Universidad de
Puerto Rico
en Carolina

16 de marzo de 2022

CARTA CIRCULAR 2022-03-16-085

Comunidad Universitaria

José I. Meza Pereira, Ph.D.
Rector

Rectoría

Reglamento 9362-Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de PR

Hago referencia a la comunicación recibida por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, donde informa que el **Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico**, aprobado por la Junta de Gobierno mediante la Certificación Núm. 102 (2021-2022), quedó radicado el 23 de febrero de 2022 en el Departamento de Estado, con el número 9362.

Además, a tenor con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, el referido reglamento entrará en vigor el 25 de marzo de 2022.

Apartado 4800
Carolina, Puerto Rico
00984-4800
787-276-0226
787-257-0000,
Exts. 3514,3262
www.uprc.edu

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

NÚMERO: 9362

Fecha: 23 de febrero de 2022

***Aprobado*:** Lcdo. Félix E. Rivera Torres

Subsecretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚM. 102 (2021-2022)

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO 3
ARTÍCULO I – TÍTULO 3
ARTÍCULO II – BASE LEGAL 3
ARTÍCULO III – PROPÓSITO Y APLICACIÓN 3
ARTÍCULO IV – DEFINICIONES 4
ARTÍCULO V – RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS 7
ARTÍCULO VI – RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES 8
ARTÍCULO VII – REQUISITOS DEL ARCHIVO CENTRAL 9
ARTÍCULO VIII – SELECCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO 10
ARTÍCULO IX – INVENTARIO DE DOCUMENTOS 10
ARTÍCULO X – CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 11
ARTÍCULO XI – TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL 13
ARTÍCULO XII – CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 13
ARTÍCULO XIII – REQUISITOS DEL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL 14
ARTÍCULO XIV – DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 15
ARTÍCULO XV – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN 16
ARTÍCULO XVI – SEPARABILIDAD 16
ARTÍCULO XVII – VIGENCIA 16
APÉNDICES 17

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto
se refiere a ambos géneros: femenino o masculino)

RESUMEN EJECUTIVO

El *Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico* tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en la Universidad de Puerto Rico para establecer: los requisitos del archivo de documentos activos e inactivos, definir, sugerir y establecer los procesos dirigidos hacia la digitalización de documentos, disponer la preparación de Informe Anual al Programa de Administración de Documentos Públicos, establecer las responsabilidades y funciones principales de los administradores de documentos, velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la disposición de documentos y realizar enmiendas a las mismas, según sea necesario. Además, tiene como fin orientar sobre la selección de equipos para la conservación de documentos en archivo, el inventario y clasificación de éstos; así como los términos en los cuales se debe disponer de los distintos tipos de documentos, entre otros.

ARTÍCULO I – TÍTULO

Estas normas se conocerán como Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga según lo dispuesto en:

A. Artículo 3 (e) (5), 3 (g) (1) de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966 conocida como "Ley *de la Universidad de Puerto Rico*", según enmendada.

B. Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "*Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*".

C. Ley Núm. 122-2019, según enmendada, conocida como "*Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico y otras leyes y reglamentos aplicables a documentos digitales*".

ARTÍCULO III – PROPÓSITO Y APLICACIÓN

A. El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán los procesos de administración, conservación y disposición de los documentos de la Universidad de Puerto Rico.

B. Este Reglamento aplicará a todos los documentos clasificados como administrativos, fiscales, históricos, esenciales, cubiertos por legislación o contrato, título de propiedad, y documentos originales, duplicados, recibidos o conservados en las unidades

institucionales y dependencias que componen la Universidad de Puerto Rico y Junta de Gobierno.

C. Este Reglamento no aplicará a:

1. Documentos educativos generados u obtenidos por profesores como parte de sus funciones en la docencia.

2. Libros, revistas, periódicos, fotografías, películas o cualquier otro documento informativo adquirido únicamente para propósitos de exposición, consulta o relacionado con la producción, publicación o venta.

3. Documentos educativos no recibidos oficialmente en la Universidad que son utilizados de forma privada por funcionarios.

4. Documentos educativos o culturales transferidos a la Universidad de Puerto Rico por determinación del director del Archivo General Puerto Rico.

D. A los documentos descritos en el Artículo III, Inciso C, les aplicarán las leyes, y normas y procedimientos internos vigentes de la unidad institucional correspondiente.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se establece a continuación:

A. **Administrador de documentos:** funcionario designado por la autoridad nominadora de cada unidad institucional, a cargo del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos de su respectiva unidad. En la unidad en que no exista este puesto, ejercerá las funciones el empleado designado a esos fines por la autoridad nominadora de la unidad institucional correspondiente.

B. **Archivo de Documentos Inactivos (Archivo o Archivo Central):** lugar central de conservación y administración de documentos inactivos de cada unidad institucional, conforme a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

C. **Archivo General de Puerto Rico:** lugar de conservación y administración de documentos históricos, públicos o privados, según lo dispone la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico. Además, tiene a cargo el Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP), por disposición de enmiendas a la Ley.

D. **Clasificación de Documentos:** proceso de identificar los documentos que requiere hacer una evaluación del contenido de éstos para determinar su categoría, ya sea: valor administrativo, fiscal, cubierto por legislación o contrato y títulos de propiedad; así como.

independiente de su categoría, se podrán clasificar en documentos históricos y esenciales, conforme a la Ley y reglamento. Mediante este proceso, se establece el término de conservación del documento.

E. **Digitalización:** proceso de convertir documentos en soporte físico (texto, mapas, planos, manuscritos, video, entre otros) conservándolos en formato digital y procesado por computadoras. Este proceso de convertir, mediante la captura, los documentos físicos y los transforma en documentos digitales con el fin de preservarlos, dar acceso y facilitar su recuperación.[1]

F. **Disposición de Documentos:** proceso a seguir para eliminar documento que su término de conservación ha concluido y ha perdido toda utilidad para la unidad institucional a la que pertenece, de conformidad con la Ley.

G. **Documento:** información administrativa, fiscal, legal, histórica y esencial presentada en forma de manuscrito o impreso en papel u otro medio que pueda ser leído y cualquier otro material informativo, sin importar su forma o característica física. Incluye, además aquellos documentos generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente, o que por ley o contrato requiere su conservación.

H. **Documento Activo:** documento de uso continuo, que requiere estar disponible en la oficina a la que pertenece.

I. **Documento Oficial:** documento original de uso oficial para la Institución o la copia que lo sustituye, ya sea físico o digital. La copia se designa como documento oficial cuando, en ausencia de un original, es necesario que la oficina que tiene mayor relación con el documento la conserve por el término que establece este Reglamento para evidenciar transacciones realizadas. Incluye los documentos digitales, según definidos en el Reglamento.

J. **Documentos Administrativos:** documentos que establecen política institucional o están relacionados con los procedimientos, funciones y operaciones administrativas o académicas.

K. **Documentos Digitales:** documentos (textos, mapas, planos, vídeos, imágenes, entre otros) que son procesados y manejados por computadoras u otros dispositivos electrónicos. Estos documentos pueden haber pasado por un proceso de conversión a formatos digitales, cuando originalmente se encuentren en un formato físico (papel, discos y cintas análogas).

L. **Documento Electrónico:** documento, administrativo, fiscal, legal, activo e inactivo

[1]La conversión de documentos a imágenes digitales no exime del cumplimiento de todas las normas y procesos establecidos en este Reglamento, a menos que se emitan enmiendas a la Ley de Administración de Documentos Públicos u otra reglamentación aplicable que deberá ser observada por la Universidad de Puerto Rico.

contenido en un soporte electrónico.

M. **Documentos Esenciales:** documentos necesarios e indispensables que se utilizan para enfrentar situaciones de emergencia o para la recuperación y restauración de estructuras físicas, servicios y operaciones de la Universidad.

N. **Documentos Fiscales:** documentos utilizados para procesar, registrar, resumir e informar transacciones financieras de la Universidad, entre los cuales se incluyen los de recaudaciones, obligaciones o desembolsos de fondos, estados financieros, asignaciones y transferencias de presupuesto, ayudas económicas a estudiantes, pagos de matrícula, etc.

Ñ. **Documentos Históricos o de Valor Histórico:** documentos que evidencian de forma muy amplia, completa y exacta los sucesos ocurridos en el transcurso del tiempo, relacionados con el desarrollo de la Universidad.

O. **Documentos Inactivos:** son documentos oficiales de poco o ningún uso, los cuales no son necesarios conservar en la oficina a la que pertenecen. Los mismos serán conservados en el Archivo de Documentos Inactivos de la unidad institucional correspondiente, conforme a su clasificación y término de conservación fijado.

P. **Duplicados:** copias adicionales de un mismo documento. A estos documentos se les fijará un término de conservación igual o menor que al documento oficial.

Q. **Guía:** Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, la cual se incorpora en este Reglamento.

R. **Inventario de Documentos y Plan de Retención de Documentos:** formulario donde el Administrador de documentos incluye detalladamente todas las series documentales o documentos de la unidad institucional, según su categoría, y de conformidad con la Ley.

S. **Junta de Administradores de Documentos:** compuesta por los administradores de documentos designados por la autoridad nominadora de cada unidad institucional adscrita al Sistema UPR.

T. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico

U. **Lista de Disposición:** formulario que describe los documentos ubicados en una oficina o en el Archivo de Documentos Inactivos cuyo término de conservación y utilidad ha concluido. La preparación de esta lista aprobada por el PADP es esencial para formalizar los trámites de disposición de documentos.

V. **Oficina:** cada uno de los decanatos, facultades, departamentos, oficinas, programas, divisiones o secciones a cargo de un decano, director o supervisor.

W. **Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP):** Programa de

Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, adscrito al Archivo General de Puerto Rico.

X. **Reglamento:** Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico.

Y. **Repositorio Digital:** medio de gestionar, almacenar, preservar, difundir y facilitar el acceso a los objetos digitales activos e inactivos de la Universidad de Puerto Rico.

Z. **Serie Documental:** conjunto de documentos relacionados con un tema, función o actividad en particular los cuales son archivados, usados, transferidos, dispuestos y considerados como una sola unidad.

AA. **Término de Conservación:** periodo durante el cual se conservarán los documentos oficiales de acuerdo con la clasificación por categoría y su utilidad para la Universidad.

BB. **Transferencia de Documentos:** acción mediante la cual se mueven físicamente los documentos de una oficina al Archivo Central de la unidad institucional.

CC. **Unidad Institucional:** cada uno de los recintos o unidades administrativas y académicas autónomas del Sistema Universitario, incluyendo aquellas otras unidades que estén bajo la supervisión directa del presidente de la Universidad de Puerto Rico.

DD. **Universidad:** la Universidad de Puerto Rico con todos sus recintos, unidades institucionales y dependencias universitarias.

ARTÍCULO V – RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

A. La autoridad nominadora en cada recinto o unidad institucional nombrará a su Administrador de Documentos.

1. Una vez nombrados todos los administradores se convocará la primera reunión para elegir a la directiva de la Junta de Administradores de Documentos y formalizar sus protocolos internos.

2. Se elegirá entre sus miembros, al coordinador de la Junta y su equipo de trabajo. Dicha elección se llevará a cabo cada dos (2) años, o cuando el puesto quede vacante. De no existir un coordinador en propiedad, sus miembros podrán auto convocarse para elegir dicho coordinador.

B. La Junta de Administradores de Documentos tiene la responsabilidad de:

1. Garantizar la uniformidad sobre información y procesos relacionados con los

documentos públicos, las funciones del administrador de documentos y otros temas similares.

2. Participar en la toma de decisiones relacionadas con los documentos públicos a nivel sistémico o por unidad.

3. Será responsable de ofrecer orientación y recomendaciones al presidente de la Universidad de Puerto Rico y a la Junta de Gobierno, en asuntos relacionados al manejo de documentos públicos a nivel sistémico, y recomendar enmiendas a este Reglamento según las leyes y normativas vigentes.

4. Elegirá entre sus miembros, al coordinador de la Junta y su equipo de trabajo. Dicha elección se llevará a cabo cada dos (2) años, o cuando el puesto quede vacante. De no existir un coordinador en propiedad, sus miembros podrán auto convocarse para elegir dicho coordinador.

5. El coordinador convocará a los miembros de la Junta a reuniones ordinarias y extraordinarias, según establecido. Las reuniones podrán celebrarse de manera virtual por la plataforma acordada con los miembros.

ARTÍCULO VI – RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

A. La autoridad nominadora en cada unidad institucional proveerá los recursos humanos y económicos, y las instalaciones físicas adecuadas para la administración, conservación y disposición de los documentos en el archivo.

B. El administrador de documentos de cada unidad institucional será responsable de:

1. Conservar, custodiar, proteger y disponer de los documentos del Archivo.

2. Crear y mantener el inventario de documentos de la unidad institucional independientemente del formato o medio en el que se encuentre.

3. Mantener un indice de los documentos, en cualesquiera de sus formatos, conservados en los repositorios institucionales.

4. Autorizar la transferencia de documentos, en cualesquiera de sus formatos, al Archivo Central o repositorio digital. Los documentos electrónicos se irán transfiriendo acorde a la reglamentación y política que rijan los mismos.

5. Facilitar los documentos con prontitud según sean solicitados por los usuarios autorizados.

6. Mantener actualizado un plan interno de emergencias de su Archivo.

7. Implantar los procesos de transferencia, disposición y destrucción de los documentos inactivos de su unidad institucional.

8. Orientar al personal universitario, que así lo solicite, con respecto a los procesos de administración de documentos.

9. Revisar y validar el proceso de ingreso de documentos al repositorio digital, una vez culminada la gestión por la cual se creó o se crearon los mismos.

10. El coordinador de la Junta de Administradores, con los administradores de documentos de cada unidad, en conjunto con el director de la Oficina de Sistemas de Información de Administración Central y los directores de las Oficinas de Sistemas de Información de las unidades, evaluarán los medios de conversión de documentos, considerando los estándares adecuados y vigentes de almacenamiento que garanticen la durabilidad, legibilidad y autenticidad de éstos.

11. Cumplir con este Reglamento, y otras leyes y reglamentos aplicables.

C. El director de cada oficina designará un funcionario que colaborará con el administrador de documentos en la implantación de este Reglamento.

ARTÍCULO VII – REQUISITOS DEL ARCHIVO CENTRAL

A. La estructura física será resistente al fuego, libre de filtraciones y sin riesgos de inundaciones. Se tendrán rociadores automáticos, sistemas de alarmas y extintores para enfrentar situaciones de emergencia.

B. El área externa del archivo se protegerá con un sistema de seguridad contra robo y vandalismo.

C. Contará con un sistema de comunicación efectivo con las oficinas. Su localización física será accesible a los usuarios de los documentos.

D. Proveerá un sistema de alumbrado en los pasillos para facilitar la localización y acceso a los documentos.

E. Se tomarán las medidas necesarias para que el archivo mantenga un control adecuado de temperatura y humedad relativa para la conservación de documentos custodiados en el mismo, de conformidad con los recursos disponibles.

F. La entrada principal no deberá ser menor de tres pies (3') de ancho para facilitar la entrega de los documentos, materiales y equipos utilizados en el archivo.

G. Contará con una puerta adicional de salida para abandonar el local, de ocurrir una emergencia. Además, se instalarán rótulos para identificar la salida hacia la puerta de

emergencia.

H. Los anaqueles serán ubicados manteniendo entre estos un espacio no menor de 30 pulgadas para facilitar el archivo, localización y acceso a los documentos.

I. Se proveerá escalera movible y carro de carga para facilitar el transporte y acceso a los documentos.

J. Se proveerá un área para carga y descarga de los documentos.

ARTÍCULO VIII – SELECCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

A. Se utilizarán equipos y materiales que permitan el rápido acceso y protección de los documentos y la óptima utilización del espacio físico.

B. El equipo seleccionado para conservar documentos será resistente y duradero.

C. Las cajas deberán ser libres de ácido y que eviten el deterioro de los documentos a ser conservados en ellas. Además, el peso total de los documentos en cada caja no deberá exceder la capacidad establecida para cada caja utilizada.

D. Se proveerá el equipo y material de seguridad necesario para los empleados y usuarios del Archivo Central.

ARTÍCULO IX – INVENTARIO DE DOCUMENTOS

A. El inventario se preparará en series documentales en las cuales se incluirán el título, descripción, localización y años que corresponden. Además, en la hoja de inventario se indicará la clasificación y término de conservación, de conformidad con la Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico.

B. El administrador será responsable de preparar el inventario de los documentos de su unidad institucional en coordinación con el director(a) de la oficina o su representante autorizado.

C. En ausencia de este inventario, el administrador de documentos someterá un informe anual al PADP sobre el estatus de la preparación del mismo, 30 días después del cierre del año fiscal.

D. El inventario se actualizará cada tres (3) años e incluirá todos los documentos activos e inactivos del recinto, unidad institucional o dependencia universitaria, independientemente de su formato. No serán incluidos en este inventario, los documentos históricos y los documentos esenciales.

ARTÍCULO X – CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos independientemente de su formato, serán clasificados como sigue:

A. Por Categoría

1. Documentos administrativos

   Se incluirán los documentos que establecen la política institucional o describen normas, funciones, procedimientos, o manejo operacional de la Universidad, que estén relacionados con las labores académicas y administrativas. Estos documentos se conservarán de acuerdo con los términos que establece la Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico.

2. Documentos fiscales

   a. Se incluirán aquellos documentos que originan ingresos y desembolsos de fondos o constituyen presupuesto y que se utilizan para el análisis, auditorías, comprobación de cuentas, contabilidad y operaciones financieras. Se incluyen los documentos oficiales y sus versiones de ser actualizadas, cuando sea necesario. El término de conservación se establece en la Guía.

   b. Los documentos fiscales a los que apliquen términos de conservación fijados por legislación estatal o federal se conservarán por dicho tiempo o por el término indicado en la Guía, cuál de éstos sea mayor.

   c. Documentos fiscales relacionados con señalamientos de informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y auditores internos o externos, y versiones actualizadas de éstos cuando apliquen; se conservarán hasta que se tome acción final en los señalamientos o por el período que indica la Guía, cuál de éstos sea mayor.

3. Documentos cubiertos por legislación o contrato

   a. Se incluirán los documentos cuyos períodos de retención están regulados por legislación estatal o federal, y relacionados con los contratos con dependencias estatales o federales, e instituciones privadas o individuos que, donan fondos a programas de la Universidad. Estos documentos deberán indicar los años a ser conservados conforme a la ley, propuesta, programa o contrato. De no ser indicados, se les fijará el tiempo establecido en la Guía o el que certifique el director de la oficina de origen o responsable de éstos, cuál de éstos sea mayor.

   b. El director de oficina certificará por escrito al administrador de documentos, el período de retención de cada uno de estos documentos en el momento de ser transferidos al Archivo de Documentos Inactivos, de conformidad con este

Reglamento.

4. Documentos de títulos de propiedad

   Se incluirán los documentos que constituyen evidencia de títulos sobre la propiedad o certifican posesión legítima. Se establece un término de conservación permanente.

5. Otros documentos

   Incluye otros documentos que no estén descritos en las categorías anteriores. Su término de conservación se establecerá a base de la recomendación del director de la oficina a la que pertenece o que conserva el documento.

B. Documentos Históricos

1. Los documentos de valor histórico serán conservados de forma permanente en el Archivo de Documentos Inactivos, en bibliotecas u otras áreas establecidas, según las normas de cada unidad institucional.

2. La autoridad nominadora de la unidad institucional, de estimar necesario, autorizará la transferencia de documentos históricos al Archivo General de Puerto Rico o en otra depositaria a esos fines, de la unidad institucional para su conservación.

3. Serán identificados y custodiados en áreas de accesos restringidos, y se conservarán libres de cualquier material que pueda ocasionar su deterioro.

4. El funcionario a cargo de la conservación de documentos históricos gestionará el asesoramiento con el director del Archivo General de Puerto Rico o con otros custodios de documentos históricos, de ser necesario.

C. Documentos Esenciales

1. Los documentos esenciales se utilizarán para enfrentar situaciones de emergencia. Estos son necesarios para iniciar las operaciones, luego de ocurrida una emergencia, a los fines de restablecer las estructuras físicas y administrativas, derechos básicos de los estudiantes y empleados, y acuerdos legales de la Universidad.

2. El administrador de documentos identificará los documentos esenciales, en coordinación con los directores de oficinas.

3. El administrador de documentos preparará y mantendrá un inventario de estos documentos y enviará copia al funcionario a cargo de las emergencias en su unidad institucional. En el inventario se indicarán los lugares donde ubican los documentos oficiales y duplicados de los documentos esenciales. Para la preparación del

inventario se podrá utilizar la Relación de Documentos Esenciales (Apéndice B).

4. Los documentos oficiales activos identificados como esenciales, se conservarán de forma permanente en la oficina de procedencia y su información se mantendrá actualizada, si aplica. Aquellos documentos esenciales que sean remplazados se conservarán por el tiempo que determine el director de la oficina correspondiente.

5. Se mantendrán duplicados de los documentos esenciales en el Archivo de Documentos Inactivos y en cualquier otra instalación física que determine la autoridad nominadora. La versión que reemplace algún duplicado se conservará por el tiempo que determine el administrador de documentos o funcionario a cargo de éstos.

ARTÍCULO XI – TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

A. El director de oficina o su representante autorizado identificará y preparará una lista de aquellos documentos inactivos que serán transferidos en cajas al Archivo de Documentos Inactivos. En la lista se indicará el contenido de cada caja. Las cajas serán rotuladas con los siguientes datos: oficina de procedencia, serie documental, años que corresponden, año de disposición y cualquier otro dato que facilite su identificación y contenido.

B. La transferencia de los documentos al Archivo de Documentos Inactivos será coordinada con el administrador de documentos, según las normas y procedimientos de cada unidad institucional. La transferencia se formalizará una vez el administrador de documentos apruebe por escrito dicha transferencia.

C. El director de cada oficina será responsable de que los documentos electrónicos sean transferidos al repositorio digital institucional para ser conservados conforme a la Guía establecida.

ARTÍCULO XII – CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

A. Los documentos activos se conservarán en la oficina que tiene mayor relación con éstos. El director de la oficina será responsable de su custodia, hasta que sean transferidos al Archivo Central.

B. Cuando el documento original se envíe a una agencia gubernamental, estatal, federal o empresa privada, la oficina que originó el documento conservará una copia para uso oficial mientras el mismo esté activo. Los duplicados serán conservados mientras sean de utilidad para las oficinas a las cuales pertenecen o los utilizan, o por el tiempo que determine el director de oficina, según corresponda.

C. Los documentos inactivos se conservarán en el Archivo Central hasta que cumplan su término de conservación, de conformidad con la Guía y hayan perdido su valor, según

su categoría a menos que se disponga lo contrario en este Reglamento.

D. Los documentos en proceso de investigación o pendientes de acción judicial se conservarán en la oficina hasta tanto se resuelva finalmente el asunto, expire el término concedido para radicar apelación o cumpla con el término de conservación establecido en la Guía, cuál de estos términos sea mayor.

E. Los documentos privados, privilegiados o con acceso restringido serán devueltos a su lugar de origen al finalizar el día de trabajo, de conformidad con la reglamentación universitaria.

F. Los discos, cintas, rollos de material microfilmado o cualquier otro medio donde se conserva información de forma electrónica se identificarán y mantendrán protegidos en envases adecuados y en bóvedas o áreas seguras y resguardados en cajas libres de ácido y resistentes.

G. Todo proyecto de digitalización de documentos en papel, que se encuentren custodiados en el Archivo Central o en las oficinas de origen, se llevarán a cabo observando las reglamentaciones y leyes vigentes al momento de la realización del mismo. Este proceso deberá garantizar la durabilidad, legibilidad y autenticidad de la información por el término de conservación establecido y cumplirá con los estándares de almacenamiento, calidad y legalidad de documentos.

H. Los documentos electrónicos o digitales, en cualquiera de sus formatos, estarán sujetos a las mismas leyes y reglamentaciones aplicables a los documentos físicos y se le aplicará el mismo período de retención establecido en la Guía.

ARTÍCULO XIII – REQUISITOS DEL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL

A. La Junta de Administradores de Documentos participará en el establecimiento de normas que rijan los procesos de los documentos electrónicos, la plataforma o el repositorio digital.

B. El administrador de documentos, en conjunto al personal de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) de cada recinto, unidad o dependencia, coordinarán el plan de conservación de los documentos electrónicos, según el período de retención establecido en la guía vigente.

C. La transferencia de los documentos al repositorio digital será notificada al administrador de documentos del recinto, unidad o dependencia, junto con un inventario. Dicho inventario debe incluir el nombre y la clasificación del documento, según la Guía para los documentos electrónicos y las políticas establecidas.

D. El administrador de documentos evaluará que los documentos transferidos al repositorio digital cumplan con las leyes y reglamentos vigentes. Además, el administrador de documentos se reserva el derecho de aprobar o rechazar la transferencia o requerir enmendar el documento.

ARTÍCULO XIV – DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

I. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de documentos de la Universidad de Puerto Rico, a menos que sea conforme a la Ley. Toda persona que realice o facilite la ejecución de una de estas acciones sobre cualquier documento de la Universidad estará sujeta a las sanciones dispuestas por las leyes y reglamentos aplicables.

II. El administrador de documentos notificará por escrito al director de oficina sobre los documentos a disponerse. Mediante endoso, el director certificará la solicitud de disposición de cada uno de los documentos.

III. Una vez el administrador de documentos reciba el endoso del director de oficina para disponer oficialmente de los documentos, procederá a completar una o más Listas de Disposición de Documentos. Dichas listas serán sometidas al PADP y al Archivo General de Puerto Rico para su evaluación y aprobación.

IV. El director de oficina justificará por escrito al administrador de documentos su interés de extender el período de retención de aquellos documentos cuyo término ha vencido.

V. En la Lista de Disposición no serán incluidos aquellos documentos que constituyen evidencia relacionada con asuntos legales pendientes, procesos de investigación o relacionados con señalamientos en los informes finales de auditorías. Una vez concluida la investigación o procesos correspondientes, se procederá a la disposición de éstos, conforme a este Reglamento y al PADP.

VI. Una vez aprobada la Lista de Disposición por el PADP y el Archivo General de Puerto Rico identifique los documentos históricos de la Lista, el Administrador de documentos procederá a destruir aquellos documentos autorizados para su disposición, cumpliendo siempre con el principio de confidencialidad y privacidad de los mismos. Además, completará el Acta de Destrucción, según requerida.

VII. La transferencia de documentos que reclame el Archivo General de Puerto Rico, será coordinada con el administrador de documentos de la unidad institucional. El administrador le informará sobre dicha petición a la autoridad nominadora de la unidad institucional, previo a realizar la transferencia. El administrador de documentos preparará y conservará un registro de los documentos transferidos al Archivo General.

VIII. Los documentos que perdieron utilidad y que estén incluidos en una lista de disposición aprobada serán reciclados por el administrador de documentos, de conformidad con la ley y reglamentación aplicable para reducir el volumen de desperdicios sólidos.

IX. Las oficinas no utilizarán el reciclaje como medio para eliminar documentos que no sean oficiales que contengan información privada, privilegiada, confidencial o sensitiva, de conformidad con la definición de estos términos en la reglamentación aplicable. Tampoco, se utilizará el reciclaje para disponer indebidamente de los documentos oficiales, facultad que se le ha conferido únicamente al administrador de documentos.

ARTÍCULO XV – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Gobierno de la Universidad, por iniciativa propia o por recomendación del presidente de la Universidad de Puerto Rico.

B. El presidente de la Universidad o el funcionario en quien este delegue, podrá emitir, enmendar o derogar guías, circulares y procedimientos necesarios para implementar las disposiciones de este Reglamento.

C. La División de Sistemas y Procedimientos de la Administración Central modificará los términos de conservación de los documentos señalados en la Guía adjunta, previa recomendación y justificación de los administradores de documentos, en armonía con los documentos a los que apliquen términos fijados por Ley o reglamentación. Procederá, además, a notificar las enmiendas realizadas a los administradores de documentos.

D. Se deroga[n] la Certificación 62 (2015-2016, Reglamento #8698), las Certificaciones 040 (1998-1999) y 077 (2000-2001) de la Junta de Síndicos, y cualquier certificación, resolución, circular o comunicación de la Universidad que esté en contravención con este Reglamento.

ARTÍCULO XVI – SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o incisos no afectará a otros que puedan ser aplicados, independientemente a los declarados nulos.

ARTÍCULO XVII – VIGENCIA

Este Reglamento será aprobado por la Junta de Gobierno y entrará en vigor, treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico en su reunión ordinaria de 27 de enero de 2022, según surge de la Certificación 102 (2021-2022), la cual se acompaña.

Margarita Villamil Torres
Secretaria

APÉNDICES

APÉNDICE A

ÍNDICE

GUÍA PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Páginas

I. Documentos Administrativos 1

A. Actas y Minutas de Reuniones 1
B. Auditorías 1
C. Administración de Documentos 1
D. Asuntos Legales 2
E. Certificaciones 2
F. Correspondencia 2
G. Actividades Sociales y Culturales 3
H. Seguridad y Vigilancia 3
I. Expedientes de Discursos, Ponencias y Conferencias de Autoridades Nominadoras 4
J. Expedientes sobre Designación de Edificios de la Universidad... 4
K. Expedientes sobre Proyectos de Ley Radicados en la Cámara de Representantes y Senado de Puerto Rico..... 4
L. Expedientes sobre Referendo (Excepto la Junta de Síndicos que formarán parte de las Minutas) 4
M. Labor Realizada 4
N. Diagramas Organizacionales..... 4
O. Normas y Procedimientos 5
P. Labor Académica y Estudiantil..... 5

II. Documentos Fiscales 7

A. Contabilidad 7
B. Presupuesto 8
C. Caja Menuda 9
D. Recaudaciones 9
E. Finanzas 10
F. Desembolsos 10
G. Compras 11
H. Nóminas 11
I. Sistema de Retiro 13

J. Contratos 13
K. Inventarios 14
L. Otros informes y resúmenes internos 14
M. Subastas 15
N. Expedientes del Fondo Educacional para ayudar a estudiantes de escasos recursos 15
O. Asistencia Económica 15

III. Documentos Relacionados con Recursos Humanos 15

IV. Documentos Cubiertos por Legislación, Contrato y Propuesta o Programa 16

A. Salud y Seguridad Ocupacional 16
B. Protección del Ambiente 17
C. Comisión Reguladora Nuclear 18
D. Propuestas o Programas (Estatales o Federales/Fundaciones) 18

V. Documentos de Títulos de la Propiedad 18

VI. Expedientes relacionados con servicios de salud ambulatorios y de hospitales de la UPR 19

VII. Duplicados, según lo define el Reglamento 20

VIII. Documentos Históricos 20

IX. Documentos Esenciales 20

APÉNDICE A
GUÍA PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
A. ACTAS Y MINUTAS DE REUNIONES	**********	**********
1. de la Junta Universitaria*	Permanente	Grabaciones y transcripciones podrán ser borradas una vez la autoridad nominadora o cuerpo deliberativo lo determine, según acordado por los miembros de cada unidad o cuerpo.
2. de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno	Permanente	
3. del Presidente de la UPR	Permanente	
4. de los Rectores y Directores-Decanos, UPR	Permanente	
5. de las Juntas Administrativas	Permanente	
6. de los Senados Académicos	Permanente	
7. de los Consejos Generales de Estudiantes de cada Recinto o Unidad	Permanente	
8. Otras	5 años	
B. AUDITORÍAS	**********	**********
1. Informes de Auditoría Interna	10 años	Informes de auditorías y hojas de trabajos relacionados con fraudes que se sometan al Secretario del Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a otras agencias reguladoras se conservarán hasta que se cumpla el término para apelar y se tome acción final.
2. Informes de Auditoría – Estatal o Federal	10 años	
3. Informes de Seguimiento a Auditorías	10 años	
4. Hojas de Trabajo	6 años	
C. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	**********	**********
1. Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos (ASG-552)*	Permanente	
2. Índice de cajas custodiadas en Archivo de Documentos Inactivos*	Permanente	Se actualizará al recibir o disponer de las cajas.
3. Inventario de documentos por decanato, departamento, oficina, división, sección, etc.	4 años	
4. Inventario de Documentos Públicos (ASG-377)*	Permanente	Se actualizará al recibir o disponer de los documentos que se reciban en el Archivo de Documentos Inactivos.
5. Lista de contenido de cajas transferidas al Archivo Central*	Permanente	Se conservará por el mismo periodo de retención del documento, incluido en la lista que corresponda, con número mayor de conservación.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
6. Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) y certificación sobre la disposición de documento*	6 años	
7. Registro de Transferencia de Documentos	6 años	Se conservará por el mismo periodo de retención del documento con número mayor de conservación incluido en el Registro.
D. ASUNTOS LEGALES	**********	**********
1. Apelaciones a. Administrativas ante Rectores, Presidente, Junta Universitaria y Junta de Síndicos o Junta de Gobierno b. Expedientes de casos ante el Tribunal c. Del Personal No Docente a la Junta de Apelaciones d. Reclamos de agencias federales o estatales		Luego que se resuelva finalmente el caso, o por el tiempo que determine el Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central.
2. Expedientes de Sentencias		
3. Casos de Accidentes		
4. Casos de Impericia Médica		
5. Casos relacionados con cobro de dinero		
6. Consultas		
7. Querellas		
8. Reclamaciones extrajudiciales		
E. CERTIFICACIONES	**********	**********
1. de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno	Permanente	
2. de la Junta Universitaria	Permanente	
3. de las Juntas Administrativas	Permanente	
4. de los Senados Académicos	Permanente	
5. Otras	Permanente	
F. CORRESPONDENCIA	**********	**********
1. del Presidente y Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno*	Permanente	
2. de la Junta Universitaria	Permanente	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
3. del Presidente de la UPR*	Permanente	
4. de los Rectores*	Permanente	
5. de las Juntas Administrativas*	Permanente	
6. de los Senados Académicos*	Permanente	
7. General	3 años	
8. Registros de correspondencia	3 años	
G. ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES	**********	**********
1. Expedientes de Actividades	3 años	
2. Normas Casa de Huéspedes (Reglamento)*	Permanente	
3. Registro de Visitantes Distinguidos	3 años	
4. Solicitud y autorización oficial para uso de instalaciones físicas	3 años	
H. SEGURIDAD Y VIGILANCIA	**********	**********
1. Boleto y Resolución Administrativa de Tránsito	3 años	Luego de ser pagado, cancelado o declarado incobrable el boleto que corresponda.
2. Declaración Jurada que involucra vehículos de motor	6 años	
3. Documentos relacionados con el uso de vehículos de motor oficial	6 años	
4. Documentos relacionados con la Guardia contratada	6 años	
5. Documentos relacionados con mantenimiento de vehículos de motor oficiales	6 años	
6. Documentos relacionados con permisos de estacionamiento	2 años	Luego que expire el permiso correspondiente.
7. Hoja de verificación de edificios o instalaciones físicas	6 años	
8. Hoja de verificación de Informes	6 años	
9. Informe de Incidencia Criminal	10 años	
10. Informe de Investigación sobre propiedad damnificada o hurtada (o Querella)	6 años	
11. Informes realizados por los oficiales a cargo de la Seguridad	6 años	
12. Libro o Informe de novedades	10 años	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
13. Notificación de Accidente y Querellas	6 años	
14. Notificación de Emergencias Médicas	10 años	
15. Registro de acceso a los predios del Recinto o Jardín Botánico	6 años	
16. Solicitud de Servicios de Transportación	6 años	
I. EXPEDIENTES DE DISCURSOS, PONENCIAS Y CONFERENCIAS DE AUTORIDADESNOMINADORAS*	Permanente	**********
J. EXPEDIENTES SOBRE DESIGNACIÓN DE EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD*	Permanente	**********
K. EXPEDIENTES SOBRE PROYECTOS DE LEY RADICADOS EN LA CÁMARA DE REPRESENTANTES Y SENADO DE PUERTO RICO *	Permanente	**********
L. EXPEDIENTES SOBRE REFERENDO (EXCEPTO LA JUNTA DE SÍNDICOS O JUNTA DE GOBIERNO QUE FORMARÁN PARTE DE LAS MINUTAS) *	Permanente	**********
M. LABOR REALIZADA	Permanente	**********
1. Informe Anual * a. de la Junta de Síndicos o de la Junta de Gobierno* b. de la Junta de Retiro* c. de la Junta Universitaria* d. del Presidente de la UPR* e. de los Rectores* f. de la Juntas Administrativas*	Permanente	
2. En comités de: disciplina, actividades colegiales, aprovechamiento académico, actividades culturales, cafetería, premios y reconocimientos, biblioteca, educación continuada y extensión, departamentales, programa de orientación a la comunidad, librería, conservación de energía, asuntos estudiantiles, currículo, evaluación profesoral, consejería académica, equivalencias y otros.	6 años	
3. Por otros funcionarios y empleados no docentes en el desempeño de sus funciones	2 años	
N. DIAGRAMAS ORGANIZACIONALES *	Permanente	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
O. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS*	Permanente	
1. Cartas circulares y memorandos que establecen política pública a. del Presidente de la UPR b. del Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central c. de los Rectores d. de otros funcionarios con autoridad para emitirlas	Permanente	
2. Manuales	Permanente	
3. Reglamentos	Permanente	
P. LABOR ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL	**********	**********
1. Admisiones		
a. Base de Datos*	Permanente	
b. Documentos de estudiantes admitidos y matriculados en la Universidad que no constituyen parte del expediente del estudiante	3 años	
c. Índices de Ingresos*	Permanente	
d. Documentos de solicitantes admitidos, pero que no fueron matriculados	3 años	
e. Solicitudes de admisiones denegadas y documentos relacionados	3 años	
2. Registraduría a. Expediente académico del estudiante* b. Cambios* c. Documentos de apoyo a anotaciones y acreditaciones en el expediente académico:* *1) Advanced Placement Tests* 2) Catálogos de la Institución 3) Certificaciones de la unidad institucional relacionadas con programas académicos y requeridos de graduación 4) Convalidaciones de cursos 5) Evaluación y recomendación de graduación 6) Examen para dar crédito al estudiante 7) Exámenes de aprovechamiento académico 8) Otros exámenes de reto interno, como los de la 8A 9) Exenciones de cursos	Permanente Permanente Permanente	Cartas que no afectan el contenido del expediente se conservarán por cinco (5) años.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
10) Horarios de clases 11) Informes estadísticos y estudios institucionales relacionados con: matrícula, bajas, traslados, readmisiones, suspensiones y similares; estudios de retención estudiantil, perfiles estudiantiles y similares 12) Listas maestras de estudiantes matriculados por semestre 13) Notificaciones de probatorias y suspensiones académicas 14) Listas oficiales de calificaciones por semestre y orden numérico 15) Programas de clases con cambios autorizados (altas y bajas) 16) Pruebas de nivel avanzado del CEEB 17) Solicitud de graduación y notificación de incumplimiento de requisitos d. Informes sobre estudiantes de traslado y transferencia a otras unidades	4 años	
3. Documentos de admisión y readmisión a escuelas graduadas *	5 años	La solicitud y acción final se conservarán de forma permanente.
4. Documentos de remoción de incompletos y otros documentos con notas*	6 años	O hasta que sea de utilidad para el Departamento Académico.
5. Convenios y documentos sobre prácticas de estudiantes	8 años	O hasta que sea de utilidad para el Departamento Académico.
6. Asociaciones estudiantiles y profesionales	6 años	O hasta que sea de utilidad para el Departamento Académico.
7. Lista de asistencia a clase de estudiantes	6 años	
8. Asuntos Médicos a. Plan médico de estudiantes b. Expedientes médicos de estudiantes	6 años 10 años	---------- A partir del último semestre de matrícula del estudiante. Estudiantes sometidos a tratamiento o dados de baja por razones médicas se conservarán de forma permanente en formato digital.
9. Consejería Académica a. Documentos utilizados por el Consejero Académico para ofrecer orientación a estudiantes 1) Currículo de los departamentos académicos 2) Descripción sobre cursos 3) Normas de traslados b. Expedientes sobre consejería académica	6 años 5 años	 -O hasta que el estudiante se gradúe, el tiempo que sea mayor.
10. Actividades Deportivas a. Reglamento de la Organización Deportiva Interuniversitaria (LAI)*	Permanente	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
b. Itinerario de deportes	4 años	
c. Resultados de los torneos	4 años	
d. Certificaciones de atletas	4 años	
11. Programa de Graduaciones*	Permanente	
12. Otros documentos		
a. Acuerdos sobre articulación académica	10 años	
b. Certificaciones de convalidación de grado*	Permanente	
c. Correspondencia del comité que coordina la impresión de diplomas	5 años	
d. Equivalencia de cursos*	Permanente	
e. Expedientes de solicitudes de convalidación de grados denegados del personal docente*	---------	-Estos expedientes serán conservados hasta el tiempo reglamentario para radicar apelación y el caso se resuelva.
f. Informes de acreditación de programas a establecerse en las unidades institucionales y otros documentos relacionados*	Permanente	-Informes que fueron actualizados se conservarán por diez (10) años, luego de ser sustituidos.
g. Informes Finales de Acreditación*	Permanente	- Informes que fueron actualizados se conservarán por diez (10) años, luego de ser sustituidos.
h. Propuestas de creación de programas académicos*	Permanente	- Propuestas que fueron revisadas serán conservadas por cinco (5) años, luego de ser sustituidas.
i. Registros de programas académicos*	Permanente	
j. Registro de cursos*	Permanente	
k. Solicitud y codificación de cursos*	Permanente	
l. Solicitudes de traslados*	1 año	
m. Solicitudes de otorgación de fondos a proyectos especiales	10 años	
n. Tarjetas de identificación de estudiantes*	Permanente	-Conservar en formato digital.
II. DOCUMENTOS FISCALES	**********	Documentos fiscales no incluidos en esta Guía, serán conservados conforme al periodo de conservación que establece el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, según enmendado.
A. CONTABILIDAD*		
1. Aviso de Corrección	10 años	
2. Aviso de Creación de Cuentas	10 años**	
3. Aviso de Transferencia	10 años	
4. Comprobante de Ajustes	6 años**	
5. Comprobantes de Pago de Seguro por Desempleo Estatal o Federal	6 años	
6. Comprobantes de Pago del Fondo del Seguro del Estado	6 años	
7. Conciliaciones Bancarias	6 años	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
8. Estados Financieros	10 años	
9. Facturas de Cobros - aportaciones patronales	10 años	
10. Facturas entre Cuentas	6 años**	
11. Informe de Conciliación de Cuentas	10 años	
12. Informe de Remesas	10 años	
13. Informe del Recaudador	10 años	
14. Informe por Fondo, Objeto y Función	10 años	
15. Mayor General de Cuentas	10 años	
16. Mayor y Registros Subsidiarios e informes relacionados	10 años	
17. Obligaciones / Cambios (Aviso de Obligaciones)	10 años	
18. Planillas de Aportación Patronal	6 años**	
19. Registro de Comprobantes de Ajustes	6 años**	
20. Registro de Firmas Autorizadas	10 años	Luego que cese el empleado de sus funciones.
21. Requisición a Jornal	6 años	
22. Resumen de Ingresos	6 años	
23. Solicitud, Autorización y Comprobantes de Pago por Anticipado	6 años	
B. PRESUPUESTO	**********	**********
1. Ajuste entre Cuentas	6 años	
2. Aviso de Transferencia de Fondos	6 años	
3. Distribución Presupuestaria	6 años	
4. Efecto Presupuestario (Libramiento de asignación presupuestaria)	6 años	
5. *Employees by Position for Fiscal Year* (Lista de plazas por año fiscal)	6 años	
6. Informe de Balance de Cuentas - FBM 090	6 años	
7. Informes de recibos por servicios y materiales mediante pago por	6 años	
8. *Invoice and Voucher*	6 años	
9. *Labor Distribution*	6 años	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
10. *Position Control*	6 años	
11. *Position Control Plan vs. Labor Distribution Actual Report*	6 años	
12. *Position File New Year Create List*	6 años	
13. *Positions by Account*	6 años	
14. *Positions by Employees for Fiscal Year*	6 años	
15. Presupuesto Original, Revisado y Proyectado	2 años	
C. CAJA MENUDA	**********	**********
1. Comprobante de Pago de Caja Menuda	6 años**	
2. Liquidación y Petición de Fondo de Caja Menuda	6 años**	
3. Libros o Mayor de Caja Menuda	10 años	
4. Recibo que evidencia el uso de fondos de caja menuda	7 años**	
5. Registro de Caja Menuda	6 años**	
6. Solicitud de Fondo de Caja Menuda	6 años**	
D. RECAUDACIONES	**********	**********
1. Aviso de Cambios	6 años**	
2. Desglose de recaudaciones por máquinas fotocopiadoras	6 años**	
3. Facturas Comprobantes	6 años**	
4. Hojas de Depósitos	6 años**	
5. Hojas o Informes de Remesa	6 años**	
6. Informes de Recaudaciones	6 años**	
7. Recaudaciones de matrícula, transcripciones de créditos y otros	6 años**	
8. Recibos oficiales	6 años**	
9. Resumen de Recaudaciones por Cuenta	6 años**	
10. Otros	6 años**	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
E. FINANZAS	**********	**********
1. Confirmaciones de las Compras y Ventas de Inversiones	6 años**	
2. Emisiones de Bonos (*Official Statement*)	Permanente	
3. Informes Mensuales del Banco Custodio por Fondo	10 años	
4. Informes Mensuales del Banco Custodio por Asesor Financiero	6 años**	
5. Porfolio de Inversiones de los Asesores Financieros	6 años**	
6. Resumen de Transacciones de Inversiones por Fondo	6 años**	
F. DESEMBOLSOS	**********	**********
1. *Check Cycle Cash Disbursement Report*	6 años**	
2. Cheques de sueldos y salarios, estudio y trabajo y jornales	15 años	
3. Comprobantes de Desembolsos y documentos justificantes, entre éstos: a. Pago Directo b. Comprobante de Gastos de Viaje c. Comprobante de Anticipos de Viaje d. Comprobante de Pago por Anticipado e. Comprobante de Pago Manual f. Otros	6 años**	
4. Formularios de Desembolsos para Ayuda Económica a Empleados	6 años**	
5. Informe de Desembolso	6 años**	
6. Informe sobre cancelaciones de cheques	15 años**	
7. Lista de cheques	6 años**	
8. Notificaciones de descuentos y otros documentos que afectan desembolsos	6 años**	Luego de efectuar los cambios.
9. Otros cheques pagados	6 años**	Excluye cheques de sueldos y salarios, estudio y trabajo, y jornales.
10. Registro de comprobantes y ajustes	6 años**	
11. Servicios de imprenta y documentos relacionados	6 años**	
12. Solicitud de Creación y Modificación del Récord del Suplidor	3 años	
13. Solicitud de Duplicado de Cheques	6 años**	Luego de ser efectuada la conciliación. No incluye cheques de sueldos y salarios.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
14. Solicitud y Comprobante de Pago Manual	6 años**	
15. Solicitud y Designación de Pagador, y Notificación de Cese de Pagador	6 años**	Luego de la fecha en que cese funciones el pagador.
16. Solicitud de Suspensión de pagos de cheques	6 años**	
17. Registro de Pagos	6 años**	
G. COMPRAS	6 años**	Luego de ser servidas las compras.
1. Aviso de cambio en orden de compra		
2. Creación de Récord del Suplidor		
3. Orden de compra		
4. Requisiciones		
5. Solicitud de cotización de precios		
6. Solicitud y comprobante de almacén de suministros y documentos relacionados		
H. NÓMINAS	**********	**********
1. Ajustes en cuentas de empleados - J001	6 años**	Luego de realizar los ajustes.
2. Ajustes por deducciones indebidas a empleados	6 años**	
3. Aportación plan médico e informe plan médico	6 años**	
4. Cancelaciones de cheques emitidos a estudiantes	15 años**	Excluye las cancelaciones de cheques de estudio y trabajo; y jornales.
5. Cartas de cobro y aportación patronal al plan médico	6 años**	
6. Certificaciones de Nóminas - EBC 345	6 años**	
7. Cheques emitidos y cancelados	6 años**	Se excluyen cheques de sueldos y salarios, estudio y trabajo, y jornales.
8. Comprobantes de Duplicados de Cheques	6 años**	
9. Comprobantes de Reembolso al Plan Médico	15 años	
10. Documentos de plan médico, incluyendo facturas	6 años**	
11. Expediente de Pago a Empleados a. Autorizaciones de descuento de nóminas b. Cartas de cobro y aportación patronal al plan médico	10 años	Luego del empleado separarse del servicio.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
c. Notificación de descuento de préstamos d. Otros		
12. Facturas de Plan Médico Asociación de Maestros	6 años**	
13. *FICA, Medicare, Withholding Master List - EBC 380*	6 años**	
14. Formulario Envío de cheques por correo	3 años	
15. Hojas de Envío a las Asociaciones con copia de cheques	2 años**	
16. Informes de Nóminas a. Certificaciones de Deudas y Deducciones b. Comprobantes de Retención c. Deducciones especiales d. Hoja de notificación de descuento de préstamo e. Informes sobre cancelaciones de cheques de sueldos y salarios, estudio y trabajo, y jornales f. Informe de Depósito Directo - EBC 336 g. Informe W-2 Master List - EBY 395 h. Lista de Cheques (Payroll Register, EBC-340) i. Lista de distribución de cheques y talonarios de depósito directo, EBC – 339	 6 años** 10 años 6 años** 6 años** 50 años 6 años** 10 años 6 años** 6 años**	
17. Nómina Especial	6 años**	Se refiere a becas y reclamaciones de salarios a través del Departamento del Trabajo.
18. Nómina de Empleados	50 años	Luego de realizar los ajustes.
19. Nómina de Estudio y Trabajo	50 años	Aplica a las Nóminas emitidas hasta 1985. Luego de esa fecha se conservarán 6 años**.
20. Nómina de Jornales	50 años	
21. Requisición a Jornal	50 años	
22. Solicitud para anular cheques de sueldos	50 años	
23. Tarjetas individual o registro de pago a empleados	50 años	
24. Tarjeta de Registro de Pago Directo a Empleados	50 años	
25. Tarjetas Empleados Campamento de Verano	50 años	
26. Informe mensual de deducciones especiales	6 años	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
I. SISTEMA DE RETIRO	**********	**********
1. Expedientes de préstamos hipotecarios cancelados	6 años**	Después de pagados.
2. Expedientes de préstamos personales	6 años**	
3. Facturas de Cobro Aportación Patronal	6 años**	
4. Informe 352 (*Benefits*) Aportación Patronal	6 años**	
5. Informe de Deducciones Especiales (EBC-352)	6 años**	
6. Informe del Sistema de Retiro Aportación Patronal	6 años**	
7. Informe EBM 050	6 años**	
8. Lista Plan de Pagos de Servicios No Cotizados	6 años**	
9. Lista Plan de Pagos Deuda Certificación Núm. 55	6 años**	
10. Nómina de Pensionados	16 años	
11. Planes de Pagos de Deuda Certificaciones	6 años**	
12. Planes de Pagos de Servicios No Cotizados	6 años**	
13. Porfolio de Hipotecas del Sistema de Retiro	6 años**	
14. Préstamos personales cancelados	6 años**	Después de pagados.
15. Récord de Pensiones	16 años	
J. CONTRATOS	**********	**********
1. Contrato de Arrendamiento de Locales y Equipo	6 años**	Después de terminado el contrato.
2. Contrato de Personal Universitario Jubilado	15 años	Después de terminado el contrato.
3. Contrato de Servicios No Personales	6 años**	Después de terminado el contrato.
4. Contratos de Servicios de Diseño, Arquitectura, Inspección de Obras y Construcción	15 años	Después de terminado el contrato.
5. Contratos de Servicios Personales, Profesionales y Consultivos	15 años	Después de terminado el contrato.
6. Liquidación de Contratos	6 años**	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
7. Otros a. Notificación de Contratos Radicados al Departamento de Estado b. Registro de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico c. Registro de Contratos y Hojas de Trámite	6 años**	Después de terminado el contrato.
K. INVENTARIOS	**********	**********
1. Estado de la Propiedad Inmueble	6 años**	
2. Estado Sobre la Propiedad Asegurada	6 años**	
3. Estado Sobre Propiedad Mueble	6 años**	
4. Informe de Libros Codificados	10 años	
5. Informe de Transferencias entre Dependencias y Unidades Institucionales	10 años	
6. Informe de Transferencias Internas	10 años	
7. Informe Sobre la Propiedad	10 años	
8. Inventario de la Propiedad	10 años	
9. Recibos por Equipo en Uso	6 años**	
10. Solicitud, Autorización y Certificación Sobre Decomisación de Equipo Inservible	6 años**	Luego de ser decomisado.
L. OTROS INFORMES Y RESÚMENES INTERNOS	**********	**********
1. *Batch / Session Reference Sheet*	2 años	
2. Facturas de Cobro	6 años	
3. Facturas de servicios públicos (teléfono, agua, luz y otros)	6 años	
4. Hojas de Valores	6 años	
5. Informe de recaudaciones	6 años	
6. Informe de Transacciones por cuentas	6 años	
7. Pólizas de Seguros que cubren al personal y a estudiantes	6 años	
8. Relación de Pagos de contratos Ayuda Económica	6 años	
9. Solicitud creación/modificación cuentas Mayor General	6 años	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
10. Solicitud Creación/modificación cuentas Mayor Subsidiario	6 años	
11. Solicitud de Transferencia de Fondos	6 años	
M. SUBASTAS	**********	**********
1. Expedientes de Subastas de Mejoras Permanentes	6 años	Luego que venza el término de garantía.
2. Expedientes de Subastas de Compras	6 años	
3. Otros	6 años	
N. EXPEDIENTES DEL FONDO EDUCACIONAL PARA AYUDAR A ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS	20 años	
O. ASISTENCIA ECONÓMICA	6 años	Luego de finalizar el último semestre de matrícula del estudiante.
1. Expediente de Asistencia Económica Formularios de Beca, Certificaciones de Beca, cartas, préstamo, evidencia de ingresos, hoja de servicio, hoja de verificación, análisis de necesidad, notificaciones, normas, notificación preliminar, notificación de transacción, programas de clases, recibos, solicitud de planillas, solicitud de seguro social, transcripciones de créditos y verificación, contrato de estudio y trabajo, y otros documentos relacionados.		
2. Informes Financieros		
III. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS	**********	**********
A. EXPEDIENTES DE PERSONAL (Refiérase a las Directrices Sobre los Expedientes de Personal de la UPR)	10 años	Luego de la fecha de separación del servicio activo. Se mantendrán permanentemente los expedientes o ciertos documentos de exempleados docentes (claustrales), que determine la autoridad nominadora.
B. EXPEDIENTES DE LICENCIA (Puede estar conservado junto o por separado al expediente de personal)	6 años	Luego del empleado separarse del servicio activo.
C. EXPEDIENTES DE BENEFICIOS MARGINALES (Puede estar conservado junto o por separado al expediente de personal)	6 años	Luego de la fecha de separación del servicio activo.
D. EXPEDIENTE DE ASUNTOS DE SALUD	10 años	Luego del empleado separarse del servicio activo. Véase Parte V-A de esta Guía para los registros que se relacionan con la salud y seguridad del empleado.
E. TARJETA DE ASISTENCIA	10 años	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
F. REGISTRO DE LESIONES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES OSHA, Forma 300	5 años	Luego del empleado separarse del servicio activo, o por el periodo que establece la reglamentación federal, el tiempo mayor. Véase Parte IV-A.
G. TARJETA DE REGISTRO DE ACCIONES DE PERSONAL	50 años	
H. EXPEDIENTES DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA	Permanente	
I. EXPEDIENTE DE PUESTOS	Permanente	
J. EXPEDIENTE DE ESTUDIOS DE CLASIFICACIÓN	Permanente	
K. SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE NUEVA CREACIÓN	Permanente	
L. SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTO	Permanente	
M. ESCALAS SALARIALES	Permanente	Escalas que fueron actualizadas se conservarán, por seis años, luego de ser enmendadas.
N. ESPECIFICACIONES DE CLASES	Permanente	
O. EXPEDIENTE DE RECLUTAMIENTO	Permanente	
P. EXPEDIENTE DE ESTUDIOS DE RELCUTAMIENTO	Permanente	
Q. DOCUMENTOS DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	6 años	
R. REGISTRO DE ELEGIBLES	3 años	
S. SOLICITUDES DE EMPLEOS QUE FUERON DENEGADAS	2 años	
T. SOLICITUD PARA CUBRIR PUESTO VACANTE DEL PERSONAL NO DOCENTE	2 años	
U. PLAN MÉDICO	2 años	Luego de vencer el contrato.
IV. DOCUMENTOS CUBIERTOS POR LEGISLACIÓN, CONTRATO Y PROPUESTA O PROGRAMA	**********	Prevaleee el tiempo que establece el *Code of Federal Regulation* (CFR, siglas en inglés) si no se especifica el tiempo de conservación.
A. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL		
1. Norma de Comunicación de Peligros, Norma de Laboratorio y todos los registros de Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDSs, siglas en inglés) aplicables a ambas normas		Mientras la instalación esté sujeta a dicha reglamentación. El MSDSs del producto se conservará mientras se use o almacene el mismo en la instalación correspondiente.
2. Norma de Patógenos en Sangre a. Registro de adiestramiento a empleados b. Expediente médico de Exposición del Empleado	 3 años 30 años	 Luego del tiempo de duración en el empleo. Luego del tiempo de duración en el empleo.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
3. Relacionados con Lesiones y enfermedades ocupacionales a. Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (Forma OSHA 300) b. La Lista de Casos Privados c. Resumen Anual Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (OSHA 300-A) d. Informe de Incidente de Lesiones y Enfermedades (OSHA 301)	5 años	
4. Norma sobre Exposición Ocupacional a Ruido a. Registro de las medidas de exposición a ruido b. Exámenes de audición	2 años	La duración en el empleo.
5. Relacionados con adiestramiento al empleado sobre asbesto	1 año	Luego de la última fecha que trabajó el empleado.
6. Programa de Protección Respiratoria	2 años	
B. PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	**********	Prevalece el tiempo que indica el CFR, regla o norma aplicable en todos los siguientes documentos si no se especifica el tiempo de conservación.
1. Desperdicios Peligrosos a. Número de Identificación de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA, siglas en inglés) b. Registro de adiestramiento, inspecciones y Plan de Contingencia c. Manifiestos, informes y pruebas realizadas para identificar los desperdicios peligrosos d. Registro de Desperdicios Generados	3 años	Mientras la instalación esté sujeta a dicha reglamentación. Mientras la instalación esté sujeta a esta reglamentación.
2. Desperdicios Biomédicos Regulados (DBR) a. Número de Identificación de Generador de DNR, renovable cada 5 años b. Manifiesto, informe, bitácora, registro, recibo, acuso de recibo u otro documento que se utilice para cumplir con la reglamentación de DBR	3 años	Mientras la instalación esté sujeta a esta reglamentación.
3. Aceite Usado a. Número de Identificación de Generador de Aceite Usado b. Manifiesto, informe, registro, recibo, acuso de recibo u otro documento que se utilice para cumplir con la reglamentación de aceite usado	3 años	Mientras la instalación esté sujeta a esta reglamentación.
4. National Pollutant Discharge Elimination System (NPDES) a. Información requerida para completar la Solicitud de Permiso, y copia de los informes requeridos por el permiso	3 años	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
b. Información de monitoreo, si la instalación está sujeta a monitoreo, incluyendo los registros de calibración y de mantenimiento		
5. Neumáticos Usados Manifiesto, informe, registro, recibo, acuse de recibo o documento que se utilice para cumplir con la reglamentación sobre neumáticos desechados	3 años	
6. Prevención de la Contaminación por Aceite (Petróleo y sus derivados) a. *Spill Prevention, Control and Countermeasure (SPCC) Plan* b. Inspecciones, pruebas y registros relacionados con el cumplimiento de dicha reglamentación	3 años	Mientras la instalación esté sujeta a la reglamentación.
7. Recursos Naturales y Ambientales. Expedientes, datos y otra información sobre el uso del agua, requeridos por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA)	10 años	
8. Servicios de Agua y Alcantarillado. Registro de actividades de muestreo y resultados para usuarios sujetos al requisito de someter informes a la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)	3 años	
C. COMISIÓN REGULADORA NUCLEAR (NRC, SIGLAS EN INGLÉS)	**********	Prevalece el tiempo que indica el CFR, regla o norma aplicable en todos los siguientes documentos si no se especifica el tiempo de conservación.
1. Auditorías, estudios, calibraciones y registros usados para preparar la Forma 4, Historial de Dosis Ocupacional Acumulada de la NRC	3 años	
2. Otros documentos, formas y registros requeridos		Hasta que la NRC dé por terminada la licencia que requiere el documento correspondiente.
D. PROPUESTAS O PROGRAMAS (ESTATALES O FEDERALES/ FUNDACIONES)	**********	**********
1. Expedientes	6 años	A partir de la fecha de terminación de la propuesta o programa.
2. Informes parciales y finales	6 años	A partir de la fecha determinación de la propuesta o programa correspondiente.
3. Contratos	6 años	A partir de la fecha determinación de la propuesta o programa correspondiente.
4. Otros	6 años	A partir de la fecha determinación de la propuesta o programa correspondiente.
V. DOCUMENTOS DE TÍTULO DE LA PROPIEDAD	Permanente	
A. RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL*		

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
B. ESCRITURAS DE COMPRAVENTA, CESIÓN, PERMUTA, DONACIÓN Y OTROS*		
C. ESTUDIOS DE TÍTULOS DE PROPIEDAD*		
D. OTROS *		
VI. EXPEDIENTESRELACIONADOSCONSERVICIOSDESALUD AMBULATORIOS Y DE HOSPITALES DE LAUPR	**********	**********
A. EXPEDIENTE CLÍNICO	5 años	Contados desde la última fecha de registro del paciente o de haber recibido servicios, o cinco (5) años adicionales luego del paciente cumplir 22 años, si no es menor (18 años o menos).
B. EXPEDIENTE CLÍNICO DE SALA DE EMERGENCIA	5 años	Contados desde la última fecha de registro del paciente o de haber recibido servicios, o cinco (5) años adicionales luego del paciente cumplir 22 años, si no es menor (18 años o menos).
C. EXPEDIENTE DETELEMEDICINA	5 años	Contados desde la última fecha de registro del paciente o de haber recibido servicios, o cinco (5) años adicionales luego del paciente cumplir 22 años, si no es menor (18 años o menos).
D. EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO	10 años	Contados desde la última fecha de registro del paciente o de haber recibido servicios, o diez (10) años adicionales luego del paciente cumplir 22 años, si no es menor (18 años o menos).
E. ÍNDICE Y REGISTROS DE INFORMACIÓN DE SALUD		
1. Índice de Médicos	5 años	
2. Índice de Enfermedades	*Permanente	
3. Índice de Pacientes	*	
4. Índice diagnósticos y Operaciones	*	
5. Registro de Admisión	*	
6. Registro de Alta	*	
7. Registro de Números	*	
8. Registro de Muertes	*	
9. Registro de Sala de Emergencias	*	
10. Registro Divulgaciones Realizadas	*	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
11. Registro de Medicamentos	*	
12. Informes Estadísticos de Labor Realizadas	*	
VII. DUPLICADOS, SEGÚN LO DEFINE EL REGLAMENTO		Se conservarán por el tiempo que determine el director de oficina.
VIII. DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Permanente	
IX. DOCUMENTOS ESENCIALES	Permanente	Véase Apéndice B.

Norma: Toda serie documental o documento original ya sea en papel u otro medio de conservación, que deba ser retenido de forma permanente deberá ser migrado a un formato digital para ser guardado por dicho término permanente. Los originales o copias oficiales una vez migrados, serán dispuestas si la autoridad nominadora de la unidad institucional lo autoriza, a menos que sea considerado como documento histórico, de conformidad con la Ley y Programa de Administración de Documentos Públicos.

* En formato digital.

** O una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE PR

I. PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, TALES COMO:

A. Planes de acción para situaciones de emergencia

B. Lista de personal directivo y operacional para atender la emergencia

C. Inventario de documentos esenciales

D. Lista de estudiantes y empleados con discapacidad para fines de identificación y localización

E. Listas, dibujos, mapas y gráficas que muestren localizaciones de lugares e instalaciones físicas, tales como:

F. Instalaciones médicas

G. Reservas de combustibles, incluyendo localización de tanques existentes

H. Reservas de gas

I. Válvulas de conductos de aceite y gas natural

J. Lugares de alojamiento

K. Rutas para salidas y reentrada en situaciones de emergencia

L. Provisiones de agua, plantas de tratamiento, acueductos, estaciones de sondeo, pozos y otros relacionados Materiales de energía eléctrica incluyendo plantas generadoras, plantas alternas, líneas subterráneas y otros relacionados

M. Medios de comunicación tales como sistemas de radio transmisores, teléfonos y otros relacionados

N. Materiales y equipos necesarios para una emergencia tales como equipo contra incendio, equipos de comunicación y rescate, maquinaria pesada, materiales y equipo de construcción, equipo médico y otras provisiones

II. PARA CONDUCIR LAS OPERACIONES, POSTERIOR A LA EMERGENCIA, TALES COMO:

A. Un duplicado de documentos de la primera categoría

B. Lista de bonos, obligaciones, órdenes de pago e inversiones

C. Lista de propiedades de la Universidad y documentos generales relacionados con las compras y pagos de los terrenos

D. Documentos del personal incluyendo historial, asistencia y documentos de pagos realizados

E. Documentos legales tales como arrendamientos, escrituras, transferencias, acuerdos, contratos, derechos, embargos, etc.

F. Lista de estudiantes universitarios y graduados de la Universidad que incluya el grado a conferirse o conferido, según corresponda

G. Estimado de ingresos y gastos del último año

H. Registro de préstamos vigentes

I. Registro de fondos especiales administrados por la Universidad, tales como bienes en fideicomiso, inversiones, seguros y amortizaciones

J. Documentos de depósitos bancarios y una copia del estado de cuenta mensual, la más reciente

K. Libros mayores de asignaciones de fondos

L. Libros mayores de rentas

M. Cuentas de la Universidad para los dos últimos años

N. Copia de la nómina pagada más reciente

Ñ. Libro mayor y jornal general

O. Libros mayores de valores

P. Documentos de títulos de terrenos tales como títulos de propiedad, hipotecas, gravámenes, y otros documentos relacionados

Q. Documentos que afectan los títulos de propiedad, tales como opiniones, decisiones, embargos, órdenes de quiebra y otros

R. Mapas de límites de terrenos de la UPR

S. Planos de agrimensura (caminos, represas, vías de transportación, etc.) e índices

T. Documentos sobre jubilación de empleados (preferiblemente el libro mayor)

U. Documentos sobre inversiones de los fondos del Sistema de Retiro

V. Lista de pensionados indicando las direcciones y pago mensual que reciben

W. Estados de cuenta de compañías con el Sistema de Retiro

X. Documentos de préstamos en desarrollo y status de éstos

Y. Pólizas de seguro sobre edificios, equipo, daños físicos a individuos y otros documentos relacionados.

JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 102
2021-2022

Yo, Margarita Villamil Torres, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 27 de enero de 2022, habiendo considerado las recomendaciones de la Oficina de la Presidenta Interina y del Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento, acordó:

Por Cuanto: El 1 de octubre de 2021, mediante la Certificación Núm. 33 (2021-2022), la Junta de Gobierno propuso la aprobación del *Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer las normas que regirán los procesos de administración, conservación y disposición de documentos de la Universidad; establecer los requisitos del archivo de documentos activos e inactivos; definir los procesos hacia la digitalización de documentos; y detallar las funciones de la Junta de Administradores de Documentos, entre otros asuntos.

Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017, según enmendada, la Junta publicó el 8 de octubre de 2021 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Reglamento propuesto, recibió un (1) comentario con sugerencias que fueron analizadas con la asistencia de funcionarios de la Administración Central de la UPR;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración el comentario recibido y aceptó incorporar una de sus recomendaciones de estos, por entender que completaban la guía de conservación de documentos, incluyendo las minutas y actas de los distintos Consejos de Estudiantes de las unidades institucionales. La Junta, además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento

especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas del reglamento; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar el nuevo *Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer las normas que regirán los procesos de administración, conservación y disposición de documentos de la Universidad; establecer los requisitos del archivo de documentos activos e inactivos; definir los procesos hacia la digitalización de documentos; y detallar las funciones de la Junta de Administradores de Documentos, entre otros asuntos.
2. Derogar la Certificación Núm. 62 (2015-2016), Reglamento #8698, y cualquier circular, certificación, reglamento interno o comunicación anterior en la Universidad de Puerto Rico en conflicto con las disposiciones de este Protocolo.
3. Determinar que este nuevo *Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
4. Disponer que este nuevo Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de enero de 2022.

Margarita Villamil Torres
Secretaria