

**ARCHIVO UNIVERSITARIO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE CONTENEDORES DE SEGURIDAD

I. INTRODUCCIÓN

Se establece este Procedimiento a tenor con la Certificación 62, 2015-2016, *Procedimiento para la Administración de Documentos en el Recinto de Río Piedras* y la Carta Circular ASG Núm. 2007-5, *Control en el uso de trituradoras de papel para la destrucción de documentos públicos*.

El Archivo Universitario es la única unidad autorizada para tener una trituradora para la destrucción de documentos. El Administrador de Documentos es responsable del reciclaje de papel. Es por esto que se les provee contenedores con llave a las oficinas administrativas que trabajan documentos con información confidencial para evitar el uso de trituradoras en sus oficinas.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las unidades que trabajan con borradores, documentos dañados al imprimirse o fotocoparse, listas que se actualizan constantemente y copias extras conservadas para propósito de referencia, **que contengan información privilegiada, confidencial o sensitiva que, por disposición de alguna ley o normativa, requiera la protección de su contenido.**

III. DEFINICIONES

Administrador de Documentos

Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia.

Administración de Documentos

Es la planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos.

**UNIDAD
RESPONSABLE**

Archivo Universitario

**OTRAS UNIDADES
CONCERNIDAS**

Decanato de
Administración,
Programa de Reciclaje
de OPASO,
Oficina de Propiedad,
Unidades encargadas de
los Archivos de Oficina

Archivo Universitario

Unidad a cargo de la administración de los documentos inactivos e históricos producidos en el Recinto de Río Piedras.

Contenedor de Seguridad

Recipiente que cuenta con cierre de seguridad, y se usa para almacenar documentación hasta su destrucción. Los documentos se trasladan de manera segura, protegida y confidencialmente.

Documento confidencial

Documento bajo la custodia del Recinto de Río Piedras y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por ley, reglamento, o normativas éticas donde aplique.

Documento oficial

Documento original de uso oficial para la institución. Documento administrativo, fiscal, legal, histórico y esencial presentada en forma de manuscrito o impreso.

Documento Público.

Es todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de esta ley (3 L.P.R.A. § 1002) se haga conservar que se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

Documento privado

Todo documento en el que se identifique por su nombre o que permita identificar por su nombre a una o más personas y que contenga información relativa a algún aspecto de la intimidad o de la vida privada de tales personas.

Documento privilegiado

Todo documento cuyo acceso está limitado o excluido por algún privilegio o principio de confidencialidad reconocido por ley, por la jurisprudencia, mediante un reglamento o por determinación expresa de la Junta de Gobierno.

*Documento no oficial*¹

Borradores, documentos dañados al imprimirse o fotocoparse, listas que se actualizan constantemente y copias extras conservadas para propósito de referencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Se detallan las responsabilidades principales que debe asumir el personal asociadas a este procedimiento.

A. UNIDADES ENCARGADAS DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

El personal de las unidades a las cuales se les entregue un Contenedor de Seguridad², será responsable de:

1. Llenar el formulario *Relación de Entrega de Documentos* (Apéndice H) con la información de los documentos que se depositen en el Contenedor de Seguridad y la fecha del recogido³.
2. Mantener el Contenedor de Seguridad identificado con su número de identificación, en un lugar accesible a las personas que trabajan con documentos confidenciales y sensitivos.
3. Será responsable de la llave del Contenedor de Seguridad.
4. Llamar al Programa de Reciclaje de OPASO a la extensión 83147, para el recogido del material confidencial, una vez el contenedor esté lleno.

B. ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

1. Mantendrá una llave de los contenedores de seguridad de cada oficina.
2. Recibirá las bolsas de reciclaje y triturará el contenido.

C. PROGRAMA DE RECICLAJE DE LA OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (OPASO)

1. Atenderá las solicitudes de las unidades para el recogido del material de documentos confidenciales, el cual se trasladará al Archivo Universitario el mismo día en que se recoge para su destrucción.

¹ Para efectos de este procedimiento.

² Oficina Fiscal de Asistencia Económica, Decanato de Asuntos Académicos, Rectoría, Oficina de Contabilidad, Servicios Médicos, Oficina de Nómina.

³ Proceso que utilizará el Archivo Universitario para certificar el contenido en cada bolsa de reciclaje.

2. Notificará al Administrador de Documentos y al director de la unidad concernida, cualquier situación que se pueda detectar relacionada con los contenedores.
3. Las bolsas plásticas tendrán un color distinto a las de reciclaje normal y serán suplidas por OPASO.

D. OFICINA DE PROPIEDAD

La Oficina de Propiedad verificará en el Inventario del Recinto que ninguna oficina tenga una trituradora. Estará a cargo del traslado y transferencias de las trituradoras al Archivo Universitario.

V. PROCEDIMIENTO

Los empleados de las unidades que tengan los Contenedores de Seguridad no podrán depositar documentos oficiales, administrativos, fiscales, legales o cubiertos por legislación o contrato del Recinto; estos documentos se disponen según la Certificación 62, 2015-2016, *Procedimiento para la Administración de Documentos en el Recinto de Río Piedras*.

El uso de los Contenedores de Seguridad es el siguiente:

1. Para uso de documentos no oficiales (Ver Sec. III Definiciones).
 2. Sólo se depositarán documentos en papel.
 3. Antes de depositar los documentos, se debe descartar todo elemento de metal o plástico que impida la trituración, y todo material como bandas de goma, presillas, grapas industriales, herrajes, argollas, espirales y *fasteners*, entre otros.
- Los Contenedores de Seguridad estarán identificados con una numeración para mantener la confidencialidad de los documentos que se depositan.
- Antes que el Programa de Reciclaje recoja el contenido, las unidades llenarán el formulario de *Relación de Entrega de Documentos*.
- La unidad enviará copia del formulario electrónicamente al Administrador de Documentos (aida.irizarry@upr.edu), para asegurar que se reciba el mismo día.
- El formulario original se depositará en el Contenedor de Seguridad antes de ser sellado por el Programa de Reciclaje en un sobre inter-departamental que se le proveerá.
- El recogido de lo depositado en el Contenedor de Seguridad de cada unidad, se llevará a cabo por el Programa de Reciclaje. De no estar el Contenedor lo suficientemente lleno, el recogido se hará la siguiente semana.

- El Programa de Reciclaje entregará, el mismo día, al Archivo Universitario el contenido de cada Contenedor de Seguridad. De no ser posible la entrega el mismo día por razones fuera de control, el Programa de Reciclaje será responsable de custodiar el contenido hasta entregarlo al Administrador de Documentos o al personal autorizado del Archivo Universitario.
- El Archivo Universitario se encargará de la trituración de los documentos de cada Contenedor de Seguridad.
- El Administrador de Documentos se encargará de la trituración de los documentos de los contenedores de seguridad del Departamento de Servicios Médicos y el Programa de Ayuda al Empleado, por tener documentos que son protegidos por la Ley HIPPA o su reglamentación.

Anejos

Carta Circular ASG Núm. 2007-5 Control en el uso de trituradoras de papel para la destrucción de Documentos Públicos

Carta Circular Núm. 14, 2004-2005 Normativa vigente prohíbe la compra de trituradoras para destrucción de documentos en las unidades

Relación de Entrega de Documentos, Apéndice H, Procedimiento para la Administración de Documentos en el Recinto de Río Piedras, 2015-2016.