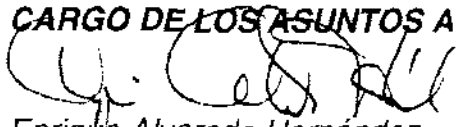


15 de agosto de 2003



Oficina del Decano
de Administración

**A DECANOS AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL A
CARGO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**


Enrique Alvarado Hernández
Decano Interino

**INFORMES DE INVENTARIO Y PLAN DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS
PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO
DE RÍO PIEDRAS**

La Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de conformidad con el Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, dispone en su Artículo 15 lo siguiente.

“Cada organismo deberá someter al Programa de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, treinta (30) días después del cierre de cada año fiscal, un informe sobre el status de su Inventario y Plan de Retención de Documentos”

Para llevar a cabo este Inventario cada oficina designará una persona que servirá de enlace con la Directora del Archivo Central, Sra. Marilia Hernández Latorre, en o antes del viernes 22 de agosto de 2003. El personal designado recibirá un adiestramiento necesario el cual será ofrecido por el personal del Archivo Central de nuestro Recinto.

La preparación de este Inventario es de gran importancia, ya que es un requisito de la Administración de Servicios Generales. El mismo redundará en beneficio para el Recinto, lo que nos permitirá tener un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos efectivo y actualizado.

Les agradeceré la atención que puedan brindar a este asunto.

PO Box 23301
San Juan, PR
00931-3301

787-764-0000
Exts 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext 1557