



NÚMERO: 9406

Fecha: 28 de septiembre de 2022

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz
Secretario de Estado

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Omar J. Marrero Díaz', with a stylized flourish at the end.

Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN,
CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE
LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA
DIFUSIÓN PÚBLICA**

CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	3
ARTÍCULO I – TÍTULO	3
ARTÍCULO II – BASE LEGAL	3
ARTÍCULO III – PROPÓSITO Y APLICACIÓN	4
ARTÍCULO IV – DEFINICIONES	4-8
ARTÍCULO V – RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES	8-9
ARTÍCULO VI – REQUISITOS DEL ARCHIVO CENTRAL	9-10
ARTÍCULO VII – SELECCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO	10
ARTÍCULO VIII – INVENTARIO DE DOCUMENTOS	10-11
ARTÍCULO IX – CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	11-13
ARTÍCULO X – TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	14
ARTÍCULO XI – CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	14-15
ARTÍCULO XII – REQUISITOS DEL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL	15-16
ARTÍCULO XIII – DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	16-17
ARTÍCULO XIV – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN	17
ARTÍCULO XV – SEPARABILIDAD	18
ARTÍCULO XVI – VIGENCIA	18
ARTÍCULO XVIII – APROBACIÓN	18

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros:
femenino o masculino)

RESUMEN EJECUTIVO

El Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (en adelante, “Reglamento”) tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública para establecer: los requisitos del archivo de documentos activos e inactivos, definir, sugerir y establecer los procesos dirigidos hacia la digitalización de documentos, disponer la preparación del Informe Anual al Programa de Administración de Documentos Públicos, establecer las responsabilidades y funciones principales de los administradores de documentos, velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la disposición de documentos y realizar enmiendas a las mismas, según sea necesario. Además, tiene como fin orientar sobre la selección de equipos para la conservación de documentos en archivo, el inventario y clasificación de éstos; así como los términos en los cuales se debe disponer de los distintos tipo de documentos, entre otros.

ARTÍCULO I – TÍTULO

Estas normas se conocerán como Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga según lo dispuesto en:

- A. Artículo 4 (a) (3) de la Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996, según enmendada, conocida como “*Ley de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública WIPR*”.
- B. Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “*Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*”.
- C. Ley Núm. 122 del 1 de agosto de 2019, según enmendada, conocida como “*Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico*”.



ARTÍCULO III – PROPÓSITO Y APLICACIÓN

- A. El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán los procesos de administración, conservación y disposición de los documentos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- B. Este Reglamento aplicará a todos los documentos clasificados como administrativos, fiscales, históricos, esenciales, cubiertos por legislación o contrato, título de propiedad, y documentos originales, duplicados, recibidos o conservados en las oficinas y dependencias que componen la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública y su Junta de Directores.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se establece a continuación:

- A. **Administrador de Documentos:** funcionario designado por el Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, a cargo del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos.
- B. **Archivo de Documentos Inactivos (Archivo o Archivo Central):** lugar central de conservación y administración de documentos inactivos, conforme a las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- C. **Archivo General de Puerto Rico:** lugar de conservación y administración de documentos históricos, públicos o privados, según lo dispone la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico. Además, tiene a cargo el Programa de Administración de Documentos Públicos (en adelante, “PADP”), por disposición de enmiendas a la Ley.
- D. **Clasificación de Documentos:** proceso de identificar los documentos que requiere hacer una evaluación del contenido de éstos para determinar su categoría, ya sea: valor administrativo, fiscal, cubierto por legislación o contrato y títulos de propiedad; así como, independiente de su categoría, se podrán clasificar en documentos históricos y esenciales, conforme a la Ley y reglamento. Mediante este proceso, se establece el término de conservación del documento.

- E. **Digitalización:** proceso de convertir documentos en soporte físico (texto, mapas, planos, manuscritos, video, entre otros) conservándolos en formato digital y procesado por computadoras. Este proceso de convertir, mediante la captura, los documentos físicos y los transforma en documentos digitales con el fin de preservarlos, dar acceso y facilitar su recuperación.
- F. **Disposición de Documentos:** proceso a seguir para eliminar documento que su término de conservación ha concluido y perdido toda utilidad para la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, de conformidad con la Ley.
- G. **Documento:** información administrativa, fiscal, legal, histórica y esencial presentada en forma de manuscrito o impreso en papel u otro medio que pueda ser leído y cualquier otro material informativo, sin importar su forma o característica física. Incluye, además aquellos documentos generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente, o que por ley o contrato requiere su conservación.
- H. **Documento Activo:** documento de uso continuo, que requiere estar disponible en la oficina a la que pertenece.
- I. **Documento Oficial:** documento original de uso oficial para la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública o la copia que lo sustituye, ya sea físico o digital. La copia se designa como documento oficial cuando, en ausencia de un original, es necesario que la oficina que tiene mayor relación con el documento lo conserve por el término que establece el Reglamento para evidenciar transacciones realizadas. Incluye los documentos digitales, según definidos en el Reglamento.
- J. **Documentos Administrativos:** documentos que establecen la política institucional o están relacionados con los procedimientos, funciones y operaciones administrativas o académicas. 
- K. **Documentos Digitales:** documentos (textos, mapas, planos, vídeos, imágenes, entre otros) que son procesados y manejados por computadoras u otros dispositivos electrónicos. Estos documentos pueden haber pasado por un proceso

de conversión a formatos digitales, cuando originalmente se encuentren en un formato físico (papel, discos y cintas análogas).

- L. **Documento Electrónico:** documento, administrativo, fiscal, legal, activo e inactivo contenido en un soporte electrónico.
- M. **Documentos Esenciales:** documentos necesarios e indispensables que se utilizan para enfrentar situaciones de emergencia o para la recuperación y restauración de estructuras físicas, servicios y operaciones de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- N. **Documentos Fiscales:** documentos utilizados para procesar, registrar, resumir e informar transacciones financieras de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, entre los cuales se incluyen los de recaudaciones, obligaciones o desembolsos de fondos, estados financieros, asignaciones y transferencias de presupuesto.
- Ñ. **Documentos Históricos o de Valor Histórico:** documentos que evidencian de forma muy amplia, completa y exacta los sucesos ocurridos en el transcurso del tiempo, relacionados con el desarrollo de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- O. **Documentos Inactivos:** son documentos oficiales de poco o ningún uso, los cuales no son necesarios conservar en la oficina a la que pertenecen. Los mismos serán conservados en el Archivo de Documentos Inactivos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, conforme a su clasificación y término de conservación fijado.
- P. **Duplicados:** copias adicionales de un mismo documento. A estos documentos se les fijará un término de conservación igual o menor que al documento oficial.
- Q. **Guía:** Guía para la Conservación de Documentos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, la cual se incorpora en este Reglamento.
- R. **Inventario de Documentos y Plan de Retención de Documentos:** formulario donde el Administrador de documentos incluye detalladamente todas las series

documentales o documentos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, según su categoría, y de conformidad con la Ley.

- S. **Junta de Directores:** Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- T. **Lista de Disposición:** formulario que describe los documentos ubicados en una oficina o en el Archivo de Documentos Inactivos cuyo término de conservación y utilidad ha concluido. La preparación de esta lista aprobada por el PADP es esencial para formalizar los trámites de disposición de documentos.
- U. **Oficina:** cada departamento, oficina, programa, división o sección a cargo de un director o supervisor.
- V. **Presidente:** Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- W. **Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP):** Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, adscrito al Archivo General de Puerto Rico.
- X. **Reglamento:** Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- Y. **Repositorio Digital:** medio de gestionar, almacenar, preservar, difundir y facilitar el acceso a los objetos digitales activos e inactivos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- Z. **Serie Documental:** conjunto de documentos relacionados con un tema, función o actividad en particular los cuales son archivados, usados, transferidos, dispuestos y considerados como una sola unidad.
- AA. **Término de Conservación:** período durante el cual se conservarán los documentos oficiales de acuerdo con la clasificación por categoría y su utilidad para la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.



- BB. **Transferencia de Documentos:** acción mediante la cual se mueven físicamente los documentos de una oficina al Archivo Central de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

ARTÍCULO V – RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

- A. El Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública proveerá los recursos humanos y económicos, y las instalaciones físicas adecuadas para la administración, conservación y disposición de los documentos en el archivo.
- B. El Administrador de Documentos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (en adelante, “Administrador de Documentos”) será responsable de:
1. Conservar, custodiar, proteger y disponer de los documentos del Archivo.
 2. Crear y mantener el inventario de documentos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública independientemente del formato o medio en el que se encuentre.
 3. Mantener un índice de los documentos, en cualesquiera de sus formatos, conservados en los repositorios de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
 4. Autorizar la transferencia de documentos, en cualesquiera de sus formatos, al Archivo Central o repositorio digital. Los documentos electrónicos se irán transfiriendo acorde con la reglamentación y política que rijan los mismos.
 5. Facilitar los documentos con prontitud según sean solicitados por los usuarios autorizados.
 6. Mantener actualizado un plan de interno de emergencias de su Archivo.

7. Implantar los procesos de transferencia, disposición y destrucción de los documentos inactivos de su unidad institucional.
8. Orientar al personal, que así lo solicite, con respecto a los procesos de administración de documentos.
9. Revisar y validar el proceso de ingreso de documentos al repositorio digital, una vez culminada la gestión por la cual se creó o se crearon los mismos.
10. El Administrador de Documentos, en conjunto con el Director de la Oficina de Sistemas de Administración Central y el Director de Sistemas de Información de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, evaluarán los medios de conversión de documentos, considerando los estándares adecuados y vigentes de almacenamiento que garanticen la durabilidad, legibilidad y autenticidad de éstos.
11. Cumplir con este Reglamento, y otras leyes y reglamentos aplicables.

- C. El director de cada oficina designará un funcionario que colaborará con el Administrador de Documentos en la implantación de este Reglamento.

ARTÍCULO VI – REQUISITOS DEL ARCHIVO CENTRAL

- A. La estructura física será resistente al fuego, libre de filtraciones y sin riesgos de inundaciones. Se tendrán extintores para enfrentar situaciones de emergencia.
 - B. El área externa del archivo se protegerá con un sistema de seguridad.
 - C. Contará con un sistema de comunicación efectivo con las oficinas. Su localización física será accesible a los usuarios de los documentos.
- 

- D. Proveerá un sistema de alumbrado en los pasillos para facilitar la localización y acceso a los documentos.
- E. Se tomarán las medidas necesarias para que el archivo mantenga un control adecuado de temperatura y humedad relativa para la conservación de documentos custodiados en el mismo, de conformidad con los recursos disponibles.
- F. La entrada principal no deberá ser menos de tres pies (3') de ancho para facilitar la entrega de los documentos, materiales y equipos utilizados en el archivo.
- G. Contará con una puerta adicional de salida para abandonar el local, de ocurrir una emergencia. Además, se instalarán rótulos para identificar la salida hacia la puerta de emergencia.
- H. Los anaqueles serán ubicados manteniendo entre estos un espacio no menor de 30 pulgadas para facilitar el archivo, localización y acceso a los documentos.
- I. Se proveerá un área para carga y descarga de los documentos.

ARTÍCULO VII – SELECCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

- A. Se utilizarán equipos y materiales que permitan el rápido acceso y protección de los documentos y la óptima utilización del espacio físico.
- B. El equipo seleccionado para conservar documentos será resistente y duradero.
- C. Las cajas deberán ser libres de ácido y que eviten el deterioro de los documentos a ser conservados en ellas. Además, el peso total de los documentos en cada caja no deberá exceder la capacidad establecida para cada caja utilizada.
- D. Se proveerá el equipo y material de seguridad necesario para los empleados y usuarios del Archivo Central.

ARTÍCULO VIII – INVENTARIO DE DOCUMENTOS

- A. El inventario se preparará en series documentales en las cuales se incluirán el título, descripción, localización y años que corresponden. Además, en la hoja de inventario se indicará la clasificación y término de conservación, de conformidad

con la Guía para la Conservación de Documentos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

- B. El Administrador de Documentos será responsable de preparar el inventario de los documentos en coordinación con el director(a) de la oficina o su representante autorizado.
- C. En ausencia de este inventario, el Administrador de Documentos someterá un informe anual al PADP sobre el estatus de la preparación del mismo, treinta (30) días después del cierre de año fiscal.
- D. El inventario se actualizará cada tres (3) años e incluirá todos los documentos activos e inactivos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública. No serán incluidos en este inventario, los documentos históricos y los documentos esenciales.

ARTÍCULO IX – CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos independientemente de su formato, serán clasificados como sigue:

A. Por Categoría

1. Documentos Administrativos

Se incluirán los documentos que establecen la política institucional o describen normas, funciones, procedimientos, o manejo operacional de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, que estén relacionados con las labores administrativas.

2. Documentos Fiscales

- a. Se incluirán aquellos documentos que originan ingresos y desembolsos de fondos o constituyen presupuesto y que se utilizan para el análisis, auditorías, comprobación de cuentas, contabilidad y operaciones financieras. Se incluyen los documentos oficiales y sus versiones de ser actualizadas, cuando sea necesario. El término de conservación se establece en la Guía.



- b. Los documentos fiscales a los que apliquen términos de conservación fijados por legislación estatal o federal se conservarán por dicho tiempo o por el término indicado en la Guía, cuál de éstos sea mayor.
- c. Documentos fiscales relacionados con señalamientos de informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y auditores internos o externos, y versiones actualizadas de éstos cuando apliquen; se conservarán hasta que se tome acción final en los señalamientos o por el período que indica la Guía, cuál de éstos sea mayor.

3. Documentos cubiertos por legislación o contrato

- a. Se incluirán los documentos cuyos períodos de retención están regulados por legislación estatal o federal, y relacionados con los contratos de dependencias estatales o federales, e instituciones privadas o individuos que, donan fondos a la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública. Estos documentos deberán indicar los años a ser conservados conforme a la ley, propuesta, programa o contrato. De no ser indicados, se les fijará el tiempo establecido en la Guía o el que certifique el director de la oficina de origen o responsable de éstos, cuál de éstos sea mayor.
- b. El director de oficina certificará por escrito al Administrador de Documentos, el período de retención de cada uno de estos documentos en el momento de ser transferidos al Archivo de Documentos Inactivos, de conformidad con este Reglamento.

4. Documentos de títulos de propiedad

Se incluirán los documentos que constituyen evidencia de títulos sobre la propiedad o certifican posesión legítima. Se establece un término de conservación permanente.

5. Otros documentos

Incluye otros documentos que no estén descritos en las categorías anteriores. Su término de conservación se establecerá a base de la recomendación del director de la oficina a la que pertenece o que conserva el documento.

B. Documentos Históricos

1. Los documentos esenciales se utilizarán para enfrentar situaciones de emergencia. Estos son necesarios para iniciar las operaciones, luego de ocurrida una emergencia, a los fines de restablecer las estructuras físicas y administrativas, derechos básicos de los empleados, y acuerdos legales de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
2. El Administrador de Documentos identificará los documentos esenciales, en coordinación con los directores de oficina.
3. El Administrador de Documentos preparará y mantendrá un inventario de estos documentos y enviará copia al funcionario a cargo de las emergencias en su unidad institucional. En el inventario se indicarán los lugares donde ubican los documentos oficiales y duplicados de los documentos esenciales. Para la preparación del inventario se podrá utilizar la Relación de Documentos Esenciales (Apéndice B).
4. Los documentos oficiales activos identificados como esenciales, se conservarán de forma permanente en la oficina de procedencia y su información se mantendrá actualizada, si aplica. Aquellos documentos esenciales que sean remplazados se conservarán por el tiempo que determine el director de la oficina correspondiente.
5. Se mantendrán duplicados de los documentos esenciales en el Archivo de Documentos Inactivos y en cualquier otra instalación física que determine el Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública. La versión que reemplace algún duplicado se conservará por el tiempo que determine el Administrador de Documentos o funcionario a cargo de éstos.



ARTÍCULO XI – TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

- A. El director de oficina o su representante autorizado identificará y preparará una lista de aquellos documentos inactivos que serán transferidos en cajas al Archivo de Documentos Inactivos. En la lista se indicará el contenido de cada caja. Las cajas serán rotuladas con los siguientes datos: oficina de procedencia, serie documental, años que corresponden, año de disposición y cualquier otro dato que facilite su identificación y contenido.
- B. La transferencia de los documentos al Archivo de Documentos Inactivos será coordinada con el Administrador de Documentos, según las normas y procedimientos de cada unidad institucional. La transferencia se formalizará una vez el Administrador de Documentos apruebe por escrito dicha transferencia.
- C. El director de cada oficina será responsable de que los documentos electrónicos sean transferidos al repositorio digital institucional para ser conservados conforme a la Guía establecida.

ARTÍCULO XII – CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- A. Los documentos activos se conservarán en la oficina que tiene mayor relación con éstos. El director de la oficina será responsable de su custodia, hasta que sean transferidos al Archivo Central.
- B. Cuando el documento original se envíe a una agencia gubernamental, estatal, federal o empresa privada, la oficina que originó el documento conservará una copia para uso oficial mientras el mismo esté activo. Los duplicados serán conservados mientras sean de utilidad para las oficinas a las cuales pertenecen o los utilizan, o por el tiempo que determine el director de oficina, según corresponda.
- C. Los documentos inactivos se conservarán en el Archivo Central hasta que cumplan su término de conservación, de conformidad con la Guía y hayan perdido su valor, según su categoría a menos que se disponga lo contrario en este Reglamento.

- D. Los documentos en proceso de investigación o pendientes de acción judicial se conservarán en la oficina hasta tanto se resuelva finalmente el asunto, expire el término concedido para radicar apelación o cumpla con el término de conservación establecido en la Guía, cuál de estos términos sea mayor.
- E. Los documentos privados, privilegiados o con acceso restringido serán devueltos a su lugar de origen al finalizar el día de trabajo, de conformidad con la reglamentación universitaria.
- F. Los discos, cintas, rollos de material microfilmado o cualquier otro medio donde se conserva información de forma electrónica se identificarán y mantendrán protegidos en envases adecuados y en bóvedas o áreas seguras y resguardados en cajas libres de ácido y resistentes.
- G. Todo proyecto de digitalización de documentos en papel, que se encuentren custodiados en el Archivo Central o en las oficinas de origen, se llevarán a cabo observando las reglamentaciones y leyes vigentes al momento de la realización del mismo. Este proceso deberá garantizar la durabilidad, legibilidad y autenticidad de la información por el término de conservación establecido y cumplirá con los estándares de almacenamiento, calidad y legalidad de documentos.
- H. Los documentos electrónicos o digitales, en cualquier de sus formatos, estarán sujetos a las mismas leyes y reglamentaciones aplicables a los documentos físicos y se le aplicará el mismo período de retención establecido en la Guía.

ARTÍCULO XIII – REQUISITO DEL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL

- A. El Administrador de Documentos llevará a cabo el establecimiento de normas que rijan los procesos de los documentos electrónicos, la plataforma o repositorio digital.
- B. El Administrador de Documentos, en conjunto al personal de la Oficina de Sistemas de Información de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, coordinarán el plan de conservación de los documentos electrónicos, según el período de retención establecido en la guía vigente.



- C. La transferencia de los documentos al repositorio digital será notificada al Administrador de Documentos, junto con un inventario. Dicho inventario debe incluir el nombre y la clasificación del documento, según la Guía para los documentos electrónicos y las políticas establecidas.
- D. El Administrador de Documentos evaluará que los documentos transferidos al repositorio digital cumplan con las leyes y reglamentos vigentes. Además, el Administrador de Documentos se reserva el derecho de aprobar o rechazar la transferencia o requerir enmendar el documento.

ARTÍCULO XIV – DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- A. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de documentos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, a menos que sea conforme a la Ley. Toda persona que realice o facilite la ejecución de una de estas acciones sobre cualquier documento de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública estará sujeta a las sanciones dispuestas por las leyes y reglamentos aplicables.
- B. El Administrador de Documentos notificará por escrito al director de oficina sobre los documentos a disponerse. Mediante endoso, el director certificará la solicitud de disposición de cada uno de los documentos.
- C. Una vez el Administrador de Documentos reciba el endoso del director de oficina para disponer oficialmente de los documentos, procederá a completar una o más Listas de Disposición de Documentos. Dichas listas serán sometidas al PADP y al Archivo General de Puerto Rico para su evaluación y aprobación.
- D. El director de oficina justificará por escrito al Administrador de Documentos su interés de extender el período de retención de aquellos documentos cuyo término ha vencido.
- E. En la Lista de Disposición no serán incluidos aquellos documentos que constituyen evidencia relacionada con asuntos legales pendientes, procesos de investigación o relacionados con señalamientos en los informes finales de auditorías. Una vez concluida la investigación o procesos correspondientes, se procederá a la disposición de éstos, conforme a este Reglamento y al PADP.

- F. Una vez aprobada la Lista de Disposición por el PADP y el Archivo General de Puerto Rico identifique los documentos históricos de la Lista, el Administrador de Documentos procederá a destruir aquellos documentos autorizados para su disposición, cumpliendo siempre con el principio de confidencialidad y privacidad de los mismos. Además, completará el Acta de Destrucción, según requerida.
- G. La transferencia de documentos que reclame el Archivo General de Puerto Rico, será coordinada con el Administrador de Documentos y le informará sobre dicha petición al Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, previo a realizar la transferencia. El Administrador de Documentos preparará y conservará un registro de los documentos transferidos al Archivo General.
- H. Los documentos que perdieron utilidad y que estén incluidos en una lista de disposición aprobada serán reciclados por el Administrador de Documentos, de conformidad con la ley y reglamentación aplicable para reducir el volumen de desperdicios sólidos.
- I. Las oficinas no utilizarán el reciclaje como medio para eliminar documentos que no sean oficiales que contengan información privada, privilegiada, confidencial o sensitiva, de conformidad con la definición de estos términos en la reglamentación aplicable. Tampoco, se utilizará el reciclaje para disponer indebidamente de los documentos oficiales, facultad que se le ha conferido únicamente al Administrador de Documentos.

ARTÍCULO XV – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, por iniciativa propia o por recomendación del Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- B. El Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública o el funcionario en quien este delegue, podrá emitir, enmendar o derogar guías, circulares y procedimientos necesarios para implementar las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO XVI – SEPARABILIDAD

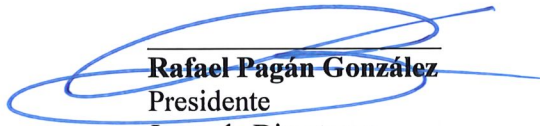
Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o incisos no afectará a otros que puedan ser aplicados, independientemente a los declarados nulos.

ARTÍCULO XVII – VIGENCIA

Este Reglamento será aprobado por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública y entrará en vigor, treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico.

ARTÍCULO XVIII – APROBACIÓN

Aprobado por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública en Referéndum celebrado el 21 de septiembre de 2022.



Rafael Pagán González
Presidente
Junta de Directores
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública



Ing. Félix Bonnet
Subsecretario
Junta de Directores
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública



Eric G. Delgado Santiago
Presidente
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública