ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración para el Sustento de Menores

23 de diciembre de 2015

A todo el personal

Lcda. Rosabelle Padín Batista
Administradora

OA 2015-04: Retención de la copia certificada u original del Certificado de Nacimiento

Mediante la aprobación de la Ley Núm. 191 del 22 de diciembre de 2009, se enmendaron los artículos 2 y 38 de la Ley Núm. 24 del 22 de abril de 1931, según enmendada, conocida como la Ley de Registro Demográfico de Puerto Rico.

El artículo 3 de la mencionada ley establece la prohibición a toda entidad pública o privada, de retener, mantener, archivar o tener bajo su custodia copia certificada del certificado de nacimiento expedida por el Registro Demográfico, que haya sido requerida para completar un trámite con dicha entidad.

Por su parte, su artículo 4 establece que "*[s]e permite para fines de expediente retener, custodiar o archivar* ***copia fotostática, en formato electrónico o digital****, de la copia certificada del certificado de nacimiento, en la cual se podrá certificar, en la misma copia retenida, que ésta es copia fiel y exacta de la copia certificada del certificado de nacimiento. Pero nunca y bajo ninguna circunstancia, se retendrá la copia certificada del certificado de nacimiento, según definido en esta Ley.*" Énfasis nuestro.

La Regla 11.4 del Reglamento de Procedimiento Administrativo Expedito (PAE) de la ASUME establece los documentos que deberán acompañar la solicitud de servicios de la agencia, entre los cuales se encuentra copia del certificado de nacimiento de cada menor, copia de la tarjeta de seguro social de la parte peticionaria y de cada menor, entre otros.

Según hemos enfatizado anteriormente, recordamos que ninguna solicitud de servicios puede ser rechazada por no haberse utilizado el formulario provisto o por estar incompleta. El empleado o empleada a cargo del caso tiene un término de cinco (5) días, contados a partir de la fecha en la que

Oficina de la Administradora
Edificio Metro Center, 5 Calle Mayagüez, Hato Rey
PO BOX 70376, San Juan PR 00936-8376
Tel. 787-767-1500 Fax 787-282-8324

se le refiera la solicitud de servicios o el escrito solicitando servicios, para hacer las gestiones necesarias con el fin de que se presenten los documentos necesarios y se cumplimente adecuadamente la solicitud.[1]

Como puede constatarse, los documentos requeridos por el PAE no van en contradicción con lo establecido en la Ley 191-2009 ya que no se requiere que se presente copia certificada de dicho documento y la ley específicamente permite retener, para efectos de los expedientes, copia fotostática del certificado de nacimiento.

Luego de que entrara en vigor la Ley 191-2009, se estableció la orden administrativa OA 2010-04 la cual prohibía la retención, archivo y custodia de certificados de nacimientos originales pero permitía la retención de la copia fotostática del documento. Posteriormente, la OA 2010-09 estableció, como medida preventiva al posible robo de identidad, la utilización del formulario *Verificación de Identidad, Número de Seguro Social, Ciudadanía o Condición de Extranjero* (ASM827) y prohibió la retención de documentos originales y sus copias, que corroboran la identidad de los participantes.

El mencionado formulario se creó para que el empleado o empleada a cargo del caso cumplimentara los datos que surgen de los documentos de elegibilidad e identidad requeridos para solicitar los servicios que ofrece nuestra agencia y de esta manera no retener copias ni documentos originales de los mismos en los expediente físicos de los casos que se retenían en nuestras oficinas.

Al presente dicha prohibición, no es necesaria ya que desde el año 2011 se creó el Sistema de Gestión Documental (SGD) y todos los expedientes físicos de nuestras oficinas fueron digitalizados en dicho sistema. Por otra parte, la anotación manual de la información de identidad de los participantes en el formulario ASM827 para luego digitalizar el mismo, puede resultar en errores clericales que imposibiliten la adecuada investigación, localización, cierre y cualquier acción pertinente en los casos que se encuentran en nuestro sistema.

Es importante mencionar que las leyes federales y estatales permiten la solicitud y utilización del número de seguro social de una persona para facilitar el cotejo de verificación de identidad y uniformar los procedimientos internos de intercambio de información, y otros fines permitidos, tales como llevar a cabo gestiones de sustento de menores. A su vez la Ley 243-2006 conocida como *Ley de la política pública sobre el uso del número de Seguro Social* como verificación de identificación, prohíbe que se retenga la tarjeta de seguro social original. Sin embargo, la agencia puede fotocopiarla o almacenarla en sus récords siempre y cuando se salvaguarde la privacidad de esta información.

---

[1] Véase la Regla 11.3 del Reglamento de Procedimiento Administrativo Expedito (PAE) de la ASUME.

Por lo anterior, en los procedimientos ante nuestra agencia que requieran la presentación de documentos de verificación de identidad, se digitalizará copia fotostática del mismo en el expediente digital del caso. Esto incluye copia del certificado de nacimiento, copia de la tarjeta de seguro social, copia de la identificación con foto de la parte peticionaria y cualquier documento oficial de verificación de identidad, según establece el PAE.

Cabe señalar que el empleado o empleada encargada de recibir los documentos, debe corroborar que la copia del documento de identidad presentado es una copia fiel y exacta del mismo. Para esto, el participante debe presentar el original del documento que se trate para efectos de corroboración. Además, debe asegurarse que la copia digitalizada en el expediente del caso, sea legible y clara.

Recordamos que, según establecido en el MI 2014-01[2], los documentos que deban formar parte del caso, sean digitalizados con inmediatez al momento de su producción o recibo por parte del o la empleado o empleada a cargo del caso. No se deben retener copias en papel de los documentos entregados por los y las participantes bajo ninguna circunstancia y los mismos deben ser escaneados inmediatamente.

Todos los documentos y data que forman parte del expediente del caso son confidenciales y deben ser utilizados para uso exclusivo de asuntos de sustento de menores. Debemos asegurarnos de conservar la sana administración de la información que consta en los mismos, respondiendo siempre a altos estándares de confidencialidad y disponibilidad de la información. Confiamos en su colaboración y en el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente orden.

Mediante esta orden administrativa se deroga y sustituye la OA-2010-09.

c. Hon. Idalia Colón Rondón, Secretaria
Departamento de la Familia
Directores Regionales

[2] Uso adecuado y continuo de procesos de digitalización y manejo del Sistema de Gestión Documental (SGD), para lograr altos estándares de confiabilidad y disponibilidad de la información e incrementar la eficiencia en el manejo de casos.