

# Transferencia de documentos inactivos: del archivo de oficina al Archivo Central



Aida I. Irizarry Martínez,  
Directora y Administradora de Documentos del Recinto de Río Piedras  
Coordinadora de los Administradores de Documentos del Sistema UPR  
Archivo Universitario – Decanato de Administración



# Introducción

Discutiremos:

- Leyes que aplican a los documentos públicos
- Reglamentos de la Administración de Documentos
- Procedimiento interno del Archivo Central
- Definiciones según las leyes y reglamentos.





# *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*

Ley Núm. 5 de 8 de Diciembre de 1955, según enmendada, se creó para:

- Establecer un Programa de Administración de Documentos Públicos.
  - Se crea la figura del *Administrador de Documentos*, que es el empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en sus respectivas dependencias.



# Archivo Central

El Archivo Central es la unidad que conserva y administra los documentos inactivos.

Cada recinto y unidades del Sistema UPR tienen un Administrador de Documentos.





# REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO

- ✓ **Certificación 102, 2022-2023** de la Junta de Gobierno, *Reglamento para la administración, conservación y disposición de documentos de la Universidad de Puerto Rico.*
- ✓ **Procedimiento para la Administración de Documentos** en *el Recinto de Río Piedras.*
- ✓ Otros reglamentos y procedimientos los puede encontrar en la página del **Archivo Universitario** del Recinto de Río Piedras:  
**<https://www.uprrp.edu/archivouniversitario/archivo-central/leyes-reglamentos-y-certificaciones/>**





# Definiciones

## Documento

Información **administrativa, fiscal, legal, histórica y esencial** presentada en forma de manuscrito o impreso en papel u otro medio que pueda ser leído y cualquier otro material informativo, sin importar su forma o característica física.

Incluye, además aquellos [documentos generados de forma electrónica](#) (ver Memorando General Núm. 2023-001 ICP), aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente, o que por ley o contrato requiere su conservación. (Certificación 102, 2022-23, JG)





# Serie documental

Conjunto de documentos relacionados con un tema, función o actividad en particular, los cuales son archivados, usados, transferidos, dispuestos y considerados como una sola unidad.

- Ej. actas y minutas de reuniones, auditorías, expedientes legales, certificaciones, documentos médicos, tarjetas de asistencia, entre otros.





# Disposición de documentos

Proceso a seguir para disponer/destruir documentos que su término de conservación ha concluido y han perdido toda utilidad para la unidad institucional a la que pertenece, de conformidad con la Ley. Este proceso **lo realiza el Administrador de Documentos.** (Ej. Asistencia – 10 años).

**Lista de Disposición:** Formulario que describe los documentos ubicados en una oficina o en el Archivo de Documentos Inactivos cuyo término de conservación y utilidad ha concluido. La preparación de esta lista, aprobada por el Programa de Administración de Documentos Públicos, es esencial para formalizar los trámites de disposición de documentos. La realiza el Administrador de Documentos.





# Ciclo de vida de los documentos

Los documentos que se originan en cada una de las oficinas en el Recinto tienen un periodo de años a conservarse, siguiendo el Apéndice A de la Certificación 102, 2021-2022, JG.

- Una vez esos documentos pierden su utilidad en las oficinas, se convierten en documentos inactivos y es el momento de transferirlos al Archivo Central.





# Formularios y documentos

Para trabajar con la transferencia de documentos del archivo de oficina al Archivo Cental es importante que conozcan los siguientes documentos:

- [Certificación 102](#), 2021-2022, Junta de Gobierno
- [Procedimiento](#) para la Administración de Documentos
- [Acta](#) de Transferencia Documental
- [Modelo](#) de rotulación de cajas
- [Calendario](#) de Transferencias
- [Reglamento 23](#) – Conservación de Documentos de naturaleza fiscal...





# Certificación 102, 2021-2022

## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

- La Certificación 102, nos indica los años de retención de cada documento, por series documentales.
- El Apéndice A nos indica el título del documento, años a conservarse y algunas observaciones.
- Tenemos que tener en cuenta que los documentos que vamos a trabajar son documentos originales y copias.
- Observe en el Apéndice A, los **documentos originales** que se trabajan en su oficina.



APÉNDICE A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

APÉNDICE A  
GUÍA PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
<b>I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>A. ACTAS Y MINUTAS DE REUNIONES</b>	*****	*****
1. de la Junta Universitaria*	Permanente	Grabaciones y transcripciones podrán ser borradas una vez la autoridad nominadora o cuerpo deliberativo lo determine, según acordado por los miembros de cada unidad o cuerpo.
2. de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno	Permanente	
3. del Presidente de la UPR	Permanente	
4. de los Rectores y Directores-Decanos, UPR	Permanente	
5. de las Juntas Administrativas	Permanente	
6. de los Senados Académicos	Permanente	
7. de los Consejos Generales de Estudiantes de cada Recinto o Unidad	Permanente	
8. Otras	5 años	
<b>B. AUDITORÍAS</b>	*****	*****
1. Informes de Auditoría Interna	10 años	Informes de auditorías y hojas de trabajos relacionados con fraudes que se sometan al Secretario del Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a otras agencias reguladoras se conservarán hasta que se cumpla el término para apelar y se tome acción final.
2. Informes de Auditoría – Estatal o Federal	10 años	
3. Informes de Seguimiento a Auditorías	10 años	
4. Hojas de Trabajo	6 años	
<b>C. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	*****	*****
1. Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos (ASG-552)*	Permanente	
2. Índice de cajas custodiadas en Archivo de Documentos Inactivos*	Permanente	Se actualizará al recibir o disponer de las cajas.
3. Inventario de documentos por decanato, departamento, oficina, división, sección, etc.	4 años	
4. Inventario de Documentos Públicos (ASG-377)*	Permanente	Se actualizará al recibir o disponer de los documentos que se reciban en el Archivo de Documentos Inactivos.
5. Lista de contenido de cajas transferidas al Archivo Central*	Permanente	Se conservará por el mismo periodo de retención del documento, incluido en la lista que corresponda, con número mayor de conservación.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
6. Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) y certificación sobre la disposición de documento*	6 años	
7. Registro de Transferencia de Documentos	6 años	Se conservará por el mismo periodo de retención del documento con número mayor de conservación incluido en el Registro.
<b>D. ASUNTOS LEGALES</b>	*****	*****
1. Apelaciones		Luego que se resuelva finalmente el caso. o por el tiempo que determine el Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central.
a. Administrativas ante Rectores, Presidente, Junta Universitaria y Junta de Síndicos o Junta de Gobierno		
b. Expedientes de casos ante el Tribunal		
c. Del Personal No Docente a la Junta de Apelaciones		
d. Reclamos de agencias federales o estatales		
2. Expedientes de Sentencias		
3. Casos de Accidentes		
4. Casos de Impericia Médica		
5. Casos relacionados con cobro de dinero		
6. Consultas		
7. Querellas		
8. Reclamaciones extrajudiciales		
<b>E. CERTIFICACIONES</b>	*****	*****
1. de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno	Permanente	
2. de la Junta Universitaria	Permanente	
3. de las Juntas Administrativas	Permanente	
4. de los Senados Académicos	Permanente	
5. Otras	Permanente	
<b>F. CORRESPONDENCIA</b>	*****	*****
1. del Presidente y Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno*	Permanente	
2. de la Junta Universitaria	Permanente	

APÉNDICE A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES	
3. del Presidente de la UPR*	Permanente		
4. de los Rectores*	Permanente		
5. de las Juntas Administrativas*	Permanente		
6. de los Senados Académicos*	Permanente		
7. General	3 años		
8. Registros de correspondencia	3 años		
<b>G. ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES</b>			*****
1. Expedientes de Actividades	3 años		
2. Normas Casa de Huéspedes (Reglamento)*	Permanente		
3. Registro de Visitantes Distinguidos	3 años		
4. Solicitud y autorización oficial para uso de instalaciones físicas	3 años		
<b>H. SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>		*****	
1. Boleto y Resolución Administrativa de Tránsito	3 años	Luego de ser pagado, cancelado o declarado incobrable el boleto que corresponda.	
2. Declaración Jurada que involucra vehículos de motor	6 años		
3. Documentos relacionados con el uso de vehículos de motor oficial	6 años		
4. Documentos relacionados con la Guardia contratada	6 años		
5. Documentos relacionados con mantenimiento de vehículos de motor oficiales	6 años		
6. Documentos relacionados con permisos de estacionamiento	2 años	Luego que expire el permiso correspondiente.	
7. Hoja de verificación de edificios o instalaciones físicas	6 años		
8. Hoja de verificación de Informes	6 años		
9. Informe de Incidencia Criminal	10 años		
10. Informe de Investigación sobre propiedad damnificada o hurtada (o Querrela)	6 años		
11. Informes realizados por los oficiales a cargo de la Seguridad	6 años		
12. Libro o informe de novedades	10 años		



APÉNDICE A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
13. Notificación de Accidente y Querellas	6 años	
14. Notificación de Emergencias Médicas	10 años	
15. Registro de acceso a los predios del Recinto o Jardín Botánico	6 años	
16. Solicitud de Servicios de Transportación	6 años	
<b>I. EXPEDIENTES DE DISCURSOS, PONENCIAS Y CONFERENCIAS DE AUTORIDADES NOMINADORAS*</b>	Permanente	*****
<b>J. EXPEDIENTES SOBRE DESIGNACIÓN DE EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD*</b>	Permanente	*****
<b>K. EXPEDIENTES SOBRE PROYECTOS DE LEY RADICADOS EN LA CÁMARA DE REPRESENTANTES Y SENADO DE PUERTO RICO *</b>	Permanente	*****
<b>L. EXPEDIENTES SOBRE REFERENDO (EXCEPTO LA JUNTA DE SÍNDICOS O JUNTA DE GOBIERNO QUE FORMARÁN PARTE DE LAS MINUTAS) *</b>	Permanente	*****
<b>M. LABOR REALIZADA</b>	Permanente	*****
1. Informe Anual* <ul style="list-style-type: none"> <li>a. de la Junta de Síndicos o de la Junta de Gobierno*</li> <li>b. de la Junta de Retiro*</li> <li>c. de la Junta Universitaria*</li> <li>d. del Presidente de la UPR*</li> <li>e. de los Rectores*</li> <li>f. de las Juntas Administrativas*</li> </ul>	Permanente	
2. En comités de: disciplina, actividades colegiales, aprovechamiento académico, actividades culturales, cafetería, premios y reconocimientos, biblioteca, educación continuada y extensión, departamentales, programa de orientación a la comunidad, librería, conservación de energía, asuntos estudiantiles, currículo, evaluación profesoral, consejería académica, equivalencias y otros.	6 años	
3. Por otros funcionarios y empleados no docentes en el desempeño de sus funciones	2 años	
<b>N. DIAGRAMAS ORGANIZACIONALES *</b>	Permanente	

APÉNDICE A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
10) Horarios de clases 11) Informes estadísticos y estudios institucionales relacionados con: matrícula, bajas, traslados, readmisiones, suspensiones y similares; estudios de retención estudiantil, perfiles estudiantiles y similares 12) Listas maestras de estudiantes matriculados por semestre 13) Notificaciones de probatorias y suspensiones académicas 14) Listas oficiales de calificaciones por semestre y orden numérico 15) Programas de clases con cambios autorizados (altas y bajas) 16) Pruebas de nivel avanzado del CEEB 17) Solicitud de graduación y notificación de incumplimiento de requisitos d. Informes sobre estudiantes de traslado y transferencia a otras unidades	4 años	
3. Documentos de admisión y readmisión a escuelas graduadas*	5 años	La solicitud y acción final se conservarán de forma permanente.
4. Documentos de remoción de incompletos y otros documentos con notas*	6 años	0 hasta que sea de utilidad para el Departamento Académico.
5. Convenios y documentos sobre prácticas de estudiantes	8 años	0 hasta que sea de utilidad para el Departamento Académico.
6. Asociaciones estudiantiles y profesionales	6 años	0 hasta que sea de utilidad para el Departamento Académico.
7. Lista de asistencia a clase de estudiantes	6 años	
8. Asuntos Médicos a. Plan médico de estudiantes b. Expedientes médicos de estudiantes	6 años 10 años	----- A partir del último semestre de matrícula del estudiante. Estudiantes sometidos a tratamiento o dados de baja por razones médicas se conservarán de forma permanente en formato digital.
9. Consejería Académica a. Documentos utilizados por el Consejero Académico para ofrecer orientación a estudiantes 1) Currículo de los departamentos académicos 2) Descripción sobre cursos 3) Normas de traslados b. Expedientes sobre consejería académica	6 años 5 años	-0 hasta que el estudiante se gradúe, el tiempo que sea mayor.
10. Actividades Deportivas a. Reglamento de la Organización Deportiva Interuniversitaria (LAI)*	Permanente	



# Apéndice A

En el Apéndice A, está dividido por Documentos Administrativos, Documentos Fiscales, Documentos relacionados con Recursos Humanos, Documentos cubiertos por Legislación, Contrato y Propuestas o Programas, Documentos de Títulos de Propiedad, con servicios de salud, históricos y esenciales.

Los **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS** que se pueden generar en algunas Facultades son:

- Actas y minutas de reuniones (Directores -Decanos) Permanente (pag. 1)
- Correspondencia general (todas las oficinas) 3 años (pag. 2)
- Labor Realizada (En comités de premios y reconocimientos, departamentales, asuntos estudiantiles, currículo, evaluación profesoral, consejería académica, equivalencia y otros) 6 años (pag. 4)
- Consejería Académica. 6 años (pag. 6)
- Asistencia (original como jornal y PET) 10 años





# Continuación

Una vez identifique los **documentos originales** que se trabajan en su oficina, los demás documentos son copias que se guardan para evidenciar algún proceso.

## Cómo se guardan estos documentos:

Estos documentos los vamos a guardar por series documentales y por año académico o natural (según la Certificación 102).

- ✓ Expedientes de Estudiantes Asuntos Estudiantiles, (6 años)
- ✓ Labor Realizada en Comité departamental (6 años)
- ✓ Correspondencia general, (3 años)
- ✓ Tarjetas de Asistencia PET y Jornal (10 años)



# Transferencia de documentos al Archivo Central



- Los documentos que se trabajan en su oficina, deben de estar por un término no mayor de cinco (5) años o hasta finalizados los procedimientos administrativos y luego ser transferidos al Archivo Central para su custodia o disposición. Se deben archivar en cajas, por serie documental, coordinando su transferencia.





# Cómo calcular los años de retención

- Correspondencia General (3 años)

Restar 3 años al año que terminó. Ejemplo:

**2023** – 3 = 2020 (todo documento hasta el 2020)

Toda correspondencia general hasta el 2020 se puede disponer.

- Asistencia (10 años)

**2023** – 10 = 2013

Asistencia PET y Jornal. Tarjeta de asistencia hasta el 2013

- Expedientes de estudiantes (6 años)

**2023** – 6 = 2017 Expedientes hasta el 2017



## Cajas para Archivos con Tapa Abatible - 15 x 12 x 10", Kraft

### ACCESO FÁCIL



Tapa integrada se abre hacia arriba para acceder rápidamente a los archivos.

- Fabricada para uso pesado. Extremos de corrugado triple. Base de corrugado doble.
- Sostiene archivos tamaño carta/oficio.
- Estibe cajas a hasta 5 de alto o en [Racks para Almacenamiento de Archivos](#) para almacenamiento limpio y organizado.
- [Fólders para Archivo](#) disponibles.

 Agrandar





# Guardar los documentos en las cajas

- No sobrecargar las cajas para evitar que se abran, rompan o deterioren durante el traslado.
- Separar los documentos: fotográficos, cartográficos (mapas y planos) gráfico (postales e invitaciones) audiovisual e históricos.
- No incluir carpetas de argolla.



# Rotulación de cajas



RECINTO DE RÍO PIEDRAS UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
CÓDIGO REFERENCIA	<input type="text"/>
DEPENDENCIA DEL RECINTO	Decanato de Administración Oficina de Finanzas  Sección de <b>Preintervención</b>
CONTENIDO	COMPROBANTES DE DESEMBOLSOS  AMERICAN EXPRESS  2014-2015
TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> DISPOSICIÓN <input type="checkbox"/> RECICLAJE <input checked="" type="checkbox"/> RETENCIÓN HASTA FECHA: <u>2016</u>
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 <b>Preintervención</b>
CONTENIDO	COMPROBANTES DE DESEMBOLSOS  AMERICAN EXPRESS  2014-2015
TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> DISPOSICIÓN <input type="checkbox"/> RECICLAJE <input checked="" type="checkbox"/> RETENCIÓN HASTA FECHA: <u>2016</u>
CAJA NÚM.	<input type="text" value="2"/>
NÚM. DE COMPROBANTE	<input type="text"/>





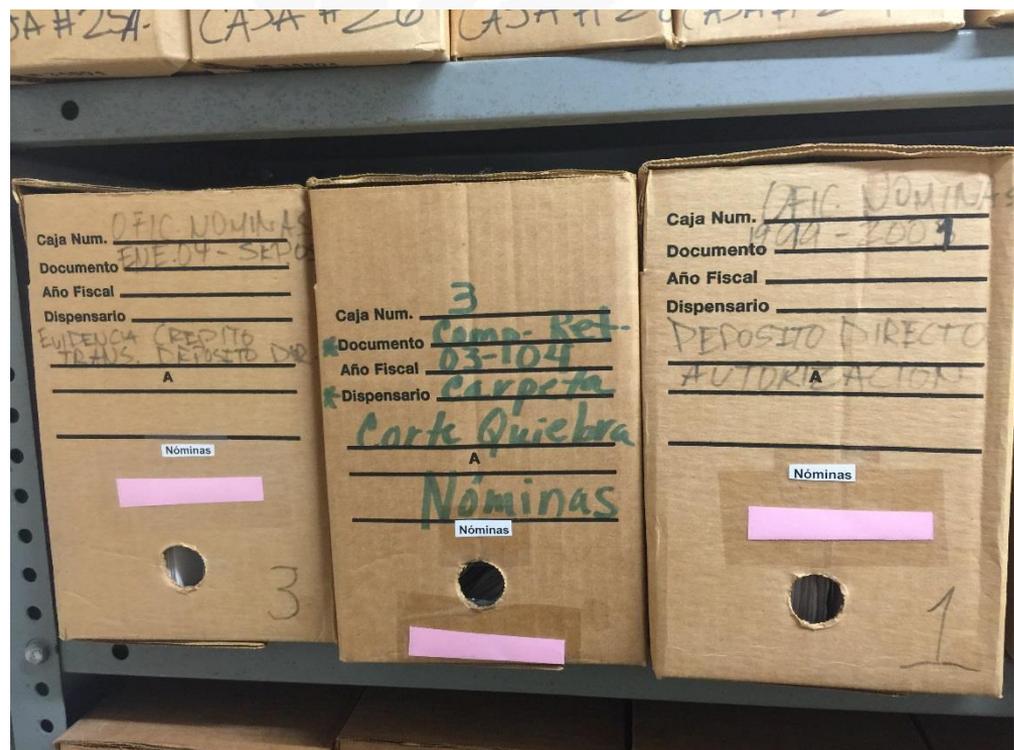


- Una vez la oficina llena el Acta de Transferencia Documental, se envía por correo electrónico al Administrador de Documentos para su revisión.
- El Administrador de Documentos envía una Lista de Disposición al Programa de Administración de Documentos del ICP para que autorice la disposición de los documentos.
- El Programa de Administración de Documentos tarda aproximadamente 4 meses en aprobarla.
- Una vez aprobada por el Programa, se le indicará al Funcionario Enlace de la oficina para que haga una Orden de Trabajo para trasladar las cajas al Archivo Central.



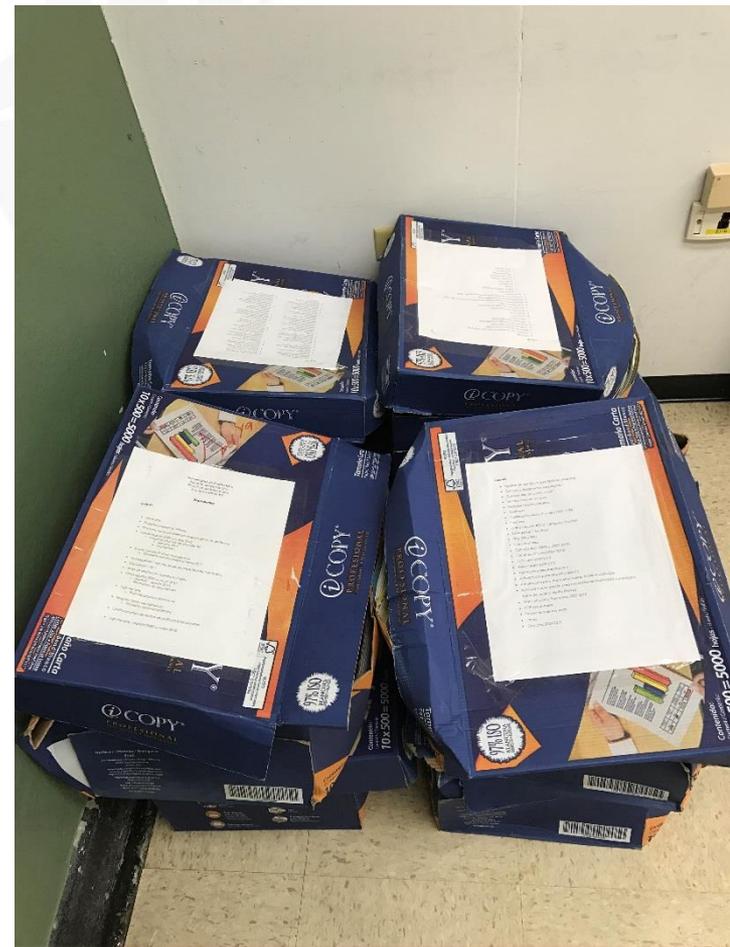
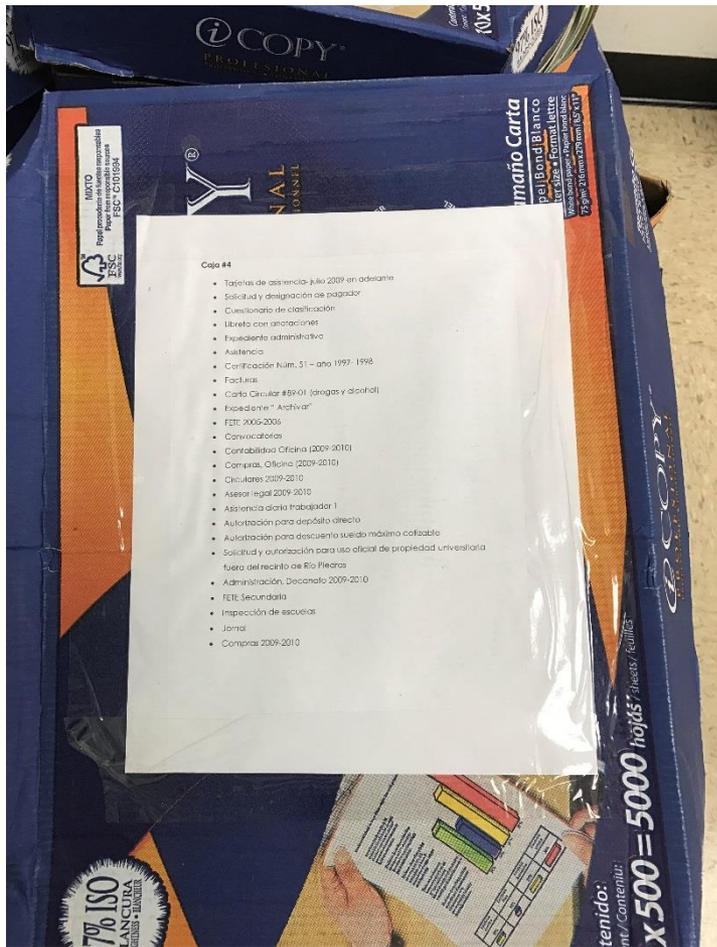


# Envíos no aceptados





# Documentos recibidos en cajas no autorizadas



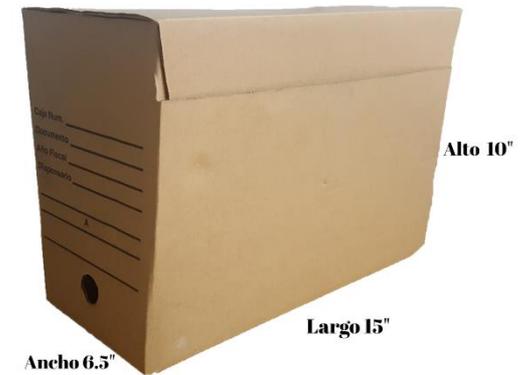
# Antes



# Después



# Cajas para traslado de documentos



# Documentos digitalizados o nacidos digitalmente

(ICP - Memorando General Núm. 2023-001)





# Disposición de documentos creados electrónicamente

- En los últimos años, el Gobierno de Puerto Rico ha impulsado la digitalización de documentos con el **propósito de tener un rápido acceso a la información** y garantizar la agilización de los trabajos y servicios públicos.





- Es importante resaltar que, todo documento creado mediante un sistema electrónico ya sea digitalizado o nacido digital no se exime del cumplimiento de la Ley Núm. 5 y que las estipulaciones de dicha ley y los reglamentos vigentes se aplican a estos nuevos documentos generados.
- Es decir que, los documentos electrónicos tendrán un periodo de retención fijado de acuerdo a lo establecido en ley y reglamentos vigente que regulan la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. Una vez el documento en su formato electrónico, haya cumplido con su periodo de retención fijado, estos deberán disponerse.





- Tampoco se autoriza a disponer de documentos en su formato físico por el simple hecho de contar con una versión digital (digitalizado) hasta que estos no cumplan su periodo de retención y sean autorizados por el director del PADP mediante lista de disposición.





# Acta de Transferencia Documentos Digitales

- Se realiza el mismo procedimiento que los documentos en papel:
  - Serie Documental (Documentos Administrativos)
  - Año (2017-2018)
  - Cantidad (18 gb)





# Traslado de Documentos Digitales

- El traslado de documentos digitales se puede hacer mediante un programa comercial (SharePoint, DocuWare u otros).
- En disco externo.

Actualmente, la Universidad de Puerto Rico no tiene un Programa Sistémico de Preservación Digital.





# Para mas información

Visite nuestra página

<https://www.uprrp.edu/archivouniversitario/>

Comuníquese con nosotros:

Aida I. Irizarry Martínez,

Directora y Administradora de Documentos

Tel. 787-764-0000, ext. 84034, 84026

[aida.irizarry@upr.edu](mailto:aida.irizarry@upr.edu)

