



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

7 de octubre de 2016

Dra. Sonia Sierra Rivera
Directora
Oficina de Compensación y Servicios
a Víctimas y Testigos de Delito

Consulta Núm. A-82-16

Estimada doctora Sierra Rivera:

I. INTRODUCCIÓN

Atendemos su comunicación mediante la cual nos solicita que aclaremos cuál es la normativa relacionada al manejo de expedientes electrónicos, y cuál es la forma adecuada de conservar y disponer los documentos originales luego de ser escaneados para su conservación digital. Según expone en su misiva, la Oficina de Compensación y Servicios a Víctimas y Testigos de Delito ("Oficina") está llevando a cabo un proceso de modernización, que contempla la digitalización de los documentos con información de datos personales de los solicitantes de beneficios, tales como: documentos médicos, facturas originales, documentos de identidad, entre otros. Nos informa que tal documentación contiene la firma de las personas que la emiten o de los reclamantes. Pregunta, además, si la Oficina puede aceptar de los reclamantes la presentación por medios electrónicos de documentos que contengan firmas. Por último, nos consulta si es posible recoger electrónicamente las firmas de los solicitantes.

Expuesta a grandes rasgos la situación traída a nuestra atención, procedemos a su análisis y discusión. Veamos.

II. DERECHO APLICABLE

La Oficina fue creada en virtud de la Ley Núm. 183-1998, conocida como "Ley para la Compensación de Víctimas de Delito", 25 L.P.R.A. § 981 *et seq.*, según enmendada por el Plan Núm. 5 del 27 de diciembre de 2011, ("Ley Núm. 183"), con el propósito de autorizar y

conceder “el pago de compensación a las víctimas elegibles para recibir los beneficios” que confiere dicho estatuto. Véase, Artículo 4 de la Ley Núm. 183, 25 L.P.R.A. § 981a.

Las disposiciones de la Ley Núm. 183 también aplican “a los procedimientos de menores por la comisión de faltas en que se configuren las condiciones equivalentes a las enumeradas” en el Artículo 7. 25 L.P.R.A. § 981d. Además, “la Oficina podrá conceder compensación por daños ocurridos a causa de la comisión dentro de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de cualesquiera delitos federales, o sus tentativas, equivalentes a los delitos enumerados [en dicho articulado]”. Id.

Por otro lado, el Artículo 11 de la Ley Núm. 183, reenumerado como Artículo 10 por el Plan de Reorganización Núm. 5, establece que los beneficios concedidos por este capítulo compensarán al reclamante por varios conceptos, los cuales incluyen, entre otros: gastos razonables incurridos por tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico; el ingreso que la víctima o reclamante hubiere podido devengar si ésta, o su familia, no hubiera sufrido daño; y, en caso de fallecimiento de la víctima, gastos razonables incurridos por concepto de servicios funerales, entierro o incineración, dentro de ciertos límites. 25 L.P.R.A. § 981h. A fin de obtener estos beneficios, el solicitante deberá incluir con su petición aquellos documentos que le sean requeridos para evidenciar y acreditar ciertos gastos o elementos necesarios para la adquisición del beneficio.

De esta manera, cada solicitud conlleva la elaboración de un expediente que incluye una serie de documentos, actualmente presentados y conservados en papel, los cuales en su mayoría contienen las firmas de los reclamantes o de quienes los emiten. De conformidad con las nuevas tendencias y adelantos tecnológicos, y para lograr mayor comodidad y seguridad en la conservación de los documentos, la Oficina interesa digitalizar los originales y aceptar la presentación de nuevos documentos y de firmas a través de medios electrónicos.

Para analizar la controversia sobre si existe algún impedimento legal para tal gestión, debemos recurrir, en primer lugar, a dos estatutos principales: (1) la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos”, (“Ley Núm. 5”), 3 L.P.R.A. §1001 *et seq.*; y (2) la Ley Núm. 148-2006, según enmendada, conocida como “Ley de Transacciones Electrónicas” (“Ley Núm. 148”), 10 L.P.R.A. § 4081¹. Veamos.

La Ley Núm. 5 define “documento público” como todo aquel “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 los asuntos públicos” y que “se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal”.

¹ La Ley Núm. 148 es aplicable a todo documento electrónico y a toda firma electrónica que se relacione con una transacción, salvo en aquellas excepciones que la propia ley establece en su Artículo 3. 10 L.P.R.A. §4082. Ninguna de estas excepciones afecta a las transacciones que se efectúan en la Oficina.

Véase, Artículo 3 de la Ley Núm. 5, 3 L.P.R.A. § 1001. La definición incluye los documentos “producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos”. *Id.*

En cuanto al valor de los documentos conservados mediante medios electrónicos, el Artículo 4-A(1) de la Ley Núm. 5 dispone que “[l]os Administradores de Programas podrán autorizar a los jefes de las dependencias bajo sus respectivas jurisdicciones a reproducir por medio del proceso de microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica, o cualquier otro método de reproducción electrónico, aquellos documentos públicos que se encuentren bajo su custodia que merezcan ser conservados, así reproducidos, en consideración a su valor legal, fiscal, administrativo, informativo o histórico.” 3 L.P.R.A. § 1002a(1). El siguiente subinciso (2) permite la destrucción de los documentos originales tras su reproducción, pero sujeto a la Ley y reglamentación aplicable. 3 L.P.R.A. § 1002a(2). Cabe señalar que las reproducciones de documentos realizadas por cualquier método electrónico son aceptables en evidencia y “tendrán el mismo valor y efecto que los originales[,] siempre y cuando sean certificadas por los respectivos jefes de las dependencias encargadas de la custodia de las mismas, o por su representante autorizado, o por el Archivero General de Puerto Rico en aquellos casos en que los documentos hayan sido ya trasladados al Archivo General de Puerto Rico.” Véase, Artículo 4-A(3) de la Ley Núm. 5, 3 L.P.R.A. § 1002a(3).

De otra parte, el Artículo 2(8) de la Ley Núm. 148 define “documento electrónico” como aquel “archivo creado, generado, **enviado, comunicado, recibido o almacenado** por cualquier medio electrónico”. 10 LPRA § 4081(8) (énfasis suplido). El vocablo “electrónico” comprende cualquier “tecnología con capacidad eléctrica, digital, magnética, inalámbrica, óptica, electromagnética, o de funcionamiento similar”. Véase, Artículo 2(9) de la Ley Núm. 148, 10 L.P.R.A. § 4081(9).

Al igual que la Ley Núm. 5, la Ley Núm. 148 reconoce la legalidad de los documentos electrónicos, firmas electrónicas y contratos electrónicos. A esos fines, se establece que “no se le restará efecto o validez legal a un documento electrónico o firma electrónica por el mero hecho de estar en formato electrónico”; ni a un contrato “por haberse utilizado un documento electrónico en su formación”. Véanse, incisos (a) y (b) del Artículo 7 de la Ley Núm. 148, 10 L.P.R.A. § 4086(a), (b). Así, el legislador aclaró que si alguna ley requiere que determinado documento conste por escrito, “un documento electrónico satisfará dicho requisito”. Véase Artículo 7(c), 10 L.P.R.A. § 4086(c). El inciso (d) de dicho articulado dispone que “[s]i algún estatuto requiriese que cierto documento contenga una firma, una firma electrónica satisfará dicho requisito”; mientras que el inciso (e) comenta que, salvo que la ley disponga otra cosa para casos específicos, “un mensaje, documento o transacción que tenga asociada o anejada una firma electrónica válida de acuerdo al derecho aplicable, tendrá el mismo efecto legal conferido a los escritos suscritos con la firma de puño y letra”. 10 L.P.R.A. 4086 (d) y (e). En este punto, conviene mencionar que el Artículo 2(13) de la Ley Núm. 148 define “firma electrónica” como “la totalidad de datos en forma electrónica consignados en un mensaje, documento o transacción electrónica, o adjuntados o lógicamente asociados a dicho mensaje,

documento o transacción, que puedan ser utilizados para identificar al signatario e indicar que éste aprueba la información recogida en el mensaje, documento o transacción.” 10 L.P.R.A. § 4081(13). El Artículo 9 de la Ley Núm. 148 expresa que un “[d]ocumento electrónico o firma electrónica será atribuible a determinada persona si existe por actuación de dicha persona”. 10 L.P.R.A. § 4088.

Por otra parte, el Artículo 11 de la Ley Núm. 148, establece que si una ley o reglamento exigiese que determinado documento sea retenido o almacenado, el requisito podrá ser satisfecho mediante la conservación de un documento electrónico que: (1) refleje con precisión la información contenida en el documento; y (2) que permanezca accesible por el término requerido por la ley o reglamento correspondiente, “en un medio que permita que el documento electrónico sea reproducido con precisión, sea por transmisión o impresión, para futura referencia”. 10 L.P.R.A. § 4090(a). El inciso (d) del Artículo 11 indica que si una ley requiere expresamente que un documento se retenga en su estado original, o dispusiera de consecuencias en caso de que ello no ocurra, tal estatuto quedará satisfecho por un documento electrónico conservado de conformidad con lo dispuesto en el inciso (a). 10 L.P.R.A. § 4090(d). Asimismo, se establece que si una ley pide que se retenga un cheque, dicho requerimiento se entenderá satisfecho si se retiene un documento electrónico que contenga la información “del frente y el dorso del cheque de conformidad con el inciso (a) de esta sección”. Véase, Artículo 11(e) de la Ley Núm. 148, 10 L.P.R.A. § 4090(e). Por tanto, tal y como sintetiza el inciso (f) del Artículo 11, “[u]n documento retenido en formato de documento electrónico de conformidad con el inciso (a) de esta sección, satisfará cualquier ley que requiera que una persona retenga determinado documento para propósitos evidenciarios, de auditorías u otros similares, excepto si una ley aprobada con posterioridad a la fecha de efectividad de esta ley prohíbe específicamente el uso de documentos electrónicos para dicho propósito”. 10 L.P.R.A. § 4090(e).

El Artículo 12 de la Ley Núm. 148 reafirma lo dispuesto en el Artículo 4-A de la Ley Núm. 5, en cuanto a que “la evidencia de un documento o firma, por el solo hecho de que el mismo figure de forma electrónica, no podrá excluirse de ningún proceso judicial o administrativo”. 10 L.P.R.A. § 4091.

En el ámbito federal, el 30 de junio de 2000 se aprobó la “*Electronic Signatures in Global and National Commerce Act of 2000*” (ESIGN), 15 U.S.C.S. §§ 7001-7006, que aplica a toda transacción o contrato suscrito en cualquier estado de los Estados Unidos (incluye al Estado Libre Asociado de Puerto Rico),² o cualquier transacción o contrato que afecte el comercio entre estados o el comercio extranjero. Por medio de esta ley, el Gobierno Federal establece la política pública de garantizar el efecto y la validez legal de toda firma, contrato o récord que se encuentre en formato digital o electrónico. 15 U.S.C.S. § 7001. Del mismo modo, protege la validez legal de todo documento de naturaleza contractual en el cual se haya utilizado una

² 15 U.S.C.S. § 7006.

firma electrónica. *Id.* La Ley Núm. 48, aprobada con posterioridad a la E-SIGN, recoge en su mayoría las mismas disposiciones del citado estatuto federal.

Conforme al derecho expuesto, la norma general es que cualquier documento creado, recibido o archivado por la Oficina puede ser conservado de modo electrónico mediante su digitalización. De igual forma, la normativa es clara al establecer que los documentos que los solicitantes puedan enviar a la Oficina de manera electrónica tienen el mismo valor y efecto que los documentos en papel. Consecuentemente, tanto el recibo de documentos como la conservación de los expedientes de los reclamantes, puede realizarse mediante métodos electrónicos. El documento escaneado y archivado, o recibido electrónicamente, tiene el mismo valor legal y probatorio e igual eficacia que su versión documental emitida en papel. La Ley Núm. 5 no establece ninguna excepción en cuanto a los documentos que contengan firmas. Es decir, la digitalización no restringe ni hace distinción alguna en la digitalización de documentos que contengan firmas. Tampoco hemos encontrado que ello pueda suponer un inconveniente o un impedimento para la digitalización de los documentos. Lo que es más, el Artículo 11 de la Ley Núm. 148 dispone que la digitalización resulta plenamente aceptable.

Una vez un documento se digitaliza y conserva en un archivo electrónico, la versión original puede ser destruida y eliminada, siguiendo lo dispuesto en la Ley Núm. 5 y los reglamentos aplicables. Véase, Artículo 4-A de la Ley Núm. 5, *supra*. La Ley Núm. 148 va más allá y establece que, incluso cuando una ley expresamente requiere la conservación por escrito o en su estado original, la retención por medios electrónicos se considera conservación apropiada a estos fines. Véase, Artículo 11(d) de la Ley Núm. 148; *supra*. Sólo en los casos donde específicamente una ley posterior a la Ley Núm. 148 prohíba la conservación electrónica de los documentos, será necesario conservar los originales. Véase, Artículo 11(f) de la Ley Num. 148, *supra*.

Así, concluimos que los documentos que constan en los expedientes de la Oficina pueden ser escaneados y conservados electrónicamente, independientemente de que contengan o no firmas. Los originales emitidos en papel pueden ser destruidos siguiendo los procedimientos habituales de disposición de documentos por haber perdido su utilidad, al haberse recurrido a su archivo electrónico. Véase Artículo 4A de la Ley Núm. 5, *supra*.³ Por otro lado, cualquier documento que se le requiera a un solicitante, puede ser enviado por éste y recibido en la Oficina por medios electrónicos aunque contenga firmas. No obstante, a estos efectos, deberán tomarse las medidas para cumplir con los requisitos contenidos en los Artículos 13 y 15 de la Ley Núm. 148, para que un documento electrónico enviado a un consumidor satisfaga la entrega de cualquier tipo de información a los que la ley o los reglamentos le concedan acceso; y para que el documento se entienda correctamente enviado y recibido. 10 L.P.R.A. §§ 4092 y 4094.

³ Así surge también del Artículo 8(7) del Reglamento Núm. 4284 de la Administración de Servicios Generales de 19 de julio de 1990, titulado "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", cuerpo reglamentario que se examina más adelante en este escrito.

Ahora bien, entendemos necesario referirnos al Artículo 3(k) de la Ley Núm. 5, que dispone para el nombramiento de un “Administrador de Documentos”, quien será el “empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia”. 3 L.P.R.A. § 1001(k). El inciso (j) de este Artículo define “Administrador del Programa” como aquel funcionario designado para “administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias”. 3 L.P.R.A. § 1001(j). La Administración de Documentos incluye todo lo que es “planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación uso y conservación, así como la disposición de documentos”. Véase, Artículo 3(1) de la Ley Núm. 5, 3 L.P.R.A. § 1001(1). En la actualidad, el Administrador de Documentos es el Administrador de Servicios Generales.

El Reglamento Núm. 4284 de la Administración de Servicios Generales del 19 de julio de 1990, titulado “Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,” (“Reglamento”), regula todo lo relacionado a la conservación o disposición de documentos, y define “Administrador de Documentos” como el “empleado responsable de administrar el programa de administración de documentos en su respectivo organismo”. Véase, Artículo 8(2) del Reglamento. Por otro lado, se define “disposición de documentos” como, entre otras cosas, cualquier actividad **autorizada por el Administrador de Programa** relacionada con la destrucción de documentos que: (1) hayan cumplido el periodo de retención fijado; y (2) hayan perdido toda utilidad para el organismo. Véase, Artículo 8(7) del Reglamento.

De otro lado, el Artículo 10 del Reglamento establece que el Administrador de Documentos (que es el representante autorizado del jefe del organismo ante el Programa de Administración de Documentos Públicos en materia de administración de documentos) es el funcionario que tiene la “responsabilidad del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos...”. Por tanto, entendemos necesario que la Oficina se comunique con el Administrador de Documentos del Departamento de Justicia para asegurarse de que cualquier tipo de gestión relacionada con la conservación o disposición de documentos custodiados por ésta, cuente con la anuencia de dicho funcionario. De esta forma se garantiza que la gestión se lleve a cabo dentro del marco legal aplicable, el cual incluirá cualquier carta circular, reglamento, memorando u otro tipo de normativa que haya sido emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (“OGP”) en virtud de los Artículos 17 y 18 de la Ley Núm. 148. 10 L.P.R.A. §§ 4095a y 4095b.⁴

⁴ Estos artículos le conceden a dicha agencia el poder de reglamentar cualquier asunto relacionado con el tema aquí tratado y el de determinar los estándares necesarios para que cada agencia gubernamental cree y convierta expedientes escritos en expedientes electrónicos.

De igual manera, recomendamos se notifique y consulte con la OGP para asegurarse de contar con la aquiescencia de dicha Oficina. Y es que la Ley Núm. 151-2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico", establece en su Artículo 4, que la OGP es la responsable de ofrecer asesoramiento a las agencias, así como de actualizar y desarrollar las transacciones gubernamentales electrónicas, y de asegurarse del funcionamiento correcto de las mismas. 3 L.P.R.A. § 992.

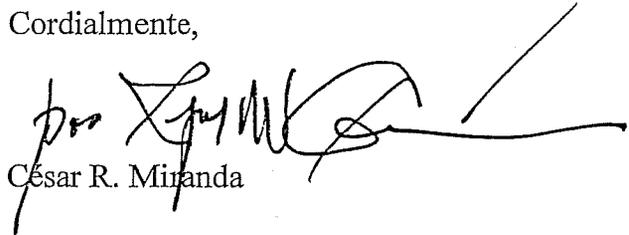
IV. CONCLUSIÓN

De conformidad con el derecho expuesto, concluimos que los documentos que constan en los expedientes de la Oficina pueden ser escaneados y conservados electrónicamente, aunque contengan firmas. Los originales emitidos en papel, pueden ser destruidos siguiendo los procedimientos habituales establecidos estatutaria o reglamentariamente para la disposición de documentos. Por otro lado, cualquier documento que la Oficina requiera de un solicitante puede ser enviado por éste a través de medios electrónicos. Además, la Oficina puede obtener las firmas de los solicitantes de forma electrónica.

No obstante, entendemos necesario que la Oficina se comunique con el Administrador de Documentos del Departamento de Justicia para asegurarse de que cualquier acción relacionada con la conservación o disposición de documentos custodiados por la Oficina cuente con la anuencia de dicho funcionario. De esta manera, las gestiones se harán en coordinación con el funcionario designado por ley y a tenor con la normativa legal aplicable. De igual forma, recomendamos que se notifique y consulte con la OGP para asegurarse de contar con la aquiescencia de dicha Oficina, y para que cualquier tipo de transacción electrónica que se lleve a cabo, cumpla con las directrices que la mencionada agencia haya podido emitir al respecto.

Esperamos que las observaciones y comentarios que preceden le puedan ser de utilidad con respecto a los asuntos que nos han sido referidos.

Cordialmente,


César R. Miranda