

# Disposición de Documentos Públicos en la Universidad de Puerto Rico



Aida I. Irizarry Martínez,  
Directora y Administradora de Documentos del Recinto de Río Piedras  
Coordinadora de la Junta de Administradores de Documentos del Sistema UPR  
Archivo Universitario – Decanato de Administración  
Octubre 2024



# 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 del 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 surgió como resultado de un estudio sobre administración de documentos que participó la firma *Barrington Associates* y el cuál se inicio en el Recinto de Río Piedras en septiembre de 1956.

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

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





# REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO

- ✓ **Certificación 102, 2021-2022** 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, 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)





# 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.

En el Apéndice A de la Certificación 102, 2021-2022 se identifica como *Título del Documento*.

- Ej. Correspondencia General, Boleto y Resolución Administrativa de Tránsito, Documentos de Remoción de Incompletos, Asuntos Médicos, entre otros.



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		



# Número de años a conservarse

- En el Apéndice A, de la Certificación 102, indica los años a conservar los documentos que tiene la Universidad de Puerto Rico.

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	





# 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. (lo realiza el Administrador de Documentos). Ej. Asistencia – 10 años.

**Para proceder con la destrucción de documentos, el Administrador de Documentos realiza una **Lista de Disposición**,** que es el formulario que describe los documentos ubicados en una oficina o en el Archivo Central, cuyo término de conservación y utilidad ha concluido. La preparación de esta lista, debe de ser aprobada por el Programa de Administración de Documentos Públicos, del Instituto de Cultura Puertorriqueña y es esencial para formalizar los trámites de disposición de documentos.



# Formularios y documentos



Para trabajar con la transferencia de los documentos inactivos de su oficina al Archivo Central, se trabajan con 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
- [Cuadro de Clasificación](#) de Documentos
- [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**, podemos encontrar definiciones, responsabilidades, requisitos, clasificación de los documentos, transferencias, conservación, entre otros.
- Incluye además, en el **Apéndice A**, que 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

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 oficina son:

- Actas y minutas de reuniones (Presidente, Junta Universitaria, Junta de Síndicos, Junta de Gobierno, Rectores, Directores y Decanos)
- Auditorías internas, estatales o federales (Asuntos Legales, Oficina de Auditorías)
- Asuntos Legales (Oficina Legal, Junta de Apelaciones)
- Certificaciones (Junta de Gobierno, Junta Universitaria, Senados Académicos)
- Correspondencia (todas las oficinas incluye la del Presidente, Rectores, Junta y Senado)
- Actividades Sociales y Culturales (Decanato de Asuntos Estudiantiles, Rectoría, Presidencia)
- Seguridad y Vigilancia (Oficina de Seguridad)
- Labor Realizada (Informe Anual de la Junta de Gobierno, Junta Universitaria, del Presidente, Junta de Retiro, Rectores y Juntas Administrativas).
- Labor Académica y Estudiantil (Admisiones, Registraduría, Asociaciones Estudiantiles, Consejería Académica, Actividades Deportivas)





# Documentos Fiscales

Los documentos Fiscales en el Anejo A y que pueden generar algunas oficinas son:

- Contabilidad
- Presupuesto
- Caja menuda
- Finanzas
- Recaudaciones
- Nómina
- Desembolsos
- Compras
- Contratos
- Inventarios
- Subastas
- Asistencia Económica

Se utiliza además, el Anexo del [Reglamento 23 del Departamento de Hacienda](#) para los documentos fiscales, que es una Guía para fijar periodos de conservación a los documentos fiscales de Gobierno de Puerto Rico.



TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
b. Itinerario de deportes	4 años	
c. Resultados de los torneos	4 años	
d. Certificaciones de atletas	4 años	
11. Programa de Graduaciones*	Permanente	
12. Otros documentos		
a. Acuerdos sobre articulación académica	10 años	
b. Certificaciones de convalidación de grado*	Permanente	
c. Correspondencia del comité que coordina la impresión de diplomas	5 años	
d. Equivalencia de cursos*		
e. Expedientes de solicitudes de convalidación de grados denegados del personal docente*	Permanente -----	-Estos expedientes serán conservados hasta el tiempo reglamentario para radicar apelación y el caso se resuelva.
f. Informes de acreditación de programas a establecerse en las unidades institucionales y otros documentos relacionados*	Permanente	- Informes que fueron actualizados se conservarán por diez (10) años, luego de ser sustituidos.
g. Informes Finales de Acreditación*	Permanente	- Informes que fueron actualizados se conservarán por diez (10) años, luego de ser sustituidos.
h. Propuestas de creación de programas académicos*	Permanente	- Propuestas que fueron revisadas serán conservadas por cinco (5) años, luego de ser sustituidas.
i. Registros de programas académicos*		
j. Registro de cursos*	Permanente	
k. Solicitud y codificación de cursos*	Permanente	
l. Solicitudes de traslados*	Permanente	
m. Solicitudes de otorgación de fondos a proyectos especiales	1 año	
n. Tarjetas de identificación de estudiantes *	10 años	
	Permanente	-Conservar en formato digital.
<b>II. DOCUMENTOS FISCALES</b>	*****	Documentos fiscales no incluidos en esta Guía, serán conservados conforme al periodo de conservación que establece el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, según enmendado.
<b>A. CONTABILIDAD*</b>		
1. Aviso de Corrección	10 años	
2. Aviso de Creación de Cuentas	10 años**	
3. Aviso de Transferencia	10 años	
4. Comprobante de Ajustes	6 años**	
5. Comprobantes de Pago de Seguro por Desempleo Estatal o Federal	6 años	
6. Comprobantes de Pago del Fondo del Seguro del Estado	6 años	
7. Conciliaciones Bancarias	6 años	

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

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
8. Estados Financieros	10 años	
9. Facturas de Cobros - aportaciones patronales	10 años	
10. Facturas entre Cuentas	6 años**	
11. Informe de Conciliación de Cuentas	10 años	
12. Informe de Remesas	10 años	
13. Informe del Recaudador	10 años	
14. Informe por Fondo, Objeto y Función	10 años	
15. Mayor General de Cuentas	10 años	
16. Mayor y Registros Subsidiarios e informes relacionados	10 años	
17. Obligaciones / Cambios (Aviso de Obligaciones)	10 años	
18. Planillas de Aportación Patronal	6 años**	
19. Registro de Comprobantes de Ajustes	6 años**	
20. Registro de Firmas Autorizadas	10 años	Luego que cese el empleado de sus funciones.
21. Requisición a Jornal	6 años	
22. Resumen de Ingresos	6 años	
23. Solicitud, Autorización y Comprobantes de Pago por Anticipado	6 años	
<b>B. PRESUPUESTO</b>	<b>*****</b>	<b>*****</b>
1. Ajuste entre Cuentas	6 años	
2. Aviso de Transferencia de Fondos	6 años	
3. Distribución Presupuestaria	6 años	
4. Efecto Presupuestario (Libramiento de asignación presupuestaria)	6 años	
5. <i>Employees by Position for Fiscal Year</i> (Lista de plazas por año fiscal)	6 años	
6. Informe de Balance de Cuentas - FBM 090	6 años	
7. Informes de recibos por servicios y materiales mediante pago por	6 años	
8. <i>Invoice and Voucher</i>	6 años	
9. <i>Labor Distribution</i>	6 años	

CLASIFICACION O SUBCLASIFICACION	:	PERIODO DE CONSERVACION
<u>VI - DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS (Cont.)</u>		
D - Cuenta Corriente del Oficial Pagador Especial		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de que se hayan arreglado las diferencias establecidas
E- Cheques		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto cheques de sueldos o salarios que se conservarán por quince (15) años
F - Detalles de Desembolso		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después que se hayan arreglado las deficiencias establecidas
G - Facturas Comprobante		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de pagadas
H - Giros		15 años
I - Informes de Gastos		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
J - Liquidaciones		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
K - Notificaciones de Descuentos y Otras que Afectan Desembolsos		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de efectuar los cambios



# Continuación

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

## **Cómo se conservan estos documentos:**

Estos documentos los vamos a conservar por series documentales (título del documento) y por año académico o natural (según descrito en la Certificación 102).

- ✓ Comprobantes de desembolsos, 2015-2016 (se conservan por 6 años y se puede disponer en el 2022).
- ✓ Expedientes de personal, 2003 (10 años y se dispone en el 2013).
- ✓ Tarjeta de Registro de Acciones de Personal 2003 (50 años, disponer en el 2053).
- ✓ Correspondencia general, 2020 (3 años, se dispone en el 2023).







# Cómo calcular los años de retención

- Permisos de Estacionamiento (6 años)

2015-2016

$2016 + 6 \text{ años} = 2022$

Se puede disponer cuando finalice el 2022

- Asistencia (10 años)

2015-2016

$2016 + 10 \text{ años} = 2026$  (se puede disponer cuando finalice el 2026)



# Cajas para trasladar documentos al Archivo Central

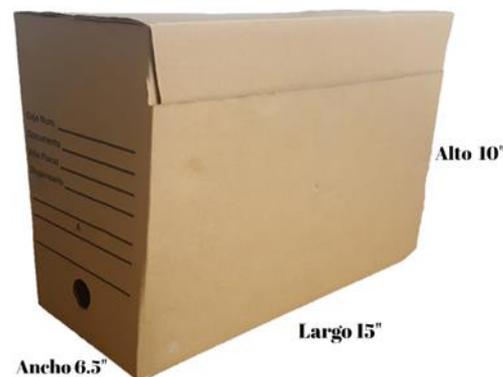
## Cajas para Archivos con Tapa Abatible - 15 x 12 x 10", Kraft

### ACCESO FÁCIL

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



 Agrandar



Las cajas pueden ser blancas siempre y cuando tengan las medidas de 15" x 12" x 10".  
Los documentos fiscales se utilizan las cajas 12" x 10" x 6".





# Recomendaciones

- 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 se aceptan libros, revistas o folletos).
- Eliminar todo elemento de metal, plástico, grapas industriales o carpetas.



# 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 del Archivo Central para su revisión.
- Una vez el Administrador de Documentos aprueba el Acta, se autoriza la transferencia de las cajas al Archivo Central.
- El Administrador de Documentos envía una Lista de Disposición al Programa de Administración de Documentos del ICP para que autoricen la disposición de los documentos.
- El Programa aprueba la Lista y el Administrador de Documentos realiza la disposición de los documentos.



Programa de Administración de Documentos Públicos  
de la Rama Ejecutiva

Página \_\_\_ de \_\_\_

LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Lista Núm. \_\_\_\_\_

2. Organismo Gubernamental \_\_\_\_\_

3. Secretaría, Área, Programa, Negociado, Oficina \_\_\_\_\_

4. Lugar donde se encuentran \_\_\_\_\_

5. Administrador(a) de Documentos o Funcionario(a) Autorizado(a) \_\_\_\_\_

6. Teléfono \_\_\_\_\_

7. Equipo Disponible \_\_\_\_\_

8. Total, Pies Cúbicos \_\_\_\_\_

SERIE DOCUMENTAL				Período Retención Fijado			17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo General de PR
9. Partida Núm.	10. Título	11. Descripción	12. Categoría	13. Años Comprendidos	14. Pies Cúbicos	15. Activo		
<p>19. Certificación de la Dependencia</p> <p>Certificamos que esta lista de _____ página(s) fue preparada conforme a las disposiciones de la <i>Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada</i> y el Reglamento 4284, y que los documentos incluidos han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido todo su valor para la dependencia, por:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS</p> <p>_____</p> <p>FIRMA DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS</p> <p>FECHA _____ DIRECCIÓN POSTAL _____</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO _____</p>				<p>20. Evaluación del Programa de Administración de Documentos Públicos</p> <p>Fecha de Evaluación: _____</p> <p>_____</p> <p>Nombre del Funcionario(a) Autorizado(a)</p> <p>_____</p> <p>Firma del Funcionario(a) Autorizado(a)</p> <p><small>NOTA: LUEGO DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEBEN COMPLETAR EL FORMULARIO ICP/PADP-552 "ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS" Y DEVOLVER EL ORIGINAL AL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.</small></p>			<p>21. <input type="checkbox"/> CERTIFICO: Conforme las disposiciones establecidas en la <i>Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"</i>; se requiere el _____ TRaslado TOTAL o _____ TRaslado PARCIAL; véase Columna No. 18: "Evaluación del Archivo General de PR" de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos aquí señalados cumplan con los requisitos de ley y reglamentación aplicables.</p> <p>Fecha _____ Archivero(a) General de Puerto Rico</p> <p>22. <input type="checkbox"/> CERTIFICO: Conforme las disposiciones establecidas en la <i>Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"</i>; se requiere la <b>DESTRUCCIÓN</b> de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos aquí señalados cumplan con los requisitos de ley y reglamentación aplicables.</p> <p>Fecha _____ Administrador(a) del Programa o su Representante Autorizado</p>	



INSTITUTO  
de CULTURA  
PUERTORRIQUEÑA

ICP/PADP-378  
REV. 6/2017

GOBIERNO DE PUERTO RICO

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS  
LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Decanato Estudios Graduados, Rec. Humanos, registrador, Finanzas, Recaudaciones, Fac. Educación,

Lista Núm. 2021-01

Universidad de Puerto Rico - Recinto Río Piedras

Rectoría, Archivo Central,

Escuela Derecho, Facultades y Departamentos.

Archivo Central

2. Organismo Gubernamental

3. Secretaría, Área, Programa, Negociado, Oficina

4. Lugar donde se encuentran

Aida I. Irizarry Martínez

787-764-0000 ext. 84034

1 anaquel 5 tablillas

11.00

5. Administrador(a) de Documentos o Funcionario(a) Autorizado(a)

6. Teléfono

7. Equipo Disponible

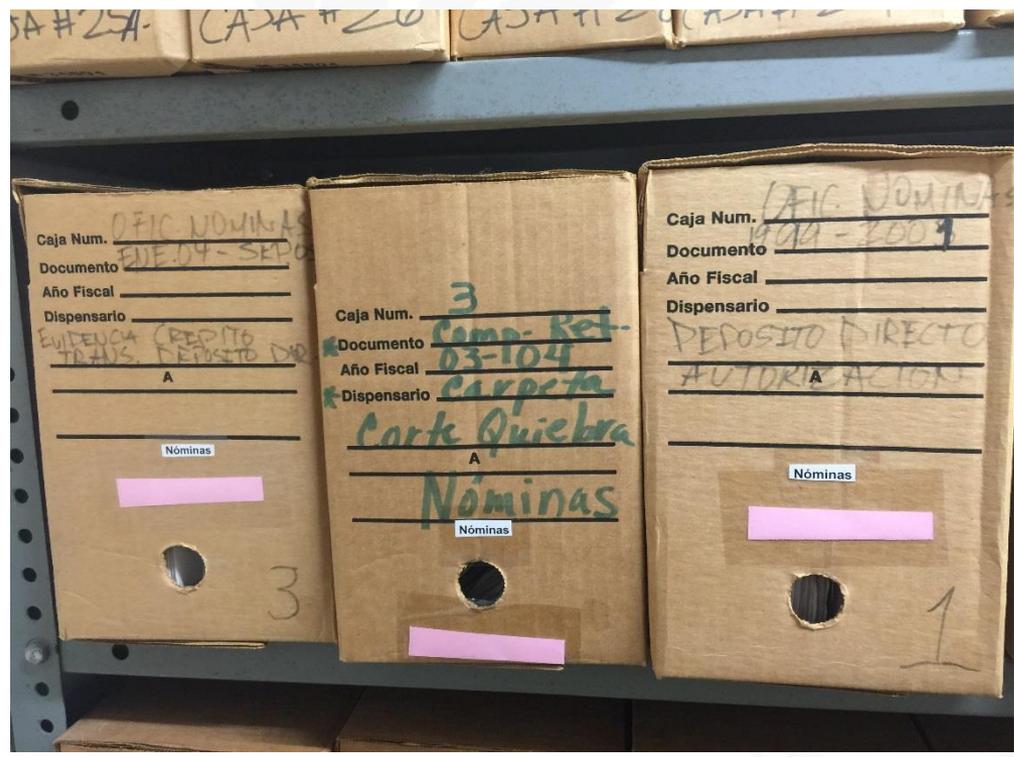
8. Total Pies Cúbicos

SERIE DOCUMENTAL				Período Retención Fijado			17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo General de PR			
9. Partida Núm.	10. Título	11. Descripción	12. Categoría	13. Años Comprendidos	14. Pies Cúbicos	15. Activo			16. Inactivo		
1	Correspondencia General	B. Otras Oficinas Originales y copias de la Correspondencia General de otras oficinas del Recinto de Río Piedras, que se utiliza para evidenciar trámites realizados entre las unidades universitarias dentro y fuera del Recinto. Incluye lo siguiente: 1. Cartas enviadas y recibidas. 2. Certificaciones (copia) 3. Comprobantes de desembolso (copia) 4. Correspondencia enviada y recibida 5. Expediente personal (copia) 6. Hojas de trámite, de envío 7. Informe de Actividades (copia)	D	2017 solamente	11.	2 años	1 año	<p>Proceso administrativo Interno.</p> <p>Las oficinas se encuentran detalladas en el Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos aprobado.</p> 			
<p>19. Certificación de la Dependencia</p> <p>Certificamos que esta lista de <u>2</u> página(s) fue preparada conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada y el Reglamento 4284, y que los documentos incluidos han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido todo su valor para la dependencia, por:</p> <p style="text-align: center;">Aida I. Irizarry Martínez</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS</p> <p style="text-align: center;"><i>Aida I. Irizarry Martínez</i></p> <p style="text-align: center;">FIRMA DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS</p> <p>8 marzo 2021      14 Ave. Universidad Ste. 1401 San Juan PR 00925</p> <p>FECHA      DIRECCIÓN POSTAL</p> <p>      aida.irizarry@upr.edu</p> <p>      CORREO ELECTRÓNICO</p>				<p>20. Evaluación del Programa de Administración de Documentos Públicos</p> <p>Fecha de Evaluación: <u>10 de marzo de 2021</u></p> <p style="text-align: center;">Mildred Navarro Cancel</p> <p style="text-align: center;">Nombre del Funcionario(a) Autorizado(a)</p> <p style="text-align: center;"><i>Mildred Navarro Cancel</i></p> <p style="text-align: center;">Firma del Funcionario(a) Autorizado(a)</p> <p><small>NOTA: LUEGO DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEBEN COMPLETAR EL FORMULARIO ICP/PADP-552 "ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS" Y DEVOLVER EL ORIGINAL AL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.</small></p>				<p>21. <input type="checkbox"/> CERTIFICO: Conforme las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"; se requiere el <u>TRASLADO TOTAL</u> o <u>TRASLADO PARCIAL</u>; véase Columna No. 18: "Evaluación del Archivo General de PR" de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos aquí señalados cumplan con los requisitos de ley y reglamentación aplicables.</p> <p>6 de mayo de 2021      <i>Aida I. Irizarry Martínez</i></p> <p style="text-align: right;">Fecha      Archivero(a) General de Puerto Rico</p> <p>22. <input type="checkbox"/> CERTIFICO: Conforme las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"; se requiere la <u>DESTRUCCIÓN</u> de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos aquí señalados cumplan con los requisitos de ley y reglamentación aplicables.</p> <p>6/mayo/2021      <i>Aida I. Irizarry Martínez</i></p> <p>Fecha      Administrador(a) del Programa o su Representante Autorizado</p>			



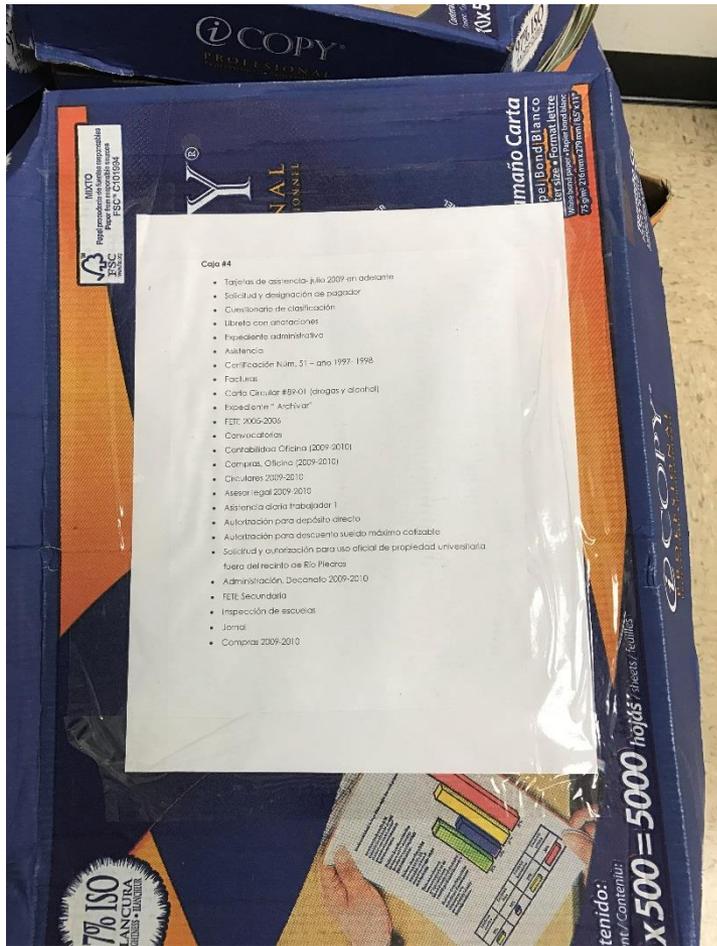


# Envíos no aceptados





# Documentos recibidos en cajas no autorizadas



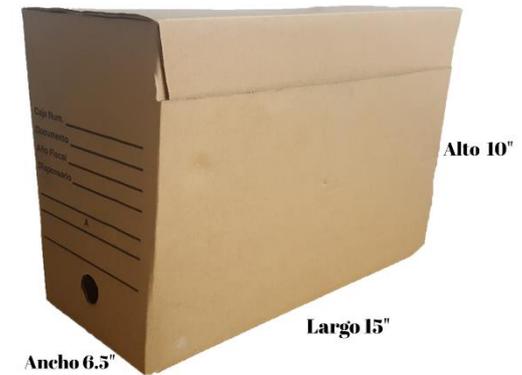
# Antes



# 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 a través del Administrador de Documentos.





- 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 Programa de Administración de Documentos Públicos, mediante lista de disposición.





# Traslado de Documentos Digitales

- El traslado de documentos digitales se puede hacer mediante un programa comercial (*SharePoint, DocuWare*, entre otros).
- A través de los servidores de la División de Tecnologías.

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





# Para mas información

Visite nuestra página

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

Comuníquese con nosotros:

Aida I. Irizarry Martínez

Administradora de Documentos

Tel. 787-764-0000, ext. 84034

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

