ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

Lcdo. Rafael Blanco Latorre
Comisionado

30 de diciembre de 2013

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2013-06

COBRO POR COPIAS DE TODO O CUALQUIER DOCUMENTO CONTENIDO DENTRO DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

I. INTRODUCCIÓN

El Artículo 12 de la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio* Público, establece que todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados: (a) Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio; (b) Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA); y (c) Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro. Dichos expedientes tendrán carácter confidencial, no obstante, estos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados.

Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita y en presencia de un funcionario o empleado de la Oficina de Recursos Humanos autorizado para ello. La referida solicitud será sometida a dicha oficina con antelación razonable a la fecha en que se interesa efectuar el examen. El empleado podrá autorizar por escrito a otra persona para que examine el expediente. Todo empleado tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en su expediente mediante el pago del costo de reproducción.

A su vez, el Artículo 15 (3) (d) del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza y Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras con fecha de 26 de mayo de 1987 establece que "los empleados podrá[n] obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago de un costo de reproducción, más cualquiera derechos que por ley se exigieren".

Esta Orden Administrativa tiene como fin establecer los parámetros para el pago de aranceles por el costo de reproducción de los expedientes de personal en la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras ("OCIF").

PO BOX 11855 SAN JUAN PUERTO RICO 00910-3855 | Tel: (787) 723-3131 | Fax: 787-723-4042 | e-mail: rblanco@ocif.gobierno.pr | www.ocif.gobierno.pr

II. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta conforme a la facultad conferida por la Ley 4-1985, *Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras*, según enmendada, los reglamentos emitidos a su amparo, y conforme a lo establecido en la Ley 184-2004, *supra.*

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplica a todos los funcionarios y empleados públicos de la OCIF, sin distinción de status o categoría.

IV. DEFINICIONES

1. "**Acceso**": Examinar u obtener copia de los expedientes o parte de los mismos. La obtención de copias estará condicionada al pago de un cargo razonable, según aquí establecido.

2. "**Arancel**": Pago de derechos correspondientes por copias de documentos.

3. "**Copia**": Reproducción de un documento que obra en los expedientes de personal o de la totalidad de los expedientes de personal de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

4. "**Expediente**": Todos los documentos de personal relacionados a los empleados, según definido por la Ley 184-2004, *supra,* y que esté bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos.

V. NORMAS GENERALES PARA TODOS LOS EMPLEADOS

1. A partir de la fecha de vigencia de esta Orden Administrativa se cobrará un arancel a todo empleado o funcionario de la OCIF que solicite copias de los documentos o expedientes propiedad de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y que estén bajo la custodia a la Oficina de Recursos Humanos.

2. Cualquier empleado o funcionario que interese obtener copia de algún documento o de su expediente de personal, podrá así solicitarlo a la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos a su vez, hará la gestión para copiar lo solicitado en o antes de cinco (5) días laborables de presentado el recibo de pago.

3. Antes de comenzar el proceso de reproducción de los documentos, la Oficina de Recursos Humanos emitirá una factura en donde se le informará al empleado el total de aranceles a pagar. El empleado irá con la factura y pagará al Recaudador Oficial de Finanzas. El empleado luego entregará el recibo de pago a la Oficina de Recursos Humanos para que dicha Oficina comience la reproducción.

4. La copia solicitada no será entregada hasta que el empleado pague los aranceles correspondientes.

5. Los aranceles a cobrarse por concepto de copias o reproducción de expedientes serán los siguientes:

    a. Copias simples: diez ($0.10) centavos por página.
    b. Copias certificadas: veinticinco centavos ($0.25) por página.

6. Método de Pago - Los derechos correspondientes por los aranceles se pagarán en cheque personal o giro postal o bancario pagaderos al Secretario de Hacienda por la cantidad exacta a pagar.

VI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de la presente Orden Administrativa fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal reclamación no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Orden Administrativa, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez de cualquier otro caso.

VII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia a partir de su aprobación.

Hoy, 30 de diciembre de 2013.

Lcdo. Rafael Blanco Latorre
Comisionado

PO BOX 11855 SAN JUAN PUERTO RICO 00910-3855 | Tel: (787) 723-3131 | Fax: 787-723-4042 | e-mail: rblanco@ocif.gobierno.pr | www.ocif.gobierno.pr