



Procedimiento para la Administración de Documentos en el Recinto de Río Piedras

Número:

Fecha:

06.30.2015

Firma:

Carlos E. Severino

Autoridad Nominadora:

Carlos E. Severino, Ph.D

Funcionario Responsable:

Director

Oficina Responsable:

Archivo Universitario



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
I. PROPÓSITO.....	Error! Bookmark not defined.
II. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES.....	5
III. ALCANCE	8
IV. RESPONSABILIDADES.....	8
V. PROCEDIMIENTO.....	15
A. DISPOSICIONES GENERALES	15
B. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS DEL RECINTO	15
C. NOTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ENLACE DEL ARCHIVO DE OFICINA.....	16
D. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	17
E. ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	17
F. PRESERVACIÓN Y RETENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACTIVOS EN EL ARCHIVO DE OFICINA	18
G. INVENTARIO DE DOCUMENTOS	19
H. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE OFICINA AL ARCHIVO UNIVERSITARIO.....	21
I. ACCESO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS INACTIVOS.....	25
J. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO AL ARCHIVO DE OFICINA	27
K. RETENSIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS INACTIVOS.....	28
L. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	29
N. USO DE TRITURADORAS DE PAPEL	30
VI. VIGENCIA Y DEROGACIÓN.....	31
VII. PREGUNTAS FRECUENTES	32
VIII. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE.....	33
IX. OTRAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS.....	34
X. HISTORIAL	35
XI. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES.....	35
XII. CONTACTOS	57



INTRODUCCIÓN

POLÍTICA PÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

La *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955*, conocida como la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, (en adelante, la “Ley 5”), instituyó el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva (en adelante, el “Programa”), vinculado desde noviembre de 2011 al Archivo General de Puerto Rico. Mediante este programa, se establece una política relativa a la administración de los documentos públicos e implementa un programa sistemático para la conservación de aquellos que por su valor histórico, legal, administrativo, fiscal o informativo deben conservarse y la eliminación de los que carecen de valor permanente o han perdido su utilidad administrativa. Además, se identifica al *Administrador de Documentos* como el empleado responsable de la administración de documentos en las entidades gubernamentales.

La Oficina Central de Finanzas y Administración de la Universidad de Puerto Rico, emitió en el 1976, la Circular 76-20, Normas Complementarias para la Utilización, Conservación y Disposición de Documentos Fiscales, con el fin de definir la responsabilidad en cuanto al uso de originales y copias en la contabilización de documentos fiscales y su conservación permanente o temporera en la Administración Central y demás unidades institucionales. Indica entre otras cosas, que los recintos deberán establecer archivos centrales para la conservación de sus documentos hasta su disposición. Además, en el 1988, el Departamento de Hacienda estableció el Reglamento Núm. 23, del 1988, conocido como el Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales. Mediante el Reglamento Núm. 15 (número de registro 2538 en el Departamento de Estado) del 21 de julio de 1979, según enmendado, titulado *Administrador de Documentos*, se establecieron los requisitos

Unidad Responsable

Archivo Universitario

Otras Unidad(es) Concernida(s)

Unidades encargadas de los Archivos de Oficina, Decanato de Administración, OPASO y OCIU.

Puedo conseguir copia en:

<http://opsa.uprrp.edu>

Fecha de Efectividad:





así como las obligaciones y responsabilidades del personal designado para llevar a cabo dichas funciones. En el 1990 se creó el Reglamento Núm. 4284, conocido como Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendado, (en adelante, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos) para implantar efectivamente la Ley 5 y establecer las normas que regulan la administración de documentos en las entidades gubernamentales.

El 22 de octubre de 1998, la Junta de Síndicos (hoy Junta de Gobierno) aprobó el Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 040 (1998-1999) (en adelante, "Certificación 40")¹. El mismo estableció, entre otras cosas, los requisitos con los que debe cumplir el Archivo Universitario. Además, incluye una Guía para la Conservación de los Documentos de la Junta de Síndicos y la Universidad de Puerto Rico (en adelante, "Guía"), mediante la cual se establece el periodo de retención de los documentos en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico (en adelante, "el Recinto").

I. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito establecer las normas internas que regirán el proceso de custodia, organización, transferencia, preservación, conservación y disposición de los documentos en el Recinto. Ello, de conformidad con la Ley 5, según enmendada, y los reglamentos promulgados a tales efectos por la Junta de Gobierno², el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva³ y el Departamento de Hacienda⁴.

¹ La Certificación Núm. 040 (1998-1999) está siendo revisada actualmente.

² Certificación Núm. 040 (1998-1999).

³ Reglamento Núm. 15 y el Reglamento para la Administración de Documentos Públicos.

⁴ Reglamento Núm. 23, del 1988, Departamento de Hacienda.



II. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

Las palabras y frases utilizadas en este procedimiento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común, con excepción de aquellas que se definen más adelante. Las palabras usadas en el tiempo presente incluyen también el tiempo futuro; y las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resulte inadecuada en el contexto en que son empleadas. Asimismo, el número singular incluye al plural y el plural al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición.

- Administración de Documentos** Es la organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, preservación, conservación y disposición de los documentos.
- Administrador de Documentos** Se refiere al empleado designado por el Rector a cargo del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos en el Recinto. Por lo general, esta designación la recibe el Director del Archivo Universitario.
- Administrador del Programa** Funcionario designado por la Ley 5 para administrar y reglamentar el *Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva* y evaluar los candidatos a los que se extenderá nombramientos especiales de administrador de documentos, previa consulta y recomendación de los jefes de las dependencias.
- Archivo Central** Sección del Archivo Universitario a cargo de la administración de los documentos en el Recinto, y donde se conserva la documentación inactiva procedente de los Archivos de Oficina, hasta su disposición o traslado al Archivo Histórico.
- Archivo de Oficina** Lugar donde se preservan los documentos activos que evidencian las actividades relacionados con las funciones de determinada unidad del Recinto, mientras son de consulta continua y están en plena vigencia jurídica, fiscal y administrativa.
- Archivo Universitario** Unidad a cargo de la administración de los documentos inactivos e históricos producidos en el Recinto de Río Piedras.
- Conservación de Documentos** Es el tratamiento directo al documento, a través de métodos que prolonguen su funcionalidad, devuelvan la integridad perdida, o reparándolo (restauración) si ha sufrido daños que le impidan y pongan en riesgo el cumplimiento de la función que desempeña.
- Cuadro de Clasificación de Documentos** Es la estructura jerárquica y lógica establecida para la identificación y agrupación física o intelectual de los documentos del Recinto que permite también su ubicación y posterior recuperación.



Director	Para fines de este procedimiento, es todo aquel funcionario que ejerce funciones de administración en las unidades académicas y administrativas del Recinto.
Disposición de Documentos	Actividad relacionada con la destrucción o eliminación de los documentos que han cumplido el período de retención fijado, han perdido toda utilidad administrativa, fiscal o legal y la misma ha sido autorizada por el Administrador del Programa, o por el director de la unidad, si se trata de una unidad cubierta por alguna de las excepción contenidas en los apartados O y P de la sección V de este procedimiento.
Documento	Información administrativa, fiscal, legal, histórica y esencial presentada en forma de manuscrito, impreso u otro medio que pueda ser leído; y cualquier otro material informativo sin importar su forma o característica física. Incluye, los documentos <u>generados de forma electrónica</u> , aunque nunca sean impresos en papel o registrada su información en otro medio distinto al creado originalmente.
Documento Activo	Documento de uso continuo o frecuente, que requiere estar disponible en la unidad a la que pertenece.
Documento Administrativo	Documentos que establecen política institucional o están relacionados con los procedimientos, funciones, operaciones administrativas o académicas.
Documento Confidencial	Documento bajo la custodia del Recinto de Río Piedras y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por ley, reglamento, o normativas éticas donde aplique.
Documento Digitalizado	Son los documentos (textos, mapas, planos, manuscritos, videos, fotos, entre otros) en cualquier formato físico (papel, disco, cinta) que han pasado por el proceso de convertirlos en formato digital, para ser procesados por computadoras u otros dispositivos electrónicos.
Documento Fiscal	Documentos utilizados para procesar, registrar, resumir e informar transacciones financieras de la Universidad, entre los cuales se incluyen los de recaudaciones, obligaciones o desembolsos de fondos, estados financieros, asignaciones y transferencias de presupuesto, ayudas económicas a estudiantes, pagos de matrícula, etc.
Documento Inactivo	Documento de poco o ningún uso, que no se requiere preservar en la unidad a la que pertenece y se conserva en el Archivo Universitario conforme a la clasificación y el término de tiempo fijado en la Guía.
Documento Oficial	Se refiere al documento original de uso oficial para la institución o la copia que lo sustituye. La copia se designa como documento oficial cuando, en ausencia de un original, es necesario que la oficina que tiene mayor relación con el documento la conserve por el término que establece este Reglamento para evidenciar transacciones realizadas.



Documento Privado	Todo documento en el que se identifique por su nombre o que permita identificar por su nombre a una o más personas y que contenga información relativa a algún aspecto de la intimidad o de la vida privada de tales personas.
Documento Privilegiado	Todo documento cuyo acceso está limitado o excluido por algún privilegio o principio de confidencialidad reconocido por ley, por la jurisprudencia, mediante un reglamento o por determinación expresa de la Junta de Gobierno.
Documento Público	Documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley 5 o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se tenga que conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso; o que se haya de destruir por no tener ni valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. También se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
Funcionario Enlace	Empleado designado por el director de la unidad a cargo del Archivo de Oficina y enlace con el Archivo Universitario.
Guía	Se refiere a la <i>Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico</i> , vigente, que forma parte del <i>Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de los Documentos de la Universidad de Puerto Rico</i> . Mediante ésta se establece el periodo de retención de los documentos.
Lista de Disposición	Describe los documentos ubicados en el Archivo de Oficina o en el Archivo Central cuyo periodo de retención o utilidad ha concluido. La preparación de esta lista es esencial para formalizar los trámites de disposición de los documentos.
Preservación	Es el tratamiento indirecto que se da a un documento para mantenerlo en buenas condiciones, a fin de que pueda cumplir con la función para la cual fue creado y el tiempo de conservación requerido por reglamentación.
Programa	<i>Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva</i> , adscrito al Archivo General de Puerto Rico que se encarga de la planificación, control, dirección, organización, capacitación y promoción, entre otras funciones relacionadas con la creación, uso, conservación y disposición de los documentos públicos.
Recinto	Se refiere a todas las dependencias, predios, terrenos y facilidades bajo el control del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, la Escuela Secundaria de la Universidad de Puerto Rico, Plaza Universitaria y cualquier instalación similar a ésta.



Series Documentales	Conjunto de documentos que poseen características en común, que son archivados, usados, transferidos y dispuestos como un grupo de documentos.
Unidad	Cada uno de los decanatos, facultades, departamentos, bibliotecas, oficinas, divisiones, centros, programas, secciones, entre otros, a cargo de un director, según definido en este procedimiento.

III. ALCANCE

Este Procedimiento será de aplicación a todos los documentos tanto en soporte papel como electrónico clasificados como administrativos, fiscales, históricos, esenciales⁵, cubiertos por legislación o contratos, títulos de propiedad originales o duplicados recibidos o producidos en el Recinto y al personal responsable de los mismos. También aplicará a borradores, documentos dañados al imprimirse, listas que se actualizan constantemente y copias extras conservadas para propósito de referencia, cuando contengan información privada privilegiada, confidencial o sensitiva que por disposición de alguna ley o normativa requiera la protección de su contenido.

IV. RESPONSABILIDADES

A continuación se detallan las responsabilidades principales que debe asumir el personal, asociadas con este procedimiento.

⁵ Estos según definido en la Certificación Núm. 040 (1998-1999) de la Junta de Síndicos.



ARCHIVO UNIVERSITARIO

Administrador de Documentos (Director)

1. Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con la creación, uso, preservación, conservación y disposición de los documentos en cualquier formato, clasificados como administrativos, fiscales, históricos, esenciales, títulos de propiedad y cubiertos por legislación o contratos en el Recinto, incluida la normativa respecto a información confidencial, privada o confidencial.
2. Atender las recomendaciones en cuanto a la formulación o revisión de los procedimientos relacionados con la Administración de documentos y cuando sea necesario, someter cambios a los mismos a la consideración de la autoridad nominadora.
3. Participar en la capacitación de los funcionarios a cargo de los Archivos de Oficina del Recinto.
4. Preparar un registro de los funcionarios enlace, mantenerlo actualizado y dar seguimiento a las unidades del Recinto para el cumplimiento con la designación de éstos.
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Archivos de Oficina, solicitar la documentación, conservarla y valorarla, en coordinación con la dirección de la unidad en cuestión.
6. Solicitar cada tres (3) años la actualización del inventario de los documentos custodiados en los Archivos de Oficina para mantener un control de los documentos y actualizar el *Cuadro de Clasificación de Documentos del Recinto* (Apéndice D).
7. Preparar cada tres (3) años un Inventario de los Documentos y un Plan de Retención de Documentos del Recinto y someterlo al Programa de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva para su aprobación. En ausencia del Inventario y Plan de Retención, someter un informe anual al Programa, sobre el estatus de la



preparación del mismo, treinta (30) días después del cierre del año fiscal, conforme a lo que establece el Artículo 15 del Reglamento para la Administración de Documentos Públicos.

8. Autorizar la transferencia de documentos al Archivo Universitario.
9. Mantener índices de los documentos en custodia del Archivo Universitario.
10. Atender con prontitud las solicitudes de acceso a los documentos inactivos y canalizar las mismas según el procedimiento establecido.
11. Solicitar al *Programa* autorización para la disposición de los documentos del Recinto y certificar su realización.
12. Orientar al personal universitario con respecto a los procesos de administración de documentos.

Personal
Administrativo
del Archivo de

1. Organizar, describir y custodiar los documentos transferidos.
2. Cotejar el formulario *Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario* (Apéndice H) sometido por las unidades, para corroborar que los datos incluidos en éste, concuerden con el contenido y rotulación de las cajas transferidas.
3. Preparar índices de los documentos en custodia del archivo.
4. Ofrecer servicio a los usuarios de las unidades y a los investigadores que consultan los documentos inactivos e históricos.
5. Localizar las cajas que contienen los documentos o expedientes solicitados por los usuarios de las unidades y tenerlas disponibles para la consulta conforme lo acordado.
6. Controlar el acceso, uso, préstamo y devolución de los documentos o expedientes de conformidad con los



procedimientos relacionados.

Trabajador
Archivo U.

1. Recibir, cotejar y ubicar en los anaqueles del Archivo Universitario los documentos provenientes de los Archivos de Oficina.
2. Indicar en el formulario *Registro Entrada de Documentos al Archivo Universitario* (Apéndice J) la ubicación asignada y notificar al Administrador de Documentos.
3. Asumir las tareas relacionadas con la trituración de los documentos del Recinto:
 - a. Recibir instrucciones del Administrador de Documentos sobre los documentos que va a destruir.
 - b. localizar las cajas de documentos en los anaqueles y cotejar que corresponda a lo autorizado;
 - c. preparar los documentos y asegurarse que se han eliminado y/o eliminar los elementos que afecten la trituración;
 - d. destruir los documentos utilizando la máquina trituradora de papel.
 - e. Gestionar con el Programa de Reciclaje del Recinto el recogido del papel triturado.

ARCHIVO DE OFICINA

Director

1. Designar al empleado que fungirá como Funcionario Enlace de su unidad, completar el formulario Notificación Funcionario Encargado del Archivo de Oficina (Apéndice C) y enviarlo al Administrador de Documentos.
2. Sustituir al Oficial Enlace que cesa sus funciones y notificar al Administrador de Documentos. Asumir la responsabilidad de éste, en ausencia de un nuevo Funcionario Enlace.
3. Supervisar las actividades relacionadas con la custodia y



disposición de los documentos de las unidades.

4. Certificar los documentos que han completado su periodo de retención y pueden disponerse de ellos, o de ser necesario, justificar la permanencia de los mismos por un tiempo adicional.
5. Identificar y notificar al Administrador de Documentos, aquellos documentos que deben retenerse permanentemente.

Funcionario Enlace

1. Colaborar con el Administrador de Documentos en la implantación de la política universitaria y los procedimientos del Recinto relacionados con la administración de los documentos.
2. Clasificar los documentos del Archivo de Oficina, de conformidad con las categorías establecidas en el Cuadro de Clasificación de Documentos del Recinto (Apéndice D) y las series documentales que identifican las funciones y actividades específicas de su unidad.
3. Al momento de someter el inventario de la unidad incorpora cualquier nueva serie documental que surja e identifica las que se eliminen.
4. Ordenar los expedientes por año académico o fiscal, número de estudiante, según la función de la oficina.
5. Ordenar los documentos en los expedientes por fecha y de acuerdo con las actividades asociadas al proceso administrativo o académico a su cargo. Cumplir con cualquier otra reglamentación sobre el contenido y orden en que deben colocarse.
6. Gestionar con la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) la inspección de documentos y expedientes contaminados, para que determine el tipo de



tratamiento que requieren y autorice de ser necesario, la contratación de servicios de limpieza externos. Solicitar la asperjación del área donde ubican.

7. Mantener una copia para uso oficial de la unidad, de todo documento que sea enviado fuera del Recinto a solicitud de alguna agencia gubernamental estatal, federal o empresa privada contratada por el Recinto, mientras el mismo esté activo y no haya sido devuelto.
8. Realizar un inventario de los documentos que tiene a su cargo, registrar los datos en el formulario Inventario de Documentos de las Unidades del Recinto, (Apéndice E) y someter al Archivo Universitario.
9. Custodiar los documentos en el Archivo de Oficina, por un término no mayor de cinco (5) años o hasta finalizados los procedimientos administrativos correspondientes y luego transferirlos al Archivo Universitarios para su custodia o disposición.
10. Coordinar con el Archivo Universitario la transferencia de los documentos.
11. Identificar los documentos inactivos a transferirse del archivo de Oficina al Archivo Universitario, preparar los mismos conforme el procedimiento establecido y completar el formulario Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario (Apéndice H).
12. Completar el formulario Requisición de Documentos (Apéndice K), cuando requiera consultar o activar un expediente temporamente o traspasar la responsabilidad de la custodia del Archivo Universitario al Archivo de Oficina nuevamente.



DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

- Decano de Administración**
1. Recomendar al Rector el funcionario quien ejercerá de Administrador de Documentos en el Recinto y completar el formulario ICP/AGPR-442, *Designación y Evaluación de Candidato para Nombramiento de Administrador de Documentos Públicos* (Apéndice B).

OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (OPASO)

- Director OPASO**
1. Instruir al personal adscrito al Programa de Reciclaje, para que en caso de que detecte algún tipo de documento que no deba estar en los contenedores de reciclaje de papel, lo notifique al Administrador de Documentos.

- Empleado a cargo del reacondicionamiento de edificios**
1. Atender las solicitudes de las unidades relacionadas con la inspección de documentos y expedientes contaminados, determinar el tipo de tratamiento que requieren y de ser necesario autorizar la contratación de servicios de limpieza externos.

2. Emitir una certificación cuando los documentos estén en condiciones de ser trasladados al Archivo Universitario.

- Empleados a cargo del recogido del papel para reciclaje**
1. Notificar al Administrador de Documentos y al director de la unidad concernida, cualquier situación que pueda detectar relacionada con una posible eliminación incorrecta de documentos en los contenedores de reciclaje.

OFICINA PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS (OCIU)

- Supervisor Taller Transportación**
1. Confirmar con el Director del Archivo Universitario del Recinto, las órdenes de trabajo relacionadas con el recogido y traslado de documentos de los Archivos de Oficina al Archivo



Universitario.

2. Coordinar la fecha del traslado de los documentos autorizados.

V. PROCEDIMIENTO⁶

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los empleados en las unidades del Recinto que no estén vinculados por normativa legal o imperativos éticos que lo ordenen o requieran, no destruirán ni dispondrán de los documentos oficiales, administrativos, fiscales, legales o cubierto por legislación o contrato del Recinto. La responsabilidad final de estos documentos recaerá en el Archivo Universitario del Recinto.
2. No se abandonarán documentos en ningún edificio u oficina luego de determinarse un cierre de operaciones, fusión de servicios o mudanza a nuevos espacios.
3. Los distintos directores de unidades académicas y administrativas advertirán sobre las consecuencias de incurrir en violación de esta normativa, al amparo de la ley y la reglamentación universitaria. Para ello las unidades y oficinas pertinentes y la dirección del Archivo Universitario estarán disponibles para orientar a la comunidad universitaria respecto a las responsabilidades dispuestas en el presente procedimiento.

B. NOTIFICACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS DEL RECINTO

La Ley Núm. 5 del 1955 estableció la figura del Administrador de Documentos en todas las agencias gubernamentales. Este funcionario tiene a su cargo la administración, conservación y eliminación de los documentos públicos oficiales de las agencias y corporaciones gubernamentales. Una vez nombrado por la

⁶ Véase flujograma del Proceso



autoridad nominadora, el director del archivo universitario se designará como Administrador de Documentos del Recinto y llevará a cabo lo siguiente:

1. Completará el formulario ICP/AGPR-442, Designación y Evaluación de Candidato para Nombramiento de Administrador de Documentos Públicos (Apéndice B), u otro formulario que se requiera tras una revisión futura, conforme las instrucciones que provee y lo referirá para los endosos correspondientes. Una vez aprobado el documento, se someterá para la aprobación y certificación por parte del Administrador del Programa.
2. Tomará los adiestramientos necesarios que ofrece la Administración de Documentos Públicos y cualquier otro que determine el Archivo General de Puerto Rico.

C. NOTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ENLACE DEL ARCHIVO DE OFICINA

Las unidades del Recinto pertinentes identificarán a un funcionario que servirá de enlace entre el Archivo de Oficina y el Archivo Universitario y notificarán su nombre al Administrador de Documentos. Este personal, ~~será responsable de~~ colaborará según el alcance de sus funciones con el Administrador de Documentos en la implantación de la normativa relacionada con el manejo de documentos en el Recinto.

1. El Director completará el formulario *Notificación del Funcionario Enlace del Archivo de Oficina* (Apéndice C), mediante el cual notificará el nombre de la persona encargada de los documentos, en cualquier formato, que servirá de enlace entre el Archivo de Oficina y el Archivo Universitario (en adelante, "Funcionario Enlace"). Si la responsabilidad es compartida por más de una persona, notificará el nombre de cada uno de los empleados y especificará los documentos a su cargo. Una vez completado el formulario, lo enviará al Director del Archivo Universitario.
2. Cuando el Funcionario Enlace cese en sus funciones, el Director informará



al Administrador de Documentos, el nombre de la persona que asumirá dicha responsabilidad y completará el formulario *Notificación del Funcionario Enlace del Archivo de Oficina*. El Director fungirá como responsable mientras no se notifique un nuevo Funcionario Enlace.

3. El Administrador de documentos dará seguimiento a las unidades del Recinto para el cumplimiento de la directriz anterior. Además, preparará un registro de los funcionarios enlace del Recinto y lo mantendrá actualizado.

D. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La clasificación es el proceso de identificar los documentos, haciendo una evaluación de su contenido, para determinar el valor administrativo, fiscal, legal o histórico. Además, mediante dicho proceso se establece el término de conservación y eliminación de los mismos.

1. El Funcionario Enlace clasificará los documentos de cualquier formato en los Archivos de Oficina, de conformidad con las categorías establecidas en el Cuadro de Clasificación de Documentos del Recinto (Apéndice D) y las series documentales mediante las cuales se identifican funciones y actividades específicas que lleva a cabo la unidad. Las series serán informadas por cada unidad.
2. El Funcionario Enlace utilizará el Código de referencia (numérico), o sistema de codificación uniforme, que establece el Cuadro de Clasificación de Documentos del Recinto, para identificar y acceder a los documentos de manera rápida y eficiente en el Archivo de Oficina y, posteriormente, cuando él u otro personal de la unidad necesite localizarlos en el Archivo Central, para consultarlos o reactivarlos.

E. ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

La tarea de ordenar los documentos y expedientes consiste en colocar los mismos según las series documentales definidas, dentro de expedientes, de acuerdo a un



orden convenido y el criterio que resulte más adecuado o lógico al momento de su localización y recuperación.

1. El Funcionario Enlace ordenará los expedientes por año académico o fiscal, según la función de la oficina.
2. Ordenará los documentos en los expedientes en orden de fecha, de acuerdo con las actividades asociadas al proceso administrativo o académico a su cargo.
3. Cumplirá con cualquier otra reglamentación que indique el contenido y orden en que se deban colocarse los documentos en los expedientes; por ejemplo, el expediente de personal y el clínico.

F. PRESERVACIÓN Y RETENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACTIVOS EN EL ARCHIVO DE OFICINA

La Preservación es el tratamiento indirecto que se da a un documento para mantenerlo en buenas condiciones, a fin de que pueda cumplir con la función para la cual fue creado y el tiempo de conservación requerido por reglamentación. Las unidades son responsables de la preservación de los documentos activos bajo su custodia hasta el momento de transferirlos al Archivo Universitario para que éste los custodie o disponga de ellos.

1. La unidad evitará el deterioro de los documentos bajo su custodia, tomando en cuenta los materiales que utiliza, el lugar donde se archivan y las condiciones ambientales a los que están sometidos.
2. Resguardará los documentos en depósitos con controles de humedad, cajas de seguridad, gabinetes contra fuego, bóvedas de seguridad o cajas libre de ácido, etc., cuando sea necesario.
3. El Funcionario Enlace gestionará con OPASO la inspección de cualquier documento o expediente contaminado, ya sea por causa de un desastre natural (tormenta, huracán, temblor), por negligencia de un empleado o por alguna otra razón (polvo, humedad, hongos, excremento de sabandijas,



entre otros contaminantes). No se contratarán servicios de limpieza, sin que OPASO haya realizado previamente dicha inspección y determine si es necesario el servicio. También solicitará la asperjación del área donde se guardan los mismos.

4. El Funcionario Enlace mantendrá una copia para uso oficial de la unidad, de todo documento que haya sido enviado fuera del Recinto a solicitud de alguna agencia gubernamental estatal, federal o empresa privada, mientras el mismo esté activo y no haya sido devuelto.
5. Custodiará los documentos en el Archivo de Oficina, por un término no mayor de cinco (5) años o hasta finalizados los procedimientos administrativos correspondientes, incluyendo las reclamaciones o informes de auditorías pendientes o mientras constituyan evidencia de algún litigio, para lo que tiene que mediar una notificación de los asesores legales. Tomará también en consideración los periodos de revisión o apelación aplicables.

G. INVENTARIO DE DOCUMENTOS

El Recinto tiene la responsabilidad de elaborar un Inventario y Plan de Retención de Documentos, conforme lo establece el *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos*, que incluye todos los documentos bajo su custodia. El Funcionario Enlace será responsable de identificar los documentos en poder de su unidad. El Administrador de Documentos, a su vez, se encargará del inventario de los documentos bajo su custodia y de consolidar ambos en un informe, que someterá al Administrador del Programa.

1. Inventario de Documentos del Archivo de Oficina

- a. El Administrador de Documentos requerirá al Funcionario Enlace que elabore un inventario de los documentos que ubican en el Archivo de Oficina (en cualquier formato) y le orientará sobre la preparación del mismo.



- b. El Funcionario Enlace completará el formulario: *Inventario de Documentos de las Unidades del Recinto*, (Apéndice E), siguiendo las instrucciones que provee el mismo y lo enviará al Administrador de Documentos por conducto de su Director. En el mismo, detallará las series documentales de su unidad. La realización del inventario será requisito para gestionar el traslado de documentos inactivos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario.
- c. El Director identificará los documentos de valor histórico, títulos de propiedad y documentos esenciales, que deban conservarse permanentemente en los depósitos del Archivo Universitario de conformidad con la Guía. Incluirá los mismos en el formulario *Inventario de Documentos de las Unidades*.
- d. El Administrador de Documentos solicitará al Funcionario Enlace que actualice el inventario cada tres (3) años, para mantener el control de los documentos en su poder. En la actualización considerará cualquier serie documental nueva que surja o se elimine, para propósito de la reorganización del *Cuadro de Clasificación de Documentos* del Recinto (Apéndice D).
- e. El Funcionario Enlace utilizará los registros de las transferencias efectuadas previamente para la actualización de su inventario.

2. Inventario y Plan de Retención de Documentos del Recinto

- a. El Administrador de Documentos completará el formulario, *Hoja de Trabajo de Inventario de Documentos* (ICP/AGPR-379/PADP-9/2012) (Apéndice F) y el formulario, *Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos*, ICP/AGPR-377 (Apéndice G), en el que detallará todas las series documentales del Recinto y su período de retención.
- b. Una vez completado el Inventario, lo someterá al Administrador del Programa.
- c. Cuando sea necesario, solicitará al Director de Finanzas la



actualización de la relación de los documentos fiscales del Recinto, indicando su periodo de conservación⁷. Una vez revisada, la someterá simultáneamente al Administrador del Programa y al Departamento de Hacienda.

H. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE OFICINA AL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Los documentos de los Archivos de Oficina ingresarán al Archivo Universitario mediante transferencia, cuando se convierten en inactivos y es necesario retenerlos por un tiempo adicional, conforme la Guía. Además, se referirán al Archivo Universitario los documentos que cumplieron su periodo de retención en el Archivo de Oficina, y cualquier otro documento que por su contenido confidencial/privilegiado deba ser destruido en el Archivo Central. El movimiento físico de documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario, se efectuará luego de haber sido coordinado entre ambas partes. A continuación los pasos a seguir al momento de transferir estos documentos.

2. Documentos inactivos para retener conforme la Guía

- a. El Funcionario Enlace coordinará con el Administrador de Documentos la transferencia de los expedientes y documentos de la unidad académica o administrativa al Archivo Universitario.
- b. El Administrador de Documentos evaluará la solicitud de transferencia, la autorizará y asignará una fecha para su envío de acuerdo con el orden en que se reciban las solicitudes, salvo circunstancias especiales.
- c. La unidad gestionará la compra de cajas de cartón corrugado tamaño 16" x 5" x 10 ½" para los documentos tamaño carta o legal, que se

⁷ De conformidad con la Carta Circular Núm. 1300-07-03, del Departamento de Hacienda.



transfieran al Archivo Universitario para custodia permanentemente o por más de tres años. Para las nóminas o documentos que sobrepasen el tamaño de los documentos 8 ½" x 14", adquirirá cajas tamaño 15" x 12" x 10".

- d. Colocará los documentos a retenerse por menos tiempo en cajas de resmas de papel tamaño carta.
- e. El Oficial de Enlace no sobrecargará las cajas para evitar que se abran, rompan o deterioren durante el traslado, y ocupen más espacio del necesario en los anaqueles.
- f. Colocará los documentos en los siguientes formatos, separados del expediente de origen y establecerá una relación cruzada con información de ambos.
 - 1) fotográfico: fotos, negativos, diapositivas, transparencias, radiografías;
 - 2) cartográfico: mapas, dibujos técnicos, planos;
 - 3) gráfico: postales, invitaciones, programas, catálogo de exposiciones;
 - 4) audiovisual y tecnológico: película, microfilm, microficha, cinta magnética para audio o vídeo (*compact cassette* o *VHS*), disco magnético o flexible (*floppy*), disco compacto (*CD*);
 - 5) bibliográfico: libros, revistas, periódicos, publicaciones periódicas producidos en la Universidad, que narren sucesos acontecidos en la Universidad o que resalten las ejecutorias de profesores, empleados o estudiantes y que sirvan para trazar eventos históricos del Recinto.
- g. Rotulará las cajas que resguardan los documentos en formato digital, micropelícula o microficha y rollos o discos con la siguiente información:
 - 1) unidad productora,
 - 2) títulos de los documentos o series documentales,



- 3) número de identificación para cada película,
- 4) clasificación de confidencialidad si alguna,
- 5) fechas comprendidas,
- 6) nombres o cualquier otro dato necesario que sea útil para describir su contenido.

2. Documentos para disponer conforme la Guía o para triturar

El Funcionario Enlace enviará al Archivo Universitario para la disposición, los documentos que completaron el periodo de retención establecido en la Guía mientras permanecían en la unidad. Además, enviará a triturar los documentos no oficiales que contengan información privada, privilegiada, confidencial o sensitiva.

- a. En ambas circunstancias, reutilizará las cajas de resmas de papel tamaño carta para colocar los documentos. La obtención de las cajas es responsabilidad de la unidad.
- b. Reforzaré las cajas con cinta adhesiva plástica para evitar que se abran al ser transportadas.

3. Traslado de los documentos al Archivo Universitario

El Funcionario Enlace eliminará todo elemento de metal o plástico que impida la trituración, y todo material como bandas de goma, presillas (*clips*), grapas industriales, herrajes, argollas, espirales y *fastener*, entre otros, previo a enviar los documentos o expedientes al Archivo Universitario.

- a. Prescindirá de cualquier otro material que no puede reciclarse como sobres plásticos o con ventanilla, carpetas de argollas, papel carbón, encuadernaciones y papel brillante o encerado.
- b. Mantendrá los documentos dentro del cartapacio en el orden correspondiente.
- c. El Funcionario Enlace completará el formulario *Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario* (Apéndice H), siguiendo las instrucciones que provee el mismo, una vez



completada la operación de preparar los documentos. Este documento servirá para mantener un control de los documentos transferidos y traspasar la responsabilidad y custodia del Archivo de Oficina al Archivo Universitario.

- d. Cotejará que todos los expedientes físicos hayan sido incluidos en el formulario *Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario* y enviará copia en formato *Word (.docx)* al correo electrónico del Administrador de Documentos. No iniciará el proceso de traslado hasta tanto el trámite sea aprobado por el Administrador de Documentos. Cuando el Archivo Universitario cuente con un sistema integral de gestión electrónica de documentos, el Funcionario Enlace solicitará el servicio a través de la red.
- e. El Administrador de Documentos verificará la información sometida en el formulario y de encontrar algún error o tener alguna duda, devolverá el mismo a la unidad para la acción correspondiente.
- f. El Administrador de Documentos autorizará el traslado una vez reciba el formulario firmado por el Director de la unidad.
- g. El Funcionario Enlace realizará los siguientes pasos luego de aprobado el traslado:
 - 1) Cerrará las cajas y colocará un rótulo en la parte del frente de éstas (en la parte más estrecha), indicando la serie documental y la unidad de procedencia (véase *Modelo de Rotulación Cajas con Documentos a Transferirse del Archivo de Oficina al Archivo Universitario (Apéndice I)*).
 - 2) Asignará un número en orden correlativo, a cada caja empezando por el número uno (1). El número de la caja deberá coincidir con el que se haya indicado en el formulario *Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario*.
 - 3) Gestionará una Orden de Servicio con el Taller de Transportación de OCIU para el traslado de las cajas al Archivo Universitario.



4) Incluirá con el envío de las cajas, el original firmado del formulario Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario y retendrá una copia como evidencia y registro de la transferencia, que le servirá posteriormente para actualizar el inventario de documentos de la unidad.

h. El Supervisor del Taller de Transportación confirmará con el Archivo Universitario que la unidad cuente con autorización para el traslado de los documentos y coordinará la fecha en que se realizará el mismo.

i. El Trabajador adscrito al Archivo Universitario cotejará los documentos al momento de recibirlos, los ubicará en los anaqueles e indicará su localización en el formulario, Registro Entrada de Documentos al Archivo Universitario (Apéndice J). Notificará al Administrador de Documentos al respecto.

4. El personal Administrativo, elaborará un índice de los documentos en custodia del Archivo Central cuando sea necesario.

I. ACCESO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS INACTIVOS

El acceso total o parcial a la información que contienen los documentos inactivos pertenecientes a las unidades del Recinto y que son custodiados en el Archivo Universitario se otorgará conforme a la reglamentación vigente aplicable, siguiendo los siguientes pasos:

1. El Funcionario Enlace solicitará acceso a los documentos o expedientes inactivos, mediante una solicitud de servicio gestionada a través de una llamada telefónica al personal administrativo del Archivo Universitario. Cuando el Archivo Universitario cuente con un sistema integral de gestión electrónica de documentos, el Funcionario Enlace solicitará el servicio a través de la red y cumplirá con las normas del Recinto que rigen el acceso a la información.



2. Hará referencia al formulario Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario mediante el cual se trasladaron los documentos al Archivo Universitario, para guiar la búsqueda de los mismos.
3. El Funcionario Enlace o personal designado se trasladará al Archivo Universitario para consultar los documentos o expedientes solicitados.
4. Cuando la unidad requiera el préstamo de uno o varios expedientes para consulta fuera del Archivo Universitario, el traslado de éstos lo efectuará únicamente personal de la unidad que origina la petición o del Archivo Universitario.
5. El personal del Archivo Universitario resguardará los documentos o expedientes solicitados mediante una envoltura sellada con cinta adhesiva (papel estraza, sobre o caja), para asegurar que ningún individuo externo tenga acceso a la información que contienen. La unidad solicitante tomará medidas similares al momento de devolver los documentos al Archivo Universitario.
6. El Funcionario Enlace o el personal designado por la unidad, firmará el Formulario *Requisición de Documentos* (Apéndice K), al recoger el expediente. De esta forma, el Archivo de Oficina adquiere nuevamente la custodia temporera de los documentos.
7. El personal del Archivo Universitario actualizará el formulario *Requisición de Documentos* con la fecha en que la unidad le devuelva el expediente y retomará la custodia del mismo.
8. Los expedientes se prestarán por un periodo entre 30 y 90 días calendarios. Si la unidad requiere el mismo por un tiempo adicional, el Funcionario Enlace notificará al Archivo Universitario mediante llamada telefónica o a través de la red cuando esté disponible.
9. El Funcionario Enlace devolverá los expedientes antes de finalizar el periodo que le fue concedido. De ser necesario, el personal del Archivo Universitario dará seguimiento al Funcionario Enlace para la devolución



de éstos.

10. El Funcionario Enlace conservará una copia en papel o digital de los documentos o expedientes que se le requiera enviar los fuera del Recinto, Documentará tal acción, con un acuse de recibo que evidencie la transacción y le hará llegar inmediatamente una copia de la misma al Administrador de Documentos.

J. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO AL ARCHIVO DE OFICINA

Cuando sea necesario activar un expediente que permanece en el Archivo Universitario se completarán los siguientes pasos dirigidos a devolverle su custodia permanente a la oficina de origen.

1. El Funcionario Enlace solicitará activar uno o varios expedientes, mediante una solicitud de servicio gestionada a través de una llamada telefónica al Archivo Universitario o través de la red.
2. El personal administrativo del Archivo Universitario localizará el formulario *Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario* o, en su lugar, la lista sometida por la unidad al momento de la transferencia inicial de los expedientes y hará una anotación en la misma. En ausencia de estos documentos, el Funcionario Enlace proveerá una lista que detalle los expedientes a ser activados.
3. Cuando se trate de muchos documentos o expedientes, el Funcionario Enlace se presentará en el Archivo Universitario para identificar las cajas correspondientes.
4. Firmará el formulario *Requisición de Documentos*, mediante el cual se traspa la responsabilidad de la custodia del Archivo Universitario al Archivo de Oficina.
5. El traslado de los expedientes, se efectuará únicamente por personal de la unidad que origina la petición o por personal del Archivo Universitario.
6. Cuando se trate de trasladar varias cajas de documentos, el Administrador de



Documentos solicitará los servicios del taller de Transportación de la OCIU y coordinará la fecha en que se realizará el mismo.

7. El personal del Archivo Universitario resguardará los documentos mediante envoltura sellada con cinta adhesiva (papel estraza, sobre o caja) para asegurar que ningún individuo externo tenga acceso a la información que contienen.

K. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS INACTIVOS

El Administrador de Documentos conservará en el Archivo Central los documentos inactivos provenientes de los Archivos de Oficina, hasta tanto cumplan el periodo de retención establecido en la Guía. Una vez finalizado el periodo de retención se efectuarán los siguientes pasos para comenzar el proceso de disposición de los documentos.

1. El Administrador de Documentos completará el formulario *Certificación Endoso Disposición de Documentos* (Apéndice L) y lo enviará al director de la unidad a través del Funcionario Enlace, para que certifique mediante su endoso que los documentos perdieron toda utilidad fiscal o legal, y completaron su periodo de retención, incluyendo el tiempo requerido para reclamaciones, litigios e informes de auditorías. Además, tomará consideración los periodos de revisión o apelación aplicables.
2. El Director podrá solicitar en un plazo no mayor de 30 días laborables, que se extienda el periodo de retención de un documento más allá de lo establecido en la Guía, utilizando el espacio provisto en el formulario *Certificación Endoso Disposición de Documentos* en el que expondrá la justificación para tal acción.
3. El Administrador de Documentos evaluará la solicitud, establecerá un término de conservación adicional y lo notificará al director de la unidad.
4. El Administrador de Documentos retendrá cualquier documento que considere de algún valor histórico para el Recinto.
5. Completará el formulario, *Lista de Disposición de Documentos Públicos*,



ICP/AGPR 378, (Apéndice M) con la información de los documentos a disponer y lo someterá al Administrador del Programa para la aprobación correspondiente.

6. Luego de aprobada la lista de disposición, el Administrador de Documentos dará instrucciones al Trabajador a cargo de la trituración de los documentos en el Archivo Universitario para que inicie dicho proceso.
7. Una vez finalizada la destrucción de los documentos, el Administrador de Documentos completará el formulario, *Acta de Destrucción o Traslado de Documentos, ICP/AGPR-552, (Apéndice M)* y lo enviará al Programa.

L. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de digitalización sustituye, mediante la captura, los documentos físicos y los transforma en documentos “digitales” con el propósito de preservar los mismos y facilitar su recuperación. La conversión de documentos a imágenes digitales no exime del cumplimiento de todas las directrices establecidas en este procedimiento, a menos que se emita otra directriz al respecto. El Apéndice O contiene una *Guía Práctica para Digitalizar Documentos*.

1. El Administrador de Documentos, en coordinación con el director de la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA), evaluarán los medios de conversión de documentos basados en los estándares de almacenamiento internacionales que garanticen la durabilidad, legibilidad y autenticidad de los mismos.
2. Las oficinas encargadas de almacenar y acceder a los documentos en formatos electrónicos, como custodios de éstos garantizarán la disponibilidad de los mismos por el período de retención establecido en la Guía. También, garantizarán que se cumpla con las leyes y reglamentación que los cobijan, así como con las Reglas de Evidencias de la Rama Judicial de Puerto Rico y la Ley de Transacciones Electrónicas, Artículo 11: Retención de documentos electrónicos.



3. El director de oficina garantizará la conservación de los documentos en formato físico (papel, disco, cinta) que han pasado por el proceso de convertirlos en formato digital, hasta que cumplan su período de retención conforme a la Guía y hayan perdido su valor, según su categoría, momento en que serán transferidos al Archivo Central.
4. Asimismo, garantizará la conservación de los documentos en formato digital y enviará una copia de éstos al Archivo Universitario al momento de transferir los documentos en formato físico para garantizar la memoria histórica institucional.

M. RECICLAJE DE DOCUMENTOS

En los contenedores de papel del Programa de Reciclaje de OPASO que ubican en las unidades del Recinto, no se depositarán los siguientes tipos de documentos:

1. Documentos públicos clasificados como administrativos, fiscales, históricos, esenciales⁸ cubiertos por legislación o contratos, títulos de propiedad originales o duplicados recibidos o producidos en el Recinto.
2. Borradores, documentos dañados al imprimirse, listas que se actualizan constantemente y copias extras conservadas para propósito de referencia, cuando contengan información privada privilegiada, confidencial o sensitiva que por disposición de alguna ley o normativa requiera la protección de su contenido, según dispuesto en el alcance de este procedimiento.

N. USO DE TRITURADORAS DE PAPEL

1. El Archivo Universitario utilizará máquinas trituradoras para destruir de forma irreproducible los documentos que han cumplido con el periodo de retención establecido en la Guía o aquellos que contienen información

⁸ Estos según definido en la Certificación Núm. 040 (1998-1999) de la Junta de Síndicos.



confidencial, privilegiada o sensitiva.

2. La adquisición y uso de trituradoras en otras unidades del Recinto está prohibida. Esta directriz aplica a todas las unidades del Recinto, sin importar si la procedencia de sus fondos operacionales, es estatal, federal o privada, sujeto a lo dispuesto en los siguientes apartados.

O. EXCEPCIONES POR IMPERATIVO ÉTICO-PROFESIONAL

1. Aquellas unidades del Recinto cuyo personal esté regido por normas éticas, de privilegio y/o confidencialidad estarán exentas de las disposiciones de esta sección.

P. EXCEPCIONES POR RAZÓN DEL FORMATO DEL DOCUMENTO

1. En aquellos casos en que el formato del documento impida la aplicación de alguna o varias de las disposiciones de este procedimiento, podrá dispensarse de su cumplimiento o dispensar del mismo, utilizando siempre como criterio rector la mejor preservación de los documentos y los criterios de la ley.

VI. VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente luego de aprobado por el Rector y deroga las siguientes directrices y normativas:

- Normas Generales sobre la Administración y Coordinación del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en el Recinto Universitario de Río Piedras, Circular 85-14, Decano de Administración.
- Informes de Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, Circular del Decano de Administración del 15 de agosto de 2003.
- Carta Circular 04, 2011-2012, del Decano Administración, "Procedimiento de Transferencia de Documentos desde los Archivos de Oficina al Archivo Central".
- Circular (2012) del Decano de Administración, "Orientación sobre Nuevo



Procedimiento para realizar Inventario de Documentos del Recinto”.

VII. PREGUNTAS FRECUENTES

- A. ¿Puedo eliminar o reciclar los documentos que existen en la unidad en la que trabajo?

No. La disposición o eliminación de los documentos está regulada por ley y sólo la puede efectuar el Administrador de Documentos del Recinto. Además, la disposición sólo se efectuará una vez el Administrador de Documentos haya completado el trámite de notificación al Administrador del Programa y éste haya dado su aprobación.

- B. ¿Por cuánto tiempo se deben conservar los documentos?

Los documentos de la Universidad de Puerto Rico se conservan por el tiempo establecido en la Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, apéndice del Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 040 (1998-1999), de la Junta de Gobierno. Copia de la misma puede obtenerse a través del siguiente enlace:
<http://www.vcertifica.upr.edu/certificaciones/External/Certificaciones.aspx>.

- C. ¿Debo elaborar o actualizar el Inventario de Documentos de la Unidad para poder gestionar al Archivo Universitario las transferencias de documentos?

Sí, el inventario de los documentos en cualquier formato es un requisito para gestionar la transferencia de documentos al Archivo Central. Es un requerimiento establecido por la Universidad de Puerto Rico, a través de la Certificación Número 040 de la Junta de Síndicos (Artículo VII – Inventario de Documentos). Con la información que provee la unidad, el Administrador de Documentos entonces elabora el *Inventario de Documentos del Recinto*.

- D. ¿Qué hacer con los documentos que están contaminados?

Deberá solicitar la intervención de OPASO para que inspeccione la condición de



los documentos, determine el tratamiento que requieren y de ser necesario, autorice la contratación de servicios de limpieza externos. Una vez efectuada la limpieza, deberá solicitar a OPASO que certifique que los documentos se encuentran en condición de ser transferidos al Archivo Universitario.

E. Si en mi archivo de oficina hemos digitalizado o microfilmado nuestros documentos, ¿podemos destruir los documentos en papel?

Para obtener una respuesta a esta interrogante, sugerimos que consulte las siguientes leyes:

3. Ley 5 de 1955, enmendada por la Ley 41 de 30 de marzo de 2011, Artículo 4-A Reproducción fotográfica de documentos;
 1. Ley 148 de 2006, “Ley de Transacciones Electrónicas”, Artículo 11 Retención de Documentos Electrónicos;
 2. Ley 148 de 2006, enmendada por la Ley 155 de 2010, Artículo 18 Creación y conservación de expedientes electrónicos.

VIII. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL

APLICABLE

- A. Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*.
- B. Reglamento Núm. 2538 (15), según enmendado, del 21 de julio de 1979, conocido como *Reglamento de Administradores de Documentos*, ASG.
- C. Reglamento Núm. 4284, del 19 de julio de 1990, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Administración de Servicios Generales.
- D. Certificación Núm. 040 (1998-1999) de la Junta de Síndicos, Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la



Universidad de Puerto Rico⁹.

- E. Certificación Núm. 077 (2000-2001) de la Junta de Síndicos, Enmienda el Apéndice del Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, emitido con la Certificación Núm. 040, Serie 1998-99.
- F. Reglamento Núm. 23, del 1988, Reglamento Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, Departamento de Hacienda.
- G. Carta Circular Núm. 1300-07-03 (2002) del Departamento de Hacienda sobre la Lista de Documentos Fiscales requerida por el Reglamento 23 (1988) 2da. Revisión, Guía para fijar Períodos de Conservación de los Documentos Fiscales.
- H. Ley Núm. 197-2002 que regula el Proceso de Transición de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo 19 (b) relacionado con la mutilación o destrucción de documentos públicos.

IX. OTRAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS

- A. Certificación 93-139 del Consejo de Educación Superior, Reglamento sobre el acceso a documentos oficiales en la Universidad de Puerto Rico.
- B. Directrices sobre los Expedientes de Personal en la Universidad de Puerto Rico, diciembre de 2011, Oficina Central de Recursos Humanos.
 - 2. Lista de Documentos Fiscales requerida por el Reglamento Núm. 23, Carta Circular 1300-07-03, Departamento de Hacienda.

⁹ Actualmente el mismo está en revisión.



X. HISTORIAL

- A. Manual de Normas y Procedimientos Internos para la Conservación, Acceso y Disposición de Documentos del Archivo Central, 2007.
- B. Procedimiento de Transferencia de Documentos desde los Archivos de Oficina al Archivo Central, 2012.

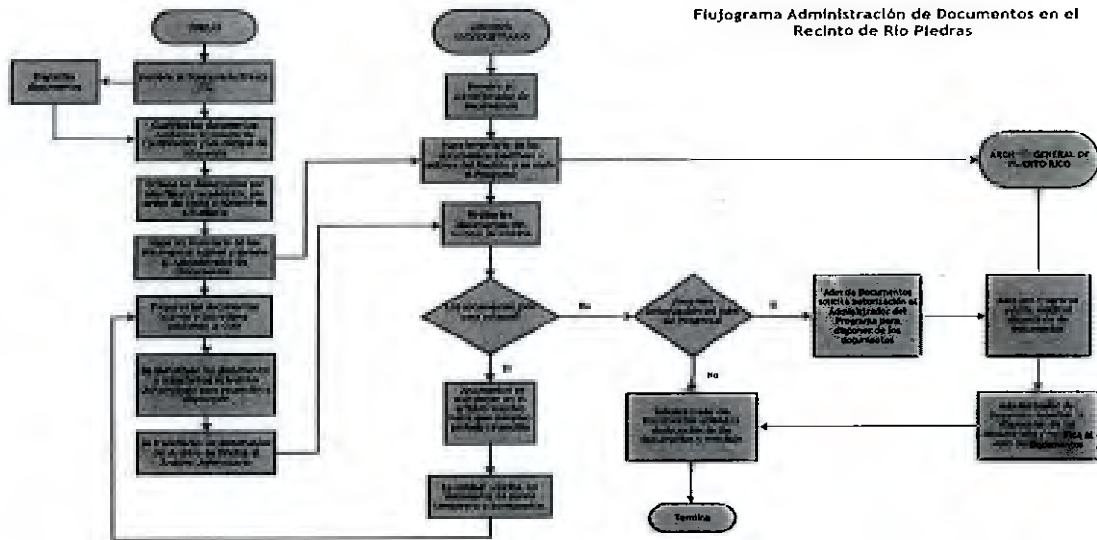
XI. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES

- A. Flujograma Administración de Documentos en el Recinto de Río Piedras
- B. Formulario: Designación y Evaluación de Candidato para Nombramiento de Administrador de Documentos Públicos, ICP/AGPR-442.
- C. Formulario: Notificación del Funcionario Enlace Archivo de Oficina
- D. Cuadro de Clasificación de Documentos del Recinto de Río Piedras
- E. Formulario: Inventario de Documentos de las Unidades del Recinto
- F. Formulario: Hoja de Trabajo de Inventario de Documentos (ICP / AGPR – 379 / PADP– 9 / 2012)
- G. Formulario: Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos (ICP SHPR-377)
- H. Formulario: Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario
- I. Modelo: Rotulación Cajas con Documentos a Transferirse al Archivo Universitario
- J. Formulario: Registro Entrada de Documentos al Archivo Universitario
- K. Formulario: Requisición documentos
- L. Formulario: Certificación Endoso Disposición de Documentos
- M. Formulario: Lista de Disposición de Documentos Públicos (ICP AGPR-378)
- N. Formulario: Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos (ICP AGPR-552)
- O. Guía Práctica para Digitalizar Documentos



Apéndice A:

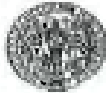
Flujograma Administración de Documentos en el Recinto de Río Piedras





Apéndice B:

ICP / AGPR - 442
PADP/REV. 9/2012



**INSTITUTO
de CULTURA
PUERTO RRIQUEÑA**
ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO
Programa de Administración de Documentos Públicos

**DESIGNACIÓN Y EVALUACIÓN DE CANDIDATO PARA
NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

IMPORTANTE: (A) Lea cuidadosamente y asegúrese que la dependencia o municipio llene únicamente las partes correspondientes según las instrucciones en lo Página 4. (B) El candidato debe cumplir con los requisitos de elegibilidad según las disposiciones del Reglamento 15 de 1979, "Reglamento de Administradores de Documentos."

PARTE I - INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CANDIDATO

Nombre del Candidato: _____ Nombre del Organismo Gubernamental _____
Oficina/Área de Asignación y Titulo: _____ Dirección: _____
Puesto que Ocupa: _____ Fecha de Nombramiento: _____ Correo Electrónico del Candidato: _____

PARTE II - NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

Se nombra como Candidato a Administrador de Documentos a: _____
(Nombre) _____
 Se ratifica al actual Administrador de Documentos: _____
(Nombre) _____
 Se deja sin efecto el nombramiento del actual Administrador de Documentos y se nombra a: _____
(Nombre) _____
Nombre - Jefe del Organismo Gubernamental _____
Fecha _____ Firma - Jefe del Organismo Gubernamental _____

PARTE III - CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR OFICINA DE PERSONAL DE LA DEPENDENCIA O MUNICIPIO

"CERTIFICACIÓN"

Certifico: Que el/la empleado(a) _____, con seguro social XXX-XX-_____, ocupa un
puesto permanente en el servicio regular de carrera, desde el día _____ de _____ de _____
EXPEDIDA, en _____, Puerto Rico el día _____ de _____ de _____
Nombre de Director(a) de Recursos Humanos del Organismo Gubernamental _____
Fecha _____ Firma de Director(a) de Recursos Humanos del Organismo Gubernamental _____



Apéndice B: continuación

ICP / AGPR - 442
PADP/REV. 9/2012



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO

Programa de Administración de Documentos Públicos

PARTE IV – PREPARACIÓN ACADÉMICA (Ver Instrucciones en Página 4)

Esta parte debe venir acompañada con evidencia que acredita tales como: Diplomas, Certificados, etc.

NOMBRE DE ESCUELA ELEMENTAL, INTERMEDIA Y SUPERIOR Indique el Grado más alto cursado 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Fecha: ¿Se graduó? Sí [] No [] Concentración

NOMBRE COLEGIO, UNIVERSIDAD Grado Conferido: Fecha: ¿Se graduó? Sí [] No [] Concentración

OTROS CURSOS/ADIESTRAMIENTOS – (Indique aquellos relacionados con la Administración de Documentos)

PARTE V – CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA
(Para uso exclusivo del candidato o Administrador de Documentos)

A. Experiencia: Comenzando por su primer empleo, haga a continuación relato detallada de su experiencia hasta el presente. De ser necesario, use una hoja adicional siguiendo el mismo patrón. Detalle experiencia en Administración de Documentos.

Nombre y Dirección del lugar del trabajo:	Duración (Día, Mes y Año) Desde:
Título del empleo ocupado por usted:	Hasta:
Deberes (Describa brevemente):	Total:

Nombre del Jefe Inmediato: _____
Teléfono: _____

Nombre y Dirección del lugar del trabajo:	Desde:
Título del empleo ocupado por usted:	Hasta:
Deberes (Describa brevemente):	Total:

Nombre del Jefe Inmediato: _____
Teléfono: _____

[Resuma experiencia en administración de documentos.]

Nombre del Empleado

Firma del Empleada



Apéndice B: continuación

ICP / AGPR - 442
PADP/REV. 9/2012



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO

Programa de Administración de Documentos Públicos

B. Opinión del candidato sobre la labor de Administración de Documentos Públicos.

a) ¿Está de acuerdo en ejercer la función de Administrador de Documentos en su dependencia? Si No

b) ¿Sabe usted que deberá dedicar por lo menos 5 horas de trabajo a estas funciones? Si No

c) Indique brevemente en su opinión la importancia de la función de administración de documentos como parte de la administración pública:

d) ¿Cómo entiende usted que puede ayudar a la Administración de Documentos en su dependencia?

PARTE VI – EVALUACIÓN DEL CANDIDATO
Para uso exclusivo del PADP del Archivo General de Puerto Rico.

A) Recomendaciones y observaciones del Especialista sobre elegibilidad del candidato:

B) RESUMEN DE EVALUACIÓN
Para uso exclusivo del entrevistador

Requisitos: Posee todos los requisitos Le faltan los siguientes requisitos

Entrevista: Demostró interés en desempeñar funciones de Administrador de Documentos Si No

Adiestramientos: Posee adiestramientos en esta área No posee adiestramiento en Administración de Documentos

Experiencia: Tiene experiencia deseable Tiene poca o ninguna experiencia.

Otras observaciones _____

C) Entrevistado por: _____ Fecha: _____

D) Para uso exclusivo del Archivo General de Puerto Rico, Programa de Administración de Documentos Públicos

Apruebo Nombramiento No se Aprueba Nombramiento, por las siguientes razones:

Fecha: _____

Firma del Director del Programa _____



Apéndice B: continuación

ICP / AGPR - 442
PADP/REV. 9/2012



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO

Programa de Administración de Documentos Públicos

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR FORMULARIO ICP/AGPR-442

Este formulario consta de seis (6) partes

- 1] Parte I y II – La completará y firmará el Jefe del Organismo Gubernamental (Información General y Designación).
- 2] Parte III – La completará y firmará exclusivamente el Director(a) de Recursos Humanos de la Dependencia o Municipio.
- 3] Parte IV y V (Preparación Académica y Experiencia) – La completará y firmará solamente el candidato a Administrador de Documentos.
- 4] Parte VI – La completará exclusivamente el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico de la siguiente manera:
 - a] Apartados A, B y C son para uso del Especialista del Programa de Administración de Documentos Públicos a cargo de la evaluación del candidato.
 - b] Apartado D es para uso exclusivo del Director del Programa de Administración de Documentos Públicos.
 - 5] De ser necesario el candidato podrá usar hoja adicional para indicar experiencia y preparación.
 - 6] El candidato acompañará evidencia de diplomas o certificados junto con la designación.
 - 7] Requisitos para cualificar como Administrador de Documentos, según el Artículo 11 del Reglamento 15 de 1979:
 - a] 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 administración de documentos.
 - b] Estar nombrado en un puesto permanente en el servicio regular de carrera. (*Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada*). (Entiéndase que bajo las disposiciones del Reglamento Núm. 15, "Reglamento de Administradores de Documentos Públicos, **no** son elegibles aquellos candidatos que estén ocupando puestos de confianza, transitorios o irregulares).
 - c] Tomar el adiestramiento básico ofrecido en el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico, y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que su dependencia pueda proveerle para capacitarlo en las funciones que desempeña.



Apéndice C:



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO RÍO PIEDRAS
ARCHIVO CENTRAL**

**NOTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ENLACE
ARCHIVO DE OFICINA**

1. Nombre:	2. Puesto:
3. Decanato al que responde:	4. Departamento u oficina
5. Correo electrónico:	6. Extensión
7. Fecha de inicio funciones:	
8. Series documentales que tendrá a su cargo:	
9. Persona a la que sustituye (cuando aplique)	
_____	_____
Firma del Funcionario Enlace	Fecha
_____	_____
Firma del Decano o Director	Fecha



Apéndice D:



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

- 100 Documentos Administrativos
 - 101 Correspondencia
 - 102 Actas y Transcripciones de reuniones
 - 102.1 Junta de Gobierno
 - 102.2 Junta Universitaria
 - 102.3 Senado Académico
 - 102.4 Junta Administrativa
 - 103 Auditorías
 - 104 Administración de Documentos
 - 105 Asuntos Legales
 - 106 Certificaciones
 - 106.1 Junta de Gobierno
 - 106.2 Junta Universitaria
 - 106.3 Senado Académico
 - 106.4 Junta Administrativa
 - 107 Documentos relacionados con actividades sociales y culturales
 - 108 Documentos relacionados con seguridad
 - 109 Discursos, ponencias y conferencias de las autoridades nominadoras
 - 110 Designación de edificios de la Universidad
 - 111 Proyectos de ley radicados en la Cámara de Representantes y en el Senado de Puerto Rico
 - 112 Referendo
 - 113 Labor realizada en comités por funcionarios y empleados docentes y no docentes en el desempeño de sus funciones
 - 114 Informes sobre servicios de mensajería
 - 115 Diagramas organizacionales
 - 116 Normas y procedimientos
 - 117 Labor académica
 - 117.1 Documentos relacionados con admisiones
 - 117.2 Documentos relacionados con registraduría
 - 117.3 Documentos de readmisión y admisión a escuelas graduadas
 - 117.4 Documentos de remoción de incompletos y otros documentos con notas
 - 117.5 Convenios sobre práctica de estudiantes
 - 117.6 Asociaciones estudiantiles y profesionales
 - 117.7 Lista de asistencia a clases de estudiantes
 - 117.8 Documentos médicos de estudiantes
 - 117.9 Coasejería académica
 - 117.10 Documentos utilizados por el Consejero Académico para ofrecer orientación a estudiantes
 - 117.11 Actividades Deportivas
- 200 Documentos Fiscales
 - 201 Registros de contabilidad y documentos relacionados
 - 202 Documentos relacionados con presupuesto
 - 203 Registros y documentos relacionados con caja menuda
 - 204 documentos relacionados con recaudaciones
 - 205 Documentos relacionados con finanzas
 - 206 Documentos relacionados con desembolsos
 - 207 Nóminas y documentos relacionados
 - 208 Contratos
 - 209 Inventarios
 - 210 Otros informes y resúmenes internos
 - 211 Subastas
 - 212 Documentos relacionados con el fondo educacional para ayudar a estudiantes de escasos recursos
 - 213 Documentos relacionados con programas o título federal
 - 214 Documentos relacionados con asistencia económica
- 300 Documentos relacionados con Recursos Humanos
- 400 Documentos relacionados con salud, seguridad ocupacional y ambiental
- 500 Documentos Históricos
 - 501 Colecciones
- 600 Documentos cubiertos por legislación o contrato
- 700 Títulos de Propiedad
- 800 Documentos Esenciales
 - 801 Para enfrentar situaciones de emergencia
 - 802 Para conducir las operaciones después de una emergencia



Apéndice E:



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES DEL RECINTO

Rectoría/Unidad/División _____
 Director de la Unidad _____
 Localización física _____
 Teléfono/Extensión _____ Dirección Electrónica _____ @unpr.edu
 Fecha del inventario _____

Unidad del Recinto _____
 (Escuela/Instituto/Oficina/Centro/Asesoría/División/Programa/Estudio/Proyecto/otra designación)
 Funcionario Encargado de los Documentos _____
 Teléfono/Extensión _____ Dirección Electrónica _____ @unpr.edu
 Fecha actualización del inventario (cada tres años) _____

SERIE DOCUMENTALES						PERÍODO DE RETENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO/DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE	ORIGINAL/ DUPLICADO	AÑO ACABADO/ FISCAL	VOLUMEN Número y Cantidad de páginas (horizontal-vertica) o cajas que ocupa	ACTIVO	RESERVA	AÑOS RETENCIÓN FUERA	LEY/REGLAMENTO/ NORMATIVA UNIVERSITARIA QUE PROTEGE EL DOCUMENTO/EXPEDIENTE

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO/DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE	ORIGINAL/ DUPLICADO	AÑO ACABADO/ FISCAL	VOLUMEN Número y Cantidad de páginas (horizontal-vertica) o cajas que ocupa	ACTIVO	RESERVA	AÑOS RETENCIÓN FUERA	LEY/REGLAMENTO/ NORMATIVA UNIVERSITARIA QUE PROTEGE EL DOCUMENTO/EXPEDIENTE

RECOMENDADO POR:
 Director de la Unidad _____ Funcionario En ace _____

CERTIFICACION:
 Certifico que he examinado este inventario y que los periodos de retención de los documentos que se exhiben en el mismo están de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y Normativa Universitaria.
 Administrador de Documentos del Recinto _____

PARA USO DEL ARCHIVO CENTRAL
 APROBADO:



Apéndice F:

TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL		OFICINA O DIVISIÓN				
DESCRIPCIÓN						
PERIODO	ORDEN	UBICACIÓN >Edificio >Piso u Oficina >Almacén	COLOCACIÓN >Núm. Línea >Letra del Grupo Vert. >Núm de Gav./Tab./Tab)	EQUIPO Y CANTIDAD	PIES CÚBICOS	ACCIÓN TOMADA >Retener (R) >Disponer (D) >Traslado (T)
SUB-TOTAL DE PIES CÚBICOS						TOTAL
OFICINA		BÓVEDA		OTROS LOCALES		

ICP/AGPR - 379 / PADP - 9 / 2012



Apéndice G:

ORIGINAL + 2 COPIAS
ICP IAGPR-377
PAP REV. 9/2012

Pág. 1 de



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

Programa de Administración de Documentos Públicos

Inventario Plan de Retención de Documentos Públicos

Organismo Gubernamental

Negociado, Oficina, División

Secretaría, Área, Programa

Administrador(a) de Documentos o su Representante Autorizado

Teléfonos

Correo Electrónico del Administrador(a) de Documentos

SERIES DOCUMENTALES						Periodo de Retención Fijado					Observaciones
Período Nón.	Título	Descripción	Categoría	Años Comprendidos	Pés Cubicos	COPIA PRINCIPAL			Retención Fijada		
						Activo	Inactivo	Total			

RECOMENDADO POR:

División u Oficina

Administrador(a) de Documentos Públicos

Correo Electrónico

CERTIFICADOR:
Certiﬁca que he examinado este [] Inventario [] Plan de Retención de Documentos que consta de _____ páginas, y que los períodos de retención determinados en el mismo están conforme las disposiciones de Leyes y Reglamentos.

Nombre: _____ Organismo Gubernamental

Fecha: _____ Organismo Gubernamental

PARA USO DEL ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO

APROBADO:

Archivero General de Puerto Rico

Fecha

ICP IAGPR-377 (C)
PAP REV. 9/2012

Inventario Plan de Retención de Documentos Públicos
Hoja de Continuación

Pág. _____ de _____

Secretaría, Área, Programa

Organismo Gubernamental

Negociado, Oficina, División

SERIES DOCUMENTALES						Periodo de Retención Fijado					Observaciones
Período Nón.	Título	Descripción	Categoría	Años Comprendidos	Pés Cubicos	COPIA PRINCIPAL			Retención Fijada		
						Activo	Inactivo	Total			



Apéndice H:



RELACION DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
DEL ARCHIVO DE OFICINA AL ARCHIVO CENTRAL PARA

DISPOSICION RECICLAJE1 RETENCION

Rectoría/Facultad/Decanato
Director de la Unidad
Localización Física
Teléfono/Extensión
Unidad del Recinto
Funcionario Enlace Encargado de los Documentos
Teléfono/Extensión

Table with 7 columns: Número de Caja, Marcar con X Tamaño de la Caja, Título de la Serie Documental, Año Académico/Fiscal, Año Retención, Fecha Separación del Servicio del Empleado, Evaluación del Archivo Central. Rows 1-10.

1 Material para Reciclar a través del Archivo Central se entenderá como borradores, documentos dibujados al imprimitor, listas que se actualizan constantemente y que contienen información privada, privilegiada, confidencial o sensible cuyo acceso está limitado o excluido por algún privilegio o principio reconocido por ley, por la jurisprudencia, mediante un reglamento o por determinación expresa de la Junta de Gobierno.

Certificación Archivo de Oficina

Certifico que los documentos fueron organizados en las cajas y esta Relación de Entrega de Documentos Núm. _____ de _____ páginas, fue preparada de acuerdo con las Normas del Programa de Administración De Documentos del Recinto de Río Piedras.

Fecha
Firma Funcionario Enlace
Unidad del Recinto de Río Piedras

Certificación de Entrega Transferencia de Documentos

Certifico que así como la transferencia de los documentos mencionados en la Relación de Entrega ya que estos han perdido todo su valor para la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras a su período de retención venció, de acuerdo con la Certificación Núm. 641, Año 1998-99, según ordenada, de la Junta de Estudios Reglamentarios para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento Núm. 77 (1988) para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Locales.

Fecha
Firma Director(a)
Unidad del Recinto de Río Piedras



Apéndice I:

RECINTO DE RÍO PIEDRAS UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
CÓDIGO REFERENCIA	<input type="text"/>
DEPENDENCIA DEL RECINTO	Decanato de Administración Oficina de Finanzas Sección de Preintervención
CONTENIDO	COMPROBANTES DE DESEMBOLSOS AMERICAN EXPRESS 2014-2015
TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> DISPOSICIÓN <input type="checkbox"/> RECICLAJE <input checked="" type="checkbox"/> RETENCIÓN HASTA FECHA: _____
CAJA NÚM.	<input type="text" value="1"/>
NÚM. DE COMPROBANTE	<input type="text"/>

RECINTO DE RÍO PIEDRAS UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
CÓDIGO REFERENCIA	<input type="text"/>
DEPENDENCIA DEL RECINTO	Decanato de Administración Oficina de Finanzas Sección de Preintervención
CONTENIDO	COMPROBANTES DE DESEMBOLSOS AMERICAN EXPRESS 2014-2015
TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> DISPOSICIÓN <input type="checkbox"/> RECICLAJE <input checked="" type="checkbox"/> RETENCIÓN HASTA FECHA: _____
CAJA NÚM.	<input type="text" value="2"/>
NÚM. DE COMPROBANTE	<input type="text"/>



Apéndice J:



ARCHIVO CENTRAL
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

NUMERO DE
REGISTRO:

REGISTRO ENTRADA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

LOCALIZACIÓN FÍSICA	CANTIDAD Y TAMAÑO DE CAJAS	SERIE DOCUMENTAL	FACULTAD, DECANATO, RECTORÍA	OFICINA, DIVISIÓN, SECCIÓN, DEPARTAMENTO, PROGRAMA, ENTRE OTROS	DESCRIPCIÓN
Localización Provisional					
Deposito:					
Anaqueles(es):					
Tablilla(s):					
Localización Permanente					
Deposito:					
Anaqueles(es):					
Tablilla(s):					

ENTREGADO POR:

FECHA RECIBIDO:

RECIBIDO PDR:

VISTO BUENO DIRECTOR(A) ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

RETENCIÓN:

DISPOSICIÓN:

RECICLAJE:

CÓDIGO RELACIÓN ENTREGA DE DOCUMENTOS:

LISTA DE DISPOSICIÓN:

FECHA TRITURADO:

Revisado: septiembre 2014



Apéndice K:

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

2512

ARCHIVO CENTRAL

REQUISICIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha _____

Solicitado por _____

Oficina _____

Devolver _____

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha _____

Corresp. a _____

Asunto _____

Archivado en _____

FIRMA _____

NO DESPRENDA ESTA HOJA DEL DOCUMENTO PRESTADO



Apéndice L:



ACUSE DE RECIBO

Firma: _____
 Nombre Legible: _____
 FECHA: _____

**PLAN RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
DOCUMENTOS PÚBLICOS**

CERTIFICACIÓN DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS¹

Rectoría/Facultad/Decanato: _____ Unidad del Recinto: _____
 Director de la Unidad: _____ Teléfono/Extensión: _____ Dirección Electrónica: _____
 Funcionario Enlace: _____ Teléfono/Extensión: _____ Dirección Electrónica: _____
 Administrador de Documentos: _____ Fecha: _____

Clasificación	Sección y Subsección	Serie y Subserie	Año Académico	Años Retención	Ples Cúbicas	Reglamentación y Política Universitaria	Observaciones

CERTIFICACIÓN ARCHIVO DE OFICINA ENDOSO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Certifico que **SÍ** endoso la tramitación para la Disposición y posterior tritución de los documentos de la Oficina de _____ del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, ya que éstos han perdido todo su valor para la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras y su período de retención venció, de acuerdo con la reglamentación vigente y la política universitaria que cubre dichos documentos. Certifico además, que estos documentos no están en litigio, ni relacionados con reclamaciones contra el Estado, ni han sido señalados en los Informes finales del Contralor de Puerto Rico.

Nombre Funcionario Enlace: _____ Nombre Director de la Unidad: _____
 Firma Funcionario Enlace: _____ Firma Director de la Unidad: _____

¹ Devolver este documento en 30 días laborables a partir de la fecha de recibo del mismo.

Fecha

Fecha

CERTIFICACIÓN ARCHIVO DE OFICINA NO ENDOSO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Certifico que **NO** endoso la tramitación para la Disposición y posterior tritución de los documentos de la Oficina de _____ del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, ya que éstos **NO** han perdido todo su valor para la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras aun cuando su período de retención venció, de acuerdo con la reglamentación vigente y la política universitaria que cubre dichos documentos, debido a que:

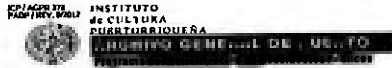
- Están en litigio;
- Relacionados con reclamaciones contra el Estado;
- Han sido señalados en los Informes finales del Contralor de Puerto Rico;
- Necesarios para una auditoría interna;
- Otra justificación:

por lo que solicito se extienda su período de retención hasta el _____

Nombre Funcionario Enlace: _____ Nombre Director de la Unidad: _____
 Firma Funcionario Enlace: _____ Firma Director de la Unidad: _____
 Fecha: _____ Fecha: _____



Apéndice M:



NOTA: Enviar radicar en Original y 3 copias

Pág. de

Lista Número

LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Organismo

3. Secretaría, Área, Programa, Negociado, Oficina

4. Lugar donde se encuentran

5. Titular

6. Titular

7. Titular

8. Total Pies Cúbicos

SERIE DOCUMENTAL			Período Retención Fijado				17. Observaciones de la Dependencia	18. Estado del Archivo General
II. Fecha Recibida	III. Título	IV. Descripción	12. Categoría	13. Año Comenzada	14. Pies Cúbicos	15. Inicio		
19. Certificado de la Dependencia Certificamos que esta lista de páginas ha preparado de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales, federales, etc. aplicables y que los documentos incluidos han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido todo su valor para la dependencia con: Nombre del Administrador(a) de Documentos Administrador(a) de Documentos Fecha Como Ejecutivo del Administrador(a) Dirección Postal			20. Aprobación del Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva Nombre del Especialista Fecha Administrador(a) Programa o su Representante Autorizado Enviado para Certificación Da Mes Año NOTA: Luego de la disposición de los documentos deberá completarse el Formulario EPMGFR 500 "Lista de Disposición de Documentos" y enviar al igual al Programa de Administración de Documentos ANTES.				21. Certificado del Archivo General de Puerto Rico Certifico que el Archivo General de Puerto Rico requiere traslado de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos cumplan con los requisitos de Ley y Reglamentos aplicables. Fecha 22. Autorización Administrador(a) del Programa o su Representante Autorizado	

Organismo

Lista número

Pág. de

Lista de Disposición de Documentos Públicos
(Página de Continuación)

SERIE DOCUMENTAL			Período Retención Fijado				17. Observaciones de la Dependencia	18. Estado del Archivo General
II. Fecha Recibida	III. Título	IV. Descripción	12. Categoría	13. Año Comenzada	14. Pies Cúbicos	15. Inicio		



Apéndice N:

ICPIAGPR 552
REG. 4284
Rev. 8/2012



INSTITUTO
de CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO



**ACTA DE DESTRUCCIÓN O TRASLADO
DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Los documentos incluidos en la Lista de Disposición de Documentos Públicos Núm. _____ cuya destrucción autorizada por el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico / Instituto de Cultura Puertorriqueña fueron:

Entregados al Municipio de _____
donde fueron triturados y entregados al funcionario encargado del Programa de Reciclaje del Vertedero Municipal.

Depositados en la trituradora de _____ y el estar irreproducibles, se procederá para venta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 19 de enero de 1995. - ("Para enmendar el inciso (e) del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", a fin de delegar en cada dependencia gubernamental la venta de los papeles y documentos inservibles con el propósito de promover el reciclaje de papel; y armonizar el Programa de Administración de Documentos Públicos con el Programa de Reciclaje de papel del Gobierno de Puerto Rico.")

Triturados y entregados al programa de reciclaje, donde fueron vendidos a la compañía de reciclaje _____, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 19 de enero de 1995, supra. - ("los documentos inservibles una vez destruidos en forma irreproducibles así como aquellos papeles que no se consideran documentos según definidos en esta ley, podrán venderse al mejor postor por el Jefe de cada dependencia o por el Administrador de Servicios Generales, una vez cumplido con todos los procedimientos administrativos aplicables.")

Trasladados al Archivo General de Puerto Rico del Instituto de Cultura Puertorriqueña el _____ de _____ conforme a las disposiciones del Artículo 39. - Aprobación de Peticiones para Disponer del Reglamento Núm. 4284, titulado "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva." - ("El Programa de Administración de Documentos Públicos autorizará el traslado de estos al Archivo General de Puerto Rico y la destrucción de los restantes.")

Entregados al Vertedero Municipal de _____, donde fueron triturados y transferidos al encargado del mismo, conforme a las disposiciones del Artículo 45.1 - Autorizaciones de Emergencia para Disponer del Reglamento Núm. 4284, titulado "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva." - ("1. Cuando se determine que los documentos constituyen una amenaza continua para la salud, vida o propiedad...").

De conformidad con las disposiciones del Artículo 47 del Reglamento Núm. 4284, titulado "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva." - ("...dos empleados del organismo deberán ser testigos de la destrucción y levantarán un acta indicando que vieron cuando se destruyeron los documentos contenidos en la lista...")

Como evidencia del proceso realizado según la ley y reglamentación antes mencionadas, se expide esta "Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos" ICPIAGPR-552, el _____ de _____ de _____ an _____ Puerto Rico.

Nombre-Administrador de Documentos Públicos

Agencia, Municipio o Corporación Pública

Firma-Administrador de Documentos Públicos

Correo Electrónico del Administrador de Documentos Públicos

Nombre (letra de molde) del Testigo de Destrucción (1)

Nombre (letra de molde) del Testigo de Destrucción (2)

Firma del Testigo (1)

Firma del Testigo (2)



Apéndice O:

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
ARCHIVO UNIVERSITARIO

GUÍA PRÁCTICA PARA DIGITALIZAR DOCUMENTOS

Esta *Guía para Digitalizar Documentos* aspira a servir de orientación a todos aquellos miembros del personal del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, que se involucren en tareas relacionadas con la digitalización de documentos. El enfoque de esta *Guía* es uno fundamentalmente práctico, por lo que no aborda aspectos de planificación, ni consideraciones teóricas.

Objetivos y finalidad de la digitalización

Aunque los objetivos pueden ser variados y múltiples, típicamente se digitaliza para sustituir los documentos en soporte papel (como mecanismo de preservación), para agilizar los trámites o para difusión. Entre las razones para digitalizar se destacan las siguientes: incrementar el acceso a los documentos, reducir la manipulación de originales para minimizar su deterioro, facilitar el acceso a sus contenidos, a su recuperación y al intercambio de éstos mediante vía electrónica. De esta forma, se fortalece la protección de la historia institucional.

Pasos previos a la digitalización

1. Selección de los documentos a partir de una serie de factores que puede incluir los siguientes:
 - a. Se consultan y manipulan con mucha frecuencia
 - b. Interesa protegerlos del deterioro físico
 - c. Deben ser consultados por múltiples usuarios simultáneamente
 - d. Interesa reducir los espacios de almacenamiento y la contaminación ambiental

2. Preparación física de los documentos
 - a. Retirar los duplicados innecesarios
 - b. Retirar elementos extraños, tales como: presillas, cintas adhesivas, cordones de amarre, entre otros.
 - c. Separar cada página, tomando en cuenta la secuencia y orden de las páginas.
 - d. Mantener la integridad de las páginas que corresponden a un mismo expediente.
 - e. Llevar control cuidadoso de los documentos que se van digitalizando.
 - f. Guardar los originales por el período de retención fijado en la *Guía para la Conservación de los Documentos de la Junta de Gobierno de la UPR*, o enviarlos al Archivo Universitario, siguiendo el procedimiento establecido.¹

¹ Ningún documento original de uso oficial para la institución o la copia que lo sustituye, activo o inactivo, puede ser destruido en la oficina o enviado desde la oficina al Programa de Reciclaje, en conformidad con el *Procedimiento para la Administración de Documentos del Recinto de Río Piedras*.



Apéndice O: Continuación

3. Descripción de los documentos

- a. Realizar un índice o lista de todos los documentos que se van a digitalizar
- b. Indicar el nombre de la unidad que creó el documento, el título del documento, la fecha de creación, al menos un asunto que describa su contenido. Estos son elementos descriptivos mínimos, y se puede consultar al Archivo Universitario para una descripción más detallada.

4. Selección del equipo técnico²

En la creación y producción de los documentos se tienen que considerar el equipo, los programas (*Hardware/Software*) y el volumen de los documentos a ser digitalizados. Si se está considerando digitalizar series documentales voluminosas, entonces se deben tener en cuenta factores como:

- ❖ El escáner debe ser apropiado para el volumen de documentos
- ❖ Permitir la configuración basada en los criterios que se definieron para cada tipo de documento
- ❖ Configuración mínima de la computadora asignada a la digitalización
- ❖ Crear los niveles de calidad para cada etapa del proceso de digitalización
- ❖ El tipo de resguardo que se va a utilizar para almacenar la información
- ❖ Programación que maneje la información (estructurada / no estructurada)
- ❖ Sistema para archivar los documentos electrónicamente, creando carpetas con el título que le corresponda conforme al *Cuadro de Clasificación de Documentos del Recinto* y añadiendo los metadatos que estime pertinentes para su posterior recuperación³
- ❖ Capacidad de digitalización (Imagen y reconocimiento óptico de caracteres)

5. Parámetros técnicos requeridos

- a. Garantizar que la digitalización se pueda migrar a otros ambientes y equipos tecnológicos para evitar la obsolescencia tecnológica.⁴
- b. El formato *PNG* para la captura de fotografías
- c. Configurar el escáner, tomando en consideración los siguientes factores: tamaño y peso de la imagen, orientación de la imagen (*Portrait/Landscape*), calidad y estado físico de los documentos, encuadernación, nivel de opacidad y color, resolución de la imagen, profundidad/intensidad de colores y reconocimiento óptico de caracteres (véase Tabla 1 y Tabla 2 a continuación).

² Tomado de: Sistema de gestión documental central. [Guía para la digitalización de documentos](#). Oficina del Principal Ejecutivo de Puerto Rico (CIO), Borrador de trabajo, 2011.

³ El Cuadro de Clasificación Electrónico lo puede acceder en "[cuadro_de_clasificacion.zip](#)" que viene anejada.

⁴ Se recomienda seguir la Norma ISO 9660 para el registro y lectura de datos electrónicos con el fin de asegurar la migración a diferentes ambientes tecnológicos a través del diseño de un Plan de Migración de la Información. http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=17505



Apéndice O: Continuación

Tipo de Documento	Profundidad de color
Texto en blanco y negro solamente	1-bit bi-tonal
Texto con un poco de color	8-bit color
Texto con sombras grises	8-bit tonalidad gris
Dibujos a color/ Presentaciones/ Gráficas	8-bit color
Fotografías en blanco y negro	8-bit tonalidad gris
Fotografías a color	24-bit color real

Escanear	Profundidad de color	Resolución	Tipos de Documentos	Uso
Bi-tonal Blanco y negro sólo texto Hasta A3	1 BIT	300 dpi (Mínimo) 400 dpi (se recomienda cuando se va a utilizar OCR)	Incluye los siguientes: 1. Texto con ilustraciones o fotografía en blanco y negro. 2. Documentos administrativos fiscales. 3. Expedientes que se digitalizan para la conservación por un tiempo reglamentario. ³³ 4. Manuscritos o copias de pobre legibilidad.	Se utiliza en texto que no contiene imagen con color o de tonalidades grises. Cada píxel es blanco o negro. Usualmente se procesa más rápido.
Escala de gris (grayscale) (Texto con algún color o tonalidades de gris, mapas, etc.) Más de A3	8 BIT	300 dpi mínimo 400 (se recomienda cuando se requiere OCR)	1. Texto con ilustraciones o fotografía con tonalidades grises. 2. Documentos que son bitonales, pero con el tiempo se desgastan y adquieren un color que no es su	Cada píxel puede variar de 1 a 256 tonalidades de gris. Se utiliza el texto que contiene fotos en blanco y negro.

⁵ Tomado de: Sistema de gestión documental central. *Guía para la digitalización de documentos*. Oficina del Principal Ejecutivo de Puerto Rico (CIO), Borrador de trabajo, 2011.

⁶ Tomado de: Sistema de gestión documental central. *Guía para la digitalización de documentos*. Oficina del Principal Ejecutivo de Puerto Rico (CIO), Borrador de trabajo, 2011.



Apéndice O: Continuación

			original. Ejemplo de esto podría ser los documentos o fotos en sepiá, mapas hechos en <i>blueprints</i> , periódicos viejos, entre otros.	
Color real (Gráfica, fotos a color, texto, opúsculo [<i>brochure</i>], entre otros.)	8 BIT a 24 BIT Dependiend o de la calidad en los colores necesaria	6"x4" - 600 ppi 7"x5" - 450 ppi 9"x6" - 300 ppi	1. Fotos o ilustraciones a colores. 2. Documentos que contienen colores 3. <i>Brochures</i> , presentaciones oficiales a color que se requiere preservar.	La medida de 8-bit se utiliza para definir un píxel que va desde 1 a 256 tonalidades de gris o de color. El 24-bit, por consiguiente, se utiliza mayormente para definir tonalidades de color que van desde 1 a 16.8 millones de posibilidades. Esta escala se utiliza usualmente cuando se trabaja con fotos o imágenes a color.

6. Metadatos

Son datos sobre los documentos que en gran medida ya vienen provistos automáticamente como, por ejemplo: nombre, tipo, tamaño, fecha de creación y modificación, usuario de la computadora y el nombre de la computadora que creó o modificó el documento, entre otros. También estos datos se pueden añadir a los documentos digitalizados para facilitar su localización, identificación y descripción.

7. Conservación

Garantizar la conservación de los documentos en formato digital y enviar una copia de éstos al Archivo Universitario al momento de transferir los documentos en formato físico para garantizar la memoria histórica institucional.



XII. CONTACTOS

UPRRP
Lillian Irizarry Martínez
Directora Archivo Universitario
Administradora de Documentos
Extensión 5333
lillian.irizarry@upr.edu



UPRRP
Joely Alvarado
Asistente de Archivo
Archivo Central
Extensión 5336
joely.alvarado@upr.edu



UPRRP
Misael Morales Olmo
Trabajador
Archivo Central
Extensión 5332 y 5335
mmorales@upr.edu



UPRRP
Vitelma C. Muñoz Tovar
Trabajador
Técnica de Archivo
Archivo Central
Extensión 5332 y 5335
vitelma.munoz@upr.edu

