



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. CÉSAR R. MIRANDA
SECRETARIO DE JUSTICIA

TEL. (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2016-15

A: DIRECTORA BIBLIOTECA JURÍDICA, JEFE DE LOS FISCALES, SECRETARIO AUXILIAR DE ASUNTOS DE MENORES Y FAMILIA, PROCURADORA GENERAL, SECRETARIA AUXILIAR DE LO CIVIL, SECRETARIO AUXILIAR DE ASESORAMIENTO, SECRETARIA AUXILIAR DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTORES DE DIVISIÓN, FISCALES DE DISTRITO Y AYUDANTES DEL SECRETARIO DE JUSTICIA

ASUNTO: PARA ESTABLECER EL “PROGRAMA ESPECIAL PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVENTARIO, CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS CON VALOR HISTÓRICO Y/O EDUCATIVO, O QUE POR CUALQUIER OTRA RAZÓN, DEBAN SER CONSERVADOS POR EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA” Y DEROGAR LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2016-06 DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA (4 DE MAYO DE 2016), CONOCIDA COMO “PROGRAMA ESPECIAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS CON VALOR HISTÓRICO”

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga conforme al Artículo 3 de la Ley Núm. 205-2004, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Justicia” (“Ley Núm. 205”), según enmendada, 3 L.P.R.A. § 292, el cual dispone que el Secretario de Justicia es el Jefe del Departamento de Justicia, y como tal, el principal funcionario de ley y orden del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, encargado de promover el cumplimiento y ejecución de la ley, conforme disponen las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También se promulga en virtud del Artículo 18(aa) de la Ley Núm. 205, el cual faculta al Secretario de Justicia a realizar todos aquellos actos convenientes y necesarios para dar cumplimiento a los propósitos de esta Ley y de las demás responsabilidades que le impone nuestro ordenamiento jurídico. 3 L.P.R.A. § 292o(aa). De igual forma, esta Orden Administrativa se promulga en atención a la Ley Núm. 5-1955, denominada “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, según enmendada, 3 LPRA § 1001 *et seq.*, que establece que las Ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deben

establecer programas para la identificación, inventario, conservación y digitalización de los documentos públicos que, por su valor histórico o por cualquier otra razón, deban ser conservados.

II. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer el “Programa Especial para la Identificación, Inventario, Conservación y Digitalización de Documentos Públicos con Valor Histórico y/o Educativo, o que por cualquier otra razón deban ser conservados por el Departamento de Justicia” (“Programa”). Se dispone que el Programa estará bajo la dirección de la “Coordinadora del Programa Especial para la Identificación, Inventario, Conservación y Digitalización de Documentos Públicos con Valor Histórico y/o Educativo, o que por cualquier otra razón, deban ser conservados por el Departamento de Justicia” (“Coordinadora del Programa”), en estrecha colaboración con el Administrador de Documentos Públicos del Departamento de Justicia, adscrito a la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración.

Esta Orden Administrativa se aprueba, además, para realizar ajustes técnicos y ampliar el marco de documentos que podían ser considerados bajo la Orden Administrativa Núm. 2016-06 del Departamento de Justicia (4 de mayo de 2016), titulada “Programa Especial para la Conservación de Documentos Públicos con Valor Histórico”, la cual queda derogada por la presente orden administrativa.

Finalmente, se dispone la obligación de mantener actualizado el inventario, conservación y digitalización de los documentos que deben pertenecer al Programa.

III. CREACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL

Se crea el “Programa Especial para la Identificación, Inventario, Conservación y Digitalización de Documentos Públicos con Valor Histórico y/o Educativo, o que por cualquier otra razón, deban ser conservados por el Departamento de Justicia”, el cual estará adscrito a la Biblioteca Jurídica del Departamento. El Programa estará a cargo de la Directora de la Biblioteca Jurídica, quien fungirá como la Coordinadora del Programa y ejercerá sus funciones en coordinación con el Administrador de Documentos Públicos del Departamento de Justicia. La Coordinadora del Programa contará con la colaboración de aquellos abogados, fiscales o procuradores que designe el Secretario con ese fin. Además, contará con la colaboración de asistentes técnicos que pueden ser contratados para proveerle asistencia.

IV. DOCUMENTOS QUE DEBEN PERTENECER AL PROGRAMA ESPECIAL POR SU VALOR HISTÓRICO Y/O EDUCATIVO

- A. Para propósitos del Programa se entenderá como “documento con valor histórico” aquel que tiene trascendencia porque sirve para ilustrar algún evento que tuvo un impacto público en un momento en particular. Un evento que marca el inicio, fin o cambio de una época; algo que desencadena otros eventos con impacto histórico, bien sea por la naturaleza de la cuestión planteada, como por la identidad de las partes o la de los abogados(as) o fiscales involucrados en el litigio.

- B.** Para los fines del Programa “los documentos con valor educativo” son aquellos que tienen elementos o características que puedan ser útiles para ilustrar el trámite procesal de un caso complejo o sobre una materia o procedimiento especializado. Particularmente, aquellos en que se haya celebrado un juicio, se haya recopilado la evidencia documental o prueba científica, y/o se haya preparado una transcripción o exposición narrativa de la prueba oral, que permita ilustrar los detalles del trámite judicial, o servir para actividades de formación a los abogados(as), fiscales, procuradores, entre otros, del Departamento de Justicia.

Son además aquellos que son útiles para demostrar diversos aspectos fundamentales de la jurisprudencia o de la historia de Puerto Rico. Aquellos documentos que son recursos indispensables para permitir que el público, investigadores y abogados comprendan la historia del país o el desenvolvimiento de los procesos jurídicos en Puerto Rico.

- C.** Entre los documentos con valor histórico y/o educativo que deben ser conservados por el Programa están, sin pretender hacer un listado taxativo, los siguientes:
1. Los expedientes de casos judiciales en los que se haya celebrado juicio y exista una transcripción de la prueba testifical y una recopilación de prueba documental presentada.
 2. Los expedientes de casos judiciales que el Jefe de los Fiscales, los Fiscales de Distrito, los Jefes de las Procuradurías del Departamento, la Procuradora General, Directores de División y las respectivas Secretarías Auxiliares determinen de manera fundamentada que tienen importancia histórica y/o educativa.
 3. Las Opiniones del Secretario de Justicia, los comentarios del Secretario de Justicia a los proyectos de ley presentados ante la Asamblea Legislativa o el Gobernador, y cualquier otro documento producido por, o bajo la custodia de, los Secretarios de Justicia nombrados bajo la Constitución del Estado Libre Asociado de 1952, que el Secretario de Justicia incumbente determine que tiene importancia histórica y/o educativa, o que por alguna razón deban ser conservados.
 4. Cualquier documento producido por las Secretaría de Gracia, Justicia y Gobernación establecida por la Carta Autonómica de 1897; por el Fiscal General, según establecido por la Ley Orgánica de 1900, o por el Procurador General establecido por la Ley Orgánica de 1917.

Los expedientes o documentos seleccionados bajo el Programa se conservarán íntegramente y no deberán ser censurados. En el caso de expedientes de casos judiciales, deberá incluirse toda la evidencia documental, incluyendo fotografías, croquis, planos, grabaciones y videos, entre otros.

D. RESPONSABILIDADES DE LA COORDINADORA DEL PROGRAMA

La Coordinadora del Programa deberá tomar todas las medidas necesarias y convenientes para que se logren los objetivos del Programa, preparará los proyectos de reglamentos que sean necesarios y le rendirá al Secretario, o a aquel funcionario en quien éste delegue, informes semestrales sobre sus logros, dificultades y planes.

La Coordinadora del Programa tendrá, además, la encomienda primordial de preparar propuestas para gestionar recursos externos, preparar el presupuesto del Programa, y promover acuerdos interagenciales que generen los fondos para la adquisición de equipo, programas de procesamiento y recuperación de datos, solicitar el reclutamiento y contratación de personal y servicios que sean necesarios para lograr los fines del Programa.

E. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

Para poner en vigor el Programa será necesaria la colaboración de todos los Secretarios Auxiliares, la Procuradora General, el Jefe de los Fiscales, Fiscales de Distrito, Jefe de las Procuradurías y los Directores de División del Departamento de Justicia. Cada división, fiscalía, procuraduría, y secretaría auxiliar del Departamento deberá establecer un procedimiento formal para identificar y hacer un inventario de los documentos producidos- desde los orígenes del Departamento hasta el presente- que tengan un valor histórico, educativo, o que por cualquier otra razón se justifique su preservación. Ello, con el fin de digitalizarlos para garantizar su conservación y el uso y disfrute de futuras generaciones. Una vez se identifiquen dichos documentos, estos funcionarios harán un inventario y notificarán a la Coordinadora del Programa un listado con el nombre y número de cada caso judicial o asunto y expondrán el fundamento que justifique su conservación, de manera que se pueda mandar su localización en el Archivo Inactivo del Departamento de Justicia. En aquellos casos en que el expediente o documento aún no haya sido referido al Archivo Inactivo, deberá conservarse y referirse un inventario a la Coordinadora del Programa, quien tomará las medidas necesarias para conservarlo y digitalizarlo.

El éxito del Programa dependerá del interés y dedicación con que el grupo directivo de este Departamento emprenda esta tarea. Un resultado positivo redundará en la conservación del acervo histórico del Pueblo de Puerto Rico, en beneficio de las presentes y futuras generaciones que estoy seguro que lo agradecerán. Con este objetivo en mente, se requiere la colaboración de todos los funcionarios del Departamento de Justicia para que la primera etapa de este proceso de identificación e inventario se lleve a cabo en los próximos cuarenta y cinco (45) días. Una vez esta primera fase se ponga en vigor, todos los funcionarios antes mencionados deberán velar por el estricto proceso de actualización del Programa, mediante la entrega de manera oficial a la Coordinadora, a comienzos de cada año natural, de un inventario actualizado de los documentos generados y comprendidos en este Programa, correspondientes al año natural previo.

La Secretaría de Gerencia y Administración, el Administrador de Documentos Públicos del Departamento, y todas las demás dependencias del Departamento de Justicia deberán proveerle a la Coordinadora todo su apoyo y colaboración para facilitar el acceso al Archivo Inactivo, la preparación de propuestas para la obtención de fondos externos, la compra del equipo electrónico, la programación, y el reclutamiento de personal y contratación de servicios que sean necesarios para lograr los fines del Programa.

F. ACCESO A LOS DOCUMENTOS SELECCIONADOS BAJO EL PROGRAMA

La selección de un documento público para ser conservado bajo este Programa no altera la naturaleza pública, privilegiada o confidencial del mismo. El acceso a estos documentos por personas ajenas al Departamento de Justicia continuará siendo regulado por el “Reglamento sobre divulgación de información de interés público custodiada por el Departamento de Justicia” (Departamento de Justicia, 17 de octubre de 2007), según enmendado; por el “Reglamento para Establecer las Normas de Divulgación de Información Obtenida como Resultado de Investigaciones Realizadas por el Departamento de Justicia”, Reglamento Núm. 7450 de 4 de enero de 2008; y cualquier otro reglamento o norma que se apruebe con posterioridad a que esta Orden Administrativa entre en vigor.

En aquellos casos en que el Secretario de Justicia considere que la publicación de alguna información, imagen o documento de cualquier tipo, afecte o pueda causar un agravio al Departamento de Justicia, a alguna víctima o persona en particular, u opere en contra del interés público, ordenará la digitalización de la imagen o documento, pero sujetará su inspección al procedimiento que para ello se disponga.

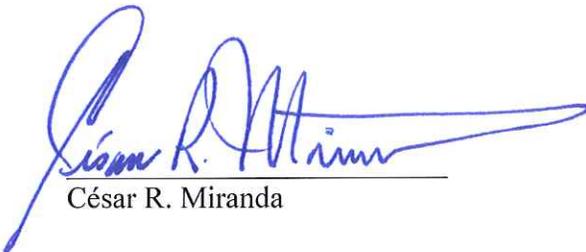
V. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 2016-06 del Departamento de Justicia (4 de mayo de 2016), conocida como “Programa Especial para la Conservación de Documentos Públicos con Valor Histórico”, pero se mantienen en pleno vigor y efecto los memorandos, comunicaciones, propuestas, determinaciones y cualquier otro documento que haya sido generado en cumplimiento con la Orden Administrativa Núm. 2016-06 que no resulte incompatible con lo dispuesto en esta Orden Administrativa.

VI. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata a su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de agosto de 2016.



César R. Miranda