



Recinto de Río Piedras – Archivo Central

Acta de Transferencia Documental

Disposición

Permanente

Unidad/Oficina/Dependencia:

Director de la Unidad:

Dirección electrónica:

Funcionario Enlace:

Teléfono:

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 Administración Central.

Fecha: _____

Funcionario Enlace: _____

Oficina: _____

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 la Administración Central, 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: _____

