



**Departamento de Recursos Naturales y  
Ambientales**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2009 - 14**

**PARA DEROGAR LA ORDEN ADMINISTRATIVA 2008-08 Y  
ESTABLECER LOS PERIODOS DE RETENCIÓN PARA  
LOS DOCUMENTOS QUE MANEJA LA OFICINA  
DEL COMISIONADO DE NAVEGACIÓN**

- POR CUANTO: El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (Departamento) fue creado por la Ley 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, 3 LPRA §152 (Ley Núm. 23) y en 1993 se reconfiguró mediante el Plan de Reorganización Núm. 4 del 9 de diciembre de 1993, 3 LPRA Ap. 4 (Plan de Reorganización). El Departamento es responsable de implantar la fase operacional de la política pública establecida en la sección 19 del Artículo VI de la Constitución, la cual obliga al Estado Libre Asociado a velar por "la más eficaz conservación de sus recursos naturales, así como el mayor desarrollo y aprovechamiento de los mismos para el beneficio general de la comunidad".
- POR CUANTO: La Ley Núm. 5 del 8 diciembre de 1955, según enmendada, "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico" establece un programa sistemático de conservación de documentos que considera su valor legal, administrativo o informativo para establecer los periodos de retención.
- POR CUANTO: Esta administración, es consciente del gran volumen de documentos que manejamos diariamente y el impacto negativo que representa para el ambiente. Además, se invierte una parte considerable del presupuesto para el almacenaje de documentos que no tienen ningún valor o utilidad administrativa.
- POR CUANTO: Para implantar efectivamente la Política Pública de Digitalización en un futuro, el Departamento tiene que disponer adecuadamente de los documentos existentes. Ello con el fin de iniciar el proyecto de digitalización con aquellos documentos que por su utilidad y valor deben estar accesibles en un formato electrónico.
- POR CUANTO: La acumulación de documentos en todas las áreas del Departamento hacen imperativo que se establezcan los mecanismos necesarios para iniciar la sistematización de la disposición de documentos.
- POR CUANTO: La Oficina del Comisionado de Navegación del DRNA en conjunto con el Administrador de Documentos Públicos, han realizado un análisis meticoloso para

DD

22 JUL 2009

establecer los periodos de retención de los documentos manejados.

**POR TANTO:** Yo, **Daniel J. Galán Kercadó**, Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, en virtud de la autoridad que me ha sido conferida por la constitución y las leyes de Puerto Rico, por la presente dispongo lo siguiente:

**PRIMERO:** Los títulos de las series documentales y períodos de retención de los documentos de la Oficina del Comisionado de Navegación son los siguientes:

#### **ADMINISTRACIÓN DEL COMISIONADO**

##### **Informes**

- Originales y copias
- Período de retención de **6 años:**
  - A partir de la evaluación del informe.

#### **DIVISIÓN DE SEGURIDAD MARINA**

##### **Accidentes Marinos**

- Originales y copias
- Período de retención de **6 años:**
  - A partir del cierre del año natural.

##### **Autorizaciones Especiales para Eventos Marinos**

- Originales y copias
- Período de retención de **3 años:**
  - A partir del cierre del año natural.

##### **Expedientes de Negocios de Alquiler y Comentarios**

- Copias
- Período de retención de **3 años:**
  - A partir del cierre del año natural.

#### **DIVISIÓN DE EDUCACIÓN MARINA**

##### **Cursos y Conferencias**

- Originales
- Período de retención de **6 años:**
  - A partir del cierre del año natural.

##### **Informes**

- Originales y copias
- Período de retención de **6 años:**
  - A partir de la evaluación del informe.

103

22 JUL 2009

### Duplicados de Licencias

- Originales
- Período de retención de **6 años**:
  - A partir del cierre del año natural.

### Recertificaciones NASBLA

- Originales
- Período de retención de **6 años**:
  - A partir de que se obtiene la recertificación.

### DIVISIÓN DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE EMBARCACIONES

#### Titularidad

- Originales y copias
- Período de retención de **40 años**:
  - A partir de la inscripción de la embarcación.

#### Renovaciones

- Originales y copias
- Período de retención de **6 años**:
  - A partir de la renovación de la embarcación.

#### Expedientes de Multas

- Originales y copias
- Período de retención de **6 años**:
  - A partir del pago de la multa.

SEGUNDO: El manejo y disposición de estos documentos se realizará de conformidad con las leyes y reglamentos establecidos por la Administración de Servicios Generales y demás leyes aplicables.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Sello del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de Julio de 2009.



Daniel J. Galán Kercadó  
Secretario