

4 de diciembre de 2002

CIRCULAR NÚM. 20, AÑO 2002-2003

A TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Oficina del Decano
de Administración

Jose Juan Estrada
José Juan Estrada
Decano Interino

DOCUMENTOS ENVIADOS AL ARCHIVO CENTRAL PARA DISPOSICIÓN

Me place informarles que hemos recibido autorización de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) para reanudar parcialmente los servicios que ofrece el Archivo Central. Los mismos consistirán en la disposición de documentos. Sin embargo, debido a la limitación de espacio para recibir documentos y con el propósito de agilizar el trámite para la preparación de la Lista de Disposición de Documentos Públicos a ser sometida a la Administración de Servicios Generales (ASG) del Gobierno de Puerto Rico para su autorización, solicitamos a todas las unidades académicas y administrativas nos sometan por escrito los siguientes detalles de los documentos a disponer antes de enviar los mismos al Archivo Central:

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

1. Título: Nombre oficial por el cual se conoce el documento y número de formulario, si lo tiene
Ej. Tarjetas de Asistencia de empleados, correspondencia general, órdenes de compra, etc
2. Descripción: Información básica sobre su contenido.
3. Años Comprendidos: Incluir años de los documentos o documento más antiguo y el más reciente. Ej. 1964-1967.

(787) 764-0000
Exts 3030 3034

Fax: (787) 764-2880
Ext 1357

CIRCULAR NUM. 20, AÑO 2002-2003

4 de diciembre de 2002

Página 2

4. Cantidad: Indique el tipo de cajas en que serán enviados al Archivo Central, a fin de poder determinar los pies cúbicos que ocupan los documentos.

Una vez se reciba la autorización de la ASG para disponer de los documentos nos comunicaremos con su unidad para coordinar la transportación de los mismos al Archivo Central.

Agradeceré la atención a este importante asunto.

ndt