|  |
| --- |
| **Acta de Transferencia Documental** 🞎 Disposición 🞎 Permanente  |
| Unidad/Oficina/Dependencia: ­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Director de la Unidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Extensión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre Funcionario Enlace: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Extensión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Núm. de Caja** | **Título de la serie documental** | **Año Académico** | **Años de retención** | **Evaluación del Archivo****Fecha de recibido** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Certificación del Archivo de Oficina** Certifico que los documentos fueron organizados en las cajas y esta Acta de Transferencia Documental contiene \_\_\_\_\_ páginas, fue preparada de acuerdo con las Normas del Programa de Administración de Documentos de la Universidad de Puerto Rico.Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Funcionario Enlace: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Apruebo y firmo como recibido, la transferencia de los documentos mencionados en esta Acta, según lo establece la Certificación 102, 2021-2022, JG, Artículo XI. Administrador de DocumentosFirma y fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Certificación de endoso Transferencia de Documentos**Certifico que endoso la Transferencia de los Documentos mencionados en el *Acta de Transferencia Documental* ya que éstos han perdido todo su valor, o su periodo de retención venció, o son documentos permanentes de la Universidad de Puerto Rico, de acuerdo con la Certificación 102, Año 2021-2022, según enmendada, de la Junta de Gobierno *Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico* y el Reglamento Núm. 23 para la *Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*. **Los mismos no están en litigio, ni relacionados con reclamaciones contra el Estado, ni han sido señalados en los informes finales del Contralor de Puerto Rico**.Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma del Director/a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Núm. de Caja** | **Título de la serie documental** | **Año Académico** | **Años de retención** | **Evaluación del Archivo****Fecha de recibido** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Observaciones de la Oficina: