajo remoto, a los empleados o funcionarios que los soliciten para realizar su trabajo.

Sección 7.6 – Control y manejo de documentos físicos confidenciales

Se observarán las siguientes reglas para el control y manejo de los documentos físicos confidenciales:

- 
1. El Contralor Electoral o la persona designada, tendrá a su cargo las llaves de archivos o combinación de caja de seguridad. Será responsable de abrirlos y cerrarlos. Las llaves, debidamente identificadas, se mantendrán en un lugar con acceso controlado.
 2. El Contralor Electoral o la persona designada, mantendrá control del registro donde figure el número de llave, número del archivo y el nombre de la oficina en que donde se encuentra.

Sección 7.7 – Suministro y devolución de documentos físicos confidenciales

Se deberá completar un formulario o tarjeta al suministrar y remover documentos confidenciales de sus áreas, con la siguiente información:

1. Fecha, nombre de la persona que lo solicita, descripción del documento, razón para su uso, tiempo que retendrá el mismo, lugar donde trabajará con el documento, firma de la persona que entrega y nombre de quien recibe los documentos.
2. Se archivará el formulario o tarjeta en el lugar que se encontraba el documento al ser removido.
3. Una vez devuelto el documento, el encargado deberá verificar si este se encuentra en las mismas condiciones en que fue entregado.

TÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES

Sección 8.1 – Enmiendas al Reglamento

Este Reglamento podrá enmendarse por el Contralor Electoral, en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implementación de la Ley 222-2011, según enmendada.

Sección 8.2 – Separabilidad

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este reglamento.

Sección 8.3 – Exclusión

Por disposición de los Artículos 3.003A (dd) y 12.004 de la Ley 222-2011, según enmendada, este Reglamento está exento de cumplir con el proceso de reglamentación dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley 38-2017, según enmendada, o cualquier otra ley que en el futuro la sustituya.

Sección 8.4 – Vigencia

Este Reglamento entrará a la fecha de su firma por el Contralor Electoral y tendrá vigencia hasta tanto sea derogado o enmendado.

Sección 8.5 – Derogación

Queda por el presente derogado cualquier reglamento que en todo o en parte sea incompatible con éste hasta donde existiera tal incompatibilidad.

En San Juan, Puerto Rico 30 de noviembre de 2021.



Walter Vélez Martínez
Contralor Electoral

