

23 de noviembre de 2004

Circular Núm. 14, Año 2004-2005

DECANOS, DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Saúl J. Pratts, Ph.D.
Decano Interino



Oficina del Decano
de Administración

**NORMATIVA VIGENTE PROHIBE LA COMPRA DE TRITURADORAS PARA
DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES**

El Decanato de Administración recibe frecuentemente solicitudes para la compra de trituradoras de papel. Es necesario informarles que la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, enmendada, "*Ley para Establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos*" y el Reglamento Número 15 de 1979, de la Administración de Servicios Generales "*Administrador de Documentos*", disponen la **prohibición** de compra de este equipo. Por otro lado, la Certificación Número 040, 1998-1999 de la Junta de Síndicos aprueba el Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico; enmendada por la Certificación Número 077, 2000-2001 del mismo organismo.

La Circular Número 85-14 de este Decanato del 16 de noviembre de 1984 (Anejo 1), la cual está vigente, explica que la reglamentación existente fija la responsabilidad en la figura del Administrador de Documentos, el Director del Archivo Central, de determinar, en colaboración con las unidades, el valor administrativo o histórico de los documentos, los cuales están sujetos a auditorías del Archivo General del Gobierno Estatal, de la Oficina del Contralor y

de Auditores Internos de la Administración Central. La responsabilidad de las distintas unidades en el Recinto es preparar listas de los documentos y someterlos a la evaluación del Administrador de Documentos, en el caso de los documentos sin valor histórico ni administrativo se destruirán **únicamente** en la trituradora de papel instalada en el Archivo Central. En el caso de documentos confidenciales, o aquellos que incluyen información privilegiada de estudiantes o empleados se coordinará la presencia de un funcionario o empleado de la unidad, quien testificará y certificará la destrucción de los documentos.

Cualquier empleado que violente la normativa estará sujeto a las penalidades estipuladas en el Código Penal (Ley Núm. 115, Artículos 204, 205 y 206).

Anejo

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

OFICINA DEL
DECANO DE ADMINISTRACION

DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA
AL DECANO



16 de noviembre de 1984

CIRCULAR NUM. 85-14

A LOS SEÑORES DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE RIO PIEDRAS

Asunto: Normas Generales Sobre la Administración y Coordinación del Programa
de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en el Recinto
Universitario de Río Piedras

La Ley Núm. 5 aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada por la Ley
63 del 4 de junio de 1979, establece el Programa de Conservación y Disposición
de Documentos Públicos en las agencias e instrumentalidades del Estado Libre
Asociado de Puerto Rico.

De conformidad con la referida Ley, el Departamento de Hacienda ha promulgado
la reglamentación que habrá de aplicar con respecto a la conservación y dispo-
sición de los documentos fiscales. Algunos documentos, debido a su naturaleza
de valor permanente, deben ser conservados sin límite de tiempo; otros, deberán
ser conservados por tiempo que fluctúa entre 5 y 40 años, dependiendo de su
valor histórico. La reglamentación dispone, además, que los originales de los
documentos fiscales no podrán ser destruidos hasta tanto la Oficina del Contra-
lor de Puerto Rico haya realizado dos (2) intervenciones del organismo afectado
con posterioridad a la fecha de dichos documentos.

El Archivo Central, adscrito a la Oficina de Servicios Complementarios del
Decanato de Administración, es la unidad responsable de administrar el Programa
de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en este Recinto en coordi-
nación con las diferentes dependencias.

Las siguientes normas han sido establecidas con el propósito de que la adminis-
tración y coordinación del mencionado Programa en los diferentes niveles, se
pueda realizar con la eficiencia y rigurosidad requerida.

Las mismas entrarán en vigor de inmediato y deberán ser observadas, según dis-
puesto. Las normas serán como sigue:

1. Ningún tipo de correspondencia, documento administrativo
o fiscal del Recinto, no importa su naturaleza (cartas,
circulares, memorandos, listas, informes, tarjetas u
otros documentos) podrá ser destruido en la oficina de
origen.

A los señores Decanos...
Circular Núm. 85-14
16 de noviembre de 1984

2. Toda la correspondencia que haya perdido su valor administrativo en sus respectivas oficinas deberá, conforme a su naturaleza, ser clasificada como administrativa o documento fiscal y remitida por separado al Director del Archivo Central al finalizar cada año fiscal.
 - a. Los listados generados en los Centros de Procesamiento de Datos y otros documentos emitidos en el Recinto que contengan información de naturaleza acumulativa y que, por consiguiente, pierden su valor una vez se emite el siguiente deberán ser enviados de inmediato por la oficina que hace uso de los mismos al Archivo Central para su disposición. (Los envíos de este tipo de documentos requerirán una notificación previa al Director de esa dependencia para hacer los arreglos pertinentes).
3. En el Archivo Central se recibirá y revisará toda la correspondencia y a tenor con las disposiciones aplicables se le dispensará el tiempo de conservación requerido, se conservarán aquellos documentos de valor histórico permanentemente y se dispondrá de aquella que haya perdido su valor.
4. La conservación y disposición final de los documentos del Recinto será responsabilidad del Archivo Central.
5. Antes de disponer de los documentos fiscales que corresponda, el Director del Archivo Central se asegurará con el Director de Finanzas de que la Oficina del Contralor de Puerto Rico haya efectuado las dos intervenciones a las que se hace referencia previamente.
6. Ninguna persona podrá destruir, enajenar, obsequiar, vender, alterar o de cualquier forma disponer de documento alguno del Recinto a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en la Ley y normas o reglamentación aplicable. Cualquier persona que ejecute una de estas acciones, en contravención a lo dispuesto, estará sujeta a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico.

Agradeceré impartan las instrucciones que estimen necesarias y den amplia publicidad a estas normas para asegurar su más eficaz cumplimiento.


José I. Irizarry Yordán
Decano de Administración