



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Núm.

6016

Fecha:

14 sept 1999

Aprobado:

Hon. Norma Burgos
Secretaria de Estado

Por:

Angel A. Cintrón Rivera
Secretario Auxiliar de Servicios

CERTIFICACION NUMERO 040
1998-99

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de
Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:-----
Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 22 de
octubre de 1998, aprobó el siguiente:

*Reglamento para la Administración, Conservación y
Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,
Puerto Rico, hoy día 27 de agosto de 1999.

CIDJ/rlo



Angel A. Cintrón-Rivera, M.D.
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.
Miembro y Secretario

CERTIFICO, que este documento es copia
fiel y exacta del original que se encuentra
en los archivos de la Junta de Síndicos de la
Universidad de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de
septiembre de 1999.

Manases López-Gómez
Manases López-Gómez
Secretario Ejecutivo

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION,
CONSERVACION Y ELIMINACION DE
DOCUMENTOS DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO I	Título	1
ARTICULO II	Base Legal	1
ARTICULO III	Propósito y Aplicación	1
ARTICULO IV	Definiciones	2
ARTICULO V	Requisitos del Archivo de Documentos Inactivos	4
ARTICULO VI	Selección de Equipo y Materiales para la Conservación de Documentos	5
ARTICULO VII	Inventario de Documentos	6
ARTICULO VIII	Clasificación de los Documentos	6
ARTICULO IX	Transferencia de Documentos al Archivo de Documentos Inactivos	9
ARTICULO X	Conservación de Documentos	9
ARTICULO XI	Eliminación de Documentos	10
ARTICULO XII	Enmiendas y Derogación	11
ARTICULO XIII	Separabilidad	12
ARTICULO XIV	Vigencia	12
APENDICE:	Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico	



ARTICULO I - TITULO

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

ARTICULO II - BASE LEGAL

- A. Este Reglamento se promulga según lo dispuesto en:
 - 1. Los Artículos 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 por la Ley Número 16 del 16 de junio de 1993.
 - 2. La Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, conocida como Ley Numero 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

ARTICULO III - PROPOSITO Y APLICACION

- A. El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán los procesos de administración, conservación y eliminación de los documentos de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Este Reglamento será de aplicación 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 Síndicos.
- 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 relaciones 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 de Puerto Rico.
 5. Documentos legales que establezcan jurisprudencia o de casos de corte que no prescriban.
- D. A los documentos descritos en el Artículo III, Inciso C, se les aplicarán las leyes y las normas y procedimientos internos vigentes de la unidad institucional correspondiente.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos y frases utilizadas 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** = Lugar 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 de Puerto Rico.
- D. **Clasificación de Documentos** = Proceso de identificar los documentos que requiere hacer una evaluación del contenido de éstos para determinar su valor administrativo, fiscal, histórico, esencial, cubierto por legislación o contrato y título de propiedad. Mediante este proceso, se establece el término de conservación y eliminación del documento.
- E. **Documento** = Información administrativa, fiscal, 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 que por ley o contrato requiere su conservación.



- F. **Documento Activo** = Documento de uso continuo, que requiere estar disponible en la oficina a la que pertenece.
- G. **Documento Oficial** = Se refiere al documento original de uso oficial para la institución o la copia que lo sustituye. 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.
- H. **Documentos Administrativos** = Documentos que establecen política institucional o están relacionados con los procedimientos, funciones, operaciones administrativas o académicas.
- I. **Documentos Esenciales** = Documentos utilizados para enfrentar situaciones de emergencia o necesarios para la recuperación y restauración de estructuras físicas, servicios y operaciones de la Universidad.
- J. **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.
- K. **Documentos Históricos o de valor histórico** = Documentos que evidencian de forma muy amplia, exacta y completa los sucesos ocurridos en el transcurso del tiempo, relacionados con el desarrollo de la Universidad.
- L. **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.
- M. **Duplicados** = Copias adicionales de un mismo documento. A estos documentos se les fijará un término de conservación igual o menor que al documento oficial.
- N. **Eliminación de Documentos** = Proceso a seguir para eliminar documentos que su término de conservación o utilidad ha concluido.
- O. **Junta de Síndicos** = Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.



- P. **Lista de Eliminación** = Describe los documentos ubicados en una oficina o en el Archivo de Documentos Inactivos cuyo término de conservación o utilidad ha concluido. La preparación de esta lista es esencial para formalizar los trámites de eliminación de documentos.
- Q. **Guía** = Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, la cual se incorpora en este Reglamento.
- R. **Oficina** = Cada uno de los decanatos, facultades, departamentos, oficinas, programas, divisiones o secciones a cargo de un decano, director o supervisor.
- S. **Reglamento** = Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico.
- T. **Series Documentales** = Conjunto de documentos relacionados con un tema, función o actividad en particular los cuales son archivados, usados, transferidos y considerados como uno solo.
- U. **Término de Conservación** = Período durante el cual se conservarán los documentos oficiales de acuerdo a la clasificación y su utilidad para la Universidad.
- V. **Transferencia de Documentos** = Movimiento físico de documentos de un decanato, facultad, departamento, oficina, división o sección al Archivo de Documentos Inactivos de la unidad institucional.
- W. **Unidad Institucional** = Cada uno de los recintos o unidades administrativas y académicas autónomas existentes o que sean creadas, los colegios universitarios, tecnológicos y regionales, y aquellas otras unidades que estén bajo la supervisión directa del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- X. **Universidad** = La Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades institucionales y dependencias universitarias.

ARTICULO V - REQUISITOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS

- 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. El área externa del Archivo se protegerá con un sistema de seguridad contra robo o vandalismo.



- B. Contará con un sistema de comunicación efectivo con las oficinas. Su localización física será accesible a los usuarios de los documentos.
- C. Proveerá un sistema de alumbrado en los pasillos para facilitar la localización y acceso a los documentos.
- D. Contará con un dehumificador y control alterno de acondicionar de aire para regular adecuadamente las condiciones, funcionando durante 24 horas. Las temperaturas deberán estar entre los 65°F a 75°F y el control de la humedad entre el 40 a 60% para controlar la proliferación de hongos y bacterias.
- E. 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.
- F. 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.
- G. Los anaqueles serán ubicados manteniendo entre éstos un espacio no menor de 30 pulgadas para facilitar el archivo, localización y acceso a los documentos.
- H. Se proveerá escalera movable y carro de carga para facilitar el transporte y acceso a los documentos.
- I. Se proveerá un área para carga y descarga de los documentos.

***ARTICULO VI - SELECCION DE EQUIPO Y MATERIAL PARA LA
CONSERVACION DE DOCUMENTOS***

- 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 movable o adaptable a más de una localización o función y el material de fabricación será resistente y duradero.
- C. La adquisición de materiales, equipo o cajas para conservar documentos se hará considerando la uniformidad de los mismos.



ARTICULO VII - INVENTARIO DE DOCUMENTOS

- A. El Administrador de Documentos orientará a los directores de oficinas o sus representantes autorizados en la preparación del inventario de documentos. El administrador será responsable de preparar el inventario anual de los documentos de su unidad institucional. El inventario incluirá todos los documentos del Archivo de Documentos Inactivos y los documentos oficiales que permanecen en las oficinas, indicados por éstas en las hojas de inventario.

No serán incluidos en este inventario, los documentos históricos ni los documentos esenciales.

- B. El director de la oficina o su representante autorizado preparará el inventario de los documentos de su oficina y lo someterá al Administrador de Documentos. El inventario se preparará en series documentales en los cuales se incluirá el título, descripción, localización y años a 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.

ARTICULO VIII - CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos serán clasificados como sigue:

A. Documentos Administrativos

Se incluirán los documentos en los cuales se establece la política institucional o se describe normas, funciones, procedimientos o manejo operacional de la Universidad. Estos documentos se conservarán de acuerdo a los términos que establece la Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico.

B. Documentos Fiscales

Se incluirán aquellos documentos en los cuales se originan ingresos y desembolsos o constituyen presupuesto y los que se utilizan para el análisis, auditorías, comprobación de cuentas, contabilidad y operaciones financieras. El término de conservación se establece en la Guía.



1. Los documentos fiscales a los que apliquen términos de conservación fijados por legislación estatal o federal se conservarán por dicho término o por el término indicado en la Guía, cual de éstos sea mayor.
2. Documentos fiscales relacionados con señalamientos de informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y auditores internos o externos se conservarán hasta que se tome acción final en los señalamientos o por el término que indica la Guía, cual de éstos sea mayor.

C. Documentos Históricos

1. Los documentos de valor histórico serán conservados de forma permanente en el Archivo de Documentos Inactivos o biblioteca. Estos serán identificados y conservados en áreas de máxima seguridad.
2. La autoridad nominadora de la unidad institucional, de estimar necesario, autorizará la transferencia de los documentos históricos al Archivo General de Puerto Rico para su conservación.
3. Los documentos históricos ubicados en el Archivo de Documentos Inactivos o biblioteca serán conservados cumpliendo con lo siguiente:
 - a. El director o funcionario a cargo de la biblioteca o administrador de documentos mantendrá un índice de aquellos documentos históricos que estén bajo su conservación.
 - b. Serán conservados en el orden lógico que estime el Administrador de Documentos o archivados por la oficina remitente y se mantendrán separados por oficina.
 - c. Se conservarán libres de cualquier material que pueda ocasionar su deterioro y se colocarán para su archivo sin doblarse.

El administrador de documentos o funcionario responsable recomendará a la autoridad nominadora el tipo de tratamiento que se les dará a aquellos documentos que estén en malas condiciones para mantenerlos en buen estado físico.

- d. El funcionario a cargo de la conservación de documentos históricos gestionará asesoramiento con el Director del Archivo General de Puerto Rico.



D. Documentos Cubiertos por Legislación o Contrato

Se incluirán los documentos regulados por legislación estatal o federal y relacionados con los contratos con dependencias estatales, federales, privadas, o individuos que donen fondos a programas de la Universidad. Estos documentos deben indicar los años a ser conservados.

E. 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.

F. Documentos Esenciales

Los documentos esenciales se utilizarán para enfrentar situaciones de emergencia. Estos son necesarios para iniciar las operaciones, luego de ocurrida la emergencia, a los fines de restablecer las estructuras físicas y administrativas, derechos básicos de los empleados y estudiantes y acuerdos legales de la Universidad. Estos documentos se conservarán de forma permanente cumpliendo con lo siguiente:

1. El Administrador de Documentos identificará en coordinación con los directores de oficinas los documentos esenciales.
2. El Administrador de Documentos preparará un inventario de estos documentos y enviará copia al funcionario a cargo de la seguridad en su unidad institucional. En la hoja de inventario se indicarán los lugares donde ubicarán los originales y duplicados de los documentos esenciales.
3. Los documentos oficiales activos se conservarán en la oficina de procedencia.
4. Se mantendrán copias de los documentos esenciales en la oficina de procedencia, Archivo de Documentos Inactivos y en cualquier otra instalación física que determine la autoridad nominadora.

G. Otros Documentos

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



ARTICULO IX – TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INACTIVOS

- A. El director de oficina o su representante autorizado identificará y preparará una lista de aquellos documentos inactivos que serán transferidos en caja al Archivo de Documentos Inactivos. En la lista se indicará el contenido de cada caja.
- B. La transferencia de los documentos al Archivo de Documentos Inactivos será coordinada con el Administrador de Documentos. Las cajas indicarán en su parte exterior la oficina de procedencia, contenido, años a los que corresponden y cualquier otro dato que facilite la identificación. El tamaño de las cajas será adecuado con el tipo de documento y el equipo de conservación utilizado.

ARTICULO X - CONSERVACION DE DOCUMENTOS

A. Documentos Activos

- 1. Los documentos originales que estén activos se conservarán en la oficina que tiene mayor relación con el documento.
- 2. 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.

B. Documentos Inactivos

- 1. Los documentos inactivos serán conservados en el Archivo de Documentos Inactivos hasta que cumplan su término de conservación.
- 2. La autoridad nominadora en cada unidad institucional proveerá los recursos humanos y económicos y, las instalaciones físicas adecuadas para establecer el Archivo de Documentos Inactivos.
- 3. El Administrador de Documentos será responsable de conservar en orden, custodiar, proteger y disponer de los documentos del Archivo. Facilitará los documentos con prontitud según sean solicitados por los usuarios. Además, mantendrá un índice de los documentos conservados en el Archivo de Documentos Inactivos para facilitar la búsqueda de éstos.



- C. El director de cada oficina designará un funcionario que colaborará con el Administrador de Documentos en la implantación de 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, cual de estos términos sea mayor.
- E. **Medidas de seguridad para conservar documentos**
 - 1. Documentos que Requieren Máxima Protección:
 - a. Los documentos serán devueltos a su lugar de origen al finalizar el día de trabajo.
 - b. Se utilizarán equipos tales como cajas de seguridad o gabinetes resistentes al fuego para conservar los documentos.
 - c. Los discos, cintas, rollos de material microfilmado o cualquier otro medio donde se conserva información se identificarán y mantendrán en los envases adecuados y en bóvedas de seguridad.
 - 2. El Administrador de Documentos evaluará los medios donde se registra la información de documentos inactivos que se conservarán por un término mayor de cinco años. Para garantizar la durabilidad, legibilidad y autenticidad de la información por el término de conservación establecido, transferirá la información a otros medios aceptados. Además, los medios a utilizarse para conservar la información cumplirán con los estándares de calidad y legalidad de documentos.

ARTICULO XI - ELIMINACION DE DOCUMENTOS

- A. El Administrador de Documentos preparará y mantendrá una lista de eliminación anual de los documentos cuyo término de conservación o utilidad haya concluido y que fueron transferidos a otros medios de conservación.
- B. En la lista de eliminación no serán incluidos aquellos documentos que constituyen evidencia relacionada con litigios, reclamaciones o informes finales de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o relacionados con la autenticidad del documento original. Estos documentos serán incluidos en la lista de eliminación una vez hayan concluido los procedimientos correspondientes de las acciones iniciales.



- C. El Administrador de Documentos notificará por escrito sobre los documentos a eliminar al director de la oficina a la que pertenecen éstos. El director endosará y certificará que se podrá eliminar oficialmente de los documentos incluidos en la lista de eliminación, conforme a los métodos de eliminación aceptados.
- D. El Administrador de Documentos completará el acta de eliminación. El acta indicará la fecha y lugar donde se realizó la eliminación, método de eliminación, el procedimiento utilizado y la firma del Administrador de Documentos.
- E. La transferencia de documentos al Archivo General de Puerto Rico, según autorizado por la autoridad nominadora de la unidad correspondiente, será coordinada con el Administrador de Documentos de la unidad institucional. El Administrador de Documentos preparará y conservará un registro de los documentos transferidos.
- F. Los documentos en papel que perdieron utilidad o incluidos en la lista de eliminación de documentos serán reciclados, excepto aquellos que no se pueden reciclar. Las unidades institucionales que no tengan establecido un programa de recuperación y reciclaje de papel, podrán coordinar con cualquier otra unidad del sistema universitario para transferir los documentos a ser reciclados.
- G. El director de oficina notificará al Administrador de Documentos su interés y justificación para retener por término adicional documentos incluidos en la lista de eliminación. A estos documentos se les podrá establecer un término de conservación adicional. Una vez venza el término de conservación se seguirá con el proceso de eliminación conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

ARTICULO XII - ENMIENDAS Y DEROGACION

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, 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 éste 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 será responsable de modificar los términos de conservación de los documentos señalados en la Guía adjunta, previa recomendación de los administradores de documentos. Procederá, además, a notificar las enmiendas realizadas a los administradores de documentos. Se excluyen los documentos a los que aplique términos fijados por Ley.
- D. Se deroga la Circular de Finanzas Número 76-20 del 2 de febrero de 1976, Normas Complementarias para la Utilización, Conservación y Eliminación de Documentos Fiscales, y cualquier certificación, resolución, circular o comunicación que esté en contravención con este Reglamento.

ARTICULO XIII - SEPARABILIDAD

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

ARTICULO XIV - VIGENCIA

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

rla

APENDICE

GUIA PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

INDICE

I. Documentos Administrativos:

A. Actas, Minutas y Transcripciones de Reuniones	1
B. Auditorías	1
C. Administración de Documentos	1
D. Asuntos Legales	2
E. Certificaciones de la Junta de Síndicos, Junta Universitaria, Senado Académico y otras	3
F. Correspondencia	3
G. Documentos relacionados con actividades sociales y culturales	3
H. Documentos relacionados con seguridad	4
I. Expedientes de Discursos, ponencias y Conferencias de las Autoridades Nominadoras	5
J. Expedientes sobre Designación de Edificios de la Universidad	5
K. Expedientes sobre Proyectos de Ley Radicados en la Cámara de Representantes y Senado de Puerto Rico	5
L. Expedientes sobre referendo (Excepto la Junta de Síndicos que formarán parte de las minutas	5
M. Labor realizada	5
• En comités	
• Por funcionarios y empleados no docentes en el desempeño de sus Funciones	
N. Informes sobre Servicios de Mensajería	6
O. Diagramas organizacionales	6
P. Normas y Procedimientos	6

Q. Labor Académica 6–11

1. Documentos relacionados con admisiones
2. Documentos relacionados con registraduría
3. Documentos de readmisión y admisión a escuelas graduadas
4. Documentos de remoción de incompletos y otros documentos con notas
5. Convenios sobre prácticas de estudiantes
6. Asociaciones estudiantiles y profesionales
7. Lista de asistencia a clase de estudiantes
8. Expedientes médicos de estudiantes
9. Consejería académica
10. Documentos utilizados por el Consejero Académico para ofrecer orientación a estudiantes
11. Actividades deportivas
12. Otros documentos

II. Documentos Fiscales

- A. Registro de Contabilidad y Documentos Relacionados 11
- B. Documentos relacionados con Presupuesto 12
- C. Registros y Documentos relacionados con Caja Menuda 14
- D. Documentos relacionados con Recaudaciones 15
- E. Documentos relacionados con Finanzas 15
- F. Documentos relacionados con Desembolsos 16-19
- G. Nóminas y Documentos Relacionados 19-22
- H. Contratos 22-23
- I. Inventarios 23-24
- J. Otros informes y resúmenes internos 24-25
- K. Expedientes de Subastas 25
- L. Expedientes del Fondo Educacional para ayudar a estudiantes de escasos recursos 25

M. Expedientes de Programas o Título Federal	26
N. Documentos relacionados con asistencia económica	26
III. Documentos Relacionados con Recursos Humanos	26-29
IV. Documentos relacionados con Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental...	29
V. Documentos Históricos	29
VI. Documentos cubiertos por legislación o contrato	30
VII. Documentos de Título de Propiedad	30
VIII. Documentos Esenciales	
A. Para enfrentar situaciones de emergencia	30-31
B. Para conducir las operaciones posterior a la emergencia	32-34
IX. Otros documentos	
A. Duplicados según lo define el Reglamento	34
B. Correspondencia miscelánea	34

GUIA PARA LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE SINDICOS Y LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
A. ACTAS, MINUTAS Y TRANSCRIPCIONES DE REUNIONES		Grabaciones podrán ser borradas una vez la autoridad nominadora, decanos o directores lo determinen, según acordado por los miembros de cada unidad.
• de la Junta Universitaria	Permanente	
• de la Junta de Síndicos	Permanente	
• del Presidente, Rectores y Directores-Decanos, UPR	Permanente	
• Otros	5 años	
B. AUDITORIAS		
• Informes de Auditoría Interna	10 años	
• Informes de Auditoría – Estatal o Federal	10 años*	
• Hojas de Trabajo	6 años*	
• Informes de Seguimiento a Auditorías	6 años*	
C. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS		
• Inventario de documentos de la unidad Institucional	6 años	

* O hasta que se realice otra auditoría, lo que sea mayor. Informes de auditorías relacionadas con fraudes que se sometan al Secretario del Departamento de Justicia se conservarán hasta que se cumpla el término para apelar y se tome acción final.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Lista de documentos a transferirse al Archivo de Documentos Inactivos (Lista de acceso a documentos) • Lista de eliminación de documentos • Actas de eliminación de documentos • Inventario de documentos por decanato, departamento, oficina, división, sección, etc. D. ASUNTOS LEGALES • Apelaciones - Casos ante el Tribunal - Administrativas ante los Rectores, Presidente, Junta Universitaria y Junta de Síndicos - Del Personal No Docente a la Junta de Apelaciones • Expedientes de Sentencias • Casos de Accidentes • Casos de Impericia Médica • Casos relacionados con cobro de dinero	6 años Permanente Permanente 2 años	Grabaciones podrán ser borradas una vez la autoridad nominadora, decanos, o directores lo determinen, según acordado por los miembros de cada unidad. Se conservarán activos por término Indefinido. Cuando el documento no tenga ninguna utilidad para la Oficina de Asuntos Legales se conservarán por cinco años adicionales.

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Solicitud para uso de instalaciones físicas • Autorización oficial H. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD • Notificación de Emergencias Médicas • Informes realizados por los oficiales a cargo de la Seguridad • Solicitud de Servicios de Transportación o documentos relacionados con el uso de vehículo de motor oficial • Declaración Jurada de Estudiantes • Documentos relacionados con mantenimiento de Vehículos de motor oficiales • Informe de investigación sobre propiedad damnificada hurtada • Notificación de Accidente y Querellas • Libro de Novedades • Boletos de Tránsito • Resolución Administrativa de Tránsito • Documentos relacionados con permisos de estacionamiento	6 AÑOS 5 AÑOS 6 años 6 años 5 años 5 años 5 años 5 años 10 años 6 años 5 años 2 años	

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
I. EXPEDIENTES DE DISCURSOS, PONENCIAS Y CONFERENCIAS DE LAS AUTORIDADES NOMINADORAS J. EXPEDIENTES SOBRE DESIGNACION DE EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD K. EXPEDIENTES SOBRE PROYECTOS DE LEY RADICADOS EN LA CAMARA DE REPRESENTANTES Y SENADO DE PUERTO RICO L. EXPEDIENTES SOBRE REFERENDO (EXCEPTO LA JUNTA DE SINDICOS QUE FORMARÁN PARTE DE LAS MINUTAS) M. LABOR REALIZADA • 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 otro • Por funcionarios y empleados no docentes en el desempeño de sus funciones	Permanente Permanente 7 años 10 años 6 años 2 años	

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
2. Documentos relacionados con registraduría • Expediente académico del estudiante • Cambios • Documentos de apoyo a anotaciones y acreditaciones en el expediente académico: - "Advanced Placement Tests" - Examen para dar crédito al estudiante - Exámenes de aprovechamiento académico - Pruebas de nivel avanzado del CEEB - Otros exámenes de reto interno, como los de la 8A - Exenciones de cursos - Convalidaciones de cursos - Evaluación y recomendación de graduación - Notificaciones de probatorias y suspensiones académicas - Programas de clases con cambios autorizados (altas y bajas)	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente	Cartas que no afectan el contenido del expediente se conservarán por cinco años

TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
- Horarios de clases - Planillas de notas por semestre por orden Numérico - Listas maestras de estudiantes matriculados por orden numérico y alfabético - Certificaciones de la unidad institucional relacionados con programas académicos y requisitos de graduación - Catálogos de la institución - Solicitud de graduación y notificación de incumplimiento de requisitos - Informes estadísticos relacionados con matrícula, bajas, reclasificaciones, traslados, suspensiones y otros. • Informe sobre estudiantes de traslado y transferencia a otras unidades institucionales de la Universidad o universidades privadas 3. Documentos de readmisión y admisión a escuelas graduadas 4. Documentos de remoción de incompletos y otros documentos con notas 5. Convenios sobre prácticas de estudiantes	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 4 años 5 años 6 años 6 años	La solicitud y acción final se conservarán de forma permanente. O hasta que sea de utilidad para el Departamento Académico. O hasta que sea de utilidad para el Departamento Académico.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
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. Expedientes médicos de estudiantes	10 años	
9. Consejería académica	3 años	A partir del último semestre de matrícula del estudiante. Estudiantes sometidos a tratamientos o dados de baja por razones médicas se conservarán sus expedientes de forma permanente.
10. Documentos utilizados por el Consejero Académico para ofrecer orientación a estudiantes	6 años	
- Currículo de los departamentos académicos		
- Descripción sobre cursos		
- Normas de traslados		
11. Actividades deportivas		
- Reglamento de la Organización Deportiva Interuniversitaria	Permanente	
- Itinerario de deportes	4 años	
- Resultados de los torneos	4 años	
- Certificaciones de atletas	4 años	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
12. Otros documentos - Propuestas de creación de programas académicos - Informes de acreditación de programas a establecerse en las unidades institucionales y otros documentos relacionados - Documentos sobre plan médico a estudiantes - Informes de acreditación de agencias profesionales acreditadoras - Registro de cursos - Registro de programas académicos - Solicitud y codificación de cursos - Certificaciones de convalidación de grado - Correspondencia general sobre equivalencia de cursos - Correspondencia general sobre articulación académica	Permanente Permanente 6 años Permanente Permanente Permanente Permanente 10 años 10 años	Propuestas que fueron revisadas serán conservadas por 5 años Informes que fueron actualizados serán conservados por 10 años, luego de ser sustituidos. Informes que fueron actualizados se conservarán por 10 años, luego de ser sustituidos

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
- Solicitudes y otorgación de fondos a proyectos especiales - Correspondencia del comité que coordina impresión de diplomas - Solicitudes de traslados - Expedientes de solicitudes de convalidación de grados denegados del personal docente	10 años 5 años 1 año ----	Estos expedientes serán conservados hasta el tiempo reglamentario para radicar apelación y el caso se resuelva.
II. DOCUMENTOS FISCALES* A. REGISTRO DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS • Nómina de Jornales • Nómina de Estudiantes (Estudio y Trabajo) • Facturas entre Cuentas • Estados Financieros • Aviso de Obligaciones • Informe por Fondo, Objeto y Función	50 años 50 años 10 años 10 años 10 años 10 años	

*Documentos fiscales no incluidos en esta Guía, sus términos de conservación podrán ser establecidos conforme al anejo del Reglamento Núm. 23, conocido como Guía para Fijar Períodos de Conservación a los Documentos Fiscales emitido por el Departamento de Hacienda.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Comprobante de Ajustes • Informe de Conciliación de Cuentas • Informe de Remesas • Informe del Recaudador • Registro de Firmas Autorizadas • Mayor General de Cuentas – FBM 092 • Comprobantes de Pago del Fondo del Seguro del Estado • Comprobantes de Pago por Seguro por Desempleo Estatal o Federal • Solicitud, Autorización y Comprobantes de Pago por Anticipado • Resumen de Ingresos • Conciliaciones Bancarias • Facturas Aportación al Seguro Social • Requisición a Jornal	10 años 10 años 10 años 10 años 10 años 10 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años	
B. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PRESUPUESTO • Ajuste entre Cuentas	6 años	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Aviso de Transferencia de Fondos • Distribución Presupuestaria • Efecto Presupuestario (Libramiento de asignación presupuestaria) • Employees by Position for Fiscal Year (Lista de plazas por año fiscal) • Informe de Balance de Cuentas – FBM 090 • Informes de recibos por servicios y materiales mediante pago por anticipado • Invoice and Voucher • Labor Distribution • Position Control • Position Control Plan vs. Labor Distribution Actual Report • Position File New Year Create List • Positions by Account • Positions by Employees for Fiscal Year • Presupuesto Original, Revisado y Proyectado	6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 2 años	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
C. REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CAJA MENUDA • Libros o Mayor de Caja Menuda e Inversiones • Certificación sobre Operación de Caja Menuda • Comprobante de Pago de Caja Menuda • Liquidación y Petición de Fondo de Caja Menuda • Recibo especial que evidencia el uso de fondos de caja menuda • Solicitud de Fondo de Caja Menuda • Certificación de Efectivo en Poder de Oficiales Pagadores • Registro de Caja Menuda • Aviso de Cambio en Obligación Miscelánea	10 años 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 2 años**	

** O una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
D. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECAUDACIONES • Recaudaciones de matrícula, transcripciones de crédito y otros • Desglose de recaudaciones por máquinas fotocopadoras • Hojas o Informes de Remesa • Recibos oficiales • Aviso de Cambios • Hojas de Depósitos • Resumen de Recaudaciones por Cuenta • Informes de Recaudaciones • Facturas Comprobantes • Informe de Gastos E. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON FINANZAS • Emisiones de Bonos (Official Statement)	6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años Permanente	

** o una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Préstamos personales cancelados • Lista de cheques • Suspensión de pagos de cheques • Check Cycle Cash Disbursement Report • Cheques emitidos cancelados • Solicitud de Duplicado de Cheques • Infome de Desembolso • Comprobante de Desembolso - Comprobantes de Ajustes - Reintegros - Desembolsos - Facturas entre Cuentas - Informe de cancelación de cuentas - Aviso de creación de cuentas - Comprobantes de Oficial Pagador Auxiliar - Facturas Comprobantes	6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años**	Se excluyen cheques de sueldos y salarios. Luego de ser efectuada la conciliación. No incluye cheques de sueldos y salarios. Luego de ser pagados

** o intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Compras y documentos relacionados - Aviso de cambio en orden de compra - Orden de compra - Requisiciones - Solicitud de cotización de precios - Orden de compra pagada - Solicitudes para realizar trabajos, reparaciones e instalaciones de equipo en uso de oficina - Aviso de cambios • Creación del Récord del Suplidor • Gastos de Restaurante y Hotel • Gastos de Viaje y documentos relacionados • Solicitud y comprobante de almacén de suministros y documentos relacionados • Servicios de imprenta y documentos relacionados • Notificaciones de descuentos y otros documentos que afectan desembolsos • Registro de comprobantes y ajustes • Requisición de Empleados/Estudiantes a Jornal	6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años**	Luego de ser servidas las compras Luego de efectuar los cambios

** o una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Récord de Pensiones • Nómina de Pensionados • Comprobantes de Reembolso al Plan Médico • Comprobantes de Retención • Comprobantes de Duplicación de Cheques • Deducciones especiales por pensión alimenticia • Ajustes en cuentas de empleados – J001 • Aportación plan médico e informe plan médico • Cartas de cobro y aportación patronal al plan médico • Certificaciones de Nóminas – EBC 345 • Certificaciones de Deudas y Deducciones • Facturas de Cobro Aportación Patronal de Individuos	16 años 16 años 15 años 10 años 6 años 6 años 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años**	Luego de realizar los ajustes

** o una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Facturas de Cobro Aportación Patronal – Sistema de Retiro • Lista Plan de Pagos Deuda Certificación Núm. 55 • Lista Plan de Pagos de Servicios No Cotizados • Hojas de Envío a las Asociaciones con copia de cheques • Documentos de plan médico, incluyendo facturas • Formulario Envío de cheques por correo • Informe 352 (Benefits), Aportación Patronal Sistema de Retiro • Informe del Sistema de Retiro (Aportación Patronal) • Informe Deducciones Especiales – EBC 352 • Informe Depósito Directo – EBC 336 • Informe EBM 050, Sistema de Retiro • Lista de distribución de cheques y talonarios de depósito directo EBC-339	6 años** 6 años** 6 años** 2 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años**	

** o una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
- FICA, Medicare, Hitholding Master List – EBC 380 - Informe W-2 Master List – EBY 395 - Informe Mensual de Deducciones Especiales - Lista de Cheques - Nómina Especial - Hoja de notificación de descuento de préstamo - Nóminas de Estudiantes (Estudio y Trabajo) - Facturas de Plan Médico Asociación de Maestros - Requisición a Jornal - Tarjetas Empleados Campamento Verano	6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años 6 años** 6 años** 6 años** 6 años**	Becas y reclamaciones de salarios a través del Departamento del Trabajo
H. CONTRATOS***		
Contrato de Arrendamiento de Locales y Equipo	15 años	

** o una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero

*** Estos documentos están relacionados con los Asuntos Legales

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
- Informe Sobre Equipo Codificado - Informe de Transferencias Internas - Informe de Transferencias entre Dependencias y Unidades Institucionales - Informe de Libros Codificados - Inventario de la Propiedad - Recibos por Equipo en Uso - Solicitud, Autorización y Certificación Sobre Distribución de Equipo Inservible	10 años 10 años 10 años 10 años 10 años 6 años** 6 años**	Luego de ser distribuido
J. OTROS INFORMES Y RESUMENES INTERNOS - Informe de Contribución sobre Ingresos Retenida - Facturas de Cobro - Pólizas de seguros que cubren al personal y estudiantes, y documentos relacionados - Informe de recaudaciones de exenciones de matrícula de empleados, cónyuges e hijos - Hojas de Valores - Registro de Secciones de "Batch"	10 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años	

** O una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Facturas de servicios públicos (teléfono, agua, luz y otros) • Informe de Transacciones por cuentas • Solicitud creación/modificación cuentas donativos y contratos Mayor Subsidiarios • Solicitud creación/modificación cuentas donativos y contratos Mayor General • Solicitud creación/modificación cuentas Mayor General • Solicitud creación/modificación cuentas Mayor Subsidiarios • Relación de Pagos de contratos Ayuda Económica • Batch/Session Reference Sheet • Solicitud de Transferencia de Fondos	6 años 6 años 2 años 2 años 2 años 2 años 2 años 2 años 1 Año	
K. EXPEDIENTES DE SUBASTAS • Expedientes de Subastas de Mejoras Permanentes • Expedientes de Subastas de Compras	6 años 6 años	Luego que venza el término de garantía
L. EXPEDIENTES DEL FONDO EDUCACIONAL PARA AYUDAR A ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS	20 años	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
M. EXPEDIENTES DE PROGRAMAS O TITULOS FEDERAL N. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ASISTENCIA ECONOMICA • Informes Financieros • Expediente de Asistencia Económica - Formularios de Beca, Certificaciones de Beca, cartas, préstamos, evidencia de ingreso, 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 planillas, solicitud de seguro social, transcripciones de créditos y verificación, contrato de estudio y trabajo y otros documentos relacionados. III. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS • Expediente Oficial del Empleado****	15 años 6 años 10 años	Luego de finalizar el último semestre de matrícula del estudiante. Los documentos esenciales que requieren ser enmendados periódicamente, se le indicará la fecha de revisión. La información de estos documentos estará en medios que facilite su disponibilidad. Luego de la fecha de separación del servicio activo. Se mantendrán permanentemente los expedientes o ciertos documentos de ex-empleados docentes (claustrales), que determine la autoridad nominadora.

****Incluye documentos administrativos, fiscales y cualquier otro documento, según se clasifica en este Reglamento.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
Exámenes y Certificados Médicos	10 años	Luego de la fecha de separación del servicio activo. Los registros que se relacionan con la salud y seguridad del empleado tienen que mantenerse según lo establecen los reglamentos estatales y federales. Ejemplo: "Code of Federal Regulations" (29 CFR, Sec. 1910.1020) (d), establece que los registros médicos deben retenerse durante el término del empleo, más 30 años después que el empleado cesa en sus funciones. Los registros de exposición y los resultados de análisis asociados a éstos, tienen que retenerse por 30 años.
Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales OSHA, Forma 200	5 años	Luego del empleado separarse del servicio activo.
- Expediente de Licencia por Enfermedad - Solicitudes y autorizaciones de licencia ordinaria o por enfermedad	10 años	Luego del empleado separarse del servicio activo.
- Expedientes de Licencias - Documentos relacionados con licencias de maternidad, licencias militares, licencias judiciales, autorizaciones de ausencias en períodos lectivos y otros documentos relacionados.	10 años	Luego del empleado separarse del servicio activo.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Especificaciones de Clases • Expediente de Reclutamiento • Expediente de Estudios de Reclutamiento • Documentos de Proceso de Reclutamiento y Selección • Registro de Elegibles • Solicitudes de Empleos que fueron denegadas • Solicitud para cubrir puesto vacante del personal no docente • Solicitudes de Plan Médico • Facturaciones de Plan Médico IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL • Manifiestos de eliminación de desperdicios químicos; manejo de material radioactivo. V. DOCUMENTOS HISTORICOS	Permanente Permanente Permanente 6 años 3 años 2 años 2 años 2 años 2 años 10 años Permanente	Luego de vencer el contrato. Luego de vencer el contrato. Los registros que se relacionan al cumplimiento con Leyes y Reglamentos de Salud y Seguridad Ocupacional así como los que se relacionan a las leyes que rigen la protección ambiental se retendrán según lo establece cada ley o reglamento aplicable.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Reservas de gas • Válvulas de conductos de aceite y gas natural • Lugares de alojamiento • Rutas para salidas y reentrada en situaciones de emergencia • Inventario de documentos esenciales • Lista de estudiantes y empleados impedidos para fines de identificación y localización • Lista de materiales y equipo 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 • Mapas o diseños que muestran conductos de gas y gasolina • Materiales de energía eléctrica incluyendo plantas generadoras, plantas alternas, líneas subterráneas y otros relacionados • Provisiones de agua, plantas de tratamiento, acueductos, estaciones de sondeo, pozos y otros relacionados • Medios de comunicación tales como sistemas de radio transmisores, teléfonos y otros relacionados		

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
B. PARA CONDUCIR LAS OPERACIONES, POSTERIOR A LA EMERGENCIA • Lista de bonos, obligaciones, órdenes de pago e inversiones • Lista de propiedades de la Universidad y documentos generales relacionados con las compras y pagos de los terrenos • Documentos del personal incluyendo historial, asistencia y documentos de pagos realizados • Documentos legales tales como arrendamientos, escrituras, transferencias, acuerdos, contratos, derechos, embargos, etc. • Lista de estudiantes universitarios y graduados de la Universidad que incluya el grado a conferirse o conferido, según corresponda • Estimado de ingresos y gastos del último año • Registro de préstamos vigentes • Registro de fondos especiales administrados por la Universidad, tales como bienes en fideicomiso, inversiones, seguros y amortizaciones	Permanente	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Documentos de depósitos bancarios y una copia del estado de cuenta mensual, la más reciente • Libros mayores de asignaciones de fondos • Libros mayores de rentas • Cuentas de la Universidad para los dos últimos años • Copia de la nómina pagada más reciente • Libro mayor y jornal general • Libros mayores de valores • Documentos de títulos de terrenos, tales como títulos de propiedad, hipotecas, gravámenes, y otros documentos relacionados • Documentos que afectan los títulos de propiedad, tales como opiniones, decisiones, embargos, órdenes de quiebra y otros • Mapas de límites de terrenos de la UPR • Planos de agrimensura (camino, represas, vías de transporte, etc.) e índices • Documentos sobre jubilación de empleados (preferiblemente el libro mayor)		

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
• Documentos sobre inversiones de los fondos del Sistema de Retiro • Lista de pensionados indicando las direcciones y pago mensual que reciben • Estados de cuenta de compañías con el Sistema de Retiro • Documentos de préstamos en desarrollo y status de éstos • Pólizas de seguro sobre edificios, equipo, daños físicos a individuos y otros documentos relacionados IX. OTROS DOCUMENTOS A. Duplicados según lo define el Reglamento B. Correspondencia miscelánea		Se conservarán según determine el director de oficina.