

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Aprobado en 06-30-2015
Dr. Carlos E. Severino – Rector

Revisión junio 2023

Este *Procedimiento* puede adaptarse a todos los recintos del Sistema Universitario.

CONTENIDO

- I. TÍTULO
 - II. BASE LEGAL
 - III. INTRODUCCIÓN
 - IV. PROPÓSITO
 - V. DEFINICIONES
 - VI. ALCANCE
 - VII. RESPONSABILIDADES
 - VIII. PROCEDIMIENTO
 - A. DISPOSICIONES GENERALES
 - B. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS DEL RECINTO
 - C. NOTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ENLACE DEL ARCHIVO DE OFICINA
 - D. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
 - E. ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES
 - F. PRESERVACIÓN Y RETENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACTIVOS EN EL ARCHIVO DE OFICINA
 - G. INVENTARIO DE DOCUMENTOS
 - H. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE OFICINA AL ARCHIVO CENTRAL
 - I. ACCESO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS INACTIVOS
 - J. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO DE OFICINA
 - K. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS INACTIVOS
 - L. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
 - M. RECICLAJE DE DOCUMENTOS
 - N. USO DE TRITURADORAS DE PAPEL
 - O. EXCEPCIONES POR IMPERATIVO ÉTICO-PROFESIONAL
 - P. EXCEPCIONES POR RAZÓN DEL FORMATO DEL DOCUMENTO
 - IX. VIGENCIA
- APÉNDICES
- OTROS DOCUMENTOS

I. Título

Procedimiento para la Administración de Documentos en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

II. Base Legal

Este procedimiento se adopta conforme a las disposiciones contenidas en las siguientes leyes, reglamentos y políticas, entre otros:

1. Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*.
2. Reglamento Núm. 2538 (15), según enmendado, del 21 de julio de 1979, *Reglamento de Administradores de Documentos*.
3. Reglamento Núm. 4284, del 19 de julio de 1990, *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.
4. Reglamento Núm. 23 Departamento de Hacienda, *Reglamento para la Conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales*.
5. *Reglamento para el uso de endosos electrónicos en la Universidad de Puerto Rico*. Febrero 2022.
6. Certificación Núm. 102 (2021-2022) *Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*.
7. Certificación Núm. 139, 1992-93 Consejo de Educación Superior, *Reglamento sobre el Acceso a Documentos Oficiales en la Universidad de Puerto Rico*.
8. Carta Circular ASG 2007-5 *Control en el uso de trituradoras de papel para la destrucción de documentos públicos*.
9. *Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA – Emended Buckley, US)*.
10. *Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPPA, US)*.
11. *Código Penal de Puerto Rico de 2012*.

III. Introducción

Política Pública para la Administración de Documentos Públicos

La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, (en adelante, la “Ley 5”), instituyó el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva (en adelante, el “Programa”), vinculado desde noviembre de 2011 al Archivo General de Puerto Rico. Mediante este programa, se establece una política relativa a la administración de los documentos públicos e implementa un programa sistemático para la conservación de aquellos que por su valor histórico, legal, administrativo, fiscal o informativo deben conservarse y la eliminación de los que carecen de valor permanente o han perdido su utilidad administrativa. Además, se identifica al *Administrador de Documentos* como el empleado responsable de la administración de documentos en las entidades gubernamentales. A su vez, el Departamento de Hacienda estableció el Reglamento Núm. 23, del 1988, conocido como el *Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*.

Mediante el Reglamento 15 (número de registro 2538 en el Departamento de Estado) del 21 de julio de 1979, según enmendado, titulado *Administrador de Documentos*, se establecieron los requisitos, así como las obligaciones y responsabilidades del personal designado para llevar a cabo dichas funciones. En el 1990, se creó el Reglamento Núm. 4284, conocido como *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendado, (en adelante, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos) para implantar efectivamente la Ley 5 y establecer las normas que regulan la administración de documentos en las entidades gubernamentales.

La Junta de Gobierno aprobó el *Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*, Certificación 102, 2021-22, (en adelante, Certificación 102). El mismo estableció, entre otras cosas, los requisitos con los que debe cumplir el Archivo Central de todas las unidades del Sistema Universitario. Incluye una

Guía para la Conservación de los Documentos de la Universidad de Puerto Rico (en adelante, la Guía), mediante la cual se establece el periodo de retención de los documentos en la Universidad de Puerto Rico.

Por otra parte, la Oficina Central de Finanzas y Administración de la Universidad de Puerto Rico, emitió en el 1976, la Carta Circular 76-20, *Normas Complementarias para la Utilización, Conservación y Disposición de Documentos Fiscales*, con el fin de definir la responsabilidad en cuanto al uso de originales y copias en la contabilización de documentos fiscales y su conservación permanente o temporera en la Administración Central y demás unidades institucionales. Indica ente otras cosas, que los recintos deberán establecer archivos centrales para la conservación de sus documentos hasta su disposición.

IV. Propósito y aplicación

Este procedimiento tiene como propósito establecer las normas internas que regirán el proceso de custodia, organización, transferencia, preservación, conservación y disposición de los documentos, sin importar su formato o si se conservan en algún Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en el Recinto de Río Piedras y en el Sistema Universitario, de así decidirlo. Ello, de conformidad con la Ley 5, según enmendada, y los reglamentos promulgados a tales efectos por la Junta de Gobierno, el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva y el Departamento de Hacienda.

V. Definiciones

A fines de interpretación y aplicación de este Procedimiento, las definiciones son cónsonas con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico y la Certificación 102, de la Universidad de Puerto Rico.

Administración de Documentos: es la organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, preservación, conservación y disposición de documentos.

Administrador de Documentos: funcionario designado por la autoridad nominadora de cada unidad institucional, a cargo del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos de su respectiva unidad. En la unidad en que no exista este puesto, ejercerá las funciones el empleado designado a esos fines por la autoridad nominadora de la unidad institucional correspondiente.

Administrador del Programa: funcionario designado por la Ley 5 para administrar y reglamentar el *Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva* y evaluar los candidatos a los que se extenderá nombramientos especiales de administrador de documentos, previa consulta y recomendación de los jefes de las dependencias.

Archivo Central: encargado de la administración de los documentos del Recinto y donde se conserva la documentación inactiva procedente de los archivos de oficina hasta su disposición o traslado al Archivo Histórico.

Archivo de Oficina: lugar donde se preservan los documentos activos que evidencian las actividades relacionadas con las funciones de determinada unidad del Recinto, mientras son de consulta continua y están en plena vigencia jurídica, fiscal y administrativa.

Archivo Universitario: unidad a cargo de la administración de los documentos inactivos e históricos producidos en el Recinto de Río Piedras.

Conservación de Documentos: es el tratamiento directo al documento, a través de métodos que prolonguen su funcionalidad, devuelvan la integridad perdida, o reparándolo (restauración) si ha sufrido daños que le impidan y pongan en riesgo el cumplimiento de la función que desempeña.

Cuadro de Clasificación de Documentos: es la estructura jerárquica y lógica establecida para la identificación y agrupación física o intelectual de los documentos del Recinto que permite también su ubicación y posterior recuperación.

Digitalización: proceso de convertir documentos en soporte físico (texto, mapas, planos, manuscritos, video, entre otros) conservándolos en formato digital y procesado por computadoras. Es proceso de convertir, mediante la captura, los documentos físicos y los transforma en documentos digitales con el fin de preservarlos, dar acceso y facilitar su recuperación.

Director: para fines de este Procedimiento, es todo aquel funcionario que ejerce funciones de administración en las unidades académicas y administrativas del recinto.

Disposición de Documentos: actividad relacionada con la destrucción o eliminación de los documentos que han cumplido el periodo de retención fijado, han perdido toda utilidad administrativa, fiscal o legal y la misma ha sido autorizada por el Administrador del Programa.

Documento: información administrativa, fiscal, legal, histórica y esencial presentada en forma de manuscrito, impreso u otro medio que pueda ser leído; y cualquier otro material informativo sin importar su forma o característica física. Incluye, los documentos generados de forma electrónico, aunque nunca sean impresos en papel o registrada su información en otro medio distinto al creado originalmente.

Documento Activo: documento de uso continuo o frecuente, que requiere estar disponible en la unidad a la que pertenece.

Documento Administrativo: documentos que establecen política institucional o están relacionados con los procedimientos, funciones, operaciones administrativas o académicas.

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. Es todo documento que identifica a un individuo que solicita beneficios como clientes, pacientes, estudiantes, empleados, incluyendo, pero no limitado a, personal, tratamiento médico, bienestar social, seguridad de empleo, documentos de estudiantes y todos los documentos concernientes a la relación entre cliente y abogado o entre médico y paciente, entre otros.

Documentos Digitales: documentos (textos, mapas, planos, vídeos, imágenes, entre otros) que son procesados y manejados por computadoras u otros dispositivos electrónicos. Estos documentos pueden haber pasado por un proceso de conversión a formatos digitales, cuando originalmente se encuentren en un formato físico (papel, discos y cintas análogas).

Documento Electrónico: documento, administrativo, fiscal, legal, activo e inactivo contenido en un soporte electrónico.

Documento Esencial: son aquellos vitales e indispensables, que no pueden ser reemplazados inmediatamente luego de un desastre y que son requeridos para la continuidad de las funciones del organismo, tales como planes operacionales de diversos servicios de emergencia,

documentos relacionados con la salud pública, documentos que incluyen derechos legales, de propiedad, títulos y otros.

Documento Fiscal: documentos utilizados para procesar, registrar, resumir e informar transacciones financieras de la Universidad, entre los cuales se incluyen los de recaudaciones, obligaciones o desembolsos de fondos, estados financieros, asignaciones y transferencias de presupuesto, ayudas económicas a estudiantes, pagos de matrícula, etc.

Documento Inactivo: documento de poco o ningún uso, que no se requiere preservar en la unidad a la que pertenece y se conserva en el Archivo Central, conforme a la clasificación y el término de tiempo fijado en la Guía.

Documento Oficial: se refiere al documento original de uso oficial para la institución o la copia que lo sustituye. La copia se designa como documento oficial cuando, en ausencia de un original, es necesario que la oficina que tiene mayor relación con el documento la conserve por el término que establece la Guía, para evidenciar transacciones realizadas.

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 Público: documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley 5 o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se tenga que conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso; o que se haya de destruir por no tener el valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. También se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

Funcionario Enlace: empleado designado por el director de la unidad a cargo del archivo de oficina y enlace con el Archivo Universitario.

Guía: se refiere a la *Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*, vigente, que forma parte del *Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de los Documentos de la Universidad de Puerto Rico*. Mediante ésta, se establece el periodo de retención de los documentos.

Lista de Disposición: describe los documentos ubicados en el archivo de oficina o en el Archivo Central cuyo periodo de retención o utilidad han concluido. La preparación de esta lista es esencial para formalizar los trámites de disposición de los documentos.

Preservación: es el tratamiento indirecto que se da a un documento para mantenerlo en buenas condiciones, a fin de que pueda cumplir con la función para la cual fue creado y el tiempo de conservación requerido por reglamentación.

Programa: Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, adscrito al Archivo General de Puerto Rico que se encarga de la planificación, control, dirección, organización, capacitación y promoción, ente otras funciones relacionadas con la creación, uso, conservación y disposición de los documentos públicos.

Recinto: se refiere al Recinto de Río Piedras y a todas las dependencias, predios, terrenos y facilidades bajo su control; la Escuela Elemental y Secundaria de la Universidad de Puerto Rico, Plaza Universitaria y cualquier instalación similar a ésta.

Serie Documentales: conjunto de documentos que poseen características en común, que son archivados, usados, transferidos y dispuestos como un grupo de documentos.

Unidad: cada uno de los decanatos, facultades, departamentos, bibliotecas, oficinas, divisiones, centros, programas, secciones, entre otros, a cargo de un director/administrador, según definido en este Procedimiento.

VI. Alcance

Este Procedimiento será de aplicación a todos los documentos, de cualquier formato o soporte clasificados como administrativos, fiscales, históricos, esenciales, cubiertos por legislación o contrato, títulos de propiedad y documentos originales o duplicados recibidos o conservados en el recinto. También aplicará a borradores, documentos dañados al imprimirse, listas que se actualizan constantemente y copias extras conservadas para propósito de referencia, cuando

contengan información privada, privilegiada, confidencial o sensitiva que por disposición de alguna ley o normativa requiera la protección de su contenido.

VII. Responsabilidades

A continuación, se detallan las responsabilidades principales, que debe asumir el personal, asociadas con este procedimiento.

Archivo Universitario/Archivo Central Administrador de Documentos/director del Archivo Universitario

Según el *Reglamento 15* y la *Certificación 102*, algunas de las responsabilidades del Administrador de Documentos del Recinto de Río Piedras son:

1. Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con la creación, uso, preservación, conservación y disposición de los documentos en cualquier formato, clasificados como administrativos, fiscales, históricos, esenciales, títulos de propiedad y cubiertos por legislación o contratos en el Recinto, incluida la normativa respecto a información confidencial o privada.
2. Atender las recomendaciones en cuanto a la formulación o revisión de los procedimientos relacionados con la Administración de Documentos y cuando sea necesario, someter cambios a los mismos a la consideración de la autoridad nominadora.
3. Participar en la capacitación de los funcionarios a cargo de los archivos de oficina del Recinto.
4. Preparar un registro de los funcionarios o empleados enlace, mantenerlo actualizado y dar seguimiento a las unidades del Recinto para el cumplimiento con la designación de éstos.
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos de oficina, solicitar la documentación, conservarla y valorarla, en coordinación con la dirección de la unidad.
6. Actualizar el Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos del Recinto y el *Cuadro de Clasificación de Documentos del Recinto* (Apéndice A) y solicitar cada tres

- (3) años la actualización del *Inventario de los Documentos de las Unidades del Recinto* (Apéndice B), custodiados en los archivos de oficina para mantener un control de los documentos.
7. Preparar el *Inventario de Documentos y Plan de Retención de Documentos* del recinto (Apéndice G) y someterlo al Programa de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva para su aprobación. De tener el *Inventario*, se revisará anualmente para efectuar aquellos cambios necesarios para mantenerlo al día. En ausencia del *Inventario y Plan de Retención de Documentos*, someter un informe anual al Programa, sobre el estatus de la preparación del mismo, treinta (30) días después del cierre del año fiscal, conforme a lo que establece la Certificación 102, Artículo IX- Inventario de Documentos del *Reglamento para la Administración Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*.
 8. Autorizar la transferencia de documentos inactivos al Archivo Central.
 9. Mantener índices de los documentos en custodia.
 10. Atender con prontitud las solicitudes de acceso a los documentos inactivos y canalizar las mismas según el procedimiento establecido.
 11. Solicitar autorización para la disposición, al Programa, de los documentos del Recinto y certificar su destrucción realizando el Acta de Destrucción (Apéndice L).
 12. Orientar al personal universitario con respecto a los procesos de administración de documentos.
 13. Otras pueden aplicar según las leyes y reglamentos aplicables a la Administración de Documentos.

Archivero/a u otro personal designado del Archivo Central

1. Organizar, describir y custodiar los documentos transferidos.
2. Cotejar el formulario de *Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario* (Apéndice C), sometido por las unidades, para corroborar que los datos incluidos en éste concuerden con el contenido y rotulación de las cajas transferidas.

3. Ofrecer servicio a los usuarios de las unidades y a los investigadores que consultan los documentos inactivos e históricos, respectivamente.
4. Localizar las cajas que contienen los documentos o expedientes solicitados por los usuarios de las unidades y tenerlas disponibles para la consulta, conforme a lo acordado.
5. Controlar el acceso, uso, préstamo y devolución de los documentos o expedientes de conformidad con los procedimientos relacionados.
6. De no haber un archivero u otro personal asignado al Archivo Central, esta tarea la realizará el Administrador de Documentos.
7. Otras tareas relacionadas a sus funciones.

Trabajador

1. Recibir, cotejar y ubicar en los anaqueles del Archivo Central los documentos transferidos de los archivos de oficina.
2. Indicar en el formulario *Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Central* (Apéndice C) la ubicación asignada y notificar al Administrador de Documentos.
3. Asumir las tareas relacionadas con la trituración de los documentos del Recinto:
 - a. Recibir instrucciones del Administrador de Documentos sobre los documentos a destruir.
 - b. Localizar las cajas de los documentos en los anaqueles y cotejar que corresponda a lo autorizado.
 - c. Preparar los documentos y asegurarse que se han eliminado y/o eliminar los elementos que afecten la trituración.
 - d. Destruir los documentos utilizando la máquina trituradora de papel o en su lugar, se contratará los servicios de una compañía que se dedique a esto.
 - e. Gestionar con el Programa de Reciclaje del Recinto el recogido del papel triturado.
 - f. Otras tareas afines.

4. En ausencia del trabajador, esta responsabilidad recae en el Administrador de Documentos o algún otro personal asignado.

Archivo de Oficina - Director

1. Designar al empleado que fungirá como Funcionario Enlace de su unidad, completar el formulario *Notificación del Funcionario o Empleado Encargado del Archivo de Oficina* (Apéndice D) y enviarlo al Administrador de Documentos.
2. Sustituir al Funcionario Enlace cuando éste cesa sus funciones y notificar al Administrador de Documentos. Asumir la responsabilidad de éste, en ausencia de un nuevo Funcionario Enlace.
3. Supervisar las actividades relacionadas con la custodia y disposición de los documentos de las unidades.
4. Certificar los documentos que han completado su periodo de retención y pueden disponerse o de ser necesario, justificar la permanencia de los mismos por un tiempo adicional.
5. Identificar y notificar al Administrador de Documentos, aquellos documentos que deben retenerse permanentemente.

Funcionario Enlace

1. Clasificar los documentos del archivo de oficina, de conformidad con las categorías establecidas en el *Cuadro de Clasificación de Documentos* (Apéndice A) y las series documentales que identifican las funciones y actividades específicas de su unidad, según la Guía.
2. Realizar un inventario de los documentos que tiene a su cargo, registrar los datos en el formulario *Inventario de Documentos de las Unidades del Recinto* (Apéndice B) y someterlo al Archivo Central. Incorporar cualquier nueva serie documental que surja e identificar las que se eliminen.
3. Ordenar los expedientes por año académico o fiscal, alfabético o numérico, según la función de la oficina.

4. Ordenar los documentos en cajas por año fiscal y de acuerdo con las actividades asociadas al proceso administrativo o académico a su cargo. Cumplir con cualquier otra reglamentación sobre el contenido y orden en que deben colocarse.
5. Custodiar los documentos en el Archivo de Oficina por un término no mayor de cinco (5) años o hasta finalizados los procedimientos administrativos correspondientes y luego transferidos al Archivo Central para su custodia o disposición.
6. Identificar los documentos inactivos a transferirse del Archivo de Oficina al Archivo Central, preparar los mismos conforme al procedimiento establecido y completar el formulario de *Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Central* (Apéndice C). Coordinar con el Archivo Central la transferencia de los documentos.
7. Completar el formulario *Requisición de Documentos* (Apéndice E), cuando requiera consultar o activar un expediente temporaneamente o traspasar la responsabilidad de la custodia del Archivo Central al Archivo de Oficina nuevamente.
8. Mantener una copia, para uso oficial de la unidad, de todo documento que sea enviado fuera del Recinto a solicitud de alguna agencia gubernamental estatal, federal o empresa privada o contratada por el recinto, mientras el mismo esté activo y no haya sido devuelto. Una vez devuelto, conservar el duplicado según lo establece la Guía.
9. Gestionar con la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) y en coordinación con el Administrador de Documentos, la inspección de documentos y expedientes contaminados, para que determine el tipo de tratamiento que requieren y autorice, de ser necesario, la contratación de servicios de limpieza externos. Solicitar la asperjación del área donde ubican.

Decanato de Administración – Decano/a de Administración

1. Recomendar al Rector el funcionario quien ejercerá de Administrador de Documentos en el Recinto y completar el formulario ICP/PADP/-442 *Designación y Evaluación de Candidato(a) para Nombramiento de Administrador(a) de Documentos Públicos* (Apéndice F).

2. Una vez aprobada la recomendación del Rector, pagar el Adiestramiento Básico para la Administración de Documentos, según lo establece el Programa de Administración de Documentos Públicos, del Instituto de Cultura Puertorriqueña, para su posterior certificación.
3. Así mismo, cuando lo requiera el Instituto de Cultura Puertorriqueña, se enviará el formulario de *Actualización de Registro de Administradores de Documentos Públicos* (ver otros documentos).

Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) - Director

1. Instruir al personal adscrito al Programa de Reciclaje, para que en caso de que detecte algún documento que no deba estar en los contenedores de reciclaje de papel, lo notifique al Administrador de Documentos. Así mismo, informar al Administrador de Documentos si encuentran documentos triturados por alguna oficina que no sea el Archivo Central o alguna destrucción indebida de documentos.
2. Atender las solicitudes de las unidades relacionadas con la inspección de documentos y expedientes contaminados, determinar el tipo de tratamiento que requieren y de ser necesario autorizar la contratación de servicios de limpieza externos. Informar al Administrador de Documentos sobre las acciones a tomar.
3. Emitir una certificación, cuando los documentos estén contaminados y en condiciones de ser trasladados al Archivo Central.

Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU) - Supervisor Transportación

1. Confirmar con el Administrador de Documentos las ordenes de trabajo relacionadas con el recogido y traslado de cajas de documentos de los Archivos de Oficina al Archivo Central.
2. Coordinar con el Administrador de Documentos la fecha del traslado de las cajas de documentos autorizadas.

VIII. Procedimiento

A. Disposiciones generales

1. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de documentos de la Universidad de Puerto Rico, a menos que sea conforme a la Ley. Toda persona que realice o facilite la ejecución de una de estas acciones sobre cualquier documento de la Universidad estará sujeta a las sanciones dispuestas por las leyes y reglamentos aplicables. El Administrador de Documentos es el único que tiene la responsabilidad legal de disponer de los documentos del recinto, una vez aprobado por el Programa.
2. No se abandonarán documentos en ningún edificio, oficina, o dependencia del recinto.
3. Los distintos directores de unidades académicas y administrativas advertirán sobre las consecuencias de incurrir en violación de esta normativa, al amparo de la ley y la reglamentación universitaria. Para ello las unidades y oficinas pertinentes y la dirección del Archivo Universitario, estarán disponibles para orientar a la comunidad universitaria respecto a las responsabilidades dispuestas en la ley, reglamentos y el presente Procedimiento.

B. Selección y notificación del Administrador de Documentos del recinto

La Ley Núm. 5 del 5 de diciembre de 1995, según enmendada, estableció la figura del Administrador de Documentos en todas las agencias gubernamentales. Este funcionario tiene a su cargo la administración, conservación y eliminación de los documentos públicos oficiales de las agencias y corporaciones gubernamentales. Una vez nombrado por la autoridad nominadora, se llevará a cabo lo siguiente:

1. Completará, junto con el Decano de Administración, el formulario ICP/AGPR-442, *Designación y Evaluación de Candidato para Nombramiento de Administrador de Documentos Públicos* (Apéndice F), u otro formulario que se requiera. Una vez aprobado el documento, se someterá para la aprobación y certificación por parte del Administrador del Programa.

2. Recibirá los adiestramientos necesarios que ofrece el Programa de Administración de Documentos Públicos, del Instituto de Cultura Puertorriqueña, y cualquier otro que se determine.

C. Notificación del funcionario enlace del archivo de oficina

Las unidades del recinto, identificarán a un funcionario o empleado que servirá de enlace entre el Archivo de Oficina y el Archivo Central, y notificará su nombre al Administrador de Documentos. Este funcionario o empleado, colaborará con el Administrador de Documentos en la transferencia de documentos de su oficina al Archivo Central.

1. El director de la oficina completará el formulario *Notificación del Funcionario Enlace del Archivo de Oficina* (Apéndice D), el cual notificará el nombre de la persona encargada de los documentos, en cualquier formato, que servirá de enlace entre el Archivo de Oficina y el Archivo Central (en adelante, "Funcionario Enlace"). Si la responsabilidad es compartida por más de una persona, notificará el nombre de cada uno de los empleados y especificará los documentos a su cargo. Una vez completado el formulario, lo enviará al director del Archivo Universitario.
2. Cuando el Funcionario Enlace cese en sus funciones, el director informará al Administrador de Documentos, el nombre de la persona que asumirá dicha responsabilidad y completará el formulario *Notificación del Funcionario Enlace del Archivo de Oficina*. El director firmará como responsable mientras no se notifique un nuevo Funcionario Enlace.
3. El Administrador de documentos dará seguimiento a las unidades del recinto para el cumplimiento de la directriz anterior. Además, preparará un registro de los funcionarios o empleados enlace del recinto y lo mantendrá actualizado.

D. Clasificación de los documentos

La clasificación es el proceso de identificar los documentos, haciendo una evaluación de su contenido, para determinar el valor administrativo, fiscal, legal o histórico. Además,

mediante dicho proceso se establece el término de conservación y eliminación de los mismos.

1. El Funcionario Enlace clasificará los documentos de cualquier formato en los archivos de oficina, de conformidad con las categorías establecidas en el *Cuadro de Clasificación de Documentos del Recinto* (Apéndice A) y las series documentales.
2. El Funcionario Enlace utilizará el código de referencia o sistema de codificación uniforme, que establece el *Cuadro de Clasificación de Documentos del Recinto*, para identificar y acceder a los documentos de manera rápida y eficiente en el archivo de oficina y, cuando el personal de la unidad necesite localizarlos en el Archivo Central, para consultarlos o reactivarlos.

E. Ordenación de los documentos y expedientes

La tarea de ordenar los documentos y expedientes consiste en colocar los mismos según las series documentales definidas, de acuerdo a un orden lógico y el más adecuado para su localización y recuperación.

1. El Funcionario Enlace ordenará los expedientes por año académico, fiscal y/o alfabético, según la función de la oficina.
2. Ordenará los documentos en los expedientes en orden de fecha (desde el más antiguo al más reciente), de acuerdo con las actividades asociadas al proceso administrativo o académico.
3. Cumplirá con cualquier otra reglamentación que indique el contenido y orden en que se deban colocar los documentos en los expedientes; ejemplo, el expediente de personal y el clínico.

F. Preservación y retención de los documentos activos en el archivo de oficina

La preservación es el tratamiento indirecto que se le da a un documento para mantenerlo en buenas condiciones, a fin de que pueda cumplir con la función para la cual fue creado y el tiempo de conservación requerido por reglamentación. Las unidades son responsables

de la preservación de los documentos activos bajo su custodia hasta el momento de ser transferidos al Archivo Central para que éste los custodie o disponga de ellos.

1. La unidad evitará el deterioro de los documentos bajo su custodia, tomando en cuenta los materiales que utiliza, el lugar donde se archivan y las condiciones ambientales a los que están sometidos.
2. Resguardará los documentos en depósitos con controles de temperatura y humedad, cajas de seguridad, gabinetes contra fuego, bóvedas de seguridad o cajas libre de ácido, cuando sea necesario.
3. El Funcionario Enlace gestionará con OPASO la inspección de cualquier documento o expediente contaminado, ya sea por causa de un desastre natural (tormenta, huracán o temblor, entre otros), por negligencia, o por alguna otra razón (polvo, humedad, hongos u otros contaminantes). No se contratarán servicios de limpieza sin que OPASO haya realizado previamente dicha inspección y determine si es necesario el servicio. También solicitará la asperjación del área donde se guardan los mismos.
4. El Funcionario Enlace mantendrá una copia para uso oficial de la unidad, de todo documento que haya sido enviado fuera del Recinto a solicitud de alguna agencia gubernamental estatal, federal o empresa privada, mientras el mismo esté activo. Una vez devuelto por la agencia o empresa, conservar el duplicado, según lo establece la *Guía* y la reglamentación.
5. Custodiará los documentos en el archivo de oficina, por un término no mayor de cinco (5) años o hasta finalizados los procedimientos administrativos correspondientes, incluyendo las reclamaciones o informes de auditorías pendientes o mientras constituyan evidencia de algún litigio, para lo que tiene que mediar una notificación de los asesores legales. Además, tomará en consideración los periodos de revisión o apelación aplicables.

G. Inventario de documentos

El recinto tiene la responsabilidad de elaborar un Inventario y Plan de Retención de Documentos, conforme lo establece el *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos*, que incluye todos los documentos bajo su custodia. El Funcionario Enlace identificará los documentos activos de su oficina, creando un inventario y el Administrador de Documentos se encargará de los documentos inactivos. El Administrador de Documentos someterá al Administrador del Programa el *Inventario y Plan de Retención de Documentos* (Apéndice G) del recinto, que incluye todos los documentos existentes del recinto, con algunas excepciones que indica el *Reglamento 4284*.

1. Inventario de Documentos del Archivo de Oficina
 - a. El Administrador de Documentos solicitará al Funcionario Enlace que elabore un inventario de los documentos de su oficina y le orientará sobre la preparación del mismo.
 - b. El Funcionario Enlace completará el formulario *Inventario de Documentos de las Unidades del Recinto* (Apéndice B), siguiendo las instrucciones que provee el documento y lo enviará al Administrador de Documentos firmado por su director. El mismo, detallará las series documentales de su unidad. La realización del inventario será requisito para gestionar el traslado de documentos inactivos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario.
 - c. El director de la oficina identificará los documentos de valor histórico, títulos de propiedad y documentos esenciales y confidenciales, que deban conservarse permanentemente en el depósito de documentos del Archivo Universitario de conformidad con la Guía. Incluirá los mismos en el formulario *Inventario de Documentos de las Unidades del Recinto*.
 - d. El Administrador de Documentos solicitará al Funcionario Enlace que actualice el inventario cada tres (3) años, para mantener el control de los documentos. En la actualización, considerará cualquier serie documental nueva o que se haya

eliminado, para propósitos de la reorganización del *Cuadro de Clasificación de Documentos del Recinto* (Apéndice A).

- e. El Funcionario Enlace utilizará los registros de las transferencias efectuadas previamente para la actualización de su inventario.
2. Inventario y Plan de Retención de Documentos del Recinto
 - a. El Administrador de Documentos completará el formulario, *Hoja de Trabajo de Inventario de Documentos*, ICP/PADP-379 (Apéndice H) y el *Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos*, ICP/PADP-377 (Apéndice G), en el que detallará todas las series documentales del recinto y su período de retención.
 - b. Una vez completado el Inventario, lo someterá al Administrador del Programa.
 - c. El *Inventario y Plan de Retención* debe ser revisado anualmente, para efectuar aquellos cambios necesarios para mantenerlos al día.

H. Transferencia de documentos del archivo de oficina al archivo central

Los documentos de los archivos de oficina ingresarán al Archivo Central mediante transferencia, cuando se conviertan en documentos inactivos y es necesario retenerlos por un tiempo adicional, conforme a la Guía. Además, se transferirán al Archivo Central los documentos que cumplieron su periodo de retención en el Archivo de Oficina, y cualquier otro documento que por su contenido confidencial o privilegiado deba ser destruido en el Archivo Central. El traslado de los documentos se efectuará siguiendo el *Calendario de Transferencia de Documentos* (Apéndice I), luego de haber sido coordinado entre el Archivo de Oficina y el Archivo Central. A continuación, los pasos a seguir para transferir los documentos.

1. El Funcionario Enlace coordinará con el Administrador de Documentos la transferencia de las cajas de la unidad al Archivo Central.

2. El Administrador de Documentos evaluará la solicitud de transferencia, la autorizará y asignará una fecha para su envío de acuerdo con el orden en que se reciban las solicitudes, salvo circunstancias especiales.
3. La unidad utilizará cajas de cartón corrugado tamaño 15"x12"x10" (tamaño carta o legal). Para los documentos de nóminas o fiscales las cajas serán 12"x10"x5". Estas deben de ser compradas por la unidad.
4. No sobrecargará las cajas para evitar que se abran, rompan o deterioren durante el traslado, los documentos dentro de las cajas deben de estar cómodos. El peso de cada caja es de 20 a 25 libras.
5. Eliminará todo elemento de metal o plástico que impida la trituración y todo material, tales como, bandas de goma, presillas, grapas industriales, herrajes, argollas, espirales y *fastener*, entre otros, previo a enviar las cajas al Archivo Central. Prescindirá de cualquier otro material que no puede reciclarse como sobres plásticos, carpetas de argolla, encuadernaciones, entre otros.
6. Mantendrá los documentos dentro del cartapacio en el orden correspondiente.
7. Se separarán del expediente original y establecerá una relación cruzada con información de ambos, los documentos en los siguientes formatos: (Ej. Caja 2 contiene fotografías de expediente en caja 1):
 - a. Fotográfico: fotos, negativos, diapositivas, transparencias, radiografías
 - b. Cartográfico: mapas, dibujos técnicos o planos
 - c. Gráfico: postales, invitaciones, programas, catálogos de exposiciones
 - d. Audiovisual y tecnológico: película, microfilm, microficha, cinta magnética para audio o vídeo (*compact cassette* o VHS), disco magnético o flexible (*floppy disk*), disco compacto (CD)
 - e. Bibliográfico: libros, revistas, periódicos, publicaciones periódicas producidas por la Universidad, que narren sucesos acontecidos en la Universidad o que resalten las ejecutorias de académicos, empleados o estudiantes y que sirvan para trazar eventos históricos del Recinto de Río Piedras.

8. Completará el formulario *Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario* (Apéndice C). Este documento servirá para mantener un control y custodia de los documentos transferidos. El mismo debe ser firmado por el Funcionario Enlace y el director de la unidad. Las únicas unidades que no completan el formulario antes descrito es Rectoría, Recursos Humanos y Nómina, ya que ellos realizan una *Lista de Acceso* (ver otros documentos).
9. Cotejar que todos los documentos o expedientes hayan sido incluidos en el formulario *Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario* antes de enviarlo por correo electrónico al Administrador de Documentos.
10. De tener documentos no oficiales (borradores de trabajo) que contengan información privada, privilegiada, confidencial o sensible, se prepararán siguiendo los pasos anteriores.
 - a. Los documentos de trabajo (borradores) son documentos que identifiquen a un individuo, estudiante, empleado, entre otros. Ejemplo de esto son listas de estudiantes con número de estudiante o seguro social, listas de empleados con sueldos, entre otros, que se utiliza para elaborar un documento oficial. Consultar con el Administrador de Documentos de en caso de tener alguna duda.
11. El Administrador de Documentos revisará la información sometida en el *formulario* y si no hay ninguna corrección que hacer, solicitará el *formulario* firmado por el director de la unidad y autorizará el traslado de las cajas.
12. Una vez aprobado el traslado se realizará lo siguiente:
 - a. Rotulará las cajas en la parte frontal con el Apéndice J: *Código de referencia* (según el cuadro de clasificación), dependencia, contenido (serie documental y año académico), transferencia (disposición o retención), número de caja.
 - b. Asignará un número, en orden correlativo, a cada caja empezando por el número uno (1). El número de caja deberá coincidir con el que se haya

indicado en el formulario *Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario* (Apéndice C).

- c. Gestionará una Orden de Trabajo a la División de Transportación de OCIU para el traslado de las cajas al Archivo Central.
 - d. Incluirá con el envío de las cajas, el original firmado del formulario *Relación de Entrega de Documentos* y retendrá una copia como evidencia y registro de la transferencia, que le servirá posteriormente para actualizar el inventario de documentos de la unidad.
13. El supervisor de la División de Transportación confirmará con el Administrador de Documentos que la unidad cuente con la autorización para el traslado de los documentos y coordinará la fecha en que se realizará el mismo.
 14. El Trabajador (o personal designado) adscrito al Archivo Universitario cotejará los documentos al momento de recibirlos, los ubicará en los anaqueles e indicará su localización en el formulario, *Relación de Entrega de Documentos* (Apéndice C). Entregará el documento al Administrador de Documentos.
2. El Administrador de Documentos incluirá en el formulario, *Relación de Entrega de Documentos* el anaquel donde se ubicaron las cajas y lo incluirá en el inventario general (localización de las cajas en los anaqueles) del Archivo Central los documentos en custodia para su futura localización.

I. Acceso, consulta y préstamo de los documentos inactivos

El acceso total o parcial a la consulta de los documentos inactivos pertenecientes a las unidades del recinto y que son custodiados en el Archivo Universitario se otorgará conforme a la reglamentación vigente aplicable. La solicitud la hará la unidad a las que pertenecen los documentos, siguiendo estos pasos:

1. El Funcionario Enlace solicitará acceso a los documentos o expedientes inactivos mediante una solicitud de servicio gestionada a través del correo electrónico del Administrador de Documentos.

2. Hará referencia al formulario *Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario* mediante el cual se trasladaron los documentos al Archivo Universitario, para guiar la búsqueda de los mismos.
3. El Funcionario Enlace o personal designado se trasladará al Archivo Universitario para consultar los documentos o expedientes solicitados.
4. Cuando la unidad requiera el préstamo de uno o varios expedientes para consulta fuera del Archivo Universitario, el traslado de éstos lo efectuará el personal de la unidad que origina la petición o del Archivo Universitario, llenando el documento de *Requisición de Documentos* (Apéndice E).
5. El personal del Archivo Universitario protegerá los documentos o expedientes solicitados mediante una envoltura sellada con cinta adhesiva (papel de estraza, sobre o caja), para asegurar la información que contienen. La unidad solicitante tomará medidas similares al momento de devolver los documentos al Archivo Universitario.
6. El personal del Archivo Universitario anotará en el formulario *Registro de Solicitud de Documentos* (Apéndice D), la fecha de la solicitud, la unidad que solicita, la descripción del expediente, el propósito, la fecha de entrega y devolución; y anotará alguna observación de ser necesario, (ver otros documentos).
7. Los expedientes se prestarán por un periodo de 30 a 90 días calendarios. Si la unidad requiere el mismo por un tiempo adicional, el Funcionario Enlace notificará al Archivo Universitario mediante correo electrónico o llamada telefónica.
8. El Funcionario Enlace devolverá los expedientes antes de finalizar el periodo que le fue concedido. De ser necesario, el personal del Archivo Universitario dará seguimiento al Funcionario Enlace para la devolución de éstos.
9. Si el documento o expediente se le requiere enviarlo fuera del Recinto, el Funcionario Enlace conservará una copia en papel o digital de los documentos o expedientes. Documentará con un acuse de recibo que evidencie la transacción y le hará llegar inmediatamente una copia al Administrador de Documentos.

J. Transferencia de documentos del archivo central al archivo de oficina

Cuando sea necesario activar un expediente que permanece en el Archivo Universitario, se completarán los siguientes pasos dirigidos a devolverle su custodia permanente a la oficina de origen.

1. La unidad solicitará activar uno o varios expedientes, mediante una solicitud de servicio gestionada a través del correo electrónico al Archivo Universitario, haciendo referencia el formulario *Relación de Entrega de Documentos*.
2. El personal del Archivo Universitario localizará el formulario *Relación de Entrega de Documentos*, o el índice de accesoión y hará una anotación en la misma y en el documento de *Registro de Solicitud de Expediente*.
3. Cuando se soliciten varios documentos o expedientes, el Funcionario Enlace se presentará al Archivo Universitario para identificar las cajas correspondientes.
4. El traslado de los expedientes o cajas, se efectuará únicamente por el personal de la unidad que origina la petición.
5. Cuando se trate de trasladar varias cajas de documentos, el Administrador de Documentos solicitará los servicios de la División de Transportación de OCIU y coordinará la fecha en que se realice el servicio.
6. El personal del Archivo Universitario resguardará los documentos mediante envoltura sellada con cinta adhesiva (papel de estraza, sobre o caja) para asegurar la información que contiene.

K. Retención y disposición de los documentos inactivos

El Administrador de Documentos custodiará en el Archivo Central los documentos inactivos provenientes de los Archivos de Oficina, hasta tanto cumplan el periodo de retención establecido en la Guía. El director de la unidad al firmar el formulario de *Relación de Entrega de Documentos* autoriza al Archivo Central a disponer de los documentos, una vez finalice su periodo de retención, según lo establece la Guía. **Es responsabilidad de la unidad de notificar al Administrador de Documentos de algún documento o**

expediente que esté en litigio, relacionados con reclamaciones contra el Estado, o ha sido señalados en los informes finales del Contralor de Puerto Rico, antes de la disposición final y en custodia del Archivo Central. Debe solicitar el expediente para mantener su custodia mientras este proceso finalice.

Una vez finalizado el periodo de retención, se efectuarán los siguientes pasos para comenzar el proceso de disposición de los documentos.

1. El Administrador de Documentos completará el formulario *Lista de Disposición de Documentos Públicos* (Apéndice K) con la información de los documentos a disponer y lo someterá al Administrador del Programa para la aprobación correspondiente.
2. Luego de aprobada la lista de disposición, el Administrador de Documentos tramitará el trabajo de trituración ya sea por servicios contratados o por el trabajador o personal autorizado a triturar los documentos en el Archivo Central.
3. Una vez finalizada la destrucción o disposición de documentos, el Administrador de Documentos completará el formulario *Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos* (Apéndice L) y lo enviará al Programa.

L. Digitalización de documentos

El proceso de digitalización sustituye, mediante la captura, los documentos físicos y los transforma en documentos digitales con el propósito de preservar los mismos y acceso. **La conversión de los documentos a imágenes digitales no exime del cumplimiento de las leyes, reglamentos y este Procedimiento.** Al final de este Procedimiento, encontrará una *Guía Práctica para Digitalizar Documentos*.

1. El Administrador de Documentos, en coordinación con el director de la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA), evaluarán los medios de conversión de documentos basados en los estándares de almacenamiento internacionales que garanticen la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad.
2. Las oficinas encargadas de almacenar y acceder a los documentos en formatos electrónicos, como custodios de éstos, garantizaran la disponibilidad de los mismos por el periodo de retención establecidos en la Guía. También, garantizarán que se cumpla

- con las leyes y reglamentación que los cobijan, así como con las Reglas de Evidencias de la Rama Judicial de Puerto Rico (Capítulo X) y la Ley de Transacciones Electrónicas, Artículo 11: Retención de Documentos Electrónicos, entre otras.
3. El director de la oficina garantizará la conservación de los documentos en formato físico (papel, disco, cinta) que han pasado por el proceso de convertirlos en formato digital, hasta que cumplan su periodo de retención, conforme a la Guía y hayan perdido su valor, según su categoría, momento en que serán transferidos al Archivo Central.
 4. Asimismo, garantizará la conservación de los documentos en formato digital y enviará una copia de estos al Archivo Universitario al momento de transferir los documentos en formato físico para garantizar la memoria histórica institucional.

M. Reciclaje de documentos

En los contenedores de papel del Programa de Reciclaje del Recinto, no se depositarán los siguientes documentos:

1. Documentos públicos clasificados como administrativos, fiscales, históricos, esenciales, cubiertos por legislación o contratos, títulos de propiedad originales o duplicados recibidos o producidos por la Universidad de Puerto Rico.
2. Además, borradores, documentos dañados al imprimirse, listas que se actualizan constantemente y copias extras conservadas para propósito de referencia, cuando contengan información privada privilegiada, confidencial o sensitiva que por disposición de alguna ley o normativa requiera la protección de su contenido, según dispuesto en el alcance de este Procedimiento. Para este tipo de documentos, favor de referirse al *Procedimiento de Contenedores Confidenciales* que posee el Archivo Universitario.

N. Uso de trituradoras de papel

El Archivo Universitario es la única unidad autorizada por ley que adquirirá y utilizará máquinas trituradoras para destruir de forma irreproducible los documentos que ha

cumplido con el periodo de retención establecidos en la Guía o aquellos que contienen información confidencial, privilegiada o sensitiva.

La adquisición y uso de trituradoras en otras unidades del recinto está prohibida. Esta directriz aplica a todas las unidades del recinto, sin importar si la procedencia de sus fondos operacionales, estatal, federal o privada.

O. Excepciones por imperativo ético-profesional

Aquellas unidades del recinto cuyo personal esté regido por normas éticas, de privilegio y/o confidencialidad y necesiten destruir un documento, les solicitarán al Administrador de Documentos el uso de la trituradora del Archivo Universitario, una vez el documento sea aprobado para disposición, según la Guía y se realizará el *Acta de Destrucción de Documentos Públicos*.

P. Excepciones por razón del formato del documento

En aquellos casos en que el formato del documento impida la aplicación de alguna o varias de las disposiciones de este Procedimiento, se consultará con el Administrador de Documentos.

IX. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente luego de la aprobación del Rector/a. Las revisiones a este procedimiento, se enviarán para el visto bueno del Rector/a.

APÉNDICES

- A. Cuadro de Clasificación de Documentos del Recinto de Río Piedras
- B. Inventario de Documentos de las Unidades del Recinto
- C. Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario
- D. Notificación del Funcionario Enlace Archivo de Oficina
- E. Requisición de Documentos
- F. Designación y Evaluación de Candidato para Nombramiento de Administrador de Documentos Públicos
- G. Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos
- H. Hoja de Trabajo de Inventario de Documentos
- I. Calendario de Transferencia de Documentos
- J. Rotulación de cajas con documentos a transferirse al Archivo Central
- K. Lista de Disposición de Documentos Públicos
- L. Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos

Otros documentos:

1. Registro de solicitud de expedientes
2. Guía Práctica para Digitalizar Documentos
3. Actualización del Registro Administradores de Documentos - ICP

APÉNDICES



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

- 100 Documentos Administrativos
 - 101 Correspondencia
 - 102 Actas y Transcripciones de reuniones
 - 102.1 Junta de Gobierno
 - 102.2 Junta Universitaria
 - 102.3 Senado Académico
 - 102.4 Junta Administrativa
 - 103 Auditorías
 - 104 Administración de Documentos
 - 105 Asuntos Legales
 - 106 Certificaciones
 - 106.1 Junta de Gobierno
 - 106.2 Junta Universitaria
 - 106.3 Senado Académico
 - 106.4 Junta Administrativa
 - 107 Documentos relacionados con actividades sociales y culturales
 - 108 Documentos relacionados con seguridad
 - 109 Discursos, ponencias y conferencias de las autoridades nominadoras
 - 110 Designación de edificios de la Universidad
 - 111 Proyectos de ley radicados en la Cámara de Representantes y en el Senado de Puerto Rico
 - 112 Referendo
 - 113 Labor realizada en comités por funcionarios y empleados docentes y no docentes en el desempeño de sus funciones
 - 114 Informes sobre servicios de mensajería
 - 115 Diagramas organizacionales
 - 116 Normas y procedimientos
 - 117 Labor académica
 - 117.1 Documentos relacionados con admisiones
 - 117.2 Documentos relacionados con registraduría
 - 117.3 Documentos de readmisión y admisión a escuelas graduadas
 - 117.4 Documentos de remoción de incompletos y otros documentos con notas
 - 117.5 Convenios sobre práctica de estudiantes
 - 117.6 Asociaciones estudiantiles y profesionales
 - 117.7 Lista de asistencia a clases de estudiantes
 - 117.8 Documentos médicos de estudiantes
 - 117.9 Consejería académica

- 117.10 Documentos utilizados por el Consejero Académico para ofrecer orientación a estudiantes
- 117.11 Actividades Deportivas
- 200 Documentos Fiscales
 - 201 Registros de contabilidad y documentos relacionados
 - 202 Documentos relacionados con presupuesto
 - 203 Registros y documentos relacionados con caja menuda
 - 204 documentos relacionados con recaudaciones
 - 205 Documentos relacionados con finanzas
 - 206 Documentos relacionados con desembolsos
 - 207 Nóminas y documentos relacionados
 - 208 Contratos
 - 209 Inventarios
 - 210 Otros informes y resúmenes internos
 - 211 Subastas
 - 212 Documentos relacionados con el fondo educacional para ayudar a estudiantes de escasos recursos
 - 213 Documentos relacionados con programas o título federal
 - 214 Documentos relacionados con asistencia económica
- 300 Documentos relacionados con Recursos Humanos
- 400 Documentos relacionados con salud, seguridad ocupacional y ambiental
- 500 Documentos Históricos
 - 501 Colecciones
- 600 Documentos cubiertos por legislación o contrato
- 700 Títulos de Propiedad
- 800 Documentos Esenciales
 - 801 Para enfrentar situaciones de emergencia
 - 802 Para conducir las operaciones después de una emergencia



RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE OFICINA AL ARCHIVO CENTRAL PARA

DISPOSICIÓN
 RECICLAJE¹
 PERMANENTE

Rectoría/Facultad/Decanato _____

Unidad del Recinto _____

Director de la Unidad _____

(Escuela/Biblioteca/Oficina/Revista/Centro/División/Programa/Estación/Proyecto)

Localización Física _____

Funcionario Enlace Encargado de los Documentos _____

Teléfono/Extensión _____ Dirección Electrónica _____

Teléfono/Extensión _____ Dirección Electrónica _____ @upr.edu

Número de Caja	Marcar con X Tamaño de la Caja		Título de la Serie Documental (Documento o Expediente)	Código Clasificación	Año Académico/Fiscal	Años Retención Fijada	Evaluación del Archivo Central	
	Caja de Archivo 10x12x 5"	Caja de Archivo 10x12x 105					Registro Entrada de Documentos _____	Fecha _____

¹ Material para Reciclaje a través del Archivo Central se entenderá como borradores, documentos dañados al imprimirse, listas que se actualizan constantemente y que contengan información privada, privilegiada, confidencial o sensible cuyo acceso está limitado o excluido por algún privilegio o principio reconocido por ley, por la jurisprudencia, mediante un reglamento o por determinación expresa de la Junta de Gobierno.

Certificación Archivo de Oficina

Certifico que los documentos fueron organizados en las cajas y esta Relación de Entrega de Documentos Núm. ____ de _____ páginas, fue preparada de acuerdo con las Normas del Programa de Administración De Documentos del Recinto de Río Piedras.

Fecha

Firma Funcionario Enlace

Unidad del Recinto de Río Piedras

Certificación de Endoso Transferencia de Documentos

Certifico que **Sí** endoso la Transferencia de los documentos mencionados en la Relación de Entrega ya que éstos han perdido todo su valor para la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras o su período de retención venció, de acuerdo con la Certificación Núm. 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 (1988) 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 Director(a)

Unidad del Recinto de Río Piedras

Favor de describir el uso de cada serie documental:

Documentos administrativos y correspondencia general de la Revista Jurídica. Incluye lo siguiente:

1. Cartas enviadas y recibidas
2. Hojas de trámite
3. Copia de Contratos
4. Facturas – copias
5. Inventario copias
6. Presupuesto – copia
7. Propiedad – copia
8. Requisiciones – copia
9. Recibo y devolución de llaves
10. Documentos administrativos – original y copias



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

**NOTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ENLACE
ARCHIVO DE OFICINA**

1. Nombre:	2. Puesto:
3. Decanato al que responde:	4. Departamento u oficina
5. Correo electrónico:	6. Extensión
7. Fecha de inicio funciones:	
8. Series documentales que tendrá a su cargo:	
9. Persona a la que sustituye (cuando aplique)	
_____ Firma del Funcionario Enlace	_____ Fecha
_____ Firma del Decano o Director	_____ Fecha

ARCHIVO CENTRAL

REQUISICIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha _____

Solicitado por _____

Oficina _____

Devolver _____

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha _____

Corresp. a _____

Asunto _____

Archivado en _____

FIRMA _____



Programa de Administración de Documentos Públicos
de la Rama Ejecutiva

ICP/PADP/-442
PADP/REV. Mayo/2021

**DESIGNACIÓN Y EVALUACIÓN DE CANDIDATO (A) PARA
NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

IMPORTANTE: (A) Lea cuidadosamente y asegúrese que la agencia, corporación o municipio llene únicamente las partes correspondientes según las instrucciones en la Página 4. (B) El/La candidata (a) debe cumplir con los requisitos de elegibilidad según las disposiciones del Reglamento 2538 (#15) de 1979, "Reglamento de Administradores de Documentos."

PARTE I - INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL/LA CANDIDATA (A)

Nombre del Candidato (a): _____ Nombre del Organismo Gubernamental _____

Oficina/Área donde trabaja y teléfonos: _____ Dirección: _____

Puesto que Ocupa: _____ Fecha de Nombramiento: _____ Correo Electrónico del Candidato (a): _____

PARTE II - NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS

Se nombra como Candidato (a) a Administrador (a) de Documentos a:

(Nombre)

Se ratifica al actual Administrador (a) de Documentos:

(Nombre)

Se deja sin efecto el nombramiento del actual Administrador (a) de Documentos y se nombra a:

(Nombre)

Nombre - Jefe (a) del Organismo Gubernamental

Fecha

Firma - Jefe (a) del Organismo Gubernamental

PARTE III - CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA AGENCIA, CORPORACIÓN O MUNICIPIO

"CERTIFICACIÓN"

Certifico: Que el/la empleado(a) _____ con seguro social XXX-XX-_____, ocupa un puesto permanente en el servicio regular de carrera, desde el día _____ de _____ de _____

EXPEDIDA, en _____, Puerto Rico el día _____ de _____ de _____.

Nombre de Director (a) de Recursos Humanos del Organismo Gubernamental

Fecha

Firma de Director (a) de Recursos Humanos del Organismo Gubernamental

PO Box 9024184, San Juan, Puerto Rico 00902-4184

progdocpub@icp.pr.gov





Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva

ICP/PADP/-442
PADP/REV. Mayo/2021

PARTE IV – PREPARACIÓN ACADÉMICA *(Ver instrucciones en Página 4)*

Esta parte debe venir acompañada con evidencia de Diplomas, Certificados, etc.

Nombre: _____

NOMBRE DE ESCUELA ELEMENTAL, INTERMEDIA Y SUPERIOR Indique el Grado más alto cursado 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Fecha: ¿Se graduó? Sí [] No [] Concentración

Nombre: _____

NOMBRE COLEGIO, UNIVERSIDAD Grado Conferido: Fecha: ¿Se graduó? Sí [] No [] Concentración

OTROS CURSOS/ADIESTRAMIENTOS – (Indique aquellos relacionados con la Administración de Documentos Públicos)

PARTE V – CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

(Para uso exclusivo del candidato (a) a Administrador (a) de Documentos)

A. *Experiencia: Comenzando por su primer empleo, haga a continuación relato detallado de su experiencia hasta el presente. De ser necesario, use una hoja adicional siguiendo el mismo patrón. Detalle experiencia en Administración de Documentos Públicos.*

Nombre y Dirección del lugar del trabajo:	Duración (Día, Mes y Año) Desde:
Título del empleo ocupado por usted:	Hasta:
Deberes (Describa brevemente):	Total:
_____	_____
_____	_____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Teléfono: _____

Nombre y Dirección del lugar del trabajo:	Desde:
Título del empleo ocupado por usted:	Hasta:
Deberes (Describa brevemente):	Total:
_____	_____
_____	_____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Teléfono: _____

[Resume experiencia en administración de documentos públicos.]

Nombre del Empleado (a)

Firma del Empleado (a)



Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva

ICP/PADP/-442
PADP/REV. Mayo/2021

B. Opinión del candidato (a) sobre la labor de Administración de Documentos Públicos.

a] ¿Está de acuerdo en ejercer la función de Administrador (a) de Documentos en su dependencia? Si [] No []

b] ¿Sabe usted que deberá dedicar por lo menos 5 horas de trabajo a estas funciones? Si [] No []

c] Indique brevemente en su opinión la importancia de la función de administración de documentos públicos, como parte de la administración pública:

d] ¿Cómo entiende usted que puede ayudar a la Administración de Documentos Públicos en su dependencia?

PARTE VI – EVALUACIÓN DEL CANDIDATO (A)

Para uso exclusivo del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

A. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE LA RAMA EJECUTIVA, SOBRE ELEGIBILIDAD DEL CANDIDATO:

B. RESUMEN DE EVALUACIÓN

Para uso exclusivo del entrevistador del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva

Requisitos: [] Posee todos los requisitos [] Le faltan los siguientes requisitos

Entrevista: Demostró interés en desempeñar funciones de Administrador (a) de Documentos Públicos [] Si [] No

Adiestramientos: [] Posee adiestramientos en esta área [] No posee adiestramiento en Administración de Documentos P

Experiencia: [] Tiene experiencia deseable [] Tiene poca o ninguna experiencia.

[] Otras observaciones _____

C] Entrevistado por: _____ Fecha: _____

D] APROBACIÓN O DENEGACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Para uso exclusivo del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva

[] Apruebo Nombramiento

[] No se Aprueba Nombramiento, por las siguientes razones:

Fecha: _____

Firma del Administrador (a) del Programa o su Representante Autorizado
de la Rama Ejecutiva

Programa de Administración de Documentos Públicos
de la Rama Ejecutiva

ICP/PADP/-442
PADP/REV. Mayo/2021

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR FORMULARIO ICP/PADP-442

Este formulario consta de seis (6) partes

1. Parte I y II – La completará y firmará el Jefe (a) del Organismo Gubernamental (Información General y Designación).
2. Parte III – La completará y firmará exclusivamente el Director(a) de Recursos Humanos de la agencia, Corporación o Municipio.
3. Parte IV y V (Preparación Académica y Experiencia) – La completará y firmará solamente el/la candidata (a) a Administrador (a) de Documentos.
4. Parte VI – La completará exclusivamente el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva de la siguiente manera:
 - a. Apartados A, B y C son para uso del Especialista del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, a cargo de la evaluación del candidato (a).
 - b. Apartado D, es para uso exclusivo del Administrador del Programa o su Representante Autorizado de la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
5. De ser necesario el/la candidata (a) podrá usar hoja adicional para indicar experiencia y preparación.
6. El/la candidata (a) acompañará evidencia de **diplomas o certificados** junto con la designación.
7. Requisitos para cualificar como Administrador (a) de Documentos; según lo dispone el Artículo 11 del Reglamento Núm. 2538 (#15) de Administradores de Documentos:
 - a. Poseer bachillerato de una Universidad o Colegio Acreditado; o en su lugar; haber aprobado dos (2) años en una Universidad o Colegio acreditado y no menos de tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos; o en su lugar, haber aprobado la Escuela Superior, más cuatro (4) años o más de experiencia en funciones de administración de documentos suplementados por adiestramientos en el campo de administración de documentos.
 - b. Estar nombrado en un puesto permanente en el servicio regular de carrera. (*Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada*). (**Entiéndase que bajo las disposiciones del Reglamento Núm. 15, "Reglamento de Administradores de Documentos Públicos, "no son elegibles aquellos candidatos que estén ocupando puestos de confianza¹, transitorios o irregulares**).
 - c. Tomar el adiestramiento básico ofrecido en el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que su agencia, corporación o municipio pueda proveerle para capacitarlo en las funciones que desempeña.

¹ Con excepción de empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, conforme el Artículo IIX, Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, supra.

[] **Inventario** [] **Plan de Retención de Documentos Públicos**

Organismo Gubernamental

Secretaría, Área O Programa

Negociado, Oficina, División

Administrador(a) de Documentos o su Representante Autorizado

Teléfonos

Correo Electrónico del Administrador(a) de Documentos

SERIES DOCUMENTALES						Período de Retención Fijado					
Partida Núm.	Título	Descripción	Categoría	Años Comprendidos	Pies Cúbicos	Activo	Inactivo	Total	COPIA PRINCIPAL		Observaciones
									Oficina	Retención Fijada	

RECOMENDADO POR:

Jefe División u Oficina

Administrador(a) de Documentos Públicos

Correo Electrónico

CERTIFICACIÓN:

Certifico que he examinado este [] Inventario [] Plan de Retención de Documentos que consta de ____ páginas, y que los periodos de retención determinados en el mismo están conforme las disposiciones de Leyes y Reglamentos vigente.

Nombre del Jefe(a) del Organismo Gubernamental

Firma del Jefe (a) del Organismo

Fecha

PARA USO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE LA RAMA EJECUTIVA

APROBADO:

Administrador del Programa Administración Documentos Públicos o su Representante Autorizado

Fecha



Apéndice H



GOBIERNO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

ICP/PADP-379
mayo/2021

Programa de Administración de Documentos Públicos
de la Rama Ejecutiva

HOJA DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva

TÍTULO DEL DOCUMENTO O SERIE DOCUMENTAL			OFICINA, ÁREA O DIVISIÓN				
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO							
PERIODO DE RETENCIÓN	ORDEN	UBICACIÓN >Edificio >Piso u Oficina >Almacén	COLOCACIÓN >Núm. Línea >Letra Grupo Vertical >Núm de Gav./Tab./Tab)	EQUIPO Y CANTIDAD	PIES CÚBICOS	ACCIÓN >Retener >Disponer >Traslado	TOMADA (R) (D) (T)
SUB-TOTAL DE PIES CÚBICOS						TOTAL	
OFICINA		BÓVEDA		OTROS LOCALES			

Apéndice I



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
ARCHIVO CENTRAL

CALENDARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE OFICINA AL ARCHIVO CENTRAL

Transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan del Archivo de Oficina al Archivo Central en la medida en que va disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores. Con el propósito de ofrecer un servicio de excelencia a los Archivos de Oficinas y coordinar el proceso de transferencia de los documentos, el Archivo Central elaboró el siguiente Calendario:

UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA ADSCRITA A RECTORÍA, DECANATO, FACULTAD O ESCUELA	MES QUE LE CORRESPONDE REALIZAR LA TRANSFERENCIA
Decanato Administración	ENERO
Decanato de Asuntos Académicos	FEBRERO
Decanato de Estudiantes	MARZO
Decanato de Estudios Graduados e Investigación	ABRIL
Escuela de Arquitectura y Escuela de Derecho	MAYO
Rectoría	JUNIO
Facultad Administración de Empresas	JULIO
Facultad Ciencias Naturales	AGOSTO
Facultad Ciencias Sociales	SEPTIEMBRE
Facultad de Educación	OCTUBRE
Facultad Estudios Generales	NOVIEMBRE
Facultad de Humanidades	DICIEMBRE

Apéndice J

RECINTO DE RÍO PIEDRAS UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
CÓDIGO REFERENCIA	<input type="text"/>
DEPENDENCIA DEL RECINTO	<input type="text"/>
CONTENIDO AÑO ACADÉMICO CÓDIGO DE REFERENCIA	<input type="text"/>
CAJA NÚM.	<input type="text"/>

RECINTO DE RÍO PIEDRAS UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
CÓDIGO REFERENCIA	<input type="text"/>
DEPENDENCIA DEL RECINTO	<input type="text"/>
CONTENIDO AÑO ACADÉMICO CÓDIGO DE REFERENCIA	<input type="text"/>
CAJA NÚM.	<input type="text"/>

ICP/PADP-378
REV. 5/2021

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 período 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>_____</p> <p>FECHA _____ DIRECCIÓN POSTAL _____</p> <p>_____</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>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.</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>_____</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 DESTRUCCIÓN 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>_____</p> <p>Fecha _____ Administrador(a) del Programa o su Representante Autorizado</p>	



Programa de Administración de Documentos Públicos
de la Rama Ejecutiva

ICP/PADP-552
REGL. 4284
Rev. Mayo/2021

ACTA DE DESTRUCCIÓN O TRASLADO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Los documentos incluidos en la Lista de Disposición de Documentos Públicos Núm. _____ o Dispensa de Emergencia aprobada el ___ de _____ de _____ cuya destrucción autorizada por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña fueron:

___ Entregados al Municipio de _____, donde fueron triturados y entregados al funcionario encargado del Programa de Reciclaje del Vertedero Municipal.

___ Depositados en la trituradora de _____, y al estar irreproducibles, se procederá para venta conforme a las disposiciones de la **Ley Núm. 12 del 19 de enero de 1995**. – (“Para enmendar el inciso (e) del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, a fin de delegar en cada dependencia gubernamental la venta de los papeles y documentos inservibles con el propósito de promover el reciclaje de papel; y armonizar el Programa de Administración de Documentos Públicos con el Programa de Reciclaje de papel del Gobierno de Puerto Rico.”)

___ Triturados y entregados al programa de reciclaje, donde fueron vendidos a la compañía de reciclaje _____, conforme a las disposiciones de la **Ley Núm. 12 del 19 de enero de 1995**, supra. – (“los documentos inservibles una vez destruidos en forma irreproducibles, así como aquellos papeles que no se consideren documentos según definidos en esta ley, podrán venderse al mejor postor por el Jefe de cada dependencia, una vez cumplido con todos los procedimientos administrativos aplicables.”)

___ Traslados al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al del Instituto de Cultura Puertorriqueña el ___ de _____ de _____, conforme a las disposiciones del **Artículo 39. – Aprobación de Peticiones para Disponer** del Reglamento Núm. 4284, titulado “Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.” – (“El Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva autorizará el traslado de estos al Archivo General de Puerto Rico y la destrucción de los restantes.”)

___ Entregados al Vertedero Municipal de _____, donde fueron triturados y transferidos al encargado del mismo, conforme a las disposiciones del **Artículo 45.1 – Autorizaciones de Emergencia para Disponer** del Reglamento Núm. 4284, titulado “Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva”. – (“1. Cuando se determine que los documentos constituyan una amenaza continua para la salud, vida o propiedad” ...).

De conformidad con las disposiciones del Artículo 47 del Reglamento Núm. 4284, titulado “Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.” – (“...dos empleados del organismo deberán ser testigos de la destrucción y levantarán un acta indicando que vieron cuando se destruyeron los documentos contenidos en la lista...”)

Como evidencia del proceso realizado según la ley y reglamentación antes mencionadas, se expide esta “Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos” ICP/PADP-552, el ___ de _____ de _____ en _____, Puerto Rico.

Nombre-Administrador (a) de Documentos Públicos

Agencia, Municipio o Corporación Pública

Firma-Administrador de Documentos Públicos

Correo Electrónico del Administrador de Documentos Públicos

Nombre (letra de molde) del Testigo de Destrucción (1)

Nombre (letra de molde) del Testigo de Destrucción (2)

Firma del Testigo (1)

Firma del Testigo (2)





**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Archivo Universitario**

GUÍA PRÁCTICA PARA DIGITALIZAR DOCUMENTOS

Esta *Guía Práctica para Digitalizar Documentos* aspira a servir de orientación a todos aquellos miembros del personal del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, que se involucren en tareas relacionadas con la digitalización de documentos. El enfoque de esta *Guía* es uno fundamentalmente práctico, por lo que no aborda aspectos de planificación, ni consideraciones teóricas.

Objetivos y finalidad de la digitalización

Aunque los objetivos pueden ser variados y múltiples, típicamente se digitaliza para sustituir los documentos en soporte papel (como mecanismo de preservación), para agilizar los trámites o para difusión. Entre las razones para digitalizar se destacan las siguientes: incrementar el acceso a los documentos, reducir la manipulación de originales para minimizar su deterioro, facilitar el acceso a sus contenidos, a su recuperación y al intercambio de éstos mediante vía electrónica. De esta forma, se fortalece la protección de la historia institucional.

Pasos previos a la digitalización

- 1. Selección de los documentos a partir de una serie de factores que puede incluir los siguientes:**
 - a. Se consultan y manipulan con mucha frecuencia
 - b. Interesa protegerlos del deterioro físico
 - c. Deben ser consultados por múltiples usuarios simultáneamente
 - d. Interesa reducir los espacios de almacenamiento y la contaminación ambiental
- 2. Preparación física de los documentos**
 - a. Retirar los duplicados innecesarios
 - b. Retirar elementos extraños, tales como: presillas, cintas adhesivas, cordones de amarre, entre otros.
 - c. Separar cada página, tomando en cuenta la secuencia y orden de las páginas.
 - d. Mantener la integridad de las páginas que corresponden a un mismo expediente.
 - e. Llevar control cuidadoso de los documentos que se van digitalizando.



- f. Guardar los originales por el período de retención fijado en la *Guía para la Conservación de los Documentos de la Junta de Gobierno de la UPR*, o enviarlos al Archivo Universitario, siguiendo el procedimiento establecido.¹

3. Descripción de los documentos

- a. Realizar un índice o lista de todos los documentos que se van a digitalizar
- b. Indicar el nombre de la unidad que creó el documento, el título del documento, la fecha de creación, al menos un asunto que describa su contenido. Estos son elementos descriptivos mínimos, y se puede consultar al Archivo Universitario para una descripción más detallada.

4. Selección del equipo técnico²

En la creación y producción de los documentos se tienen que considerar el equipo, los programas (*Hardware/Software*) y el volumen de los documentos a ser digitalizados. Si se está considerando digitalizar series documentales voluminosas, entonces se deben tener en cuenta factores como:

- El escáner debe ser apropiado para el volumen de documentos
- Permitir la configuración basada en los criterios que se definieron para cada tipo de documento
- Configuración mínima de la computadora asignada a la digitalización
- Crear los niveles de calidad para cada etapa del proceso de digitalización
- El tipo de resguardo que se va a utilizar para almacenar la información
- Programación que maneje la información (estructurada / no estructurada)
- Sistema para archivar los documentos electrónicamente, creando carpetas con el título que le corresponda conforme al *Cuadro de Clasificación de Documentos del Recinto* (Véase Apéndice C) y añadiendo los metadatos que estime pertinentes para su posterior recuperación³
- Capacidad de digitalización (Imagen y reconocimiento óptico de caracteres)

5. Parámetros técnicos requeridos

- a. Garantizar que la digitalización se pueda migrar a otros ambientes y equipos tecnológicos para evitar la obsolescencia tecnológica.⁴
- b. El formato *PNG* para la captura de fotografías

¹ Ningún documento original de uso oficial para la Institución o la copia que lo sustituye, activo o inactivo, puede ser destruido en la oficina o enviado desde la oficina al Programa de Reciclaje, en conformidad con el *Procedimiento para la Administración de Documentos del Recinto de Río Piedras*.

² Tomado de: Sistema de gestión documental central. *Guía para la digitalización de documentos*. Oficina del Principal Ejecutivo de Puerto Rico (CIO), Borrador de trabajo, 2011.

³ El Cuadro de Clasificación Electrónico lo puede acceder en "*cuadro_de_clasificacion.zip*" que viene anejado.

⁴ Se recomienda seguir la Norma ISO 9660 para el registro y lectura de datos electrónicos con el fin de asegurar la migración a diferentes ambientes tecnológicos a través del diseño de un Plan de Migración de la Información.

http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=17505



- c. Configurar el escáner, tomando en consideración los siguientes factores: tamaño y peso de la imagen, orientación de la imagen (*Portrait/Landscape*), calidad y estado físico de los documentos, encuadernación, nivel de opacidad y color, resolución de la imagen, profundidad/intensidad de colores y reconocimiento óptico de caracteres (véase Tabla 1 y Tabla 2).

Tipo de Documento	Profundidad de color
Texto en blanco y negro solamente	1-bit bi-tonal
Texto con un poco de color	8-bit color
Texto con sombras grises	8-bit tonalidad gris
Dibujos a color/ Presentaciones/ Gráficas	8-bit color
Fotografías en blanco y negro	8-bit tonalidad gris
Fotografías a color	24-bit color real

⁵ Tomado de: Sistema de gestión documental central. Guía para la digitalización de documentos. Oficina del Principal Ejecutivo de Puerto Rico (CIO), Borrador de trabajo, 2011.



Tabla 2 - Profundidad de color y Resolución según los tipos de documentos ⁶

Escanear	Profundidad de color	Resolución	Tipos de Documentos	Uso
Bi-tonal Blanco y negro sólo texto Hasta A3	1 BIT	300 dpi (Mínimo) 400 dpi (se recomienda cuando se va a utilizar OCR)	Incluye los siguientes: 1. Texto con ilustraciones o fotografía en blanco y negro. 2. Documentos administrativos fiscales. 3. Expedientes que se digitalizan para la conservación por un tiempo reglamentario. ³³ 4. Manuscritos o copias de pobre legibilidad.	Se utiliza en texto que no contiene imagen con color o de tonalidades grises. Cada píxel es blanco o negro. Usualmente se procesa más rápido.
Escala de gris (<i>grayscale</i>) (Texto con algún color o tonalidades de gris, mapas, etc.) Más de A3	8 BIT	300 dpi mínimo 400 (se recomienda cuando se requiere OCR)	1. Texto con ilustraciones o fotografía con tonalidades grises. 2. Documentos que son bitonales, pero con el tiempo se desgastan y adquieren un color que no es su original. Ejemplo de esto podría ser los documentos o fotos en sepia, mapas hechos en <i>blueprints</i> , periódicos viejos, entre otros.	Cada píxel puede variar de 1 a 256 tonalidades de gris. Se utiliza el texto que contiene fotos en blanco y negro.

⁶ Tomado de: Sistema de gestión documental central. Guía para la digitalización de documentos. Oficina del Principal Ejecutivo de Puerto Rico (CIO), Borrador de trabajo, 2011.



Color real (Gráfica, fotos a color, texto, opúsculo [<i>brochure</i>], entre otros.)	8 BIT a 24 BIT Dependiendo de la calidad en los colores necesaria	6"x4" - 600 ppi 7"x5" - 450 ppi 9"x6" - 300 ppi	1. Fotos o ilustraciones a colores. 2. Documentos que contienen colores 3. <i>Brochures</i> , presentaciones oficiales a color que se requiere preservar.	La medida de 8-bit se utiliza para definir un píxel que va desde 1 a 256 tonalidades de gris o de color. El 24-bit, por consiguiente, se utiliza mayormente para definir tonalidades de color que van desde 1 a 16.8 millones de posibilidades. Esta escala se utiliza usualmente cuando se trabaja con fotos o imágenes a color.
--	--	---	---	---

6. Metadatos

Son datos sobre los documentos que en gran medida ya vienen provistos automáticamente como, por ejemplo: nombre, tipo, tamaño, fecha de creación y modificación, usuario de la computadora y el nombre de la computadora que creó o modificó el documento, entre otros. También estos datos se pueden añadir a los documentos digitalizados para facilitar su localización, identificación y descripción.

7. Conservación

Garantizar la conservación de los documentos en formato digital y enviar una copia de éstos al Archivo Universitario al momento de transferir los documentos en formato físico para garantizar la memoria histórica institucional.



ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

(Deberá incluir copia del Nombramiento Especial de Administradores de Documentos que otorga el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva)

1. NOMBRE DEL ORGANISMO GUBERNAMENTAL _____

- DIRECCIÓN POSTAL _____
- DIRECCIÓN FÍSICA _____

2. NOMBRE DEL ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS _____

3. TELÉFONO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

4. PUESTO CLASIFICADO QUE OCUPA _____

5. FECHA DE DESIGNACIÓN _____

6. FECHA DEL NOMBRAMIENTO ESPECIAL COMO ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS _____

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTÁ UBICADO COMO ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS _____

8. UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA CUAL RESPONDE EL ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS _____

9. CURSOS O ADIESTRAMIENTOS TOMADOS EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, LUEGO DE SER APROBADO EL NOMBRAMIENTO ESPECIAL COMO ADMINSTRADOR (A) DE DOCUMENTOS:

TÍTULO	LUGAR	FECHA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

10. TIEMPO DEDICADO COMO ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS EN FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

TIEMPO COMPLETO _____

HORAS AL DÍA _____

NOMBRE JEFE DEL ORGANISMO GUBERNAMENTAL

FECHA

NOMBRE DEL SUPERVISOR

FECHA

FIRMA DEL SUPERVISOR

FECHA

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina del Rector

INDICE DE ACCESIÓN 2017-2018

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Presidente, Oficina de	100
Asuntos Académicos	100.1
Asistencia Económica	100.1(a)1
Oficina de Admisiones	100.1(a)2
Oficina de Estudiantes	100.1(a)3
Investigaciones y Tecnología	100.1(a)4
Asuntos Legales, Oficina de	100.2
Circulares	100.3
Editorial Universitaria	100.4
Junta de Gobierno	100.5
Auditoría Interna, Oficina de	100.6
Finanzas y Administración	100.7
Desarrollo Físico e Infraestructura	100.8
Presupuesto	100.9
Instituto Filius	100.10
Reunión de Rectores	100.11
Recursos Humanos, Oficina de	100.12

RECINTO DE RIO PIEDRAS

Oficina del Rector	200.1
Campañas	200.1(a)
Circulares	200.1(b)
Correspondencia General	200.1©
Comités	200.1(d)

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
300. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
INDICE DE ACCESIÓN

TERCERA REMESA

<u>NOMBRE DEL EMPLEADO</u>	<u>SEGURO SOCIAL</u>	<u>FECHA RENUNCIA</u>
300.A		
Abad de Martínez, Elizabeth	xxx-xx-xxxx	31 diciembre 2017
300.B		
Báaez Quintero, Cristiano	xxx-xx-xxxx	30 junio 2016
300.C		
Cardona Santana, José	xxx-xx-xxxx	31 enero 2015

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

RECINTO DE RIO PIEDRAS

207. OFICINA DE NÓMINA

INDICE DE ACCESIÓN

SEGUNDA REMESA

Nombre	Seguro Social	Renuncia (R) o disposición (D)
207.A		
Abad de Martínez, Elizabeth	xxx-xx-xxxx	R - 31 diciembre 2017
207.B		
Báaez Quintero, Cristiano	xxx-xx-xxxx	D 2016
207.C		
Cardona Santana, José	xxx-xx-xxxx	D 2015