



**+ RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
DEL ARCHIVO DE OFICINA AL ARCHIVO CENTRAL PARA**

DISPOSICIÓN
 RECICLAJE¹
 PERMANENTE

Rectoría/Facultad/Decanato _____

Unidad del Recinto _____

Director de la Unidad _____

(Escuela/Biblioteca/Oficina/Revista/Centro/División/Programa/Estación/Proyecto)

Localización Física _____

Funcionario Enlace Encargado de los Documentos _____

Teléfono/Extensión _____ Dirección Electrónica _____ @upr.edu

Teléfono/Extensión _____ Dirección Electrónica _____ @upr.edu

Número de Caja	Marcar con X Tamaño de la Caja		Título de la Serie Documental (Documento o Expediente)	Código Clasificación	Año Académico/Fiscal	Años Retención Fijada	Evaluación del Archivo Central	
	Resma	Caja de Archivo					Registro Entrada de Documentos _____	Fecha _____
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

¹ Material para Reciclaje a través del Archivo Central se entenderá como borradores, documentos dañados al imprimirse, listas que se actualizan constantemente y que contengan información privada, privilegiada, confidencial o sensitiva 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 Endoso Transferencia de Documentos

Certifico que **SÍ** endoso la Transferencia de los documentos mencionados en la Relación de Entrega ya que éstos han perdido todo su valor para la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras o su período de retención venció, de acuerdo con la Certificación Núm. 040, Año 1998-99, según enmendada, de la Junta de Síndicos Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento Núm. 23 (1988) para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales.

Fecha

Firma Director(a)

Unidad del Recinto de Río Piedras

