+Relación de Entrega de Documentos

del Archivo de Oficina al Archivo Central para

Disposición Reciclaje[[1]](#footnote-1) Permanente

x

Rectoría/Facultad/Decanato \_Facultad de Ciencias Sociales\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unidad del Recinto \_\_\_\_\_\_Asuntos Estudiantiles\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](mailto:_____________@upr.edu) Teléfono/Extensión \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dirección Electrónica [\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_@upr.edu](mailto:_________%20%20%20%20%20%20%20_____@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  Registro Entrada de Documentos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Caja de Archivo | Caja de Archivo | Expedientes de estudiantes |  |  |  | Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1** | x |  | Expediente de estudiantes inactivos |  | Desde …..  Hasta 2011 | 6 años |  |
|  |  |  | Incluye los siguientes documentos: Transcripción de créditos |  |  |  |  |
|  |  |  | Evaluación, etc. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |

**Certificación Archivo de Oficina** **Certificación de Endoso Transferencia de Documentos**

Certifico que los documentos fueron organizados en las cajas y esta Relación de Entrega de Documentos Certifico que Síendoso la Transferencia de los documentos mencionados en la Relación de Entrega Núm.\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_ páginas, fue preparada de acuerdo con las Normas del Programa ya que éstos han perdido todo su valor para la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

de Administración De Documentos del 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 Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Funcionario Enlace Firma Director(a)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unidad del Recinto de Río Piedras Unidad del Recinto de Río Piedras

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. [↑](#footnote-ref-1)