

18 de agosto de 2011

CIRCULAR NÚM. 4, AÑO 2011-2012

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Alberto Feliciano Nieves
Decano Interino



Oficina del Decano
de Administración

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central elaboró un procedimiento para coordinar la transferencia de documentos desde las dependencias del Recinto de Río Piedras. El propósito es poder brindar un servicio adecuado, conforme a la Certificación Núm. 040, 1998-99, según enmendada, de la Junta de Síndicos—Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico¹. Estos procedimientos están disponibles en la página *web* del Archivo Central, <http://decadm.uprrp.edu/archivo/procedimientos.php>.

A esos fines, el director de oficina o su representante autorizado deberá realizar una serie de operaciones previas a la transferencia de los documentos. Éstas comprenden, entre otras, la organización en cajas, clasificación y ordenación de los documentos, de acuerdo con las leyes y la reglamentación universitaria que le corresponda². De esta manera, el Archivo Central podrá administrar adecuadamente el Plan de Retención y Disposición de Documentos Públicos.

Instrucciones para la organización de los documentos en las cajas:

- Colocará los documentos que se van a **retener** únicamente en cajas de cartón corrugado (tamaño 5" de ancho x 10 ½" de alto x 16" de largo) provistas por cada unidad
- Colocará el material para **disponer** en cajas de cartón corrugado provistas por las propias dependencias que no excedan las 35 libras, como lo son las *cajas de resmas de papel para fotocopidora* (tamaño 10 ¼" de alto x 11 ¼" de ancho x 17 ½" de largo).
- Quitará todos aquellos elementos que afecten la conservación o destrucción, tales como: gomas, presillas (*clips*), herrajes (*binder clips*) y *fastener*, entre otros.
- Prescindirá de sobres manila, carpetas de anillas y papel carbón, entre otros
- Por ningún motivo colocará en las cajas documentos sueltos que no formen parte de un expediente

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

¹ Certificación Número 040 1998-1999, según enmendada, de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.
<http://www.certifica.upr.edu/PDF/CERTIFICACION/1998-1999/40%201998-1999.pdf>

² Certificación Núm. 040 1998-1999, según enmendada, de la Junta de Síndicos: Artículo VIII – Clasificación de los Documentos, Circular Núm. 36, Año 2002-2003 (UPR-RP)—Disposiciones Ley HIPAA sobre Protección de la Confidencialidad de la Información Médica de los Empleados, Directrices sobre los Expedientes de Personal en la Universidad de Puerto Rico (Administración Central, 2010), Ley *Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)*, entre otras

787-764-0000
Exts 3030/3034

Fax 787-764-2880
Ext 1357

- Ubicará en cada caja los expedientes de una misma serie documental, en formato papel que su término de utilidad haya concluido, particularmente si contienen información fiscal, privada o privilegiada.³
- Ubicará en cajas diferentes los documentos que por su formato, tamaño o componentes así lo amerite, debidamente rotulados con información relacionada al expediente y la serie documental a que pertenecen:
 - fotográfico (fotos, negativos, diapositivas, transparencias, radiografías)
 - cartográfico (mapas, dibujos técnicos, planos)
 - gráfico (postales, invitaciones, programas, catálogo de exposiciones)
 - audiovisual y tecnológico:
 - película (*film format*), *microfilm* o microficha
 - cinta magnética para audio o vídeo (*compact cassette* o *VHS*)
 - discos magnético, flexible (*floppy disc*), compacto (*CD-compact disc rewritable digital format for all media*) o CD ROM (*compact disk-read only memory*)
- Procurará llenar las cajas adecuadamente para evitar problemas en el transporte, de esta manera se aprovechará el espacio al colocarlas en los anaqueles del Archivo Central.
- Revisará los expedientes que se van a transferir para comprobar que no falta ninguno.

Documentos y material que no se enviarán al Archivo Central:

- Documentos sueltos para que sean incorporados en expedientes ya transferidos al Archivo Central. Es responsabilidad del director de oficina o su representante coordinar con el Archivo para que su personal archive los documentos en el expediente que corresponda
- Documentos **activos**
- Documentos educativos generados u obtenidos por profesores como parte de sus funciones en la docencia
- Libros
- Documentos adquiridos para propósitos de exposición, consulta o relacionados con la producción, publicación o venta
- Publicaciones periódicas
- Documentos informativos o de referencia (convenios, guías telefónicas, folletos, *brochures*, boletines y catálogos para la adquisición de materiales, equipo y/o mobiliario)
- Documentos educativos no recibidos oficialmente en la Universidad de Puerto Rico que son utilizados de forma privada por funcionarios
- Libretas de apuntes (encuadernadas o sin encuadernar)
- Excedentes de formularios en blanco
- Excedentes de los centros de reproducción o impresos

Por otro lado, la Certificación Núm 040, antes mencionada, dispone en el Artículo IX A— Transferencia de Documentos al Archivo de Documentos Inactivos—que el director de oficina o su representante autorizado identificará y preparará una lista de aquellos documentos inactivos que serán transferidos al Archivo Central y en la lista se indicará el contenido de cada caja. Para esto se utilizará el formulario *Relación de entrega de documento del Archivo de Oficina al Archivo Central*, disponible en la página electrónica del Archivo.

³ Según lo define la Certificación Núm 93-139 del Consejo de Educación Superior

Así mismo, el Artículo IX B, expone el procedimiento para rotular las cajas, (se incluye modelo marbete).

- En el frente de la caja se colocará un marbete que indique lo siguiente:
 - Dependencia del Recinto de Río Piedras
 - Contenido de la caja, como por ejemplo, expedientes de labor realizada en Comités (1983-1990)
 - Años comprendidos en la caja, desde la más antigua a la más reciente, ejemplo 1983-1985
 - Número de Caja

Una vez preparados los documentos de acuerdo con lo antes establecido, se comunicará con el personal del Archivo Central, a través de las extensiones telefónicas 5332, 5334 y 5336, para coordinar la fecha de la entrega física. El servicio se solicitará a la División de Transportación adscrita a la Oficina para Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU), a través de una orden de trabajo.

Anejo

PROCEDIMIENTO PARA ROTULAR LAS CAJAS

RECINTO DE RÍO PIEDRAS UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
CÓDIGO REFERENCIA	<input type="text"/>
DEPENDENCIA DEL RECINTO	Nombre de la dependencia: Rector(a), Decanato, Facultad, Departamento Junta, Oficina, Programa, División y/o Sección
CONTENIDO	Contenido en la caja, como por ejemplo: Expedientes de Correspondencia General 1983-1990
TRANSFERENCIA	Indicar si es para DISPOSICIÓN o RETENCIÓN
CAJA NÚM.	<input type="text"/>