

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales
Administración de Documentos Públicos

*Reglamento
Número 15
Administración de
Servicios Generales*

P.O. Box 7428
San Juan, PR 00916

INDICE

CONTENDIO	PAGINA
PARTE PRIMERA: INSTRODUCCION	
SECCION A - NORMAS GENERALES	
ARTICULO 1 - TITULO CORTO	1
ARTICULO 2 - FUENTE JURIDICA	1
ARTICULO 3 - PROPOSITO	1
ARTICULO 4 - ALCANDE	2
ARTICULO 5 - JURISDICCION	2
ARTICULO 6 - INTERRELACION CON OTRAS NORMAS	2
ARTICULO 7 - INTERRETACION DE PALABRAS Y FRASES	2
SECCION B - FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION Y DE LA DEPENDENCIAS	
ARTICULO 8 - DE LA ADMINISTRACION	5
ARTICULO 9 - DE LAS DEPENDENCIAS	7
PARTE SEGUNDA: SOBRE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS	
SECCION A - NORMAS GENERALES	
ARTICULO 10 - ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	11
SECCION B - ELEGIBILIDAD	
ARTICULO 11 - REQUISITOS	12
ARTICULO 11 - REQUISITOS (Enmienda la Sección B, Artículo 11, Inciso 1)	13
SECCION C - SELECCION	
ARTICULO 12 - QUIEN RECOMIENDA LOS CANDIDATOS PARA ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	14
ARTICULO 13 - PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR LOS ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS	14
SECCION D - ADIESTRAMIENTO Y EVALUACION	
ARTICULO 14 - EVALUACION DE LAS SOLICITUDES	15
ARTICULO 15 - ADIESTRAMIENTO BASICO DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	15
ARTICULO 16 - EVALUACION	17
ARTICULO 17 - NOMBRAMIENTO OFICIAL	17

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PUBLICOS

Reglamento Número 15

Para crear la figura del Administrador de Documentos, establecer qué es un Administrador de Documentos, las normas y procedimientos uniformes mediante los cuales se nombran Administradores de Documentos; enumerar los requisitos para cualificar para estos nombramientos; enumerar las obligaciones y responsabilidades de los Administradores de Documentos; establecer normas y procedimientos para revocar sus nombramientos, establecer penalidades.

ARTICULO 18 - REVOCACION DEL NOMBRAMIENTO	18
ARTICULO 19 - RENUNCIA DEL EMPLEO	18
SECCION F - FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	18
ARTICULO 20 - CUMPLIMIENTO DE NORMAS	18
ARTICULO 21 - SUPERVISION	18
PARTE TERCERA: DISPOSICIONES DE FINALES	
ARTICULO 22 - TIEMPO PARA NOMBRAR CANDIDATO	19
ARTICULO 23 - VIOLACIONES DE PENALIDADES	19
ARTICULO 24 - VIGENCIA	20

PARTE PRIMERA: INTRODUCCIÓN

SECCIÓN A: NORMAS GENERALES

ARTICULO 1: TITULO CORTO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Administradores de Documentos".

ARTICULO 2: FUENTE JURÍDICA

Este reglamento se aprueba por virtud del poder que le confieren la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 y el Artículo 20 de la Ley 164 del 23 de julio de 1974, según enmendadas al Administrador de la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO 3: PROPÓSITO

Este reglamento se aprueba con el propósito de establecer unos requisitos uniformes de suerte que a todos los funcionarios a cargo de las funciones de la administración de documentos en todos los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva se les exijan las mismas cualificaciones, se les dé el mismo trato, el mismo adiestramiento y se impongan las mismas obligaciones y responsabilidades; se establezca el procedimiento para su designación y para el relevo de sus funciones al amparo de la disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, así como el Reglamento de Administración de Documentos Públicos de la rama Ejecutiva.

Es necesario que cada organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el Programa en la dependencia concernida.

ARTICULO 4: ALCANCE

Este reglamento aplicará a todo empleado o funcionario de Gobierno a quien el Administrador haya autorizado como Administradores de Documentos mediante evaluación.

ARTICULO 5: JURISDICCIÓN

Toda gestión de administración de documentos que se efectuó en las dependencias, se regirá por las normas establecidas en este reglamento y en las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 según enmendada y en el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos y del Artículo 20 de la Ley 164 del 23 de julio de 1974.

ARTICULO 6: INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente. Para cumplir las funciones de Administradores de Documentos es necesario conocer todas las normas promulgadas por el Administrador que regulan la Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 7: INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES**1. En General**

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultará absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2. En Particular: Definiciones

Las palabras y frases en todo el reglamento serán definidas en este inciso.

Las siguientes palabras y frases usadas en este reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

a. Administrador de Documentos

Es la persona responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos en su dependencia; entre sus actividades están la supervisión de archivos, su mantenimiento, el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquinas, microformas, recuperación de información, ficheros, correo, documentos vitales, equipo y materiales de archivo y centros de documentos.

b. Administración de Documentos

Es el área dentro de la gerencia administrativa que tiene como objetivo la planificación, dirección, organización y control de actividades dirigidas a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento y uso, conservación y disposición de documentos.

c. Dependencia

Incluye cualquier departamento, municipio, corporación pública, junta o comisión del Estado y sus divisiones, negociados y oficinas y todos otro organismo gubernamental de la Rama Ejecutiva.

d. Ley de Administración de Documentos Públicos

Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, la cual establece el Programa de Administración de Documentos Públicos.

e. Administrador del Programa

El Administrador de la Administración de Servicios Generales. Funcionario designado por esta Ley a administrar y reglamentar en la Rama Ejecutiva, las Corporaciones Públicas y los Municipios y facultado a evaluar los candidatos a extendersele nombramientos especiales de Administradores de Documentos, previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.

f. Administración

La Administración de Servicios Generales.

SECCIÓN B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO 8: DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración será responsable de coordinar con el Administrador de Documentos las Funciones relativas a la Administración de Documentos de su dependencia. En el desempeño de estas funciones, la administración efectuará las gestiones que se disponen en este Artículo.

1.. ADIESTRAMIENTO

La Administración viene obligada a ofrecer orientación a los Administradores de Documentos. Para ello establecerá y mantendrá un programa de adiestramiento y asesoramiento continuo de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

a. Adiestramiento Original

Este adiestramiento se ofrecerá a todos los nuevos candidatos en coordinación con nuestro Programa de Administración de Documentos Públicos.

b. Adiestramiento Continuo

En estos adiestramientos se explicarán nuevas normas y procedimientos, de haber surgido; se refrescarán los conocimientos sobre las existentes; se discutirán problemas y errores cometidos y el uso y tramitación de nuevos procedimientos.

1. Término

Este adiestramiento se efectuará por lo menos una vez al año.

2. INFORMACIÓN

La Administración está obligada a mantener informados a los Administradores de Documentos de toda la actividad de Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva.

Para asegurarse de cumplir fielmente esta obligación, la Administración someterá a los Administradores de Documentos copia de aquella información o guías a material informativo que considere necesario para que ejecuten correctamente sus funciones.

3. ASESORAMIENTO

La Administración ofrecerá asesoramiento constante en casos de consultas verbales o escritas de los Administradores de Documentos.

4. FISCALIZACIÓN

La Administración se asegurará de que la operación de Administración de Documentos se lleve a cabo correctamente. Para asegurar esto, el Programa de Administración de Documentos Públicos hará intervenciones en los trabajos de los Administradores de Documentos.

a. Sitio dónde llevarla a cabo

Esta fiscalización se llevará a cabo:

1. Mediante encuestas de evaluación con cuestionarios al respecto.
2. En la propia dependencia del Administrador de Documentos.

b. Forma de efectuar la fiscalización

La fiscalización se llevará a cabo de dos formas, dependiendo del sitio:

1. Mediante evaluaciones con cuestionarios.
2. Mediante intervenciones directas esporádicas en los trabajos del Administrador de Documentos en su dependencia observando si se cumple con las disposiciones de la Ley 5 de 1955 y los reglamentos al respecto.

ARTICULO 9: DE LAS DEPENDENCIAS

Las dependencias vienen obligadas a facilitar, colaborar y coordinar toda la función de administración de documentos con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Por lo que, tendrán que cumplir con lo siguiente:

1. FACILITAR FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

Los jefes de dependencia establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones de todos los Administradores de Documentos. El jefe de dependencia será responsable de que la función de administración de documentos en su dependencia esté en armonía con el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Los jefes de dependencias tendrán que proveer los mecanismos adecuados para que internamente se coordine la producción de la información necesaria para intervenir a los Administradores de Documentos en cuanto a la aplicación, por éstos de las normas establecidas por la Administración de Servicios Generales.

2. FUNCIONES

Los Administradores de Documentos llevarán a cabo las siguientes funciones para cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos:

- a. Implementar las normas que van regir la Administración de Documentos de la dependencia de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada y los reglamentos al respecto.
- b. Coordinar la labor de la Administración de Documentos en todas sus fases en la dependencia con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
- c. Orientar a todos los funcionarios y ejecutivos de la dependencia respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.
- d. Colaborar con los funcionarios y ejecutivos de su dependencia en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.
- e. Es el custodio inmediato de la documentación de su dependencia y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.

- f. Recibir adiestramiento que lo capaciten y mantengan al día en todas las fases de la administración de documentos.
- g. Promover los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal del Programa de documentos de su dependencia.
- h. Promover la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.
- i. Implementar procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en los diferentes departamentos de su dependencia.
- j. Colaborar con el Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías del Programa de Documentos de sus dependencia.
- k. Supervisar al personal a su cargo.
- l. Supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de su dependencia.
- m. Dirigir la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de su dependencia y mantenerlos al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.
- n. Realizar auditorías de archivos en su dependencia para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.

- o. Velar por el sistemático control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
- p. Analizar los manuales de procedimientos en uso y actualizar éstos de acuerdo a los cambios que sea necesario implementar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.
- q. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de su dependencia.
- r. Revisar y analizar el diseño y uso de los formularios de su dependencia anualmente para reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad.
- s. Coordinar y someter para aprobación de la Administración de Servicios Generales cualquier proyecto de microfilmación que su dependencia lleve a cabo.
- t. Realizar tareas afines que le sean asignadas.
- u. Coordinar la labor de preparar listas de los documentos especializados de su dependencia y el alcance de éstas, y listas de documentos, que por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros. Al considerar estas clases los jefes de dependencias serán específicos y limitativos.

PARTE SEGUNDA: SOBRE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS**SECCIÓN A: NORMAS GENERALES****ARTICULO 10: ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS****1. Creación**

Por la presente se crea la figura del Administrador de Documentos con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalan con este reglamento.

2. Quién es el Administrador de Documentos

Administrador de Documentos es aquel que ocupe un puesto regular en cualquier dependencia, autorizado por el Administrador a administrar el Programa de Administración de Documentos en el organismo gubernamental concernido.

3. Propósito

Cada dependencia, para llevar a cabo sus funciones efectivamente, es necesario que observe una eficiente y adecuada administración de documentos. Para lograr esto es necesario que se observen unas normas y procedimientos que estarán descritos en el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos que próximamente será distribuido a los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva; y que tendrá que ser implementado por un funcionario responsable de administrar y dirigir el Programa de Administración de Documentos en la dependencia concernida.

Por lo cual, se crea la figura del Administrador de Documentos con el propósito de establecer una administración de documentos uniforme en todos los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva, las Corporaciones Públicas y los Municipios, asegurar la coordinación interna en cada dependencia, y la coordinación interagencial por la Administración, para asegurar que los procedimientos y normas establecidas por el Administrador de Servicios Generales al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada en materia de administración de documentos, sean fielmente cumplidos por éstos.

4. Limitación

Solamente se nombrará un Administrador de Documentos por dependencia.

SECCIÓN B: ELEGIBILIDAD

ARTICULO 11: REQUISITOS (enmendado 15 de febrero de 1998 - vea adjunto)

Será elegible para que se le expida nombramiento de Administrador de Documentos toda persona que reúna los siguientes requisitos:

1. Poseer bachillerato de cualquier universidad reconocida y adiestramientos en administración de documentos o dos años o más de colegio y tres años de experiencia en administración de documentos y adiestramiento. (El equivalente será medido a base de la complejidad de la dependencia.)
2. Ocupe un cargo o puesto regular.
3. Tome el adiestramiento básico ofrecido por la Administración y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que su dependencia pueda proveerle para capacitarlo en las funciones que desempeña.

ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

Se enmienda la Sección B, Artículo 11, Inciso 1:

ARTICULO 11: REQUISITOS

Será elegible para que se le expida nombramiento de Administradores de Documentos toda persona que reúna los siguientes requisitos:

1. Poseer bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado; o en su lugar haber aprobado dos (2) años en una Universidad o Colegio acreditado y no menos de tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos; o en su lugar haber aprobado la Escuela Superior, más cuatro (4) años o más de experiencia en funciones de administración de documentos suplementados por adiestramientos en el campo de la Administración de Documentos.

No obstante lo anterior, el Programa de Administración de Documentos Públicos convalidará la experiencia por años acreditados en una Universidad o Colegio reconocido y los adiestramientos requeridos, teniendo en consideración la complejidad de la dependencia. A mayor complejidad, mayores los requisitos de preparación académica y experiencia en el campo.

VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (3) días después de su promulgación por el Secretario de Estado conforme establece la "Ley de Reglamentos de 1958"

Aprobada en San Juan, Puerto Rico hoy día 15 de febrero de 1980.

LEOPOLDO MERCADO SANTINI
ADMINISTRADOR

SECCIÓN C: SELECCIÓN

ARTICULO 12: QUIEN RECOMIENDA LOS CANDIDATOS PARA ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

Cada jefe de dependencia recomendará para evaluación al empleado a quien interesa se le expida nombramiento de Administrador de Documentos.

ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR LOS ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

1. Criterios de Selección

Al hacer su selección de candidatos, el jefe de la dependencia tomará en consideración los siguiente:

- a. Puesto a cargo que ocupe la persona;
- b. Funciones que desempeña;
- c. Si cumple con los requisitos del puesto según establecidos en este reglamento

2. Selección

Cada jefe de dependencia deberá seleccionar inmediatamente el candidato que ocupará el puesto de Administrador de Documentos y solicitar su evaluación al Administrador de Servicios Generales. El candidato recomendado deberá poseer lo requisitos mínimos establecidos en este reglamento.

SECCIÓN D: ADiestRAMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTICULO 14: EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Una vez se reciba en la Administración la petición de evaluación del candidato, el Programa de Administración de Documentos Públicos estudiará ésta sujeta a lo siguiente:

1. Aceptación del Candidato

Si el candidato cumple con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento, se le notificará al jefe de la dependencia la aceptación del candidato y la fecha en que comenzará el adiestramiento para Administrador de Documentos en el cual se le haya inscrito señalándole la fecha, sitio y hora para ello.

2. Rechazo del Candidato

Si el candidato no reúne los requisitos mínimos, se denegará el nombramiento automáticamente y se le notificará al jefe de la dependencia para que someta nuevo candidato.

ARTICULO 15: ADiestRAMIENTO BÁSICO DE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

1. Contenido

El adiestramiento básico para los candidatos a Administradores de Documentos estará dividido en dos (2) etapas:

a. Conferencias

La fase de conferencias deberá contener, pero no estará limitada, a información sobre lo siguiente:

- 1) Propósito del curso;
- 2) Responsabilidades y funciones de los Administradores de Documentos;
- 3) Leyes y reglamentos que regulan su actividad;
- 4) Conceptos elementales, básicos y fundamentales de Administración de Documentos;
- 5) Material normativo e informativo que deberá utilizar en sus funciones.

b. Prácticas

La fase de prácticas solamente se ofrecerá si el candidato cubriera todo el material de las conferencias y se le dará seguimiento en la propia dependencia de acuerdo a la necesidad del candidato.

2. Duración

La duración de este adiestramiento introductorio será de una semana.

3. Asistencia

Será compulsoria la asistencia a los adiestramientos y será obligación de la dependencia, velar por la asistencia de sus empleados a todas las fases del adiestramiento.

ARTICULO 16: EVALUACIÓN

Con posterioridad al adiestramiento, se evaluarán los candidatos para determinar su aprovechamiento.

1. Aprobación

Se estimará aprobado el adiestramiento si el candidato cumplió con los siguiente:

a. Asistió a todas las conferencias**1) Certificado**

Se le extenderá certificado acreditativo de que asistió al adiestramiento ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

b. Demostró en las prácticas su capacidad para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y deberes que conlleva el nombramiento.**SECCIÓN E: NOMBRAMIENTO****ARTICULO 17: NOMBRAMIENTO OFICIAL**

El Director de la dependencia expedirá nombramiento oficial a la persona que recomiende la Administración de Servicios Generales y que haya aprobado el adiestramiento ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos.

ARTICULO 18: REVOCACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**1. Cuándo procede**

El Administrador podrá solicitar al jefe de la dependencia que revoque el nombramiento a cualquier Administrador de Documentos cuando se dé una de las siguientes:

a. Causas

1. Que no hubiere desempeñado su deber con eficiencia, según la ley, los reglamentos y demás normas que regulan su actividad.
2. Que el jefe de la dependencia lo solicite, previa justificación.

ARTICULO 19: RENUNCIA DEL EMPLEADO

Si un empleado con cualquier nombramiento de Administrador de Documentos es trasladado a otra dependencia, renuncia o es despedido de su empleo, automáticamente quedará sin efecto su nombramiento.

Será obligación del jefe de la dependencia, notificar a la Administración el traslado, renuncia o despido de cualquier empleado que estando en su departamento, se le hubiere nombrado Administrador de Documentos.

SECCION F: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS**ARTICULO 20: CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

El Administrador de Documentos tendrá que cumplir con todas las normas y directrices que emita el Administrador de Servicios Generales, al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 de

diciembre de 1955, según enmendada, y los reglamentos al respecto.

ARTICULO 21: SUPERVISIÓN

Al Administrador de Documentos viene obligado a supervisar y coordinar la función de la Administración de Documentos de su dependencia de acuerdo con las funciones que se describen en el Artículo 9 de este reglamento.

PARTE TERCERA: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 22: TIEMPO PARA NOMBRAR CANDIDATOS

Por la presente se da un período de gracia de treinta (30) días contados a partir de la fecha de vigencia de este reglamento dentro del cual los jefes de dependencias someterán sus candidatos para ser evaluados por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Luego de nombrados los candidatos seleccionados, se considerarán Administradores de Documentos, con nombramiento regular y serán los únicos que se reconocerán por ese concepto bajo las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 23: VIOLACIONES Y PENALIDADES

El Administrador de Documentos informará a los funcionarios y personas que hagan uso de los documentos públicos, sobre las penalidades por las violaciones a la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que dispone que:

"No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta Ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeta a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico Ley Número 115 del 22 de julio de 1974, según enmendado.

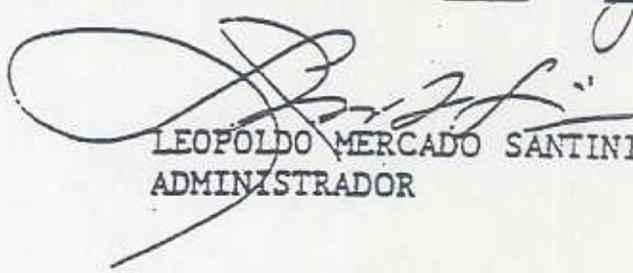
Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los Administradores de Programas constituirá delito menos grave y convicta que fuere la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de ~~cincuenta~~ ⁺ (50) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal".

+ quinientos (500) n.a.a

ARTICULO 24: VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su promulgación por el Secretario de Estado conforme establece la "Ley de Reglamentos del 1958".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 21 de Julio
de 1979.


LEOPOLDO MERCADO SANTINI
ADMINISTRADOR