

9 de diciembre de 2008

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS


José Juan Estrada
Decano



Oficina del Decano
de Administración

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS A CARGO DE MANTENER ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

El Recinto de Río Piedras tiene la responsabilidad de someter un informe anual al Programa de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva sobre el status de su Inventario y Plan de Retención de Documentos. El informe debe someterse treinta días después del cierre del año fiscal, conforme lo establece el Artículo 15 del Reglamento para la Administración de Documentos Públicos. La preparación de este inventario es de gran importancia para el Recinto de Río Piedras, ya que además de cumplir con un requisito de la Administración de Servicios Generales, nos permite tener un Programa de Conservación de Documentos Públicos efectivo y actualizado.

Hemos confrontado dificultad en identificar aquellos archivos conservados electrónicamente, debido a que no tenemos forma de evidenciar las unidades que utilizan este mecanismo para el archivo de sus expedientes, y no se ha designado un funcionario que pueda certificar los documentos que se mantienen en ese formato.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

Es necesario que cada facultad, decanato u oficina que utilice mecanismos electrónicos de archivo notifique al Decanato de Administración el nombre del funcionario responsable de proveer la información de los documentos públicos conservados en forma digital.

La Sra. Marilia Hernández Latorre, Directora del Archivo Central, es la Administradora de Documentos del Recinto y es, a su vez, la persona responsable de recopilar esta información, por lo que se estará comunicando con ustedes próximamente.

Les exhorto a brindar a la señora Hernández toda la colaboración necesaria para cumplir con estas disposiciones.

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357