

Transferencia de documentos inactivos: del archivo de oficina al Archivo Central



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



Introducción

- Discutiremos:
 - Leyes que aplican a los documentos públicos
 - Reglamentos de la Administración de Documentos
 - Procedimientos internos del Archivo Central
 - Definiciones según las leyes y reglamentos.



El Archivo Universitario

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

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





Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico

Ley Núm. 5 de 8 de Diciembre de 1955, según enmendada, se creó para:

- Establecer un Programa de Administración de Documentos Públicos.
 - Se crea la figura del *Administrador de Documentos*, que es el empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia.





REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO

- ✓ **Certificación 102**, 2022-2023 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* (Rev. 2023)





Definiciones

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. (Certificación 102, 2022-23)





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.

- Ej. Actas y Minutas de Reuniones, Auditorías, Asuntos Legales, Certificaciones, Documentos médicos, Recursos Humanos, entre otros.





Disposición de documentos

Proceso a seguir para disponer/destruir documentos que su término de conservación ha concluido y han perdido toda utilidad para la unidad institucional a la que pertenece, de conformidad con la Ley. (lo realiza el Administrador de Documentos). Ej. Asistencia – 10 años

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



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



Certificación 102, 2021-2022



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

- La Certificación 102, establece las normas que regirán los procesos de administración, conservación y disposición de documentos de la Universidad; establece los requisitos del archivo de documentos activos e inactivos; define los procesos hacia la digitalización de documentos; y detalla las funciones de la Junta de Administradores de Documentos, entre otros asuntos.
- En el Apéndice A indica el título del documento, años a conservarse y 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 en su oficina.



APÉNDICE A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

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	*****	*****
1. de la Junta Universitaria*	Permanente	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.
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. de los Consejos Generales de Estudiantes de cada Recinto o Unidad	Permanente	
8. Otras	5 años	
B. AUDITORÍAS	*****	*****
1. Informes de Auditoría Interna	10 años	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.
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.
3. Inventario de documentos por decanato, departamento, oficina, división, sección, etc.	4 años	
4. Inventario de Documentos Públicos (ASG-377)*	Permanente	Se actualizará al recibir o disponer de los documentos que se reciban en el Archivo de Documentos Inactivos.
5. Lista de contenido de cajas transferidas al Archivo Central*	Permanente	Se conservará por el mismo periodo de retención del documento, incluido en la lista que corresponda, con número mayor de conservación.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
6. Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-37B) y certificación sobre la disposición de documento*	6 años	
7. Registro de Transferencia de Documentos	6 años	Se conservará por el mismo periodo de retención del documento con número mayor de conservación incluido en el Registro.
D. ASUNTOS LEGALES	*****	*****
1. Apelaciones		Luego que se resuelva finalmente el caso, o por el tiempo que determine el Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central.
a. Administrativas ante Rectores, Presidente, Junta Universitaria y Junta de Síndicos o Junta de Gobierno		
b. Expedientes de casos ante el Tribunal		
c. Del Personal No Docente a la Junta de Apelaciones		
d. Reclamos de agencias federales o estatales		
2. Expedientes de Sentencias		
3. Casos de Accidentes		
4. Casos de Impericia Médica		
5. Casos relacionados con cobro de dinero		
6. Consultas		
7. Querellas		
8. Reclamaciones extrajudiciales		
E. CERTIFICACIONES	*****	*****
1. de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno	Permanente	
2. de la Junta Universitaria	Permanente	
3. de las Juntas Administrativas	Permanente	
4. de los Senados Académicos	Permanente	
5. Otras	Permanente	
F. CORRESPONDENCIA	*****	*****
1. del Presidente y Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno*	Permanente	
2. de la Junta Universitaria	Permanente	



Apéndice A

En el Apéndice A, está dividido por Documentos Administrativos y Documentos Fiscales, entre otros.

Los DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS que se pueden generar en algunas oficinas 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 (Decanato de Estudiantes)
- Seguridad y Vigilancia (Oficina de Seguridad)
- Labor Realizada (Decanatos)





Documentos Fiscales

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

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



TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
b. Itinerario de deportes	4 años	
c. Resultados de los torneos	4 años	
d. Certificaciones de atletas	4 años	
11. Programa de Graduaciones*	Permanente	
12. Otros documentos		
a. Acuerdos sobre articulación académica	10 años	
b. Certificaciones de convalidación de grado*	Permanente	
c. Correspondencia del comité que coordina la impresión de diplomas	5 años	
d. Equivalencia de cursos*		
e. Expedientes de solicitudes de convalidación de grados denegados del personal docente*	Permanente	-Estos expedientes serán conservados hasta el tiempo reglamentario para radicar apelación y el caso se resuelva.
f. Informes de acreditación de programas a establecerse en las unidades institucionales y otros documentos relacionados*	Permanente	-Informes que fueron actualizados se conservarán por diez (10) años, luego de ser sustituidos.
g. Informes Finales de Acreditación*	Permanente	- Informes que fueron actualizados se conservarán por diez (10) años, luego de ser sustituidos.
h. Propuestas de creación de programas académicos*	Permanente	- Propuestas que fueron revisadas serán conservadas por cinco (5) años, luego de ser sustituidas.
i. Registros de programas académicos*		
j. Registro de cursos*	Permanente	
k. Solicitud y codificación de cursos*	Permanente	
l. Solicitudes de traslados*	Permanente	
m. Solicitudes de otorgación de fondos a proyectos especiales	1 año	
n. Tarjetas de identificación de estudiantes *	10 años	
	Permanente	-Conservar en formato digital.
II. DOCUMENTOS FISCALES	*****	
A. CONTABILIDAD*		Documentos fiscales no incluidos en esta Guía, serán conservados conforme al periodo de conservación que establece el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, según enmendado.
1. Aviso de Corrección	10 años	
2. Aviso de Creación de Cuentas	10 años**	
3. Aviso de Transferencia	10 años	
4. Comprobante de Ajustes	6 años**	
5. Comprobantes de Pago de Seguro por Desempleo Estatal o Federal	6 años	
6. Comprobantes de Pago del Fondo del Seguro del Estado	6 años	
7. Conciliaciones Bancarias	6 años	

APÉNDICE A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
8. Estados Financieros	10 años	
9. Facturas de Cobros - aportaciones patronales	10 años	
10. Facturas entre Cuentas	6 años**	
11. Informe de Conciliación de Cuentas	10 años	
12. Informe de Remesas	10 años	
13. Informe del Recaudador	10 años	
14. Informe por Fondo, Objeto y Función	10 años	
15. Mayor General de Cuentas	10 años	
16. Mayor y Registros Subsidiarios e informes relacionados	10 años	
17. Obligaciones / Cambios (Aviso de Obligaciones)	10 años	
18. Planillas de Aportación Patronal	6 años**	
19. Registro de Comprobantes de Ajustes	6 años**	
20. Registro de Firmas Autorizadas	10 años	Luego que cese el empleado de sus funciones.
21. Requisición a Jornal	6 años	
22. Resumen de Ingresos	6 años	
23. Solicitud, Autorización y Comprobantes de Pago por Anticipado	6 años	
B. PRESUPUESTO	*****	*****
1. Ajuste entre Cuentas	6 años	
2. Aviso de Transferencia de Fondos	6 años	
3. Distribución Presupuestaria	6 años	
4. Efecto Presupuestario (Libramiento de asignación presupuestaria)	6 años	
5. <i>Employees by Position for Fiscal Year</i> (Lista de plazas por año fiscal)	6 años	
6. Informe de Balance de Cuentas - FBM 090	6 años	
7. Informes de recibos por servicios y materiales mediante pago por	6 años	
8. <i>Invoice and Voucher</i>	6 años	
9. <i>Labor Distribution</i>	6 años	



Continuación

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

Cómo se conservan estos documentos:

Estos documentos los vamos a conservar por series documentales y por año académico o natural (según la Certificación 102).

- ✓ Comprobantes de desembolsos, (6 años)
- ✓ Recaudaciones, (6 años)
- ✓ Correspondencia, (3 años)



Transferencia de documentos al Archivo Central



- Los documentos que se trabajan en su oficina deben de estar por un término no mayor de cinco (5) años o hasta finalizados los procedimientos administrativos y luego se transfieren al Archivo Central para su custodia final o disposición. Se deben colocar en cajas, por series documentales, coordinando su transferencia con el Administrador de Documentos.





Cómo calcular los años de retención

- Comprobante de Ajuste (6 años)

2015-2016

2016 + 6 años = 2022

Se puede disponer cuando finalice el 2022

- Asistencia (10 años)

2015-2016

2016 + 10 años = 2026

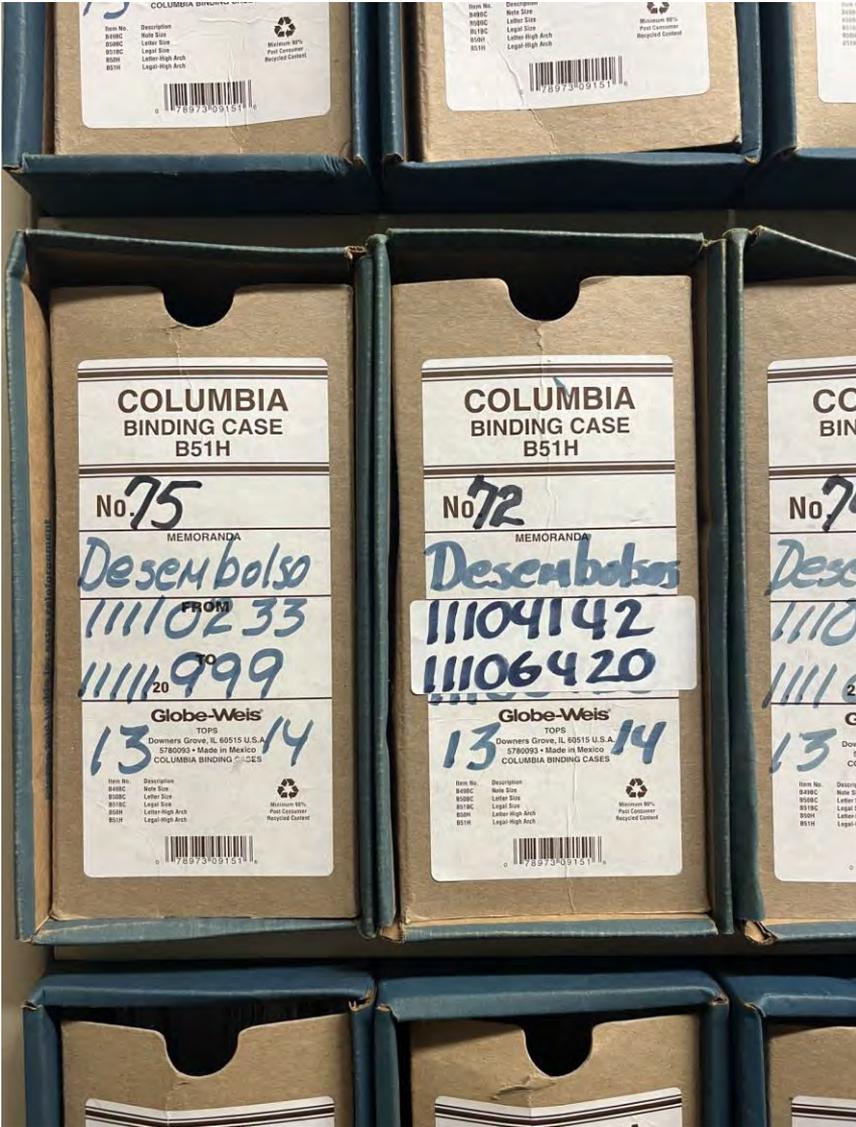
Se dispone en el 2026



TABLA DE AÑOS DE RETENCIÓN

2023

PERIODO DE RETENCIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	CÁLCULO DE AÑOS A DISPONER	SERIES DOCUMENTALES
2 AÑOS	2021	2021 + 2 = 2023	PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO
3 AÑOS	2020	2020 + 3 = 2023	CORRESPONDENCIA Y REGISTROS DE CORRESPONDENCIA
4 AÑOS	2019	2019 + 4 = 2023	INVENTARIO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL
5 AÑOS	2018	2018 + 5 = 2023	DOCUMENTOS DE ADMISIÓN Y READMISIÓN A ESCUELAS GRADUADAS
6 AÑOS	2017	2017 + 6 = 2023	FACTURA ENTRE CUENTAS
7 AÑOS	2016	2016 + 7 = 2023	RECIBO QUE EVIDENCIA EL USO DE FONDOS DE CAJA MENUDA
10 AÑOS	2013	2013 + 10 = 2023	INFORME DE INCIDENCIA CRIMINAL, INFORME DEL RECAUDADOR
15 AÑOS	2008	2008 + 15 = 2023	CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES, PROFESIONALES Y CONSULTIVOS
16 AÑOS	2007	2007 + 16 = 2023	NÓMINA DE PENCIONADOS
20 AÑOS	2003	2003 + 20 = 2023	EXPEDIENTES DEL FONDO EDUCACIONAL PARA AYUDAR A ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS
30 AÑOS	1993	1993 + 30 = 2023	EXPEDIENTE MÉDICO DE EXPOSICIÓN DEL EMPLEADO (NORMA DE PATÓGENOS EN SANGRE)
50 AÑOS	1973	1973 + 50 = 2023	NÓMINA DE EMPLEADOS





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

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.

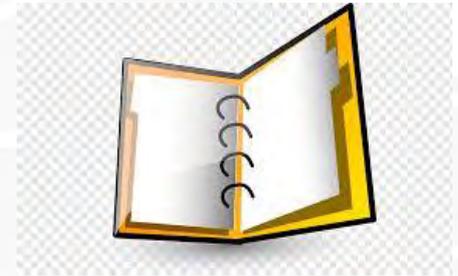


 Agrandar



Guardar los documentos en las cajas

- No sobrecargar las cajas para evitar que se abran, rompan o deterioren durante el traslado.
- Separar los documentos: fotográficos, cartográficos (mapas y planos) gráfico (postales e invitaciones) audiovisual, bibliográfico e históricos.
- Eliminar todo elemento de metal, plástico, gomas, presillas, grapas industriales, argollas, etc.





RECINTO DE RÍO PIEDRAS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CÓDIGO REFERENCIA

DEPENDENCIA DEL
RECINTO

OFICINA DE FINANZAS
PREINTERVENCIÓN

CONTENIDO

COMPROBANTE DE
DESEMBOLSOS

AÑO ACADÉMICO

2015-2016

FECHA DE
DISPOSICIÓN

2022

CAJA NÚM.

1

Rotulación de cajas



INDICE DE ACCESIÓN 2017-2018

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

100

Presidente, Oficina (de)

100.1 ✓

Asuntos Académicos

100.1(a) ✓

Asistencia Económica

100.1(a)1 *no* ✓

Oficina de Admisiones

100.1(a)2 *no* ✓

Oficina de Estudiantes

100.1(a)3 ✓

Investigación y Tecnología

100.1(a)4 ✓

Asuntos Legales, Oficina (de)

100.2 ✓

Circulares

100.3 ✓

Editorial Universitaria

100.4 *No está*

Junta de Gobierno

100.5 ✓

Caja 1 Auditoria Interna, Oficina (de)

100.6 ✓

Finanzas y Administración

100.7 ✓

Desarrollo Físico (e) Infraestructura

100.8 ✓

Presupuesto

100.9 ✓

Instituto Filius

100.10 ✓

Reunion de Rectores

100.11 ✓

Recursos Humanos, Oficina de

100.12 ✓

Recursos Humanos, Oficina de

100.13 ✓

Recursos Humanos, Oficina de

100.14 ✓

Recursos Humanos, Oficina de

100.15 ✓

Recursos Humanos, Oficina de

100.16 ✓ (2 copias)

RECINTO DE RIO PIEDRAS

Oficina del Rector

200.1 ✓

Campañas

200.1(a) *No está*

Circulares

200.1(b) *No está*

Correspondencia General

200.1(c) ✓

Comités

200.1(d) *No está*

Lista de Accesión Documentos Permanentes

Caja 3





- Una vez la oficina llena el Acta de Transferencia Documental, se envía por correo electrónico al Administrador de Documentos del Archivo Central para su revisión.
- El Administrador de Documentos envía una Lista de Disposición al Programa de Administración de Documentos del ICP para que autorice la disposición de los documentos.
- Una vez aprobada por el Programa, se le indicará al Funcionario Enlace de la oficina para que haga una Orden de Trabajo para trasladar las cajas al Archivo Central.



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				Periodo 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 periodo 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>FECHA _____ DIRECCIÓN POSTAL _____</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><small>NOTA: LUEGO DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEBEN COMPLETAR EL FORMULARIO ICP/PADP-532 "ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS" Y DEVOLVER EL ORIGINAL AL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.</small></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>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>Fecha _____ Administrador(a) del Programa o su Representante Autorizado</p>	



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

ICP/PADP-378
REV. 6/2017

GOBIERNO DE PUERTO RICO

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Decanato Estudios Graduados, Rec. Humanos, registrador, Finanzas, Recaudaciones, Fac. Educación,

Lista Núm. 2021-01

Universidad de Puerto Rico - Recinto Río Piedras

Rectoría, Archivo Central,

Escuela Derecho, Facultades y Departamentos.

Archivo Central

2. Organismo Gubernamental

3. Secretaría, Área, Programa, Negociado, Oficina

4. Lugar donde se encuentran

Aida I. Irizarry Martínez

787-764-0000 ext. 84034

1 anaquel 5 tablillas

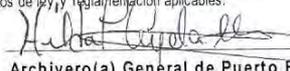
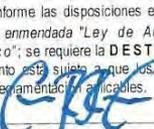
11.00

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			16. Inactivo
1	Correspondencia General	B. Otras Oficinas Originales y copias de la Correspondencia General de otras oficinas del Recinto de Río Piedras, que se utiliza para evidenciar trámites realizados entre las unidades universitarias dentro y fuera del Recinto. Incluye lo siguiente: 1. Cartas enviadas y recibidas. 2. Certificaciones (copia) 3. Comprobantes de desembolso (copia) 4. Correspondencia enviada y recibida 5. Expediente personal (copia) 6. Hojas de trámite, de envío 7. Informe de Actividades (copia)	D	2017 solamente	11.	2 años	1 año	Proceso administrativo Interno. Las oficinas se encuentran detalladas en el Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos aprobado.	
19. Certificación de la Dependencia Certificamos que esta lista de <u>2</u> página(s) fue preparada conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada y el Reglamento 4284, y que los documentos incluidos han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido todo su valor para la dependencia, por: Aida I. Irizarry Martínez NOMBRE DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS  FIRMA DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS 8 marzo 2021 FECHA 14 Ave. Universidad Ste. 1401 San Juan PR 00925 DIRECCIÓN POSTAL aida.irizarry@upr.edu CORREO ELECTRÓNICO			20. Evaluación del Programa de Administración de Documentos Públicos Fecha de Evaluación: 10 de marzo de 2021 Mildred Navarro Cancel Nombre del Funcionario(a) Autorizado(a)  Firma del Funcionario(a) Autorizado(a)				21. <input type="checkbox"/> CERTIFICO: Conforme las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"; se requiere el <u>TRASLADO TOTAL</u> o <u>TRASLADO PARCIAL</u> : 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. 6 de mayo de 2021 Fecha  Archivero(a) General de Puerto Rico		
			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				22. <input type="checkbox"/> CERTIFICO: Conforme las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"; se requiere la <u>DESTRUCCIÓN</u> de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos aquí señalados cumplan con los requisitos de ley y reglamentación aplicables. 6/mayo/2021 Fecha  Administrador(a) del Programa o su Representante Autorizado		



Documentos digitalizados o nacidos digitalmente

(ICP - Memorando General Núm. 2023-001)





Disposición de documentos creados electrónicamente

- En los últimos años, el Gobierno de Puerto Rico ha impulsado la digitalización de documentos con el **propósito de tener un rápido acceso a la información** y garantizar la agilización de los trabajos y servicios públicos.





- Es importante resaltar que, todo documento creado mediante un sistema electrónico ya sea digitalizado o nacido digital no se exime del cumplimiento de la Ley Núm. 5 y que las estipulaciones de dicha ley y los reglamentos vigentes se aplican a estos nuevos documentos generados.
- Es decir que, los documentos electrónicos tendrán un periodo de retención fijado de acuerdo a lo establecido en ley y reglamentos vigente que regulan la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. Una vez el documento en su formato electrónico, haya cumplido con su periodo de retención fijado, estos deberán disponerse a través del Administrador de Documentos.





- Tampoco se autoriza a disponer de documentos en su formato físico por el simple hecho de contar con una versión digital (digitalizado) hasta que estos no cumplan su periodo de retención y sean autorizados por el director del PADP mediante lista de disposición.





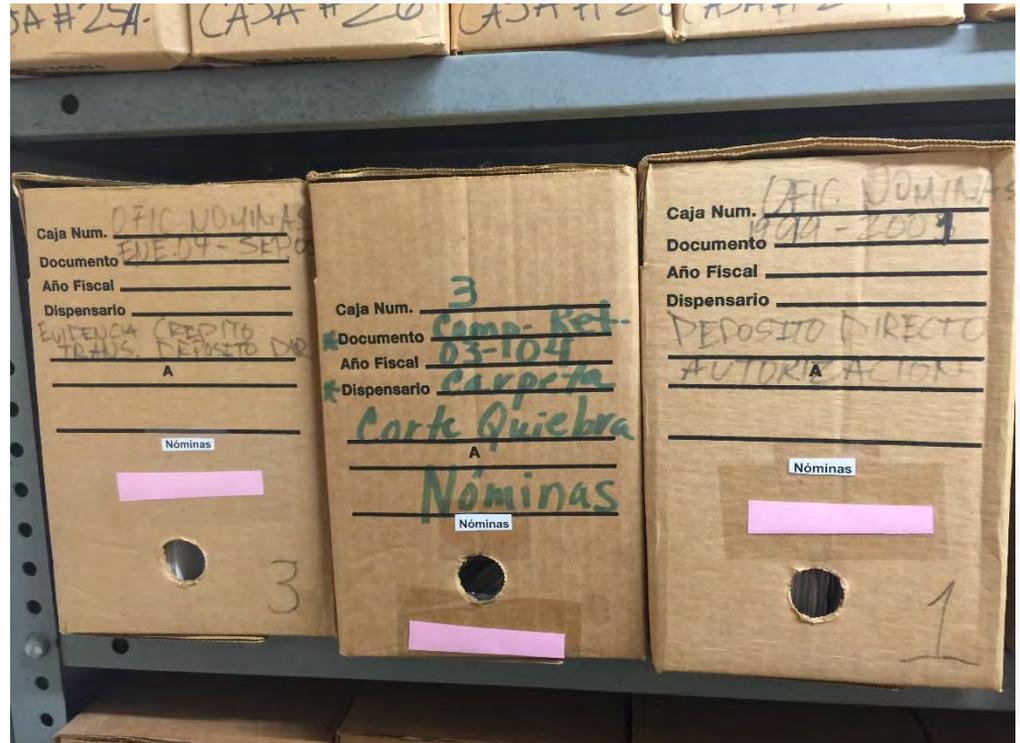
Traslado de Documentos Digitales

- El traslado de documentos digitales se puede hacer mediante un programa comercial (SharePoint, DocuWare, entre otros).
- A través de los servidores de la División de Tecnologías.

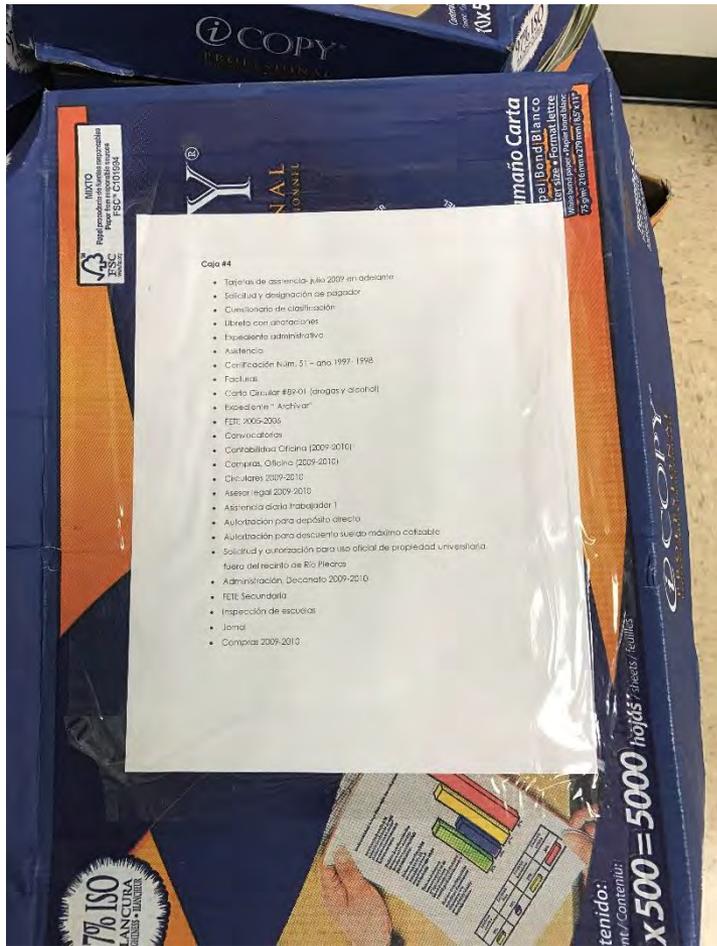
Actualmente, la Universidad de Puerto Rico no tiene un Programa Sistémico de Preservación Digital.



Envíos no aceptados



Documentos recibidos en cajas no autorizadas



Antes



Después



Cajas para traslado de documentos





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

- ❖ Joely Alvarado Alvarado,
Archivera, ext. 84026

joely.alvarado@upr.edu

