

# Guía rápida transferencia de documentos



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



# Documentos

- Calendario de Transferencia
- Acta de Transferencia Documental
- Rotulación de Cajas
- Cajas a utilizarse





# Calendario



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO 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	DICIEMBRE - ENERO
Decanato de Asuntos Académicos	FEBRERO
Decanato de Estudiantes	MARZO
Decanato de Estudios Graduados e Investigación	ABRIL
Escuelas: Arquitectura, Derecho y Escuela Graduada de Planificación	MAYO
Rectoría	JUNIO
Facultad Administración de Empresas y Facultad de Comunicación e Información	JULIO
Facultad Ciencias Naturales	AGOSTO
Facultad Ciencias Sociales	SEPTIEMBRE
Facultad de Educación	OCTUBRE
Facultad Estudios Generales	NOVIEMBRE
Facultad de Humanidades	DICIEMBRE

Verificar el mes que le corresponde realizar la transferencia.

- Ese mes es el que nosotros recibimos las cajas.
- Los meses restantes la unidad va preparando las cajas.
- Ejemplo: El Decanato de Administración prepara sus cajas de febrero a noviembre y entre diciembre y enero transfieren las cajas.





# Rotulación Cajas

RECINTO DE RÍO PIEDRAS UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
CÓDIGO REFERENCIA	<input type="text"/>
DEPENDENCIA DEL RECINTO	Decanato Decanato de Administración
CONTENIDO	<b>CORRESPONDENCIA GENERAL</b>  <u>2010-2020</u> Año Fiscal/Académico
TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> DISPOSICIÓN <input type="checkbox"/> RECICLAJE <input type="checkbox"/> RETENCIÓN  FECHA: 2023
CAJA NÚM.	1

RECINTO DE RÍO PIEDRAS UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
CÓDIGO REFERENCIA	<input type="text"/>
DEPENDENCIA DEL RECINTO	Oficina de Propiedad Decanato de Administración
CONTENIDO	<b>INVENTARIO DE LA PROPIEDAD</b>  <u>2010-2013</u> Año Fiscal/Académico
TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> DISPOSICIÓN <input type="checkbox"/> RECICLAJE <input type="checkbox"/> RETENCIÓN  FECHA: 2023
CAJA NÚM.	1

Para rotular las cajas

- En la dependencia incluye el departamento y la facultad
- Incluye el contenido de las cajas, según lo describiste en Acta (serie documental).
- Añade el año fiscal según el Acta.
- Marca si es disposición, reciclaje o retención y la fecha a disponer.
- Indica el número de la caja.





# Cajas para archivos

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



Agrandar

### ACCESO FÁCIL

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

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

## Cómo utilizar las cajas para archivos

- Utiliza las cajas de tamaño 15 x 12 x 10"
- Llenar las cajas a capacidad (Capacidad 25 lbs.), con un espacio de 1".
- Colocar la rotulación en la parte lateral (donde tiene los orificios para agarrar).



# Consejos finales

- Si anualmente se envían las cajas al Archivo Central, tendrá espacio en sus archivos para guardar nuevos documentos.
- Haga la transferencia en el mes que le corresponde para que no acumule las cajas.
- Si se muda de oficina, no deje documentos, con el tiempo se llenan de polvo, hongo o infectados por sabandijas.





# Formularios y documentos

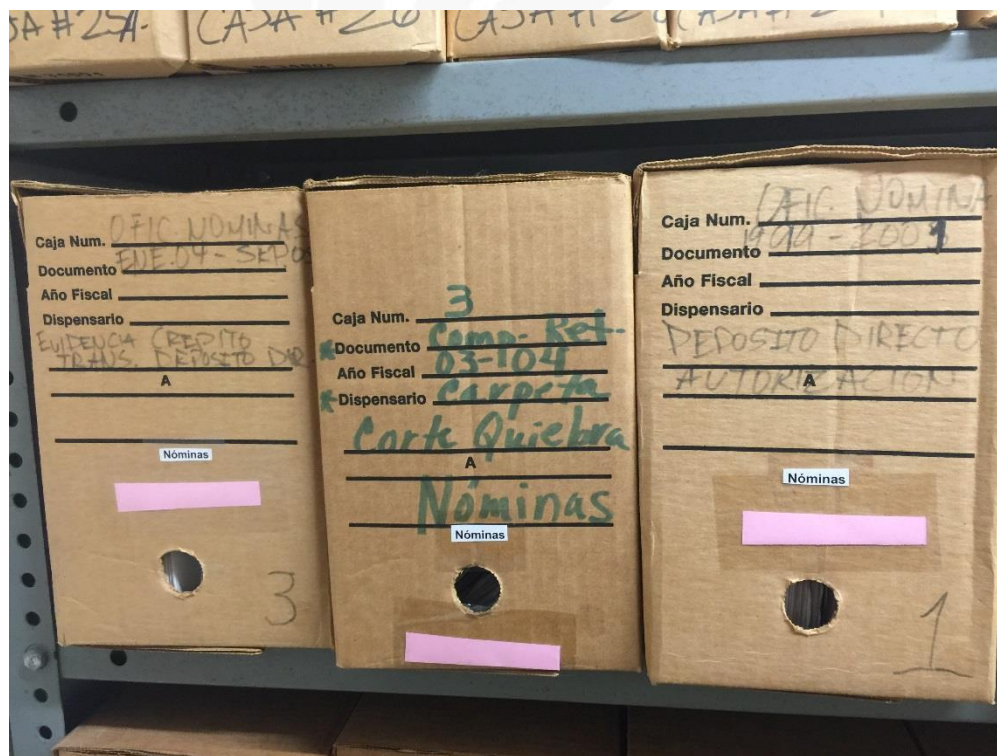
Para trabajar con la transferencia de documentos del archivo de oficina al Archivo Cental es importante que conozcan los siguientes documentos:

- [Certificación 102](#), 2021-2022, Junta de Gobierno
- [Procedimiento](#) para la Administración de Documentos en el Recinto de Río Piedras
- [Acta](#) de Transferencia Documental
- [Modelo](#) de rotulación de cajas
- [Cuadro de Clasificación](#) de Documentos (Recinto de Río Piedras)
- [Calendario](#) de Transferencias (Recinto de Río Piedras)
- [Reglamento 23](#) - Hacienda

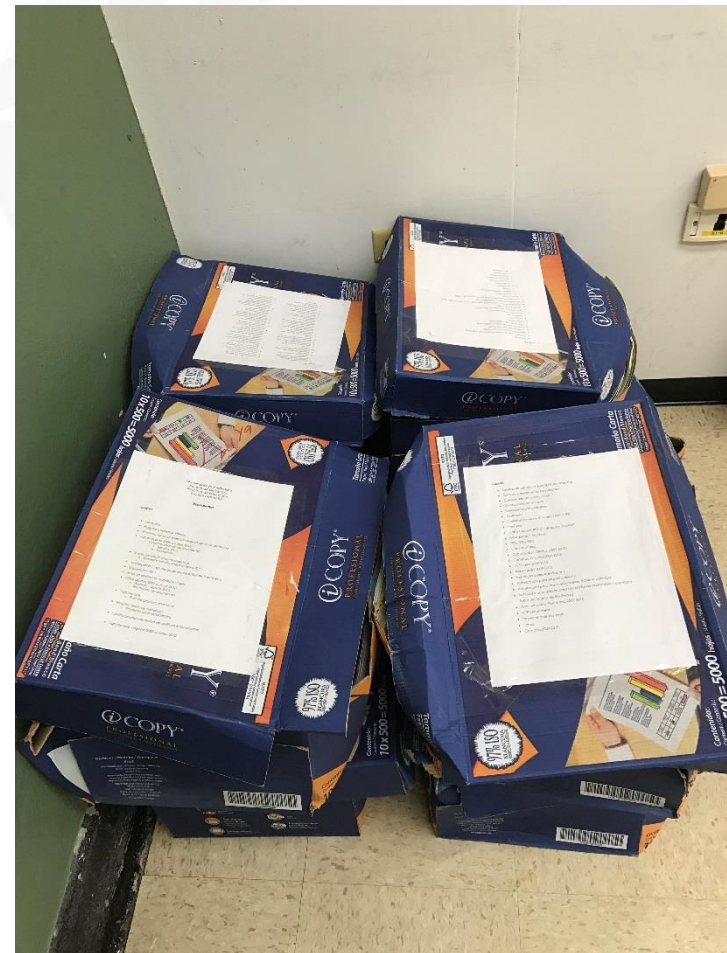
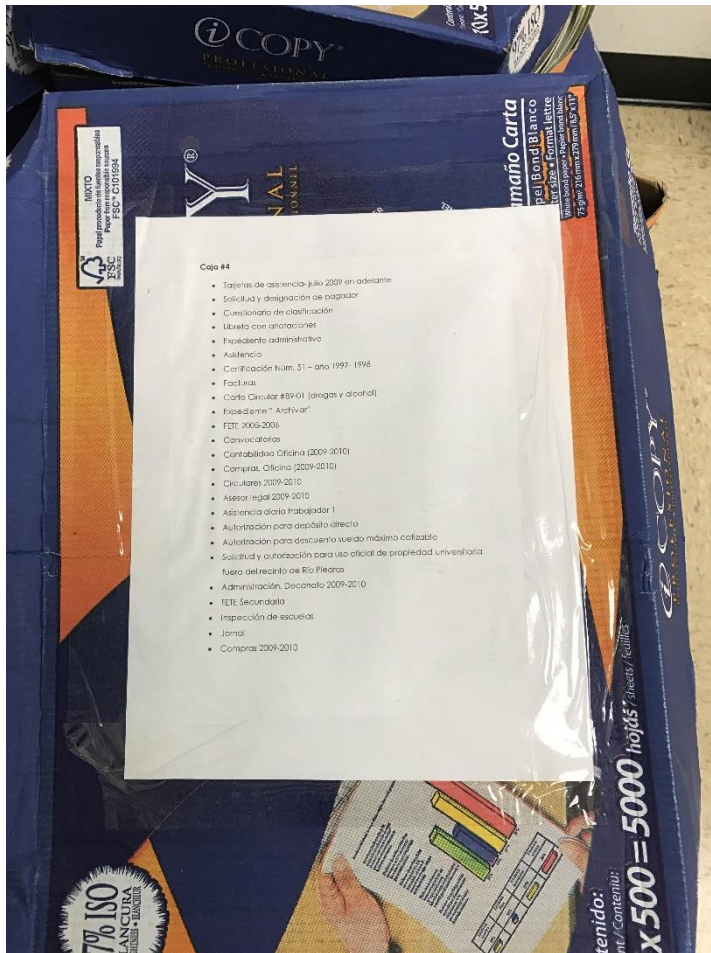




# Envíos no aceptados



# Documentos recibidos en cajas no autorizadas





# Antes



# Después





# Para mas información

Visite nuestra página

<https://www.uprrp.edu/archivo/universitario/>

Comuníquese con nosotros:

- ❖ Aida I. Irizarry Martínez,  
Directora y Administradora  
de Documentos,

787-764-0000, ext.  
84034

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

- ❖ Joely Alvarado Alvarado,  
Archivera, ext. 84026

[joely.alvarado@upr.edu](mailto:joely.alvarado@upr.edu)

