**Universidad de Puerto Rico**

**Recinto de Río Piedras**

**Archivo Central**

**Inventario**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | . |
| Puesto | . |
| Extensión | . |
| Unidad | . |

Fecha: Click here to enter a date.

| **SERIES DOCUMENTALES** | **Período de Retención Fijado** |  |
| --- | --- | --- |
| **Título** | **Descripción** | **Categoría****(O) Original****(OF) Oficial****(C) Copia** | **Años Comprendidos** | **Volumen** | **Activo** | **Inactivo** | **Descripción del documento y comentarios****incluir para qué son y qué otros documentos incluyen** |
| 1. Documentos Administrativos
 |
| CERTIFICACIONES | [ ]  Senado AcadémicoOriginales de las Certificaciones del Senado Académico que se utilizan para establecer normas generales sobre todos aquellos asuntos del Recinto de Río Piedras que requieren responsabilidad institucional.[ ] Junta Administrativa[ ] Junta de Síndicos[ ] Junta Universitaria | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Ej. Originales de las Certificaciones del Senado Académico que se utilizan para establecer normas generales sobre todos aquellos asuntos del Recinto de Río Piedras que requieren responsabilidad institucional, que incluyen…Click here to enter text. |
| ORGANIGRAMAS | [ ] Diagramas Organizacionales | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| NORMAS Y PROCEDIMIENTOSProveer copia electrónica del documento a: luz.rodriguezcolon@upr.edu | Cartas circulares del:Originales que se utilizan para establecer política pública, normas y procedimientos.[ ] Rector(a)[ ] Decanos(as)[ ] Directores(as)[ ] Manuales[ ] Reglamentos | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Incluir lo que aplique cuando marque *Manuales* y *Reglamentos:***Título del documento**, **Tipo** (si el título no lo identifica: organigramas, reglamento, procedimiento, política, manual de procesos y funciones, etc). **Codificación**, **Propósito**/**uso**, **Autor**, **Persona que lo aprobó**, **Fecha** de **creación** y/o **aprobación**, **Actualizado** (si / no) **Fecha** **actualización**/**revisión**Click here to enter text. |
| ACTAS DE REUNIONES | [ ] Actas de reuniones Senado Académico[ ] Actas de reuniones Junta Administrativa[ ] Actas de reuniones Rector(a)[ ] Actas de reuniones Decanos(as)[ ] Actas de reuniones Directores(as)[ ] Minutas y transcripciones de reuniones Senado Académico[ ] Minutas y transcripciones de reuniones Junta Administrativa[ ] Minutas y transcripciones de reuniones Rector(a)[ ] Minutas y transcripciones de reuniones Decanos(as)[ ] Minutas y transcripciones de reuniones Directores(as) | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| EXPEDIENTES DE AUTORIDADES NOMINADORAS | [ ] Discursos[ ] Ponencias[ ] Conferencias | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| OTROS EXPEDIENTES | [ ] Designación de edificios[ ] Proyectos de Ley Relacionados con la Universidad que ha sido radicados en la Cámara de Representantes[ ] Proyectos de Ley Relacionados con la Universidad que ha sido radicados en el Senado de Puerto Rico[ ] Referendo[ ] Consultas | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| CORRESPONDENCIA | [ ] Rector(a)[ ] Senado Académico[ ] Junta Administrativa[ ] General[ ] Registro de correspondencia | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| AUDITORÍAS | [ ] Informes de Auditoría Interna[ ] Informe de Auditoría estatal o federal[ ] Informe de seguimiento a auditorías[ ] Hojas de trabajo | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| ASUNTOS LEGALES | [ ] Apelaciones [ ] -Casos en el Tribunal[ ] -Ante la Junta de Síndicos[ ] -Ante la Junta Universitaria[ ] -Ante el Presidente de la Universidad[ ] -Ante el Rector(a)[ ] -Ante la Junta Administrativa[ ] -del personal docente[ ] -del personal no docente[ ] Expedientes de sentencias[ ] Casos de accidentes[ ] Casos de impericia médica[ ] Casos de cobro de dinero[ ] Querellas[ ] Consultas | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | [ ] Lista de Disposición de Documentos Públicos[ ] Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos[ ] Inventario de documentos por decanato, departamento, oficina, división, sección[ ] Inventario de Documentos Públicos[ ] Lista de transferencia de Documentos[ ] Lista de acceso a documentos[ ] Inventario de documentos | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD | [ ] Notificación de Emergencias Médicas[ ] Libro de Novedades[ ] Informes realizados por los oficiales a cargo de la seguridad[ ] Solicitud de Servicios de Transportación[ ] Documentos relacionados con el uso de vehículos de motor oficial[ ] Declaración Jurada que involucran vehículos de motor[ ] Documentos relacionados con el mantenimiento de vehículos de motor[ ] Informe de investigación sobre propiedad damnificada y hurtada[ ] Notificación de Accidentes y Querellas[ ] Boletos y Resolución Administrativa de Tránsito* + hasta que el boleto se pague.

[ ] Documentos relacionados con permisos de estacionamiento | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES SOCIALES, ESTUDIANTILES Y CULTURALES | [ ] Reglamento Casa de Huéspedes[ ] Registro de Visitantes[ ] Solicitud y autorización oficial para uso de instalaciones físicas | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON COMITÉS | [ ] Comités Institucionales[ ] Comités de funcionarios y empleados docentes y no docentes en el desempeño de sus funciones | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| INFORMES DE LABOR REALIZADA | [ ] Informe anual del Rector(a)[ ] Informe anual de la Junta Administrativa[ ] Informe Anual de Decanos(as)[ ] Informe Anual de Directores(s)[ ] Informe de funcionarios y empleados en sus funciones | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| 1. EXPEDIENTE LABOR ACADÉMICA
 |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ADMISIONES | [ ] Índice de Ingresos[ ] Informes Estadísticos de Admisiones[ ] Documentos de Estudiantes admitidos y matriculados en la Universidad los cuales no constituyen parte del expediente[ ] Solicitudes de admisiones denegadas y documentos relacionados[ ] Documentos de solicitantes admitidos que no fueron matriculados | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON REGISTRADURÍA | [ ] Expediente académico del estudiante[ ] Expedientes de impresión de diplomas[ ] Expedientes de documentos de apoyo a anotaciones y acreditaciones en el expediente [ ] Académico[ ] -Solicitud de graduación y notificación de incumplimiento de requisitos[ ] -Documentos de remoción de incompletos, notas y otros Documentos[ ] -Correspondencia general sobre equivalencia de cursos[ ] Certificaciones de la unidad institucional relacionados con programas académicos y requisitos de graduación[ ] Catálogos de la unidad institucional[ ] Horario de Clases[ ] Lista oficial de notas por semestre[ ] Listas maestras de estudiantes matriculados por semestre[ ] Informes estadísticos relacionados con:[ ] -Matrículas[ ] -bajas, reclasificaciones[ ] -traslados, suspensiones[ ] Traslados, reclasificaciones y permisos especiales[ ] Documentos de admisión y readmisión a escuelas graduadas de la Universidad[ ] Otros Documentos[ ] -Registro de cursos[ ] -Registro de programas académicos[ ] -Descripción de cursos[ ] -Tarjetas de identificación de estudiante[ ] -Solicitud y codificación de cursos[ ] -Expediente de articulación académica[ ] -Expedientes de solicitudes de convalidación de grados denegados del personal docente[ ] -Solicitudes denegadas del personal docente[ ] -Certificaciones de convalidación de grados[ ] -Propuestas de creación de programas académicos[ ] -Informes de acreditación de programas y otros relacionados a establecerse en las unidades institucionales[ ] -Informes de acreditación *(Master* de Cursos) de agencias institucionales[ ] -Informes de acreditación *(Master* de Cursos) de agencias profesionales[ ] Cambios[ ] *-Advanced Placement Test*[ ] -Exámenes de aprovechamiento académico[ ] -Otros exámenes de reto interno, como los de la 8ª[ ] -Exenciones de cursos[ ] -Convalidaciones de cursos[ ] -Evaluación y recomendación de graduación[ ] -Notificaciones de probatorias y suspensiones[ ] -Programas de clases con cambios autorizados (altas y bajas)[ ] -Informes estadísticos relacionados con matrícula, bajas, reclasificaciones, traslados, suspensiones y otros[ ] -Pruebas de nivel avanzado del CEEB[ ] -Lista de Asistencia a clase de estudiantes[ ] -Convenios sobre prácticas de estudiantes[ ] -Asociaciones estudiantiles y profesionales[ ] -Examen para dar crédito al estudiante[ ] Documentos sobre el plan médico a estudiantes[ ] -Expedientes médicos de estudiantes[ ] -Estudiantes que reciben servicios en clínicas prácticas de estudio[ ] Expedientes relacionados con consejería académica para orientar al estudiante[ ] Informes del traslado y transferencia de estudiantes a otras unidades institucionales de la Universidad u otras universidades privadas[ ] Actividades Deportivas[ ] -Reglamento de la Organización Deportiva Interuniversitaria (LAI)[ ] -Itinerarios de deportes[ ] -Resultados de Torneos[ ] -Certificaciones de atletas | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| 1. Documentos Fiscales
 |
| REGISTROS DE CONTABILIDAD | [ ] Beneficios Marginales[ ] Beneficios Marginales Bono de Navidad y Licencia Ordinaria[ ] Aviso de Obligaciones misceláneas[ ] Aviso de Corrección[ ] Aviso de Transferencia[ ] Facturas entre Cuentas[ ] Facturas Aportación al Seguro Social[ ] Recibos Recaudaciones (Billing and Receivable-BRS)[ ] Estados financieros[ ] Conciliaciones Bancarias[ ] Resumen de Ingresos[ ] Registro de Firmas Autorizadas[ ] Luego que el empleado cese en sus funciones[ ] Requisición a Jornal[ ] Informes[ ] -Informe por Fondo, Objeto y Función[ ] -Informe Conciliación de Cuentas[ ] -Informe de Remesas[ ] -Informe del Recaudador (BBD100)[ ] -Informe Mayor General de Cuentas (FBM 092)[ ] -Informe BRS y CRD relacionados con Recibos de Recaudaciones | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| [ ] Aviso de Creación de Cuentas[ ] Comprobantes de Ajuste[ ] Aportaciones Patronales | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PRESUPUESTO | [ ] Presupuesto Original, Revisado y Proyectado[ ] Distribución Presupuestaria[ ] Solicitud y Otorgación de Fondos a Proyectos[ ] Efecto Presupuestario (Libramiento de asignación presupuestaria)[ ] Aviso de Transferencia de Fondos[ ] Ajuste entre Cuentas[ ] *Invoice and Voucher*[ ] *Labor Distribution*[ ] *Positions by Account*[ ] *Positions by Employees for Fiscal Year*[ ] *Employees by Position for Fiscal year* (lista de plazas por año fiscal)[ ] *Position Control Plan vs. Labor Distribution Actual Report*[ ] *Position File New Year Create List*[ ] Informes[ ] -Informe de Balance de Cuentas (FBM 090)[ ] -Informe de Recibos por servicios y materiales mediante pago por anticipado | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA MENUDA | [ ] Libros o Mayor de Caja Menuda e Inversiones[ ] Certificación sobre Operación de Caja Menuda[ ] Certificación de Efectivo en Poder de Oficiales Pagadores[ ] Solicitud y Liquidación de Fondo de Caja Menuda[ ] Comprobante de Pago de Caja Menuda[ ] Recibo especial que evidencia el uso de fondos de caja menuda[ ] Registro de Caja Menuda[ ] Registro de Contabilidad[ ] Aviso de Cambio en Obligación Miscelánea | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES | [ ] Desglose de recaudaciones por máquinas fotocopiadoras[ ] Recibos oficiales[ ] Aviso de Cambios[ ] Hojas de Depósitos[ ] Facturas Comprobantes[ ] Informes[ ] -Resumen de Recaudaciones por cuenta[ ] -Informe de Recaudaciones de matrícula, transcripciones de crédito y otros[ ] -Informe del Recaudador[ ] -Informe de Gastos | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON FINANZAS | [ ] Emisiones de Bonos (*Official Statement*)[ ] Porfolio de Inversiones de los Asesores Financieros[ ] Porfolio de Hipotecas del Departamento de Hacienda[ ] Confirmaciones de las Compras y Ventas de Inversiones[ ] Resumen de Transacciones del Banco Custodio[ ] Informes Mensuales del Banco Custodio por Asesor Financiero |  |  |  |  |  |  |
| CONTRATOS ESTATALES | [ ] Arrendamiento de Locales y Equipo[ ] Servicios de Diseño, Arquitectura, Inspección de Obra y Construcción[ ] Servicios Personales[ ] Servicios Profesionales y Consultivos[ ] Profesores Visitantes (*Visitor Travel Agrrement-VTA*)[ ] Liquidación de Contratos[ ] Personal universitario jubilado |  |  |  |  |  |  |
| [ ] Otros-[ ] Registro de Contratos y Hojas de trámite-[ ] Registro de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico-[ ] Notificación de Contratos Radicados al Departamento del Estado |  |  |  |  |  |  |
| CONTRATOS FEDERALES | [ ] De Servicios Médicos[ ] De Investigación |  |  |  |  |  |  |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESEMBOLSO | [ ] Cheques cancelados de cheques de sueldos y salarios, y jornales[ ]  Cheques cancelados de sueldos y salarios, jornales y estudio y trabajo[ ] Cheques cancelados emitidos a estudiantes[ ] Giros[ ] Cheques cancelados emitidos[ ] Suspensión de pagos de cheques[ ] Lista de cheques[ ] Solicitud de Duplicado de cheques[ ] Otros cheques[ ] Informes*-*[ ] *Check Cycle Cash Disbursement Report* (Informe de cheques emitidos sueldos y salarios VBC030)[ ] -Informe de cancelaciones de cheques de sueldos y salarios[ ] -Informe cancelaciones de cheques preparados por el pagador especial o funcionario autorizado[ ] -Informe Reconciliación de cheques ( Informe EBC 371)[ ] -Informe Depósito Directo (HRB 926)[ ] -Informe Resumen Mensual de Deducciones (Informe EBC 345)[ ] -Informe Deducciones Especiales (EBC 352)[ ] -Informe Deducciones por Transferencias Electrónicas (Informe BBU400DEP)[ ] Comprobante Desembolso [ ] -Desembolso a empleados[ ] -Desembolso becas estudiantes[ ] -Desembolso Ayudas Económicas a Empleados[ ] -Desembolso Suplidores[ ] -Desembolso Individuos[ ] -Desembolso Agencias del Gobierno de Puerto Rico[ ] -Desembolso Agencias Privadas en Puerto Rico, Estados Unidos y el extranjero[ ] -Otros Desembolsos relacionados[ ] Comprobantes de Pago Directo[ ] -Nómina Especial a empleados[ ] -Nómina Especial a estudiantes a jornal[ ] Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje[ ] -empleados[ ] -médicos y residentes[ ] -facultad[ ] Solicitud, Autorización y Comprobante de Anticipos de Viaje[ ] -empleados[ ] -médicos y residentes[ ] -facultad[ ] Solicitud, Autorización Orden de Viaje [ ] -empleados[ ] -médicos y residentes[ ] -facultad[ ] Solicitud, Autorización y Comprobante de Pago por Anticipado[ ] -suplidores[ ] -individuos[ ] -agencias del Gobierno de Puerto Rico[ ] -agencias privadas en Puerto Rico, Estados Unidos y el exterior[ ] Solicitud y Comprobante de pago manual[ ] -suplidores[ ] -individuos[ ] -anticipo de nómina a empleados y a estudiantes |  |  |  |  |  |  |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON COMPRAS | [ ] Ordenes de Compras[ ] Solicitud Creación y Modificación del Récord del Suplidor[ ] Solicitud de cotización de precios[ ] Requisiciones[ ] Orden de Compra[ ] Notificación y Aviso de Cambio en Orden de Compra[ ] Recibo y Entrega de Orden de Compra | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SUBASTAS | [ ] Expedientes de Subastas [ ] -Subastas de Mejoras Permanentes[ ] -Expedientes de Subastas de Compras por materiales, equipos y servicios no personales[ ] -Índice de Subastas | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON NOMINA | [ ] Expediente Oficial de Pago a empleados[ ] -Notificación de Nombramiento[ ] -Tarjetas de Pago[ ] -Deducciones[ ] -Autorizaciones de embargo de sueldos en algunos casos[ ] -Descuento de sustento de menores (Pensión Alimentaria) en algunos casos[ ] -Ordenes de quiebras en algunos casos[ ] -Descuentos de préstamos federales en algunos casos[ ] -Correcciones de notificaciones emitidas por el Departamento de Recursos Humanos[ ] Solicitud para anular cheques de sueldos[ ] Tarjeta Individual Registro de pago a empleados[ ] Tarjeta de Registro de Pago Directo a empleados[ ] Tarjetas Empleados Campamento de Verano[ ] Nómina de Jornales[ ] Nómina especial[ ] Nómina de Estudiantes (Estudio y Trabajo)[ ] Cartas de Cobro y aportación patronal al plan médico[ ] Facturas de Cobro Aportación Patronal de Individuos[ ] Formulario de Envío de Cheques por correo[ ] Hoja de Notificación de descuento de préstamos[ ] Hojas de Envío a las Asociaciones con copia de cheques[ ] Requisición a Jornal[ ] Informes[ ] -Informe *FICA, Medicare, Hitholding Master List (EBC* 380) (Aportaciones Patronales al Seguro Social, *Medicare* y Contribución Sobre Ingresos)[ ] -Informe Certificaciones de Deudas y Deducciones[ ] -Informe Certificaciones de Nómina (EBC 345)[ ] -Informe Deducciones especiales (EBC 352 Y HRB 926)[ ] -Informe Deducciones especiales por pensión alimentaria[ ] -Informe Comprobantes de Retención (EBY 391 y EBY 392)[ ] -Informe Mensual de Deducciones Especiales[ ] -Informe W-2 Master List (EBY 395)[ ] -Informe Nómina de sueldos y salarios EBC 340[ ] -Informe Depósito Directo (EBC 336)[ ] -Informe Lista de Cheques[ ] -Informe Lista de cheques de sueldos y salarios cancelados con copia de cheque[ ] -Informe Lista de distribución de cheques y talonarios de depósito directo (EBC 339)[ ] -Informe Lista Plan de Pagos Deuda Certificación Núm. 55[ ] -Informe Lista Plan de Pagos de Servicios NO Cotizados[ ] Comprobantes de Retención[ ] Comprobantes Rembolso al Plan Médico[ ] Documentos del Plan Médico incluyendo facturas[ ] Ajustes en cuentas de empleados (J001)[ ] Ajustes en deducciones indebidas a empleados[ ] Comprobantes Duplicados de Cheques[ ] Comprobantes de Duplicación de Cheques | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| INVENTARIOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD MUEBLE E INMUEBLE | [ ] Inventario sobre la Propiedad[ ] Estado sobre la Propiedad Aseguradora[ ] Estado sobre Propiedad Mueble[ ] Estado sobre la Propiedad Inmueble[ ] Informes[ ] -Informe sobre Equipo Codificado[ ] -Informe de Transferencias Internas[ ] -Informe de Transferencias entre dependencias y unidades institucionales[ ] -Informe de Libros Codificados[ ] -Informe de recibos por equipo en uso[ ] Solicitud, Autorización y Certificación sobre Distribución de Equipo Inservible | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| OTROS INFORMES Y RESÚMENES INTERNOS | [ ] Informe de Contribución sobre Ingreso Retenida[ ] Informe de recaudaciones de exenciones de matrícula de empleados, cónyuges e hijos[ ] Informe de Transacciones por cuentas[ ] Pólizas de seguros que cubren al personal y a estudiantes[ ] Facturas de Cobro[ ] Facturas de servicios públicos (teléfono, agua, luz, y otros)[ ] Hojas de Valores[ ] Registro de Secciones de *Batch*[ ] Solicitud creación/modificación cuentas donativos y contratos Mayor Subsidiarios[ ] Solicitud creación/modificación cuentas donativos y contratos Mayor General[ ] Solicitud creación/modificación cuentas Mayor General[ ] Solicitud creación/modificación cuentas Mayor Subsidiarios[ ] Relación de Pagos de contratos Ayuda Económica[ ] *Batch/Session Reference Sheet*[ ] Solicitud Transferencia de Fondos | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| EXPEDIENTES DEL FONDO EDUCACIONAL PARA AYUDAR A ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| EXPEDIENTES DE PROGRAMAS O TÍTULOS FEDERALES | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ASISTENCIA ECONÓMICA | [ ] Expediente de Asistencia Económica[ ] -Formulario de Beca[ ] -Certificaciones de becas[ ] -Cartas[ ] -Préstamos[ ] -Evidencia de ingreso[ ] -Hoja de servicio[ ] -Informe de libros codificados[ ] -Hoja de verificación[ ] -Análisis de necesidades[ ] -Notificaciones [ ] -Normas[ ] -Notificación preliminar[ ] -Notificación de transacción[ ] -Programa de clases[ ] -Recibos[ ] -Solicitud de planillas[ ] -Solicitud de Seguro Social[ ] -Transcripciones y verificación de crédito[ ] -Contratos de Estudio y Trabajo[ ] -Otros documentos relacionados[ ] Informes financieros | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| 1. Documentos relacionados con recursos humanos
 |
| EXPEDIENTE OFICIAL DEL EMPLEADO | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| EXPEDIENTE RELACIONADOS CON RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | [ ] Expediente de Estudios de Reclutamiento[ ] Documentos de Proceso de Reclutamiento y Selección[ ] Registro de Elegibles[ ] Solicitudes de Empleo que fueron denegadas | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| EXPEDIENTE DE PUESTOS | [ ] Especificaciones de Clases[ ] Escalas Salariales | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| EXPEDIENTE DE CLASIFICACIÓN | [ ] Solicitud de Clasificación de Puesto de nueva creación[ ] Solicitud de Reclasificación de Puesto | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| EXPEDIENTE DE BENEFICIOS MARGINALES | [ ] Solicitud, trámite, denegación o autorización de beneficios marginales tales como:[ ] -Exenciones de Matrícula[ ] -Planes Médicos[ ] -Compensaciones adicionales[ ] -Otros documentos relacionados | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| EXPEDIENTE DE LICENCIAS | [ ] Solicitud y Autorización de Licencias tales como:[ ] -Licencia Ordinaria[ ] -Maternidad[ ] -Paternidad[ ] -Militar[ ] -Judicial[ ] -Extraordinaria sabática[ ] -Extraordinaria ayuda económica[ ] -Otras relacionadas | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| EXPEDIENTE DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD | [ ] Solicitud y Autorización de Licencia por Enfermedad | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| EXPEDIENTE MÉDICOS DE EMPLEADOS | [ ] Informe de accidentes de trabajo[ ] Exámenes y certificados médicos[ ] Registro de lesiones y enfermedades ocupacionales OSHA, Forma 200[ ] Solicitudes de Plan Médico[ ] Facturación de Plan Médico | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL |
| MANIFIESTOS DE ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS QUIMICOS Y MANEJO DE MATERIAL RADIOACTIVO | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS CUBIERTOS POR LEGISLACIÓN |
|  |
| DOCUMENTOS DE TITULO DE PROPIEDAD |
|  | [ ] Resoluciones del Tribunal[ ] Escrituras de Cesión, Permuta, Donación y otros[ ] Estudios de Título de Propiedad | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| DOCUMENTOS ESENCIALES |
| PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIAS | [ ] Planes de acción para situaciones de emergencia[ ] Lista de personal directivo y operacional para atender la emergencia[ ] Lista, dibujos, mapas y gráficas que muestren localizaciones de lugares e instalaciones físicas, incluyendo facilidades médicas[ ] Reservas de combustibles incluyendo localización de tanques existentes[ ] Reserva de gas[ ] Válvulas de conductos de aceite y gas natural[ ] Lugares de alojamiento[ ] Rutas de salidas y reentrada en situaciones de emergencia[ ] Inventario de documentos esenciales[ ] Lista de estudiantes y empleados impedidos para fines de identificación y localización[ ] Lista de materiales y equipo necesarios para una emergencia tales como:[ ] Equipo contra incendio[ ] Equipo de comunicación y rescate[ ] Maquinaria pesada[ ] Materiales y equipo de construcción[ ] Equipo médico y otras provisiones[ ] Mapas o diseños que muestran conductos de gas y gasolina[ ] Materiales de energía eléctrica tales como:[ ] Plantas generadoras[ ] Plantas alternas[ ] Líneas subterráneas[ ] Provisiones tales como:[ ] Agua[ ] -Plantas de tratamiento[ ] -Acueductos[ ] -Estaciones de sondeo[ ] -Pozos[ ] Medios de comunicación[ ] -Sistemas de radio[ ] -Transmisores[ ] -Teléfonos | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| PARA CONDUCIR LAS OPERACIONES, POSTERIOR A LAEMERGENCIA | [ ] Lista de bonos, obligaciones, órdenes de pago e inversiones[ ] Lista de Propiedades de la Universidad[ ] Documentos generales relacionados con las compras y pagos de los terrenos[ ] Documentos del personal que incluye:[ ] -Historia[ ] -Asistencia[ ] -Documentos de pagos realizados[ ] Documentos legales tales como:[ ] -Arrendamientos[ ] -Escrituras[ ] -Transferencias[ ] -Acuerdos[ ] -Contratos[ ] -Derechos[ ] -Embargos[ ] Lista de estudiantes universitarios y graduados de la Universidad que incluya el grado conferido o a conferirse, según corresponda[ ] Estimado de ingresos y gastos del último año[ ] Registro de préstamos vigentes, tales como:[ ] -Bienes en fideicomiso[ ] -Inversiones[ ] -Seguros[ ] -Amortizaciones[ ] Documentos más recientes de los depósitos bancarios y una copia del estado de cuenta mensual[ ] Libros mayores de asignaciones de fondos[ ] Libros mayores de rentas[ ] Cuentas de la Universidad de los últimos dos años[ ] Copia más reciente de la nómina pagada[ ] Libro Mayor y Jornal General[ ] Libros mayores de valores[ ] Documentos de Títulos tales como:[ ] -Títulos de terrenos[ ] -Títulos de propiedad[ ] -Hipotecas[ ] -Gravámenes[ ] Documentos que afectan los Títulos de Propiedad tales como:[ ] -Opiniones[ ] -Decisiones[ ] -Embargos[ ] -Órdenes de quiebra[ ] Mapas de límites de terrenos de Universidad de Puerto Rico[ ] Planos de agrimensura:[ ] -Caminos[ ] -Represas[ ] -Vías de transportación[ ] -Índices[ ] Documentos sobre jubilación de empleados (Preferiblemente el Libro Mayor)[ ] Documentos sobre inversiones de los fondos del Sistema de Retiro[ ] Lista de pensionados indicando las direcciones y pago mensual que reciben[ ] Estados de cuentas de compañías con el Sistema de Retiro[ ] Documentos de préstamos en desarrollo y estatus de éstos[ ] Pólizas de seguro sobre:[ ] -Edificios[ ] -Equipos[ ] -Daños físicos a individuos | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Otros Documentos |
| Duplicados según lo define el Reglamento | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Correspondencia Miscelánea | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |