

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de  
Finanzas y Administración

Circular Núm. 86-03

12 de agosto de 1985

A : DECANOS DE ADMINISTRACION, OFICIALES DE FINANZAS, ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS Y DEMAS FUNCIONARIOS A CARGO DE LA ADMINISTRACION UNIVERSITARIA

Asunto : Actualización Registro Administradores de Documentos y Trigésima Conferencia Anual de la "Association of Records Manager and Administrators, Inc."

Le acompañamos los Memorandos Núm. 86-1 y 86-2 de la Administración de Servicios Generales. El primero solicita la designación de administradores de documentos. Para esos propósitos acompaña el formulario ASG-442, que será complementado por cada unidad institucional o dependencia universitaria. Una vez completado este formulario se enviará al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales, en cumplimiento de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, la cual es aplicable a la Universidad de Puerto Rico.

El segundo Memorando exhorta a los Jefes de Agencias Gubernamentales a que faciliten la participación de los funcionarios a cargo de documentos públicos en la conferencia anual de la "Association of Records Managers and Administrators, Inc." para que se beneficien de la obtención de nuevos conocimientos y experiencias.

Procede que en cada unidad se nombre un administrador de documentos públicos. Aquellas unidades que no lo han hecho deberán designar de inmediato dicho personal en cumplimiento a las disposiciones de ley.

Agradeceremos se hagan llegar las disposiciones de esta circular a los funcionarios concernidos en sus unidades para la acción inmediata que corresponda.

Cordialmente



Mariano Rivera Pérez  
Director de Finanzas

anexo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES  
Apartado 7428, Barrio Obrero Station  
Santurce, Puerto Rico 00916

19 de julio de 1985

Memorando General ASG Núm. 86-1

A Secretarios de Departamentos,  
Jefes de Agencias, Directores  
de Corporaciones Públicas y  
Alcaldes

Asunto: Actualización Registro  
Administradores de  
Documentos

Estimados señores:

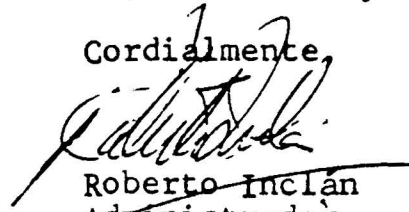
La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada y conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos establece la obligación a cada agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus municipios de designar un Administrador de Documentos. Este funcionario deberá cumplir con los requisitos del Reglamento Núm. 15 y será certificado por la Administración de Servicios Generales. Dicho requerimiento fue incorporado con el propósito de mejorar la situación prevaleciente en las agencias con relación a la administración de documentos públicos.

El Administrador de Documentos es la persona responsable de la dirección y supervisión del Programa de Administración de Documentos en su dependencia. Entre sus actividades están el manejo de la correspondencia, los servicios postales, formularios, directrices, informes y ficheros y la supervisión y mantenimiento de archivos, documentos legibles por máquina, microformas, equipo, materiales de archivos y centro de documentos.

El Programa de Administración de Documentos Públicos, con el fin de cumplir con los requerimientos de la Ley Núm. 5, está actualizando su Registro de Administradores de Documentos designados por los organismos gubernamentales. A estos efectos, incluimos el formulario ASG-442, Designación del Administrador de Documentos a ser cumplimentado y devuelto en o antes del miércoles 14 de agosto del año en curso.

Para información adicional, favor de comunicarse con el Programa de Administración de Documentos públicos a través de los teléfonos 725-8145 y 721-7370, Exts. 261 y 216.

Cordialmente,



Roberto Inclán  
Administrador

Anejo

2007 JUN 28 AM 2:32  
3110 1000 1000 1000

SG-442  
egl. 15 (jul. 79)  
1 jul. 85

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES  
Programa de Administración de Documentos Públicos

DESIGNACION DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

dependencia o Municipio:	Dirección y teléfono:
--------------------------	-----------------------

Candidato a Administrador de Documentos:

Se confirma al actual Administrador de Documentos:

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

Se deja sin efecto la designación del actual Administrador de Documentos y se designa a:

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

Nota: El candidato deberá cumplir con los requisitos que se prescriben en el Reglamento Núm. 15 para Administradores de Documentos.

puesto que Ocupa:	Clasificación Funcional:	Teléfono Oficina:
-------------------	--------------------------	-------------------

Preparación Académica:

Experiencia General:

Experiencia en fases de administración de documentos (indique fechas e comienzo y terminación):

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de la Agencia