



Junta
Administrativa

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Ext. 5014
Fax. (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2013-2014-11

Yo, Johanne Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria de continuación celebrada el día 21 de octubre de 2013, acordó:

APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO, el cual forma parte de esta Certificación y su vigencia es inmediata.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy siete de noviembre de dos mil trece.

Jhohne Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V

jrr

Anejo

Certifico correcto: Dr. José J. Rodríguez Vázquez
Rector Interino



Universidad de Puerto Rico en Arecibo

**Manual de Procedimientos
Archivo General**

**Aprobado por la Junta Administrativa
Certificación Número 2013-2014-11**

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Índice

Índice

Sección	Asunto	Página
I.	Introducción	3
II.	Base legal	4
III.	Reglamentación estatal	5
IV.	Funciones del archivo	6
V.	Definiciones	7
VI.	Custodia de los documentos	9
VII.	Creación de documentos	10
VIII.	Conversión de documentos	11
IX.	Seguridad: Archivo general	12
X	Organización del depósito	13
XI.	Archivos activos: guía y ordenación	14
XII.	Sistema de información: Mapa	15
XIII.	Procedimientos para el administrador de documentos	16
	A. Página web:	16
	1. Misión / Normativa	16
	2. Archinotas	17
	3. Solicitudes de servicios	18
	B. Índice	19
	1. Acceso / Menú principal	19
	2. Búsqueda	20
	3. Informes	21
	4. Mantenimiento	22
	a. Numid	22
	b. Oficinas	23
	c. Usuarios	24
	d. Series documentales	25
	5. Registro de cajas	26
	C. Inventarios	27
	D. Disposición	28
	1. Endoso	28
	2. Listas y destrucción	29
	E. Transferencia de documentos para conservar	30
	F. Transferencia de documentos para disposición	31

Índice continuación

Artículo	Asunto	Página
	G. Préstamo	32
	H. Seguimiento y recobro	33
	I. Informes / Actas / Notificación	34
XIV.	Instrucciones a los usuarios	35
	A. Actualización de archivos activos	35
	B. Página web / Misión / Normativa	36
	1. Archinotas	37
	C. Solicitudes de servicios: Menú	38
	1. Servicio general	39
	2. Transferencia para conservar	40
	3. Transferencia para disponer	41
	4. Requisición de documentos	42
	D. Endoso custodio original	43
	E. Endoso encargado de auditoría	44
	F. Endoso rector	45
	G. Traslado de documentos	46
	H. Rotulación de cajas para conservar	47
	I. Empaque de documentos	49
XV.	Directrices finales	50
	Referencias	51
	Anejos: Formularios	53
	Registro de visitas	53
	Endoso de disposición	54
	Ordenación de series documentales	55
	Lista de acceso	56
	Plan de guía de archivos activos	58

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Introducción

I. Introducción

Este manual describe las normas y procedimientos relacionados con la administración de documentos y el Archivo General de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

La administración de documentos públicos de Puerto Rico se rige por la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, enmendada. Los documentos de la Universidad de Puerto Rico están bajo la jurisdicción del Programa de Administración de Documentos Públicos de la rama Ejecutiva (PADP). Durante años este programa estuvo adscrito a la Administración de Servicios Generales (ASG) del ELAPR. En 2011, el Plan de Reorganización de la ASG, Artículo 65, transfirió el PADP “al Archivo General de Puerto Rico adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña”, efectivo en julio de 2012. En este manual se mencionan reglamentos que fueron promulgados por la ASG, los cuales continuarán vigentes hasta tanto el Instituto de Cultura Puertorriqueña los actualice. Cuando mencionamos normativa, optamos por atribuirla al Programa de Administración de Documentos Públicos, independientemente a que agencia estuviese adscrito en el momento.

Existen, además, otras leyes y reglamentos que aplican a los documentos de la institución. En ocasiones, las especificaciones de los distintos reglamentos pueden parecer conflictivas, especialmente en lo que toca a los periodos de retención de documentos. Ante esta situación recomendamos regirse por la reglamentación más restrictiva y este manual así lo refleja.

La efectividad de las labores del archivo dependerá en gran medida de coordinar los servicios del PADP con las necesidades y procedimientos institucionales.

El administrador de documentos enfrentará situaciones que no están contempladas en ningún reglamento. Siempre tendrá la oportunidad de consultar a los demás administradores de documentos del sistema UPR, también podrá consultar las prácticas descritas en el ISO-15489, estándares internacionales sobre administración de documentos. En cualquier caso la decisión del administrador debe apoyarse en los códigos de ética de profesionales, en su juicio y experiencia.

Finalmente, las ilustraciones de las pantallas en las secciones relacionadas con el sistema electrónico, son solo de referencia. Entre al sistema e interactúe con las pantallas para una comprensión clara de la aplicación.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Base legal

II. Base legal

La base legal que sirve para sostener el funcionamiento del Archivo General es la siguiente:

1. *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.* (Ley Num. 5 del 8 de diciembre de 1955, enmendada).
2. *Reglamento de Administradores de Documentos.* (Reglamento 15, Programa de Administración de Documentos Públicos)
3. *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.* (Reglamento 4284, Programa de Administración de Documentos Públicos).
4. *Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.* (Reglamento 23, Departamento de Hacienda)
5. *Reglamento para la administración, conservación y eliminación de documentos de la Universidad de Puerto Rico.* (Certificación 40, 98-99, enmendada, Junta de Síndicos)
6. *Reglamento sobre el Acceso a Documentos Oficiales en la Universidad de Puerto Rico.* (Certificación 93-139, Consejo de Educación Superior)
7. *Adiestramiento básico para administradores de documentos público.* (Programa de Administración de Documentos Públicos).
8. *Política para la selección, preservación y conservación de documentos de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.* (Certificación 2010-2011-32, Senado Académico UPRA)
9. *Family Educational Rights and Privacy Act.* (FERPA- Enmienda Buckley, US).
10. *Health Insurance Portability and Accountability Act.* (HIPAA, US).
11. *Control en el uso de trituradoras de papel para la destrucción de documentos públicos.* (Carta Circular ASG-Num. 2007-5, Programa de Administración de Documentos Públicos).
12. Otros según establecido por contratos o según citados en el Inventario de documentos públicos de UPRA.

Independientemente de las leyes y reglamentos aplicables, existen estándares internacionales, recomendaciones gubernamentales y códigos de ética que deben considerarse al administrar un archivo.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Reglamentación estatal <i>Interrelación con otras normas</i> <i>Violaciones y penalidades</i>

III. Reglamentación estatal: artículos básico

Reglamento 15, PADP

Artículo 6 : INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente. Para cumplir las funciones de Administración de Documentos es necesario conocer todas las normas promulgadas por el Administrador que regulan la Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva.

Artículo 23: VIOLACIONES Y PENALIDADES

El Administrador de Documentos informará a los funcionarios y personas que hagan uso de los documentos públicos, sobre las penalidades por las violaciones a la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que dispone que:

“No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará, o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta Ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeta a las disposiciones de los Artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico Ley número 115 del 22 de julio de 1974, según enmendado.

Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los Administradores de Programas constituirá delito menos grave y convicta que fuere la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.”

* Tomado de forma fiel y exacta del Reglamento 15.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Funciones del archivo

IV. Funciones del archivo

Misión

El Archivo General promueve la sana administración de documentos en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo mediante el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

Visión

Ampliar los servicios de forma que el Archivo General custodie todos los documentos inactivos de la UPRA. Establecer normas y procedimientos para todas las fases de la administración de documentos públicos según requerido por las agencias reguladoras.

Metas

Implantar procedimientos que garanticen la integridad de los documentos institucionales desde su creación hasta su destrucción.

Organizar los archivos de la institución en un sistema uniforme y articulado.

Fomentar el desarrollo de destrezas relacionadas con la administración de documentos públicos entre los empleados.

Objetivos

1. Custodiar responsablemente los documentos depositados en el archivo.
2. Conocer y difundir información sobre leyes y reglamentos relacionados con administración de documentos públicos.
3. Divulgar e implantar los procedimientos establecidos por el archivo.
4. Proveer acceso a los documentos del archivo según normativa vigente.
5. Transferir documentos cumpliendo con la cadena de seguridad.
6. Retener los documentos según requerido por reglamento.
7. Disponer de los documentos tan pronto pierdan utilidad para la institución.
8. Destruir los documentos descartados, sin comprometer la confidencialidad de la información protegida por ley.
9. Actualizar procedimientos según surjan cambios normativos y tecnológicos.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Definiciones

V. **Definiciones** (a los fines de interpretación y aplicación de este manual)

1. **Acceso** – examinar u obtener copia de un documento.
2. **Administración de documentos** – “organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.”
3. **Administrador de documentos** – “empleado responsable del programa de administración de documentos de la institución.”
4. **Archivo General de Puerto Rico** – dependencia gubernamental responsable del Programa de Administración de Documento Públicos (PADP) de la rama Ejecutiva del ELAPR.
5. **Clasificación** – proceso de identificar, evaluar, determinar el valor de un documento para determinar la reglamentación que le aplica.
6. **Conservación** – conjunto de acciones destinadas a mantener la integridad física y la función de un documento.
7. **Conversión** – proceso de transformar un documento a otro formato o soporte.
8. **Custodia** – responsabilidad de cuidar y vigilar por la seguridad de los documentos.
9. **Director de oficina** – empleado o funcionario a cargo de un área de trabajo en la institución, encargado, director, supervisor, decano o rector o su representante autorizado (según lo establece la *Certificación 40 (98-99)*, JS-UPR).
10. **Disposición** – proceso relacionado con la destrucción de documentos. Requiere cumplir con la solicitud de Endoso de disposición, Lista de disposición y Acta de destrucción.
11. **Documento** – “papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, micro forma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo independientemente de su forma o característica física.”
12. **Documento electrónico** – documento creado o conservado en sistema electrónico de información.
13. **Documento esencial** – documento vital, indispensable para la continuidad de las funciones institucionales, incluye los documentos necesarios para enfrentar desastres.
14. **Documento público** – documento creado o recibido por agencias sostenidas con fondos del estado en el cumplimiento de sus funciones.
15. **Índice** – aplicación informática del Archivo General de UPRA.

Continúa

Continuación

Definiciones

16. **Inventario** – lista de documentos con su descripción, ubicación, volumen y otros datos relacionados.
17. **Lista de acceso** – relación de documentos transferidos o trasladados.
18. **Moho** – hongos microscópicos comunes en el ambiente, proliferan en materias orgánicas como el papel. En ciertas condiciones de humedad y temperatura pueden destruir el papel.
19. **Numid** – código alfanumérico que identifica cada espacio del depósito de documentos y la caja que ocupa ese espacio.
20. **Oficina** – oficina, departamento, programa, división, decanato, rectoría o área de trabajo.
21. **Ordenación** – forma específica en que se colocan los distintos documentos de una serie documental.
22. **Periodo de retención** – tiempo establecido por ley o reglamento durante el cual es obligatorio proteger y conservar los documentos.
23. **Preservación** – protección, resguardo anticipado de los documentos.
24. **Préstamo** – procedimiento que permite utilizar un documento fuera del archivo.
25. **Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP)** – organismo estatal autorizado por ley para reglamentar la administración de documentos de las dependencias gubernamentales bajo su jurisdicción. La Universidad de Puerto Rico se encuentra bajo la jurisdicción del PADP de la rama Ejecutiva.
26. **Restauración** – conjunto de tratamientos especializados destinados a corregir daños materiales que afecten un documento con el propósito de devolverle su condición original. (Cualquier proceso de restauración debe referirse a un restaurador profesional).
27. **Serie documental** – documento o conjunto de documentos que poseen características en común por lo que son archivados, transferidos y dispuestos como unidad.
28. **Soporte** – medio en donde esta registrada la información: papel, disco óptico, cinta magnética o cualquier otro dispositivo de almacenamiento o transmisión de datos.
29. **Tarjeta de salida** – cartapacio rojo con bolsillo, el cual se archiva en sustitución de un documento prestado.
30. **Transferencia** – movimiento de documentos entre oficinas o al Archivo General.
31. **Traslado** – movimiento de documentos fuera de la UPRA.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Custodia de los documentos

VI. Custodia de los documentos

1. Los documentos serán custodiados desde su creación hasta su disposición final por los empleados y funcionarios asignados a este fin.
2. Los documentos activos se conservarán en la oficina que tenga mayor relación con los mismos.
3. Los documentos inactivos se conservarán en el Archivo General.
4. Los documentos electrónicos se retendrán según la normativa vigente, de acuerdo con su contenido. El director del Centro de Tecnologías de la Información es responsable de la conservación de estos documentos por el tiempo requerido por ley y/o reglamento.
5. Los documentos declarados de valor histórico por la UPRA serán custodiados en la Biblioteca.
6. El director de oficina es el custodio los documentos de su área de trabajo, por lo cual es responsable de
 - a. la preservación
 - b. el inventario
 - c. el acceso
 - d. la transferencia de los documentos inactivos al Archivo General
 - e. evaluar y contestar el endoso de disposición
 - f. notificar al administrador de documentos sobre cualquier situación que atente contra la seguridad de los documentos
 - g. conocer y cumplir la normativa aplicable a los mismos
 - h. notificar al administrador de documentos sobre leyes y/o condiciones contractuales que apliquen a documentos particulares
7. El director de oficina podrá nombrar un representante autorizado para realizar las tareas relacionadas con la administración de documentos, sin que esto afecte su responsabilidad como custodio.
8. El administrador de documentos es el custodio de los documentos inactivos, por lo cual es responsable de
 - a. la retención
 - b. la conservación
 - c. el inventario consolidado (documentos activos e inactivos)
 - d. el acceso
 - e. el recibo de transferencias
 - f. solicitar el endosos de disposición a los directores de oficinas
 - g. solicitar y ejecutar los procesos de disposición de documentos
 - h. conocer y cumplir la normativa aplicable a la documentación institucional
 - i. informar a la oficina de salud y seguridad institucional, al decano de asuntos administrativos y al rector cualquier situaciones que pueda representar riesgos para los documentos
 - j. otros según requerido por ley y/o reglamento

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Creación de documentos

VII. Creación de documentos

1. La creación de documentos responderá, estrictamente, a las necesidades institucionales.
2. Los empleados y funcionarios crearán los documentos según las tareas que le sea encomendadas, en el momento en que sus funciones lo requieran.
3. Los documentos y formularios administrativos creados por el personal institucional, en el cumplimiento de sus funciones, pertenecen a la UPRA. **
4. La modificación de formularios sistémicos requiere la aprobación de la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la Administración Central.
5. Los formularios de uso interno será evaluados por_____.
6. El formato general de los papeles timbrados de la institución, incluyendo los logos y/o lemas, serán evaluados y aprobado por _____.
7. Los borradores de los informes y otros documentos que requieran procesos de corrección y aprobación, serán fechados y retenidos hasta tanto se apruebe el documento final.
8. El carácter "Times New Roman" tamaño 12, se utilizara preferentemente para la creación de documentos institucionales.

**Mencionar política de derechos de autor de documentos de UPRA, si aplica.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Conversión de documentos

VIII. Conversión de documentos

La conversión es el proceso de transformar un documento a otro formato o soporte. Los procesos más comunes para la conversión de documentos en papel son:

- a. microfilmación
- b. digitalización

Estos procesos requieren la creación de índices y/o guías que permitan la búsqueda y recuperación eficiente del documento.

La conversión de documentos es un procedimiento aceptado y recomendado por el Programa de Administración de Documentos Públicos, pero su implantación requiere una evaluación previa del programa y el pago correspondiente a este servicio.

Las propuestas de conversión serán sometidas a la Junta Administrativa de UPRA. La propuesta debe incluir:

- a. Descripción de la serie documental a convertir
- b. Descripción del proceso
 - tipo de conversión: microfilmación o digitalización; total, parcial o selectiva
 - controles de calidad
 - plan de indización
 - fujograma del proceso
 - calendario de trabajo
 - acuerdos o medidas de confidencialidad
 - otros según establezca la junta
- c. Estimado de gastos
 - contratación de servicios, si aplica
 - recursos humanos, materiales y equipo necesario

La junta evaluará la propuesta y emitirá recomendaciones. Una vez aprobada, se enviará al administrador de documentos quién la referirá al PADP.

La conversión comenzará tan pronto como el PADP apruebe la solicitud.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Seguridad

IX. Seguridad: Archivo General

1. El archivo mantendrá un registro de visitantes.
2. El archivo contará con un plan de contingencia actualizado para enfrentar desastres.
3. El plan incluirá
 - a. lista de teléfonos de emergencia
 - Programa de Administración de Documentos Públicos
 - administradores de documentos del sistema
 - Bomberos de PR
 - decano de administración
 - personal de salud y seguridad institucional
 - guardia universitaria
 - supervisores de mantenimiento
 - b. procedimientos para enfrentar
 - brotes de moho (hongos)
 - inundaciones
 - fuego
 - vandalismo
 - otros desastres naturales
4. El archivo contará con los siguientes materiales, equipos y servicios
 - a. mascarillas desechables para particulado
 - b. guantes desechables
 - c. gafas de seguridad
 - d. batas desechables
 - e. escalera de seguridad
 - f. carro de carga
 - g. contrato de mantenimiento anual para el equipo contra incendios
 - h. servicio de control de plagas y sabandijas

Seguridad: Archivos activos

1. Los documentos activos se mantendrán dentro de archivos.
2. Los archivos tendrán dos llaves, una para el director de la oficina y otra para el empleado que lo utiliza.
3. Los archivos se cerrarán con llave al terminar la jornada laboral del empleado que lo utiliza.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Organización del depósito

X. Organización del depósito

El depósito de documentos cuenta con anaqueles móviles. Cada anaquel tiene ocho tablillas, con cabida para tres cajas de 1p³ por tablilla. Cada anaquel se identifica con una letra, comenzando en el primer pasillo a la izquierda de la puerta principal, desde la "A". El anaquel se divide en dos lados (uno frente a otro, separados por el pasillo).

Los espacios en el anaquel se identifican con un código alfanumérico denominado **Numid**. Este código se compone de la letra que identifica el anaquel y el dígito que identifica el espacio. La numeración comienza en la tablilla inferior del lado izquierdo. La caja que ocupe ese espacio se registra en el índice y se localiza por su numid. Las cajas tienen el numid y otra información, que describe su contenido, impresa en un lado. La información debe colocarse siempre hacia el pasillo. Las cajas 1 al 24 van en el lado izquierdo, (mirando desde la entrada del pasillo) y las cajas 25 al 48 en el lado derecho.

Diagrama de anaqueles

A 1-24	B 1-24	C 1-24	D 1-24	Pasillo*	D 25-48	H 1-24	Pasillo*	H 25-48	Pasillo*	L 25-48	Pasillo*	L 1-24	Pasillo*	P 25-48	Pasillo*	P 1-24	Pasillo*	T 25-48	Pasillo*	T 1-24	Pasillo*	X 25-48												
A 25-48	B 25-48	C 25-48	D 25-48		E 25-48	F 25-48		G 25-48		I 25-48		J 25-48		K 25-48		M 25-48		N 25-48		O 25-48		Q 25-48	R 25-48	S 25-48	U 25-48	V 25-48	W 25-48	X 25-48						
E 1-24	F 1-24	G 1-24	H 1-24	Pasillo*	I 1-24	J 1-24	Pasillo*	K 1-24	Pasillo*	M 1-24	Pasillo*	N 1-24	Pasillo*	O 1-24	Pasillo*	P 1-24	Pasillo*	R 1-24	Pasillo*	S 1-24	Pasillo*	T 1-24	Pasillo*	U 1-24	Pasillo*	V 1-24	Pasillo*	W 1-24	Pasillo*	X 1-24	Pasillo*	Y 1-24	Pasillo*	Z 1-24
E 25-48	F 25-48	G 25-48	H 25-48		I 25-48	J 25-48		K 25-48		L 25-48		M 25-48		N 25-48		O 25-48		P 25-48		Q 25-48		R 25-48		S 25-48		T 25-48		U 25-48		V 25-48		W 25-48		X 25-48

Diagrama de la numeración de los espacios por anaquel.

22	23	24
19	20	21
16	17	18
13	14	15
10	11	12
7	8	9
4	5	6
1	2	3

46	47	48
43	44	45
40	41	42
37	38	39
34	35	36
31	32	33
28	29	30
25	26	27

* Los pasillos en el diagrama son solo para ilustrar, existe un solo pasillo. Los anaqueles son móviles, el pasillo varía de posición según el anaquel en que se va a trabajar.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Archivos Activos

XI. Archivos activos

Guía de archivos activos

1. Los archivos activos se organizarán de acuerdo a las necesidades de cada oficina.
2. El custodio de los documentos completará el formulario *Plan de guía de archivo activo* de acuerdo a la forma en que archivan los documentos de su oficina.
3. Los departamentos académicos tendrán una guía de archivo común.

Ordenación de las series documentales

La ordenación es la forma específica en que se colocan los documentos de una serie documental.

1. Los documentos activos se ordenarán de acuerdo a las directrices establecidas por reglamentos de la Administración Central.
Ej.
Directrices sobre los expedientes de personal en la UPR
2. Las oficinas que carezcan de una directriz sistémica completarán el formulario *Ordenación de documentos*.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Sistema de información

XII. Sistema de información: Mapa

1. Página web*

- a. Misión – provee información sobre funciones del archivo
- b. Archinotas – enlaces a instrucciones al usuario y formularios
- c. Normativa – enlaces a la leyes y reglamentos vigentes
- d. Solicitudes de servicios
 - Servicios generales
 - Transferencias para conservar documentos
 - Transferencias para disposición de documentos
 - Requisición de documentos

2. Índice

- a. Informes
 - permite producir e imprimir informes sobre las cajas de documentos depositadas en el archivo.
- b. Listas de solicitudes
 - lista y organiza las solicitudes de los usuarios por orden cronológico
 - notifica al administrador de documentos sobre nuevas solicitudes mediante mensaje a su correo electrónico
 - permite acceder y actualizar las solicitudes según se provean los servicios
- c. Mantenimiento
 - numid
 - oficinas
 - usuarios
 - series documentales
- d. Registro de cajas de documentos
 - permite acceder, crear/editar y eliminar registros de cajas de documentos depositadas en el Archivo

* La dirección electrónica puede variar, acceda a través de la página web de UPRA.

→ Oficinas, → Archivo General

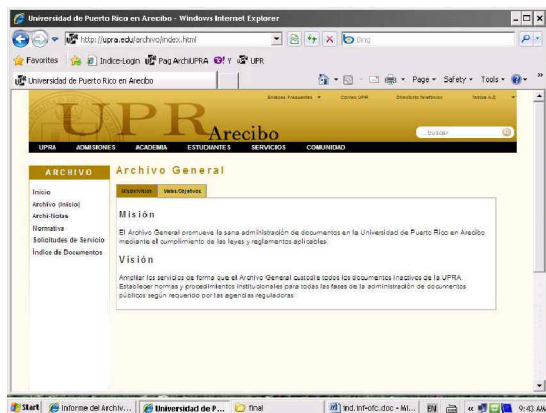
UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	Procedimientos Administrador de Documentos Página web <i>Misión y Normativa</i>
	Manual de procedimientos	

XIII. Procedimientos: Administrador de documentos

A. Página web

1. Misión

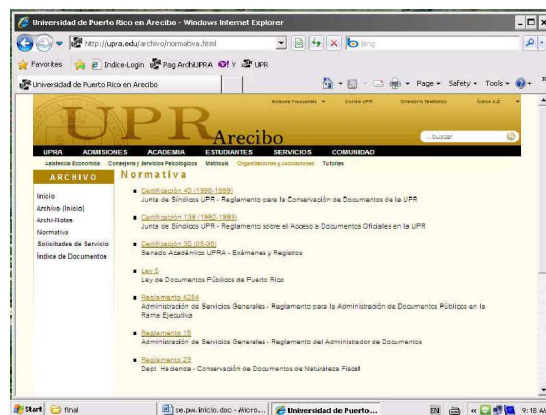
Actualizar según la evolución del archivo.



Normativa

Actualizar cuando cambie la dirección electrónica de la referencia

Actualizar cuando ocurran cambios en la normativa vigente



UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de documentos Página web <i>Archi-notas</i>

2. Archi-Notas

Actualizar con documentos y formularios relacionados con los procesos en uso o proyectados.

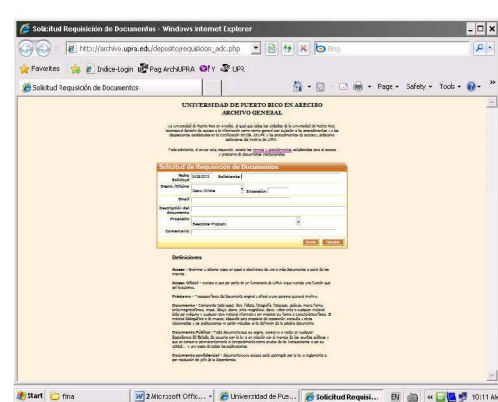
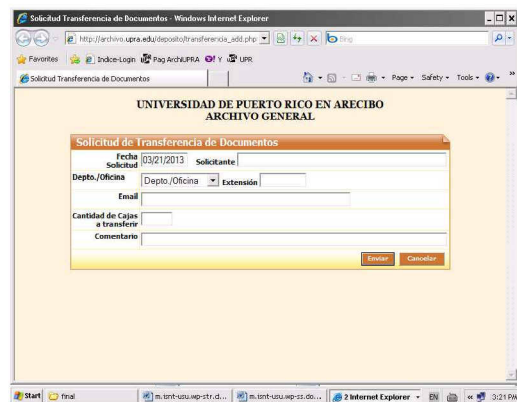
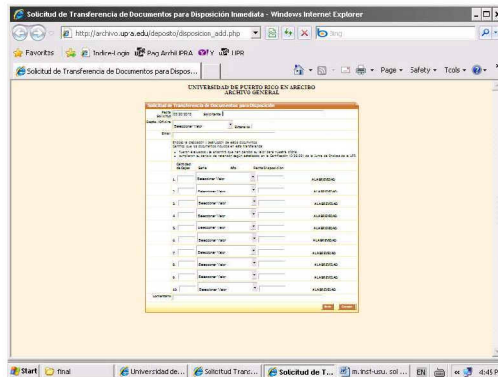
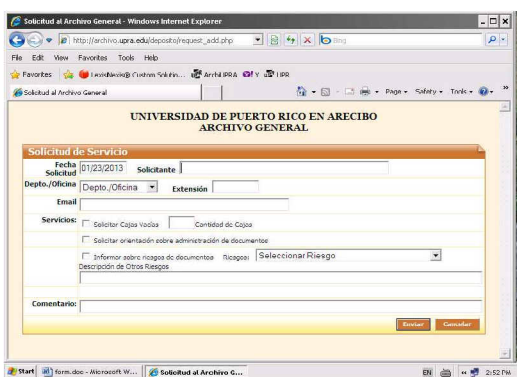
UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	Procedimientos Administrador de documentos Página web <i>Solicitudes de servicio</i>
	Manual de procedimientos	

3. Solicitudes de servicio - Menú



Solicitudes para usuarios

Actualizar cuando se modifique los procedimientos o los servicios.



Las solicitudes son para proveer servicios a los usuarios, ver procedimientos relacionados con el Índice e Instrucciones a los usuarios.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de documentos Índice <i>Acceso y menú principal</i>

B. Índice

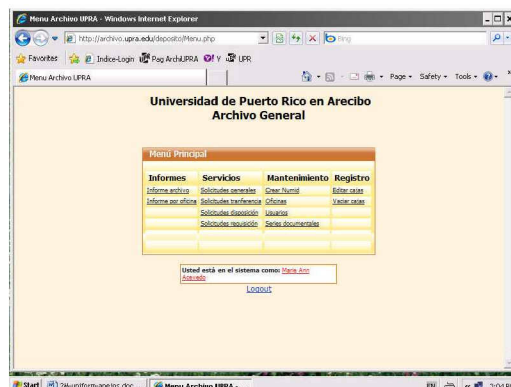
El índice es la aplicación informática del Archivo General de UPRA.

1. Accesos

- Acceso de administrador - permite editar registros de cajas, solicitudes y campos de mantenimiento, para obtener “login” y contraseña debe presentar identificación en el Centro de Tecnologías de la Información (CTI) de UPRA.*
- Accesos para **ver** funciones de mantenimiento, informes, solicitudes y registro de cajas, disponibles para investigadores, auditores, administradores de documentos de otras unidades y usuarios. Se conceden mediante solicitud al administrador de documentos.



Menú principal



* El programador del CTI a cargo de la aplicación tiene acceso de administrador.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimiento Administrador de documentos Búsqueda de documentos

2. Búsqueda de cajas o documentos

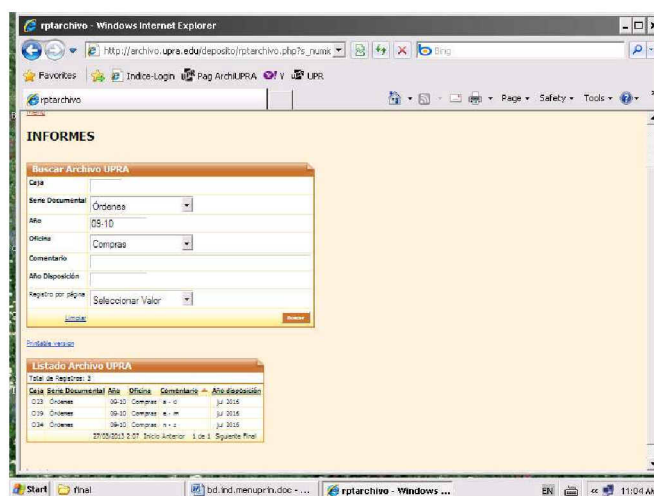
- a. Recopile toda la información posible sobre el documento o caja con la que va a trabajar.
- b. Ingrese la información en la pantalla de la función que interesa trabajar. La búsqueda de documentos se realiza mejor en la pantalla de *Informes*, ya que en esta función no corre el riesgo de editar el registro por error.
- c. El Índice funciona con los siguientes campos
 1. numid – código de identificación de la caja y/o de los espacios en los anaqueles
 2. serie documental – tipo de documento que contiene la caja
 3. oficina – área de la cual se transfirió el documento
 4. año de creación – año fiscal o natural en que se creó el documento
 5. año de disposición – fecha en que puede iniciar el proceso de disposición del documento
 6. comentarios – datos relevantes sobre el documento: periodo específico, tipo de informe o expediente, numeración, asunto y similares
 7. anaquel – Letra asignada al anaquel en que se interesa trabajar

El sistema presentará todos los registros que coincidan con la información ingresada.
- d. Coteje los registros presentados y añada información para refinar la búsqueda. El resultado de cualquier búsqueda se presenta inicialmente en orden de numid. Para visualizar mejor los registros puede organizarlos en orden cronológico, alfabético o numérico, según sea el caso, pulsando el encabezado de la columna según los datos que interese ordenar. Esta función sólo permite organizar un tipo de encabezado a la vez.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de documentos Informes

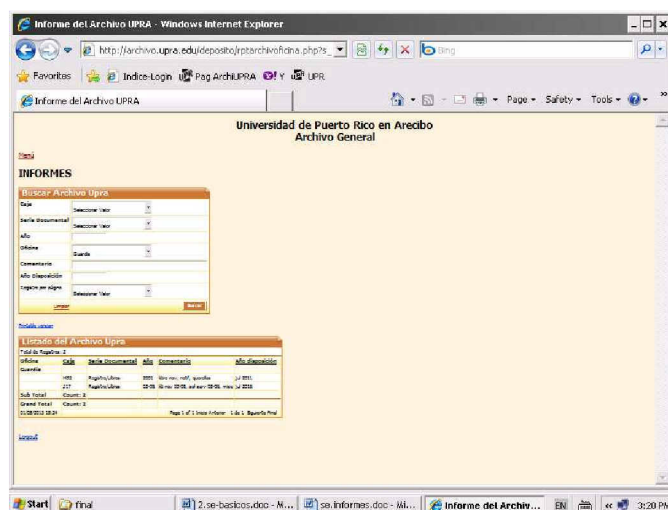
3. Informes

Permite localizar registros de cajas y producir informes según los campos seleccionados.



Informes por oficina

Permite localizar registros y producir informes segregados por oficina, según los campos seleccionados.

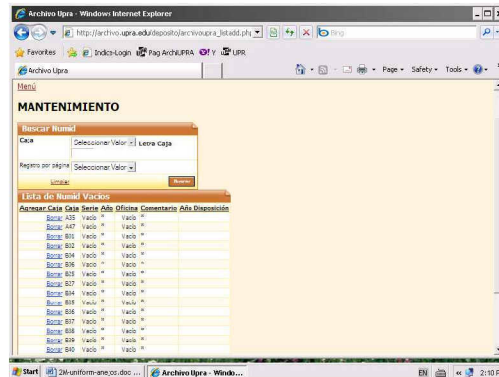


UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de documentos Mantenimiento Numid

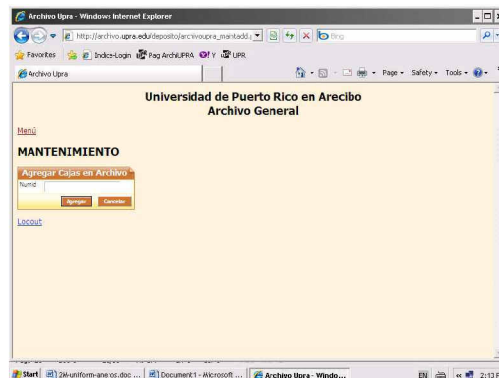
4. Mantenimiento

a. Numid

Permite eliminar numid con errores y provee acceso a la opción de agregar.



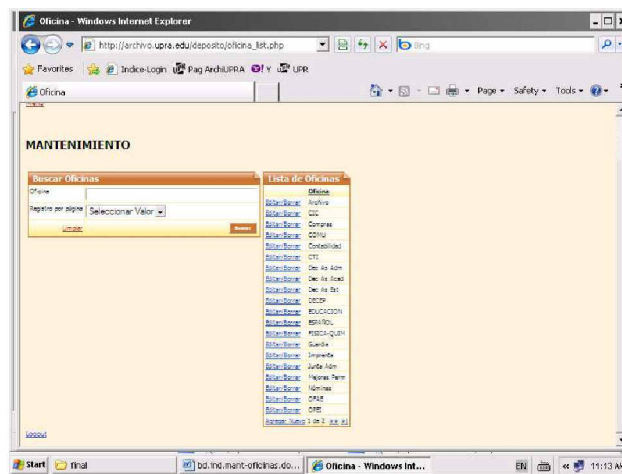
Agregar numid nuevos.



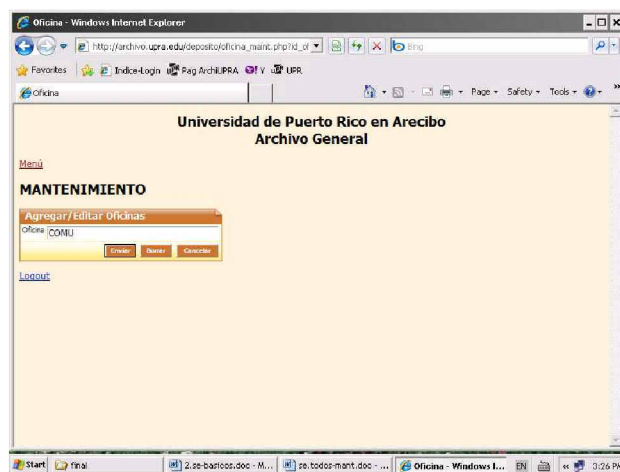
UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de Documentos Mantenimiento <i>Oficinas</i>

b. Oficinas

Lista de oficinas y acceso a agregar.



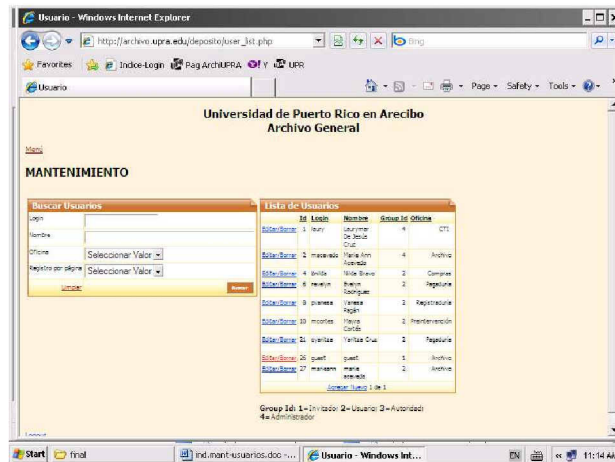
Editar y borrar oficinas.



UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	Procedimiento Administrador de documentos Mantenimiento Usuarios
	Manual de procedimientos	

c. Usuarios

Lista de usuarios y acceso a agregar.



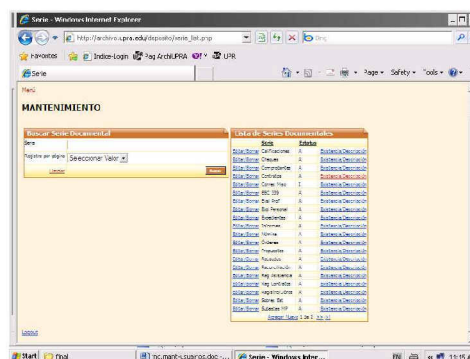
Editar y borrar usuarios.



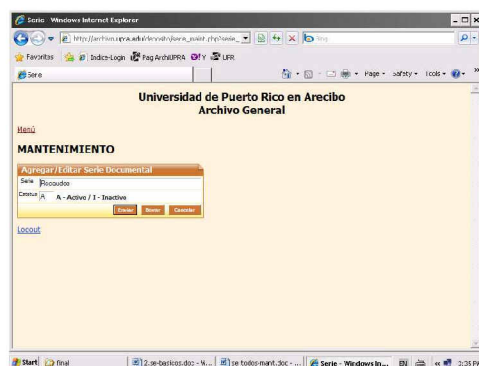
UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	Sistema de información Administrador de documentos Mantenimiento Series documentales
	Manual de procedimientos	

d. Series documentales

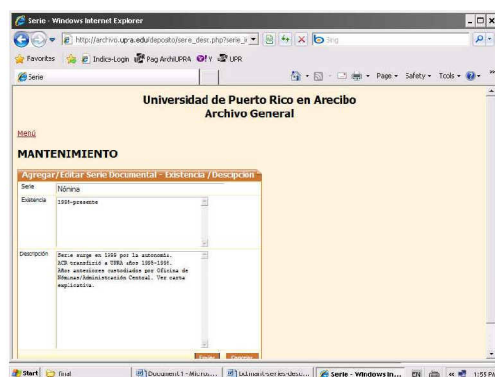
Lista de series documentales y acceso a agregar.



Editar y borrar series documentales.



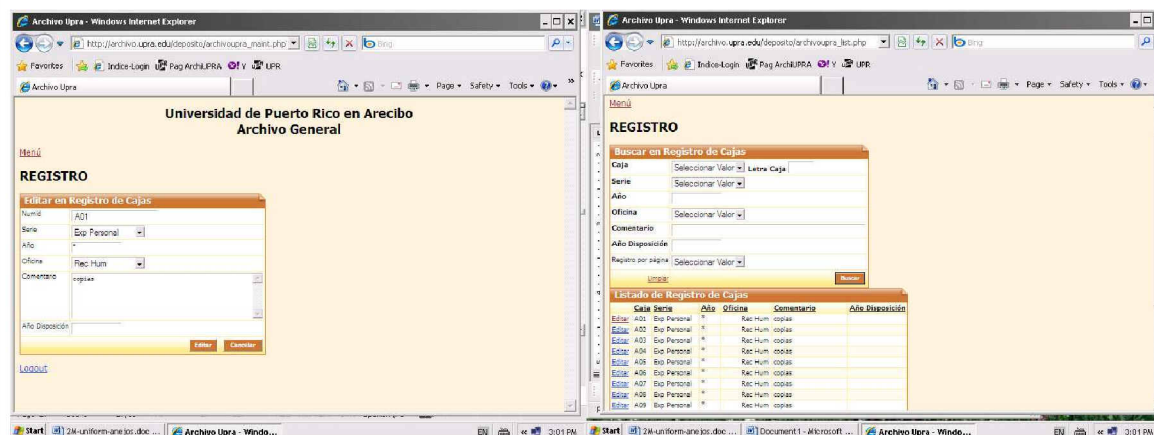
Describir series documentales.



UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	Procedimiento Administrador de documentos Registro de cajas
	Manual de procedimientos	

5. Registro de cajas

- a. Permite crear / editar registros de documentos.
- b. Para crear registros de cajas debe:
 1. conocer los documentos que contiene la caja específica con la que va a trabajar, las anotaciones en el frente de la caja son la fuente primaria de información
 2. manejar con fluidez la información incluida en
 - Inventario y plan de retención de documentos públicos de UPRA
 - Guía para la conservación de documentos de la UPR, anejo de la *Certificación 40 (98-99)*
 - Guía para fijar periodos de conservación de los documentos fiscales, anejo del *Reglamento 23*, Departamento de Hacienda
 3. verificar los registros existentes de la misma serie documental y/o de la oficina custodio de los documentos, en ellos encontrará observaciones de uso corriente, sea consistente en su uso. Las inconsistencias en los términos utilizados en cualquiera de los campos del registro provocará resultados deficientes en la búsqueda de documentos



UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de documentos Inventarios

C. Inventario y plan de retención de documentos públicos

Inventario es una lista de los documentos institucionales, organizado por serie documental. Incluye la descripción, ubicación, volumen y otros datos relacionados de cada serie documental. El inventario debe actualizarse según las instrucciones de PADP.

1. Verifique con las oficinas institucionales los cambios ocurridos con los documentos durante el periodo en que no se ha actualizado el inventario
 - a. transferencia de documentos entre oficinas por cambios de procedimientos o cambios en el organigrama institucional
 - b. cierre o creación de series documentales
 - c. cambios en los documentos y/o formularios que forman parte de una serie
2. Incluya los cambios en un formulario de inventario (ICP/AGPR-377).
 - a. describa las enmiendas o el cierre de series documentales citando el número de “Partida” que corresponda en el inventario aprobado
 - b. cree series documentales o renglones, según sea necesario
3. Envíe al PADP.

Lista de documentos esenciales *

1. La lista de documentos esenciales es una relación de documentos indispensables para la continuidad de las funciones de la institución, mayormente documentos de conservación permanente. Incluye además los documentos para enfrentar situaciones de emergencia y/o desastres. (Ver manual *Adiestramiento básico...* secciones de documentos esenciales.)
2. Una vez preparada, debe actualizarse con regularidad.

* Requerido por ley y/o reglamento estatal.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de documentos Disposición -Endoso

D. Disposición

Disposición es el proceso relacionado con la destrucción de documentos. Requiere cumplir con la solicitud de endoso de disposición, las lista de disposición y el acta de destrucción. Los procesos relacionados con la disposición de documentos son privativos del administrador de documentos, por lo tanto ninguna persona está autorizada a destruir documentos sin cumplir el procedimiento aquí descrito.

1. Endoso de disposición

- a. Verifique el inventario de documentos y los registros de cajas para identificar los documentos **cuyo periodo de retención venció**.
- b. Coteje los periodos de retención de la serie documental en la Guía para la conservación de documentos de la UPR y en el Reglamento 23 del Departamento de Hacienda.
- c. Complete el formulario de endoso con la información de los documentos cuyo periodo de retención venció.
- d. Envíe la solicitud de endoso al custodio original de los documentos, luego al encargado de auditorías y luego al rector, para las respectivas evaluaciones y firmas.
- e. El funcionario que objete la disposición de uno o más documentos, deberá justificar el motivo por el cual solicita extender el periodo de retención.
- f. Retenga los documentos objetados hasta tanto se resuelva el asunto que pospone la disposición.
- g. Una vez cumplido el periodo de retención adicional, repita el proceso de solicitud de endoso del documento en cuestión.
- h. Excluya del proceso de disposición los documentos institucionales declarados de valor histórico por la Certificación 2010-2011-32 del Senado Académico de UPRA. (Los mismos se conservarán aunque haya cumplido su periodo de retención.)

Los documentos transferidos para disposición no requieren este procedimiento.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de documentos Listas y destrucción

2. Listas de disposición

- Complete el formulario Lista de disposición (ICP-AGPR-378), con los documentos que recibieron endoso de disposición afirmativo.* (Siga las instrucciones del manual *Adiestramiento básico...* sección correspondiente.)
- Cite la numeración, descripción y observaciones del inventario de documentos según aprobado.
- Verifique toda la información de la lista: fecha de los documentos, número de páginas, total de páginas, total de pies cúbicos, certificación.
- firme y envíe el original y tres (3) copias al PADP.
- Una vez recibida la lista aprobada, proceda con las instrucciones emitidas por el AGPR.
- Destruya los documentos descartados a la brevedad.
- Cumpla con las normas de confidencialidad hasta el final del proceso de destrucción.

Las instrucciones de PADP pueden descartar los documentos y requerir su destrucción inmediata. También puede solicitar que se conserven muestras selectivas de algunos documentos para un traslado posterior al AGPR.

Destrucción de documentos

- Prepare e imprima un informe de las cajas de los documentos que fueron descartados.
- Localice e identifique con rotulo de “Disposición” las cajas incluidas en el informe.
- Solicite servicio del personal de mantenimiento para mover las cajas el día en que vaya a realizarse el proceso de destrucción.
- Solicite al decano de asuntos administrativos que designe un testigo para que presencie el proceso.
- Destruya los documentos mediante un método que cumpla con normativa establecida.
- Complete el acta de destrucción* y envíe al PADP. (Siga las instrucciones del manual *Adiestramiento básico...*sección correspondiente).

* Requerido por ley y/o reglamento estatal.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de documentos Transferencia para conservación

E. Transferencia de documentos para conservar (documentos inactivos)

1. Revise la lista de solicitudes de transferencia de documentos para conservar.
2. Imprima las solicitudes nuevas.
3. Verifique el espacio disponible en el depósito, seleccione donde colocará las cajas y anote la información en las solicitudes.
4. Coordine con el usuario para revisar las cajas.
5. Revise las cajas **antes** de la transferencia, coteje que las listas de acceso, el contenido de las cajas y la solicitud coincidan.
6. Mencione al usuario los arreglos necesarios para que las cajas y la lista cumplan con las especificaciones requeridas.
7. Coordine con el usuario la fecha, hora y pormenores de la transferencia.
8. Complete la información de la pantalla de cajas a transferir e imprima el informe.
9. Recoja o reciba las cajas en la fecha y hora coordinada. Las cajas serán recogidas por el administrador de documentos o entregadas por el custodio. (Enviarlas con otro personal violentaría la cadena de seguridad. Este procedimiento es cuestionado en auditorías institucionales y del Contralor de Puerto Rico.)
10. Revise y firme el informe de transferencia, solicite la firma del remitente y entregue copia.
11. Coloque las cajas en los espacios seleccionados en el depósito de documentos.
12. Rotule la sección de **Caja Núm. ____**, con el numid correspondiente al lugar en que se coloca la caja en el anaquel. Anote los numid en el informe de transferencia.
13. Registre la información del informe en el registro de cajas del índice.
14. Archive el informe en el expediente de transferencias.

El administrador de documentos tiene el deber de recibir una transferencia siempre que cuente con espacio suficiente y el usuario haya cumplido con el procedimiento arriba descrito. Puede rehusar recibir una transferencia cuando el espacio disponible es insuficiente para acomodar las cajas o cuando el usuario incumple los procedimientos establecidos.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de documentos Transferencia para disposición

F. Transferencia de documentos para disposición (documentos obsoletos)

1. Revise la lista de solicitudes de transferencia de documentos para disposición.
2. Imprima las solicitudes nuevas.
3. Verifique, en cada solicitud, la cantidad de cajas que el usuario va a transferir, coteje el espacio disponible en el área de documentos en proceso de disposición.¹
4. Revise las cajas antes de la transferencia, verifique la rotulación para que incluya la siguiente información:
 - a. “Disposición” anotada en cada caja
 - b. oficina de origen
 - c. tipo de documento
 - d. fechas comprendidas
5. Coteje la lista de acceso con el contenido de las cajas.
6. Mencione al usuario los arreglos necesarios para que las cajas y la lista cumplan con las especificaciones requeridas.
7. Coordine con el usuario la fecha, hora y pormenores de la transferencia.
8. Imprima el informe de transferencia.
9. Recoja o reciba las cajas en la fecha y hora coordinada. Las cajas serán recogidas por el administrador de documentos o entregadas por el custodio. (Enviarlas con otro personal violentaría la cadena de seguridad. Este procedimiento es cuestionado en auditorías institucionales y del Contralor de Puerto Rico.)
10. Revise y firme el informe de transferencia, solicite la firma del remitente y entregue la copia correspondiente.
11. Coloque las cajas en el área designada, hasta su destrucción.
12. Archive el informe en expediente de transferencias para disposición.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de documentos Préstamo de documentos

G. Préstamo de documentos

Préstamo es el proceso relacionado con el utilizar un documento afuera del archivo.

Requisición de documentos

1. Revise la lista de requisiciones de documentos.
2. Imprima las requisiciones nuevas.
3. Revise la descripción del documento requisado: serie documental, año y similares.
4. Verifique quien solicita el documento, determine que tipo de acceso solicita y los derechos que le asisten, según la Certificación 93-139, CES.

Localización

1. Verifique si el documento está en el registro de cajas y anote la información.*
2. Localice la caja en el depósito, coteje que la rotulación coincida con la información del documento requisado.
3. **Por motivo de seguridad**, mueva la caja hasta la mesa de trabajo. No trate de sacar el documento desde la escalera.
4. Localice el documento y coloque una tarjeta de salida para marcar el sitio donde va el documento.

Acceso

1. Permita que el usuario verifique la información del documento.
2. Entregue copia si es necesario.

Préstamo

1. Solicite la firma del usuario en la requisición y fotocopie, dos (2) copias.
2. Identifique el documento con el sello de Archivo General.
3. Coloque el documento en una carpeta junto con una copia de la requisición.
4. Entregue al usuario y mencione las condiciones de préstamo.
5. Archive la requisición original en el expediente de préstamos.
6. Archive la copia restante en la tarjeta de salida.
7. Coloque la caja en el lugar correspondiente.

* Si el documento no aparece en el Índice, verifique si la serie documental, correspondiente a la fecha del documento requisado, está en los informes de transferencias o las listas de disposición. Informe al usuario de los resultados de la búsqueda. En caso de no encontrar evidencia de la transferencia o disposición del documento describa la situación en la sección de comentarios y refiera al usuario a la oficina custodio del documento. Mencione cualquier otra alternativa que le permita obtener la información en otro tipo de documento.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de documentos Seguimiento y recobro

H. Seguimiento

1. Verifique el expediente de Préstamos.
2. Reclame, por teléfono, cualquier préstamo cuya fecha de devolución haya vencido.
3. Registre el trámite en la requisición original, anote la justificación del usuario para la demora.
4. Envíe un recordatorio del préstamo vencido (vía correo electrónico), la segunda semana de atraso del préstamo.
5. Grape copia del recordatorio con la requisición original.
6. Luego de las gestiones telefónicas y escritas, envíe copia del recordatorio al supervisor del usuario moroso.

Recobro y rearchivo del documento

1. Localice la requisición original en el expediente de préstamo.
2. Coteje que la información de la requisición original, la copia del usuario y el documento devuelto coincida.
3. Verifique la integridad del documento devuelto y registre cualquier alteración en la sección de comentarios, en el original y en la copia del usuario.
4. Complete y firme la sección de devolución en la requisición original y en la copia del usuario.
5. Archive el documento en la caja de origen, retire la tarjeta de salida.
6. Coloque la caja en el espacio correspondiente.
7. Archive la requisición original en el expediente de préstamos, sección de cancelado.
8. Destruya la copia de la requisición que acompañaba la tarjeta de salida.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Procedimientos Administrador de documentos Informes, actas y notificaciones

I. Informes

1. Prepare y envíe al decano de asuntos administrativos y al rector
 - a. informes semestrales sobre el estado de la administración de documentos y los archivos de la institución
 - b. informes actualizados siempre que haya cambio de rector y/o decano de asuntos administrativos
 - c. informes sobre riesgos que atenten contra la seguridad de los documentos
 - d. informes sobre desastres que hayan afectado la documentación institucional

Actas

1. Levante un acta de ocurrir incidentes o situaciones que contravenga las normas y procedimientos establecidos.
2. Describa claramente el incidente.
3. Firme y solicite la firma de las personas involucradas.

Notificaciones a autoridades institucionales

1. Prepare y entregue notificación a cada nuevo rector sobre
 - a. responsabilidades de la autoridad nominadora según el Reglamento 15 de PADP
 - b. normas aplicables a los documentos institucionales
 - c. funciones del administrador de documentos
2. Prepare y entregue notificación a cada nuevo decano sobre
 - a. normas aplicables a los documentos institucionales
3. Conserve copia de las notificaciones.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Instrucciones al usuario Actualización de archivos activos

XIV. Instrucciones a los usuarios

A. Actualización de archivos activos

1. Examine todo el contenido del archivo y clasifique los documentos:
 - a. activos - los usa con frecuencia por lo cual los necesita en la oficina
 - b. inactivos - no los utiliza con frecuencia pero su periodo de no ha vencido o todavía son de utilidad para UPRA, por lo que entiende pueden transferirse al Archivo General
 - c. obsoletos – *no los utiliza, perdieron toda utilidad para la institución y su periodo de retención venció.*
2. Revise los documentos activos. Analice la utilidad y eficiencia de los asuntos en que se divide el archivo, tome en consideración: las tareas de la oficina, la utilidad del documento con relación a las funciones primordiales de la oficina, la frecuencia con que se consultan los documentos. Identifique:
 - a. expedientes duplicados
 - b. expedientes voluminosos - los que al finalizar el periodo para el cual se usan (semana, mes, semestre, año académico, año fiscal) contienen más de una pulgada de documentos
 - c. expedientes muy pequeños - los que al finalizar el periodo solo contienen un par de papeles
3. Reorganice los expedientes: elimine, divida, cree o consolide expedientes según los resultados de su revisión.
4. Verifique nuevamente para identificar expedientes innecesarios, duplicados o pueden clasificarse como inactivos
5. Prepare una guía del contenido del archivo y péguela en el exterior del mismo.
6. Revise los documentos inactivos y documentos obsoletos, verifique cualquier posible error al clasificarlos.
7. Transfiera los documentos al Archivo General según el proceso que corresponda.

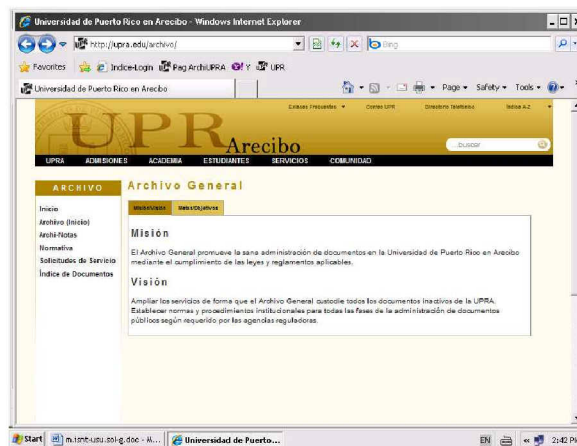
UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	Instrucciones al usuario <i>Página Web</i> Misión y normativa
	Manual de procedimientos	

B. Página web del archivo: Menú de inicio

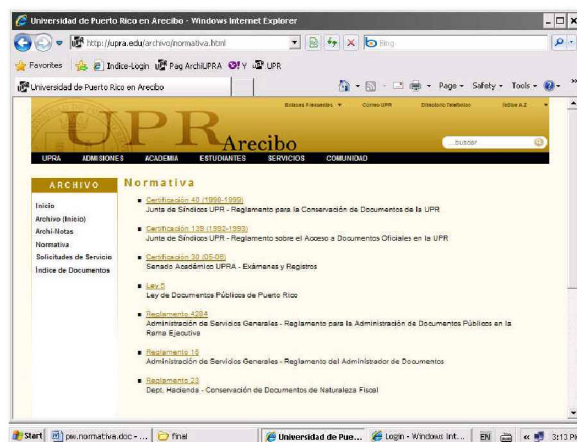
Aquí encontrará información y solicitudes de servicio del Archivo General.

1. Acceda a la página web del archivo a través de la página web de UPRA.
2. La dirección electrónica puede variar por cambios en la página de UPRA.

Misión del archivo



Normativa vigente



UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Instrucciones al usuario Página web Archinotas

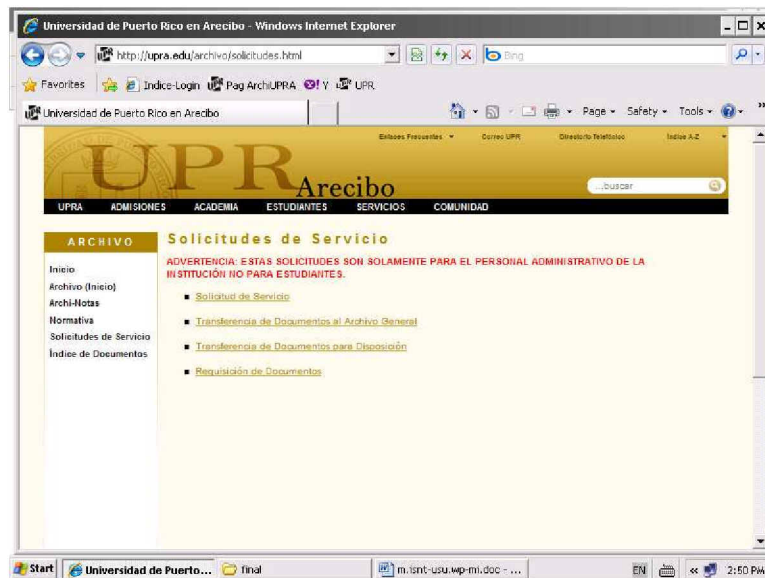
1. Archinotas

Aquí encontrará información del los proyectos en desarrollo, formularios y otros datos relevantes para los usuarios del archivo.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	Instrucciones al usuario Página web Solicitudes de servicio: menú
	Manual de procedimientos	

C. Solicitudes de servicio: Menú

1. Seleccione la solicitud según el servicio requerido.
2. Complete la información requerida y pulse la tecla de enviar.
3. La solicitud será recibida en el archivo y se registrará en orden cronológico.
4. Personal del archivo se comunicará a su extensión telefónica para coordinar como cumplir con la solicitud.



UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Instrucciones al usuario Solicitud de servicio general

1. Solicitud de servicio general

Utilice esta solicitud para

- cajas de archivo
- orientación sobre administración de documentos
- informar sobre riesgos que puedan afectar los documentos bajo su custodia.

Solicitud al Archivo General - Windows Internet Explorer

http://archivo.upra.edu/depósito/request_acad.php

Solicitud al Archivo General

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
ARCHIVO GENERAL

Solicitud de Servicio General

Fecha: 10/11/2013 Solicitante: _____

Deppto./Oficina: Depto./Oficina Extensión: _____

Email: _____

Servicios:

- Solicitar Cajas Vacías Cantidad de Cajas: _____
- Solicitar orientación sobre administración de documentos
- Informar sobre riesgos de documentos Riesgos: Seleccionar Riesgo

Descripción de Cajas Riesgo: _____

Comentarios: _____

Enviar Cancelar

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Instrucciones al usuario Solicitud de servicio <i>Transferencia para conservar</i>

2. Transferencia de documentos para conservar en el Archivo General

Utilice esta solicitud para enviar documentos inactivos que deban conservarse.

1. Seleccione los documentos inactivos que desea transferir.
2. Coloque los documentos en cajas de cartón provistas por el archivo. (Conserve las cajas en su oficina protegidas de acceso indebido o daños materiales, hasta tanto se realice la transferencia.)
3. Complete la información impresa en el lado corto de la caja, excepto la sección **Caja Núm. ____**, el cual debe permanecer en blanco.
4. Prepare la lista de acceso, original y dos (3) copias y coloque una copia en la caja.
5. Acceda a la página web del archivo.
6. Complete la solicitud de transferencia de documentos al Archivo General.

The screenshot shows a web browser window with the URL http://archivo.upra.edu/deposito/transferencia_add.php. The page title is 'Solicitud de Transferencia de Documentos'. The main heading is 'UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO ARCHIVO GENERAL'. The form contains the following fields:

- Fecha Solicitud: 03/21/2013
- Solicitante: [Empty text box]
- Depto./Oficina: [Dropdown menu]
- Extensión: [Empty text box]
- Email: [Empty text box]
- Cantidad de Cajas a transferir: [Empty text box]
- Comentario: [Empty text box]

Buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

7. Transfiera los documentos, en la fecha y hora asignada.
8. Solicite y coteje el informe de transferencia, verifique la exactitud de la descripción de los documentos transferidos.
9. Firme el informe y coteje que esté firmado por el administrador de documentos.
10. Archive junto con su copia de la lista de acceso, es su evidencia cuando necesite localizar algún documento.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	Instrucciones al usuario Solicitud de servicio <i>Transferencia para disposición</i>
	Manual de procedimientos	

3. Transferencia para disposición de documentos (documentos obsoletos)

Utilice esta solicitud para enviar documento que han cumplido su periodo de retención y han perdido toda utilidad para UPRA.

1. Seleccione los documentos obsoletos que desea transferir.
2. Coloque los documentos seleccionados en cajas de cartón corrientes. (Conserve las cajas en su oficina protegidas de acceso indebido o daños materiales, hasta tanto se realice la transferencia.)
3. Prepare las listas de acceso y coloque una copia en la caja.
4. Rotule las cajas con
 - a. la palabra **DISPOSICIÓN**
 - b. nombre de la oficina
 - c. título de la serie documental o tipo de documento
 - d. años de los documentos incluidos
5. Acceda a la página web del archivo y complete la solicitud de transferencia para disposición.

6. Transfiera los documentos, junto con el original de la lista de acceso, en la fecha y hora que el personal del Archivo le indique.
7. Solicite y coteje el Informe de transferencia para disposición, verifique la exactitud de la descripción de los documentos transferidos.
8. Firme el informe y coteje que esté firmado por el Administrador de documentos.
9. Solicite copia del mismo y consérvela junto con su copia de la Lista de acceso, es su evidencia en caso de futura reclamación del documento durante una auditoría.

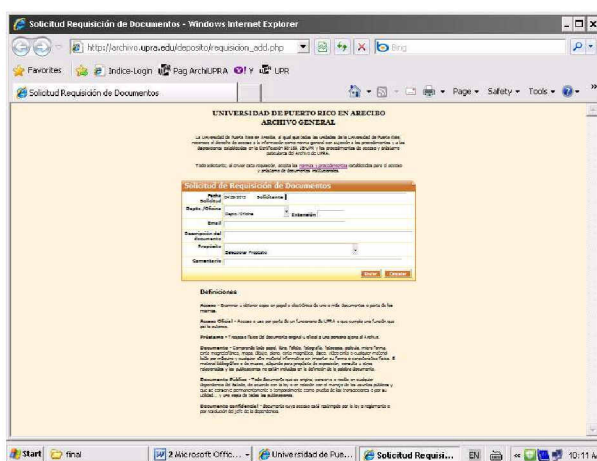
UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	Instrucciones al usuario Solicitud de servicio <i>Requisición de documentos</i>
	Manual de procedimientos	

4. Requisición de documentos

Utilice esta solicitud para obtener copia de un documento o para utilizar un documento fuera del Archivo General en calidad de préstamo.

Acceso (examinar el documento u obtener copia)

1. Acceda a la página web del archivo y complete la solicitud de requisición de documentos. (Provea toda la información disponible sobre el documento que solicita.



2. Pase a cotejar el documento o a recoger la copia, en la fecha y hora que el personal del archivo le indique.
3. Verifique que sea el documento requisado.
4. Proteja la información de la copia como si fuera un original.

Préstamo

1. Complete pasos de la sección anterior.
2. Firme la requisición de documentos que le entregarán en el archivo, de recibir o entregar documentos dañados o alterados describa claramente la condición del documento en la sección de comentarios, antes de abandonar el archivo.
3. Verifique y cumpla con las condiciones de préstamo impresas en la requisición.
4. Proteja la información del documento prestado.

Devolución

1. Devuelva el documento a la brevedad o en la fecha de vencimiento del préstamo.
2. Reclame la copia de la requisición con la anotación de la fecha de devolución, consérvela como evidencia.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Instrucciones al usuario Endoso: Custodio original

D. Endoso: Custodio original *

1. Coteje los títulos y fechas de las series documentales incluidas en el endoso.
2. Coteje el periodo de retención de cada serie documental en la *Guía para fijar períodos de conservación de los documentos fiscales*, Reglamento Num. 23, Departamento de Hacienda, verifique que el periodo de cada serie haya vencido.
3. Coteje, además, el periodo de retención de cada serie documental en la *Guía para la conservación de documentos de la Universidad de Puerto Rico*, Certificación 40 (98-99), de la JS-UPR, verifique que el periodo de cada serie haya vencido.
4. Verifique que el endoso no incluya documentos de valor histórico según definido por la Certificación 2010-11-32 del Senado Académico de UPRA.
5. Conteste el endoso según los resultados de su análisis y firme. (Conteste afirmativamente sólo si los documentos han cumplido su periodo de retención y han perdido todo su valor para la institución.)
6. Conserve copia como evidencia.
7. Devuelva el endoso al archivo.

* En cumplimiento del Artículo XI-C, Certificación 40 (98-99) JS-UPR.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Instrucciones al usuario Endoso: Encargado auditorías

E. Endoso: Encargado auditorías *

1. Coteje los títulos y fecha de las series documentales incluidas en el endoso.
2. Verifique que el custodio original haya autorizado a proceder con la disposición.
3. Coteje los informes de auditorías del Contralor de Puerto Rico, informes de auditorías de agencias privadas e informes de auditorías internas, para verificar si alguno de los documentos incluidos en el endoso están en proceso de investigación o relacionado con señalamientos sin resolver.
4. Conteste según los resultados de su análisis y firme. (Conteste afirmativamente si ninguno de los documentos incluidos en el endoso, está en proceso de investigación y tampoco está mencionado en auditorías pendientes de resolver.)
5. Conserve copia como evidencia.
6. Devuelva al archivo.

* En cumplimiento de Reglamento 23 Departamento de Hacienda, Artículo IV, Inciso C-6.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Instrucciones al usuario Endoso: Rector

F. Endoso: Rector y/o Asesor legal *

1. Coteje los títulos y fechas de las series documentales incluidas en el endoso.
2. Verifique que el custodio original y el encargado de auditorías hayan autorizado a proceder con la disposición.
3. Verifique si alguno de los documentos incluidos en el endoso está relacionado con alguna acción judicial o reclamación contra la institución.
4. Conteste según los resultados de su análisis y firme.
5. Refiera al asesor legal para su evaluación y firma.
6. Conserve copia como evidencia.
7. Devuelva al archivo.

*En cumplimiento de Reglamento 23, Departamento de Hacienda, Artículo IV, Inciso C-5.

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Instrucciones al usuario Traslado de documentos

G. Traslado de documentos

Traslado es el movimiento de documentos fuera de la UPRA.

Traslado de documentos

1. El traslado de documentos institucionales fuera de UPRA requiere autorización previa del rector.
2. El traslado de documentos institucionales será informado al administrador de documentos.
3. El traslado de documentos requiere que el custodio de los documentos cree y retenga, permanentemente, un expediente que incluya
 - a. petición escrita del destinatario
 - b. autorización escrita del rector
 - c. lista de acceso
 - d. informe de traslado firmado por el custodio original en UPRA y por el destinatario
 - e. el traslado temporal requiere además, la descripción de las condiciones bajo las cuales se trasladan los documentos y la fecha devolución de los mismos

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Instrucciones al usuario Rotulación de cajas

H. Rotulación de cajas

La rotulación de la caja es la guía para el acceso rápido a los documentos archivados en la misma. Una caja bien rotulada facilita la rápida localización de los documentos.

1. Deje en blanco el espacio de **Caja Núm.** _____ .
2. Utilice marcador de felpa grueso negro. (Marcadores punta fina y otros colores desmerecen con el paso del tiempo.)
3. Utilice series documentales registradas en la solicitud de transferencia de documentos para el Archivo General.
4. Rotule las cajas después que el administrador de documentos coteje las cajas.
5. Establezca distinción entre:

- a. Expediente – agrupa documentos distintos

Ejemplo

Expediente de órdenes de compra
Expedientes de personal
Expediente académico

- b. Informe – enumeración o lista de datos, cosas, personas

Ejemplo

Informe de asistencia a clase
Informe de cheques emitidos
Informe anual
Informe de recaudos diarios

- c. Registro – lista de personas, datos o hechos, anotados en el momento en que ocurren y que no puede enmendarse sin un proceso oficial de cierta dificultad.

Ejemplo

Registro de notas
Registro de firmas autorizadas
Registro de asistencia

continuación

6. Sea **consistente** en el uso de series documentales y observaciones.

Ejemplo

Caja Núm. _____
 Título de documento Recibos de Recaudos
 Oficina Recaudaciones
 Año Fiscal 2006-07
 Año de disposición 2013
 Observaciones ago – sept –oct

Los datos de estos tres ejemplos se refieren al mismo documento y al mismo año fiscal pero utiliza términos inconsistentes. **Seleccione una anotación clara y concisa y utilícela consistentemente.**

Caja Núm. _____
 Título de documento Recaudos
 Oficina Recaudaciones
 Año Fiscal 2007
 Año de disposición 2013
 Observaciones ago - oct

Caja Núm. _____
 Título de documento Recaudaciones
 Oficina Recaudaciones
 Año Fiscal 2007
 Año de disposición 2013
 Observaciones agosto-octubre

7. No tache la información incorrecta, no use líquido corrector blanco, no pegue membretes (“labels”). Si necesita hacer correcciones use “tape” de papel color cartón.
8. No repita información innecesariamente, utilice las series documentales Informes, Expedientes y Registros *solas*, complete la descripción en el área de observaciones.

Ejemplo

Caja Núm. _____
 Título de documento Expedientes
 Oficina Contabilidad
 Año Fiscal 2006-07
 Año de disposición 2013
 Observaciones Expedientes 06-07

Repetitivo

Caja Núm. _____
 Título de documento Expedientes
 Oficina Contabilidad
 Año Fiscal 2006-07
 Año de disposición 2013
 Observaciones _____

Bien

Caja Núm. _____
 Título de documento Expedientes
 Oficina Contabilidad
 Año Fiscal 2006-07
 Año de disposición 2013
 Observaciones Pólizas de seguros

Mejor

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Instrucciones al usuario Empaque de documentos para conservar

I. Empaque documentos para conservar en el archivo

1. Empaque los documentos para conservar y documentos para disponer por separado.
2. Siempre que sea posible, empaque los documentos en el orden en que están en su archivo activo.
3. Siempre que sea posible, empaque documentos del mismo año fiscal juntos.
4. Siempre que sea posible, empaque documentos con periodos de retención similares juntos.
5. Cuando sea necesario empacar documentos de diferentes años fiscales en la misma caja, colóquelos en orden consecutivo.
6. Cuando se vea obligado a incluir documentos con periodos de retención extremadamente diferentes en la misma caja, anótelos en la sección de observaciones de la lista de acceso y en el espacio de observaciones de la caja.
7. Distribuya los documentos en la caja, de forma que quede un espacio vacío de más ó menos media pulgada. (Esto facilitará la búsqueda de documentos cuando sea necesario.)

UPRA Decanato Asuntos Administrativos	Archivo General	
	Manual de procedimientos	Directrices finales

XV. Directrices finales

Enmiendas y derogación

La Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo podrá enmendar o derogar este manual por iniciativa propia o por recomendación del administrador de documentos.

Separabilidad

Las disposiciones de este manual son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a otros que puedan aplicarse, independientemente de los declarados nulos.

Vigencia

Este manual fue aprobado el 21 de octubre de 2013 por la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo y su vigencia será inmediata.

Referencias

- Cruz Mundet, J. R. (2003). *La gestión de los documentos electrónicos como función archivística*. Recuperado de http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf
- Fundación Histórica Tavera. (2000). *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid, España.
- International Organization for Standardization. Technical Committee ISO/TC 46, Information and documentation. Subcommittee SC 11, Archives/record management. (2001). *ISO 15489*. Geneva, Switzerland.
- Porter-Roth, B. (2007). Digital Conversion Projects: A Decision-Making Checklist. *The Information Management Journal*, March/April 2007. Recuperado de http://arma.org/bookstore/files/Porter_Roth.pdf
- Puerto Rico. Administración de Servicios Generales. Programa de Administración de Documentos Públicos. (2004). *Adiestramiento básico para administradores de documentos público*. San Juan, Puerto Rico.
- Puerto Rico. Administración de Servicios Generales. Programa de Administración de Documentos Públicos. (1979). *Reglamento de administradores de documentos*. San Juan, Puerto Rico.
- Puerto Rico. Administración de Servicios Generales. Programa de Administración de Documentos Públicos. (1991). *Reglamento para la administración de documentos públicos en la Rama Ejecutiva*. San Juan, Puerto Rico.
- Puerto Rico. Departamento de Hacienda. Área de Sistemas de Información. (1988). *Reglamento para la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales*. San Juan, Puerto Rico.

Puerto Rico. (1955). *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*.

San Juan, Puerto Rico.

Puerto Rico. Universidad de Puerto Rico. Consejo de Educación Superior. (1993).

Reglamento sobre el acceso a documentos oficiales de la Universidad de Puerto Rico. San Juan, Puerto Rico.

Puerto Rico. Universidad de Puerto Rico. Junta de Síndicos. (1999). *Reglamento para la administración, conservación y eliminación de documentos de la Universidad de Puerto Rico*. San Juan, Puerto Rico.

Puerto Rico. Universidad de Puerto Rico. Consejo de Educación Superior. (1993).

Reglamento sobre acceso a documentos oficiales de la Universidad de Puerto Rico. San Juan, Puerto Rico.

Society of American Archivist. (2012). *A Glossary of Archival and Records Terminology*.

Recuperado de <http://www2.archivists.org/glossary>

Sección de referencias requiere cotejo sobre formato APA.

ENDOSO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS*

(fecha)

(nombre custodio), (puesto)
(oficina)

Solicito su endoso para la **disposición** (destrucción o transferencia) de:

1. Título de serie documental y fecha de documentos a disponer

Referencia

Guía de Certificación 40, Artículo x-x, página z
Guía de Reglamento 23, Artículo x-x, página z

2. Título de serie documental y fecha de documentos a disponer

Referencia

Guía de Certificación 40, Artículo x-x, página z
Guía de Reglamento 23, Artículo x-x, página z

Documentos que no han sido auditados por la oficina del Contralor de PR, se aplica también el Reg. 23 Artículo VII-A.

(Nombre y firma del Administrador/a)
Administrador de documentos

Yo, (nombre custodio), (puesto), evalué la solicitud y recomiendo que:

sí, se proceda con la disposición, ya que estos documentos han perdido todo su valor para UPRA y su periodo de conservación venció.

Documentos cubiertos por legislación, reglamento o contrato, la disposición está de acuerdo con lo establecido en _____.

Documentos fiscales, la disposición está de acuerdo al Reglamento 23, Depto. de Hacienda.

Documentos administrativos, la disposición está de acuerdo con la Certificación 40, UPR.

no se proceda con la disposición.

Comentarios _____.

Firma _____ Fecha _____

Para uso exclusivo del Coordinador de auditorías¹

Yo, (nombre), Coordinador de auditorías, certifico que los documentos arriba descritos no han sido señalados en informes finales del Contralor de Puerto Rico, ni están en proceso de investigación fiscal.

Sí, endoso la disposición.

No endoso la disposición.

Comentarios _____

Firma _____

Fecha _____

Para uso exclusivo del Rector²

Yo, (nombre), Rector, certifico que los documentos arriba descritos no están en litigio, ni relacionados con reclamaciones contra el estado.

Sí, endoso la disposición.

No endoso la disposición.

Comentarios _____

Firma _____ Fecha _____

Vo. Bo. _____ Fecha _____

Asesor legal

Comentarios _____

¹Reglamento 23 Depto. de Hacienda, Artículo IV, Inciso C-6

²Reglamento 23 Depto. de Hacienda, Artículo IV, Inciso C-5

Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Decanato de Asuntos Administrativos
Archivo General

Ordenación de series documentales

Oficina:

Fecha:

Serie documental	Ciclo	Orden		Comentarios

Preparado por:

Aprobado por:

Lista de acceso

Caja	Documento	Fecha

Remitido por:

Comentarios

Oficina

Recibido por:

Oficina

¹ Favor de coordinar la transferencia con anticipación.

Oficina o Departamento:
Fecha de transferencia:
Lista de Acceso Pág. de
Cont.

Caja	Documento	Fecha

Favor de anotar iniciales y fecha en la línea que sigue a último renglón de la lista.

Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Decanato de Asuntos Administrativos
Archivo General

Plan de guía de archivo activo

Oficina:

Fecha:

Tipo de organización del archivo

[] alfabético

[] asuntos

[] numérico

Plan de guía de archivo

Encabezado	Contenido	Comentarios

Copia de esta guía se colocará en el exterior de la primera gaveta del archivo de la oficina.

Preparado por:

Aprobado por: