



Centro para la Excelencia Académica Webinar



Transferencia de documentos: del archivo de oficina al Archivo Universitario

Aida I. Irizarry Martínez, Directora
Archivo Universitario

Joely Alvarado Alvarado, Asistente Administrativo





El Archivo Universitario

El Archivo Universitario tiene dos secciones, el Archivo Central, creado en el 1959 y el Archivo Histórico en el 2012.

- El Archivo Central que es la sección que conserva y administra los documentos inactivos del Recinto.
- El Archivo Histórico es la sección que se nutre de los documentos del Archivo Central, cuando pierden su valor administrativo y pasan a ser documentos históricos.



REGLAMENTOS Y DEFINICIONES

Certificación 62, 2015-2016 de la Junta de Gobierno
Reglamento para la administración, conservación y
disposición de documentos de la Universidad de
Puerto Rico

Procedimiento para la administración de
documentos en el Recinto de Río Piedras (2016)

Documento

Información administrativa, fiscal, legal, histórica y esencial presentada en forma de manuscrito o impreso en papel u otro medio que pueda ser leído y cualquier otro material informativo, sin importar su forma o característica física. Incluye, además aquellos documentos generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente, o que por ley o contrato requiere su conservación.



DOCUMENTO ACTIVO E INACTIVO

Documento Activo = Documento de uso continuo, que requiere estar disponible en la oficina a la que pertenece.

Documentos Inactivos = Son documentos oficiales de poco o ningún uso, los cuales no son necesarios conservar en la oficina a la que pertenecen. Los mismos serán conservados en el Archivo de Documentos Inactivos de la unidad institucional correspondiente, conforme a su clasificación y término de conservación fijado.



Clasificación de documentos

Proceso de identificar los documentos que requiere hacer una evaluación del contenido de éstos para determinar su categoría, ya sea: valor administrativo, fiscal, cubierto por legislación o contrato y títulos de propiedad; así como, independiente de su categoría, se podrán clasificar en documentos históricos y esenciales, conforme a la Ley y reglamento. Mediante este proceso, se establece el término de conservación del documento.

Serie documental

Conjunto de documentos relacionados con un tema, función o actividad en particular los cuales son archivados, usados, transferidos, dispuestos y considerados como una sola unidad.



Disposición de documentos

Proceso a seguir para eliminar documentos que su término de conservación ha concluido y ha perdido toda utilidad para la unidad institucional a la que pertenece, de conformidad con la Ley.

Lista de Disposición = Formulario que describe los documentos ubicados en una oficina o en el Archivo de Documentos Inactivos cuyo término de conservación y utilidad ha concluido. La preparación de esta lista aprobada por el Programa de Administración de Documentos Públicos, es esencial para formalizar los trámites de disposición de documentos.

Ciclo de vida de los documentos

Los documentos en el Recinto de Río Piedras se originan en cada una de las oficinas de sus dependencias.

Una vez esos documentos pierden su utilidad en las oficinas, se convierten en documentos inactivos y es el momento de transferirlos al Archivo Universitario. No pueden pasar más de cinco años en la oficina que los origina o hasta finalizado su procedimiento administrativo.

Instrumentos

A continuación le detallo los instrumentos que utilizaremos para trabajar con la transferencia de documentos del archivo de oficina al Archivo Universitario:

- Certificación 62, 2015-2016, Junta de Gobierno. Sustituye la Certificación 40.
- Procedimiento para la Administración de Documentos en el Recinto de Río Piedras.
- Relación de entrega de documentos del Archivo de Oficina al Archivo Universitario.
- Modelo de rotulación de cajas.



*Junta de Gobierno
Universidad de Puerto Rico*

***REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN,
CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO***

Certificación Núm. 62 (2015-2016)



Certificación 62, 2015-2016

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

- La Certificación 62, 2015-2016, nos indica los años de retención de cada documento, por series documentales, que tiene la Universidad de Puerto Rico.
- En el Apéndice A nos indica el título del documento, años a conservarse y algunas observaciones.
- Tenemos que tener en cuenta que los documentos que vamos a trabajar son documentos originales y copias.
- Observe en el Apéndice A, los **documentos originales** que se trabajan su oficina.



APÉNDICE A
GUÍA PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
A. ACTAS Y MINUTAS DE REUNIONES		Grabaciones y transcripciones podrán ser borradas una vez la autoridad nominadora o cuerpo deliberativo lo determine, según acordado por los miembros de cada unidad o cuerpo.
1. de la Junta Universitaria*	Permanente	
2. de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno	Permanente	
3. del Presidente de la UPR	Permanente	
4. de los Rectores y Directores-Decanos, UPR	Permanente	
5. de las Juntas Administrativas	Permanente	
6. de los Senados Académicos	Permanente	
7. Otras	5 años	
B. AUDITORÍAS		Informes de auditorías y hojas de trabajos relacionados con fraudes que se sometan al Secretario del Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a otras agencias reguladoras se conservarán hasta que se cumpla el término para apelar y se tome acción final.
1. Informes de Auditoría Interna	10 años	
2. Informes de Auditoría - Estatal o Federal	10 años	
3. Informes de Seguimiento a Auditorías	10 años	
4. Hojas de Trabajo	6 años	
C. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		
1. Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos (ASG-552)*	Permanente	
2. Índice de cajas custodiadas en Archivo de Documentos Inactivos*	Permanente	Se actualizará al recibir o disponer de las cajas.



Apéndice A

Encontramos en el Apéndice A que está dividido por Documentos Administrativos, Documentos Fiscales, entre otros.

Los DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS que se pueden generar en algunas oficina son:

- Actas y minutas de reuniones (Decanatos, Rectoría)
- Auditorías (Asesor Legal, Oficina de Auditorías)
- Asuntos Legales (Asesor Legal)
- Certificaciones (Senado Académico)
- Correspondencia (todas las oficinas)
- Actividades Sociales y Culturales (Teatro, Decanato de Estudiantes)
- Seguridad y Vigilancia (Oficina de Seguridad)
- Labor Realizada (Decanatos)



Documentos Fiscales

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

- Contabilidad
- Presupuesto
- Caja menuda
- Recaudaciones
- Nómina
- Desembolsos
- Compras
- Contratos



Continuación

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

Cómo se guardan estos documentos:

Estos documentos los vamos a guardar por series documental y por año académico o natural (según la Certificación 62).

- ✓ Comprobantes de desembolsos, 2000-2005 (6 años)
- ✓ Recaudos, 2007, (6 años)
- ✓ Correspondencia, 2009-2012, (3 años)



Cuándo enviamos los documentos al Archivo Universitario

- Los documentos que se trabajan en su oficina, por un término no mayor de cinco (5) años o hasta finalizados los procedimientos administrativos correspondientes y luego transferirlos al Archivo Universitarios para su custodia o disposición. Se debe de archivar en cajas, por serie documental, coordinando su transferencia para envialos al Archivo Universitario.



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

10 de noviembre de 2016

CARTA CIRCULAR

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Grisel Meléndez Ramos, MBA, Ed.D.
Decana



Decanato de
Administración

LISTAS DE DOCUMENTOS PARA DISPONER

Les solicitamos que vayan preparando las listas de los documentos que han pasado su periodo de retención y que se encuentran en sus unidades. De este modo, podemos remitir las Listas de Disposición de Documentos Públicos al Archivo General de Puerto Rico (AGPR) y obtener la autorización para la destrucción de los referidos documentos.

El proceso a seguir será como sigue:

1. Identifique los documentos que ya han vencido haciendo referencia a la Circular Núm. 62, 2015-2016 de la Junta de Gobierno.
2. Coloque estos documentos en las cajas de cartón corrugado 15" x 12" x 10". No sobrecargar las cajas. En los expedientes, eliminar todo elemento de metal o plástico, bandas de goma, presillas, grapas industriales, carpetas con argollas, entre otros.
3. Identifique cada caja (ver marbete adjunto). Esta debe incluir:
 - a. Dependencia: Oficina que está a cargo de los documentos
 - b. Contenido: Nombre oficial por el cual se conoce el documento
Ej. Tarjetas de Asistencia, correspondencia general, órdenes de compra, etc.
Incluyendo los años comprendidos. Ej. 2009 al 2012.
 - c. Transferencia: Disposición
 - d. Número de caja
4. Completar el formulario *Relación de entrega de documentos*.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

La autorización del AGPR para la destrucción de los documentos tomará unos 3 o 4 meses desde el momento del recibo de la Lista de Disposición de Documentos Públicos. Favor de enviar el Formulario de Relación de entrega de documentos a través del correo electrónico aida.irizarry@upr.edu y el original por correo interno. Según se reciban las listas aprobadas, nuestros empleados les notificarán para comenzar el trámite de transferir las cajas de su unidad al Archivo Universitario.

De necesitar alguna orientación relacionado a este procedimiento, se pueden comunicar con la Sra. Aida I. Irizarry Martínez, Administradora de Documentos, a la extensión 84034 o a su correo electrónico aida.irizarry@upr.edu.

Apreciamos su colaboración en este esfuerzo.

Tel. 787-764-0000
Exts. 84000; 84001

Fax 787-764-2880
UPR 80779

Del Archivo de Oficina al Archivo Universitario



Caja que se utiliza para los documentos, tamaño carta y legal
15" x 12" x 10"



Rotulación de cajas

RECINTO DE RÍO PIEDRAS UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
CÓDIGO REFERENCIA	
DEPENDENCIA DEL RECINTO	Decanato de Administración Oficina de Finanzas Sección de Preintervención
CONTENIDO	COMPROBANTES DE DESEMBOLSOS AMERICAN EXPRESS 2014-2015
TRANSFERENCIA	☐ DISPOSICIÓN ☐ RECICLAJE ☒ RETENCIÓN HASTA FECHA: _____
CAJA NÚM.	1
NÚM. DE COMPROBANTE	

RECINTO DE RÍO PIEDRAS UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
CÓDIGO REFERENCIA	
DEPENDENCIA DEL RECINTO	Decanato de Administración Oficina de Finanzas Sección de Preintervención
CONTENIDO	COMPROBANTES DE DESEMBOLSOS AMERICAN EXPRESS 2008-2009 2014-2015
TRANSFERENCIA	☐ DISPOSICIÓN ☐ RECICLAJE ☒ RETENCIÓN HASTA FECHA: <u>2016</u>
CAJA NÚM.	2
NÚM. DE COMPROBANTE	



Relación de entrega de documentos

Página 1 de 2

Relación Entrega de Documentos Núm. _____



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

☐ DISPOSICIÓN ☐ RECICLAJE¹ ☐ PERMANENTE

Rectoría/Facultad/Decanato _____

Unidad del Reintegro _____

Director de la Unidad _____

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

Localización Física _____

Funcionario/Ente Encargado de los Documentos _____

Teléfono/Extensión _____ Dirección Electrónica _____ @upr.edu

Teléfono/Extensión _____ Dirección Electrónica _____ @upr.edu

Número de Caja	Marcar con X Tipo de la Caja		Título de la Serie Documental (Documento o Expediente)	Código Clasificación	Año Académico/Fiscal	Años Retención Fijada	Evaluación del Activo Central	
	Resna	Caja de Archivo					Registro Entrada de Documentos	Fecha
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

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.



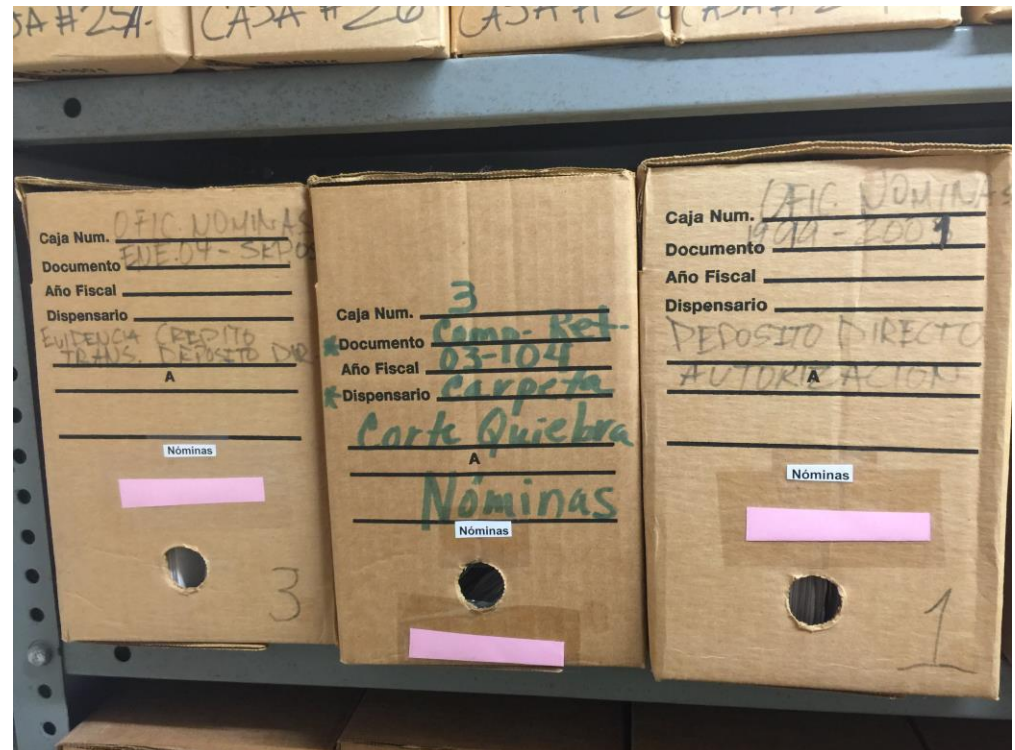
Una vez se llena el formulario Relación de entrega de documentos, se envía por correo electrónico al Archivo Universitario y el original por correo interno.

Una vez el Archivo General de Puerto Rico nos autorice a disponer de los documentos, se le indicará al Funcionario Enlace de la oficina para que hagan una Orden de Trabajo para trasladar las cajas al Archivo Universitario.



ACCESO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS INACTIVOS

Esta sección estará con ustedes
Joely Alvarado Alvarado





Agradecimientos

Centro para la Excelencia Académica

Dra. Eunice Pérez Medina, Directora

Marta Rivera Rondón

Fredy J. Castillo Prado



Para mas información

Visite nuestra página

<http://decadm.uprrp.edu/archivo-universitario/>

Comuníquese con nosotros:

- Aida I. Irizarry Martínez, Directora, Ext. 84034
aida.irizarry@upr.edu
- Joely Alvarado Alvarado, Ext. 84026
joely.alvarado@upr.edu