

*Junta de Gobierno
Universidad de Puerto Rico*

Número: 8698

Fecha: 10 de febrero de 2016

Aprobado: Hon. Víctor A. Suárez Meléndez

Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier

Secretario Auxiliar de Servicios

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

CONTENIDO

Página

RESUMEN EJECUTIVO

ARTÍCULO I - Título.....	3
ARTÍCULO II - Base Legal.....	3
ARTÍCULO III - Propósito y Aplicación.....	3
ARTÍCULO IV - Definiciones.....	4
ARTÍCULO V - Responsabilidades y Funciones Principales.....	7
ARTÍCULO VI- Requisitos del Archivo Central.....	7
ARTÍCULO VII- Selección de Equipos y Materiales para la Conservación de Documentos en el Archivo.....	8
ARTÍCULO VIII -Inventario de Documentos.....	9
ARTÍCULO IX - Clasificación de los Documentos.....	9
ARTÍCULO X - Transferencia de Documentos al Archivo Central.....	12
ARTÍCULO XI- Conservación de Documentos.....	13
ARTÍCULO XII - Disposición de Documentos.....	13
ARTÍCULO XIII - Enmiendas y Derogación.....	15
ARTÍCULO XIV -Separabilidad.....	15
ARTÍCULO XV - Vigencia.....	15

APÉNDICES: A - Guía para la Conservación de los Documentos de la Universidad de
Puerto Rico

B - Relación de Documentos Esenciales de la Universidad de Puerto Rico

RESUMEN EJECUTIVO

Este *Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico* tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en la Universidad de Puerto Rico para establecer: los requisitos del archivo de documentos inactivos, definir y disponer sobre los documentos digitales, disponer la preparación de Informe Anual al Programa de Administración de Documentos Públicos, establecer las responsabilidades y funciones principales de los administradores de documentos, establecer normas sobre la disposición de documentos privados y privilegiados mediante destrucción o reciclaje, selección de equipos para la conservación de documentos en archivo, el inventario y clasificación de documentos; así como los términos en los cuales se debe disponer de los distintos tipos de documentos, entre otros.

ARTÍCULO I - TÍTULO

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

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga según lo dispuesto en:

- A. Artículo 3 (e) (5), 3 (g) (1) de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966 conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada.
- B. Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, conocida como Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

ARTÍCULO III – PROPÓSITO Y APLICACIÓN

- A. El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán los procesos de administración, conservación y disposición de los documentos de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Este Reglamento 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 Gobierno.
- C. Este Reglamento no aplicará a:

1. Documentos educativos generados u obtenidos por profesores como parte de sus funciones en la docencia.
 2. Libros, revistas, periódicos, fotografías, películas o cualquier otro documento informativo adquirido únicamente para propósitos de exposición, consulta o relacionado con la producción, publicación o venta.
 3. Documentos educativos no recibidos oficialmente en la Universidad que son utilizados de forma privada por funcionarios.
 4. Documentos educativos o culturales transferidos a la Universidad de Puerto Rico por determinación del director del Archivo General Puerto Rico.
- D. A los documentos descritos en el Artículo III, Inciso C, les aplicarán las leyes, y normas y procedimientos internos vigentes de la unidad institucional correspondiente.

ARTÍCULO IV - DEFINICIONES

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos y frases 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 (Archivo o Archivo Central)** = Lugar central de conservación y administración de documentos inactivos de cada unidad institucional, conforme a las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- C. **Archivo General de Puerto Rico** = Lugar de conservación y administración de documentos históricos, públicos o privados, según lo dispone la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico. Además, tiene a cargo el Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP), por disposición de enmiendas a la Ley.
- D. **Clasificación de Documentos** = Proceso de identificar los documentos que requiere hacer una evaluación del contenido de éstos para determinar su categoría, ya sea: valor administrativo, fiscal, cubierto por legislación o contrato y títulos de propiedad; así como, independiente de su categoría, se podrán clasificar en documentos históricos y esenciales, conforme a la Ley y reglamento. Mediante este proceso, se establece el término de conservación del documento.

- E. **Disposición de Documentos** = Proceso a seguir para eliminar documento que su término de conservación ha concluido y ha perdido toda utilidad para la unidad institucional a la que pertenece, de conformidad con la Ley.
- F. **Documento** = Información administrativa, fiscal, legal, histórica y esencial presentada en forma de manuscrito o impreso en papel u otro medio que pueda ser leído y cualquier otro material informativo, sin importar su forma o característica física. Incluye, además aquellos documentos generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente, o que por ley o contrato requiere su conservación.
- G. **Documento Activo** = Documento de uso continuo, que requiere estar disponible en la oficina a la que pertenece.
- H. **Documento Oficial** = Documento original de uso oficial para la Institución o la copia que lo sustituye, ya sea físico o digital. La copia se designa como documento oficial cuando, en ausencia de un original, es necesario que la oficina que tiene mayor relación con el documento la conserve por el término que establece este Reglamento para evidenciar transacciones realizadas.
- I. **Documentos Administrativos** = Documentos que establecen política institucional o están relacionados con los procedimientos, funciones y operaciones administrativas o académicas.
- J. **Documentos Digitales** = Documentos (textos, mapas, planos, vídeos, imágenes, entre otros) que son procesados y manejados por computadoras u otros dispositivos electrónicos. Estos documentos pueden haber pasado por un proceso de conversión a formatos digitales, cuando originalmente se encuentren en un formato físico (papel, discos análogos y cintas análogas).
- K. **Documentos Esenciales** = Documentos necesarios e indispensables que se utilizan para enfrentar situaciones de emergencia o para la recuperación y restauración de estructuras físicas, servicios y operaciones de la Universidad.
- L. **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.
- M. **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.

- N. **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.
- Ñ. **Duplicados** = Copias adicionales de un mismo documento. A estos documentos se les fijará un término de conservación igual o menor que al documento oficial.
- O. **Guía** = Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, la cual se incorpora en este Reglamento.
- P. **Inventario de Documentos y Plan de Retención de Documentos** = Formulario donde el Administrador de documentos incluye detalladamente todas las series documentales o documentos de la unidad institucional, según su categoría, y de conformidad con la Ley.
- Q. **Junta de Gobierno** = Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.
- R. **Lista de Disposición** = Formulario que describe los documentos ubicados en una oficina o en el Archivo de Documentos Inactivos cuyo término de conservación y utilidad ha concluido. La preparación de esta lista aprobada por el PADP es esencial para formalizar los trámites de disposición de documentos.
- S. **Oficina** = Cada uno de los decanatos, facultades, departamentos, oficinas, programas, divisiones o secciones a cargo de un decano, director o supervisor.
- T. **Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP)** = Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, adscrito al Archivo General de Puerto Rico.
- U. **Reglamento** = Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico.
- V. **Serie Documental** = Conjunto de documentos relacionados con un tema, función o actividad en particular los cuales son archivados, usados, transferidos, dispuestos y considerados como una sola unidad.
- W. **Término de Conservación** = Período durante el cual se conservarán los documentos oficiales de acuerdo a la clasificación por categoría y su utilidad para la Universidad.
- X. **Transferencia de Documentos** = Acción mediante la cual se mueven físicamente los documentos de una oficina al Archivo Central de la unidad institucional.

- Y. **Unidad Institucional** = Cada uno de los recintos o unidades administrativas y académicas autónomas del Sistema Universitario, incluyendo aquellas otras unidades que estén bajo la supervisión directa del presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- Z. **Universidad** = La Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades institucionales y dependencias universitarias.

ARTÍCULO V – RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

- A. La autoridad nominadora en cada unidad institucional proveerá los recursos humanos y económicos, y las instalaciones físicas adecuadas para la administración, conservación y disposición de los documentos en el Archivo.
- B. El Administrador de documentos de cada unidad institucional será responsable de:
1. Conservar, custodiar, proteger y disponer de los documentos del Archivo.
 2. Preparar y mantener el Inventario de Documentos de la unidad institucional.
 3. Mantener un índice de los documentos conservados en el Archivo.
 4. Autorizar la transferencia de documentos al Archivo.
 5. Facilitar los documentos con prontitud según sean solicitados por los usuarios autorizados.
 6. Mantener actualizado un plan interno de emergencias de su Archivo.
 7. Implantar los procesos de transferencia, disposición y destrucción de los documentos inactivos de su unidad institucional.
 8. Orientar al personal universitario, que así lo solicite, con respecto a los procesos de administración de documentos.
 9. Cumplir con este Reglamento, y leyes y reglamentos aplicables.
- C. El director de cada oficina designará un funcionario que colaborará con el Administrador de documentos en la implantación de este Reglamento.

ARTÍCULO VI - REQUISITOS DEL ARCHIVO CENTRAL

- A. La estructura física será resistente al fuego, libre de filtraciones y sin riesgos de inundaciones. Se tendrán rociadores automáticos, sistemas de alarmas y extintores para enfrentar situaciones de emergencia.
- B. El área externa del Archivo se protegerá con un sistema de seguridad contra robo y vandalismo.
- C. Contará con un sistema de comunicación efectivo con las oficinas. Su localización física será accesible a los usuarios de los documentos.
- D. Proveerá un sistema de alumbrado en los pasillos para facilitar la localización y acceso a los documentos.
- E. Se tomarán las medidas necesarias para que el Archivo mantenga un control adecuado de temperatura y humedad relativa para la conservación de documentos custodiados en el mismo, de conformidad con los recursos disponibles.
- F. La entrada principal no deberá ser menor de tres pies (3') de ancho para facilitar la entrega de los documentos, materiales y equipos utilizados en el Archivo.
- G. Contará con una puerta adicional de salida para abandonar el local, de ocurrir una emergencia. Además, se instalarán rótulos para identificar la salida hacia la puerta de emergencia.
- H. Los anaqueles serán ubicados manteniendo entre éstos un espacio no menor de 30 pulgadas para facilitar el archivo, localización y acceso a los documentos.
- I. Se proveerá escalera movable y carro de carga para facilitar el transporte y acceso a los documentos.
- J. Se proveerá un área para carga y descarga de los documentos.

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

- A. Se utilizarán equipos y materiales que permitan el rápido acceso y protección de los documentos y la óptima utilización del espacio físico.
- B. El equipo seleccionado para conservar documentos será resistente y duradero.
- C. Las cajas deberán ser libres de ácido y que eviten el deterioro de los documentos a ser conservados en ellas. Además, el peso total de los documentos en cada caja no deberá exceder la capacidad establecida para cada caja utilizada.

ARTÍCULO VIII - INVENTARIO DE DOCUMENTOS

- A. El inventario se preparará en series documentales en las cuales se incluirán el título, descripción, localización y años que corresponden. Además, en la hoja de inventario se indicará la clasificación y término de conservación, de conformidad con la Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico.
- B. El Administrador será responsable de preparar el inventario de los documentos de su unidad institucional en coordinación con el director(a) de la oficina o su representante autorizado.
- C. En ausencia de este Inventario, el Administrador de documentos someterá un informe anual al PADP sobre el estatus de la preparación del mismo, 30 días después del cierre del año fiscal.
- D. El inventario se actualizará al menos, cada tres (3) años e incluirá todos los documentos inactivos del Archivo Central y los documentos que permanecen en las oficinas indicadas por el director. No serán incluidos en este inventario, los documentos históricos ni los documentos esenciales.

ARTÍCULO IX – CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos serán clasificados como sigue:

A. Por Categoría

1. Documentos Administrativos

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

2. Documentos Fiscales

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

- b. Los documentos fiscales a los que apliquen términos de conservación fijados por legislación estatal o federal se conservarán por dicho tiempo o por el término indicado en la Guía, cuál de éstos sea mayor.
- c. Documentos fiscales relacionados con señalamientos de informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y auditores internos o externos, y versiones actualizadas de éstos cuando apliquen; se conservarán hasta que se tome acción final en los señalamientos o por el período que indica la Guía, cuál de éstos sea mayor.

3. Documentos Cubiertos por Legislación o Contrato

- a. Se incluirán los documentos cuyos períodos de retención están regulados por legislación estatal o federal, y relacionados con los contratos con dependencias estatales o federales, e instituciones privadas o individuos que donan fondos a programas de la Universidad. Estos documentos deberán indicar los años a ser conservados conforme a la ley, propuesta, programa o contrato. De no ser indicados, se les fijará el tiempo establecido en la Guía o el que certifique el director de la oficina de origen o responsable de éstos, cuál de éstos sea mayor.
- b. El director de oficina certificará por escrito al Administrador de documentos, el período de retención de cada uno de estos documentos en el momento de ser transferidos al Archivo de Documentos Inactivos, de conformidad con este Reglamento.

4. Documentos de Títulos de Propiedad

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

5. Otros Documentos

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

B. Documentos Electrónicos

- 1. El presidente de la Universidad establecerá la política institucional para la administración, conservación y disposición de documentos electrónicos, de conformidad con las leyes y reglamentación aplicable.

2. El proceso de digitalización sustituye, mediante la captura, los documentos físicos y los transforma en documentos digitales con el fin de preservarlos y facilitar su recuperación. La conversión de documentos a imágenes digitales no exime del cumplimiento de todas las normas y procesos establecidos en este Reglamento, a menos que se emitieran enmiendas a la Ley de Administración de Documentos Públicos u otra reglamentación aplicable que deberá ser observada por la Universidad de Puerto Rico.
3. El Administrador de documentos, en coordinación con el director de la Oficina de Sistemas de Información de cada unidad institucional, evaluarán los medios de conversión de documentos, considerando los estándares de almacenamiento internacionales que garanticen la durabilidad, legibilidad y autenticidad de éstos.
4. Las oficinas encargadas de almacenar y acceder documentos en formatos electrónicos, como custodios de éstos garantizarán la disponibilidad de los mismos por el periodo de retención establecido y que se cumplan con las leyes y reglamentación aplicable, así como con las Reglas de Evidencias de la Rama Judicial de Puerto Rico.
5. El director de oficina garantizará la conservación de los documentos en formato físico (papel, disco o cinta) que han pasado por el proceso de ser convertidos a formato digital hasta que cumplan su período de retención, según su categoría y de conformidad con este Reglamento. Luego, serán transferidos al Archivo Central.

C. Documentos Históricos

1. Los documentos de valor histórico serán conservados de forma permanente en el Archivo de Documentos Inactivos, en bibliotecas u otras áreas establecidas, según las normas de cada unidad institucional.
2. La autoridad nominadora de la unidad institucional, de estimar necesario, autorizará la transferencia de documentos históricos al Archivo General de Puerto Rico o en otra depositaría a esos fines, de la unidad institucional para su conservación.
3. Serán identificados y custodiados en áreas de accesos restringidos, y se conservarán libres de cualquier material que pueda ocasionar su deterioro.
4. El funcionario a cargo de la conservación de documentos históricos gestionará el asesoramiento con el director del Archivo General de Puerto Rico o con otros custodios de documentos históricos, de ser necesario.

D. Documentos Esenciales

1. Los documentos esenciales se utilizarán para enfrentar situaciones de emergencia. Estos son necesarios para iniciar las operaciones, luego de ocurrida una emergencia, a los fines de restablecer las estructuras físicas y administrativas, derechos básicos de los estudiantes y empleados, y acuerdos legales de la Universidad.
2. El Administrador de documentos identificará los documentos esenciales, en coordinación con los directores de oficinas.
3. El Administrador de documentos preparará y mantendrá un inventario de estos documentos y enviará copia al funcionario a cargo de las emergencias en su unidad institucional. En el Inventario se indicarán los lugares donde ubican los documentos oficiales y duplicados de los documentos esenciales. Para la preparación del inventario se podrá utilizar la Relación de Documentos Esenciales (Apéndice B).
4. Los documentos oficiales activos identificados como esenciales, se conservarán de forma permanente en la oficina de procedencia y su información se mantendrá actualizada, si aplica. Aquellos documentos esenciales que sean remplazados se conservarán por el tiempo que determine el director de la oficina correspondiente.
5. Se mantendrán duplicados de los documentos esenciales en el Archivo de Documentos Inactivos y en cualquier otra instalación física que determine la autoridad nominadora. La versión que reemplace algún duplicado se conservará por el tiempo que determine el Administrador de documentos o funcionario a cargo de éstos.

ARTÍCULO X – TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

- A. El director de oficina o su representante autorizado identificará y preparará una lista de aquellos documentos inactivos que serán transferidos en cajas al Archivo de Documentos Inactivos. En la lista se indicará el contenido de cada caja. Las cajas serán rotuladas con los siguientes datos: oficina de procedencia, serie documental, años que corresponden, año de disposición y cualquier otro dato que facilite su identificación y contenido.
- B. La transferencia de los documentos al Archivo de Documentos Inactivos será coordinada con el Administrador de documentos, según las normas y procedimientos de cada unidad institucional. La transferencia se formalizará una vez el Administrador de documentos apruebe por escrito dicha transferencia.

ARTÍCULO XI – CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- A. Los documentos activos se conservarán en la oficina que tiene mayor relación con éstos. El director de la oficina será responsable de su custodia, hasta que sean transferidos al Archivo Central.
- B. Cuando el documento original se envíe a una agencia gubernamental, estatal, federal o empresa privada, la oficina que originó el documento conservará una copia para uso oficial mientras el mismo esté activo. Los duplicados serán conservados mientras sean de utilidad para las oficinas a las cuales pertenecen o los utilizan, o por el tiempo que determine el director de oficina, según corresponda.
- C. Los documentos inactivos se conservarán en el Archivo Central hasta que cumplan su término de conservación, de conformidad con la Guía y hayan perdido su valor, según su categoría a menos que se disponga lo contrario en este Reglamento.
- D. Los documentos en proceso de investigación o pendientes de acción judicial se conservarán en la oficina hasta tanto se resuelva finalmente el asunto, expire el término concedido para radicar apelación o cumpla con el término de conservación establecido en la Guía, cuál de estos términos sea mayor.
- E. Los documentos privados, privilegiados o con acceso restringido serán devueltos a su lugar de origen al finalizar el día de trabajo, de conformidad con la reglamentación universitaria.
- F. Los discos, cintas, rollos de material microfilmado o cualquier otro medio donde se conserva información de forma electrónica se identificarán y mantendrán protegidos en envases adecuados y en bóvedas o áreas seguras y resguardados en cajas libres de ácido y resistentes.
- G. El Administrador de documentos en coordinación con el director de oficina y el director de la Oficina de Sistemas de Información de la unidad correspondiente evaluarán los medios donde se registra la información de los documentos inactivos que se conservarán por un término mayor de diez años. Para garantizar la durabilidad, legibilidad y autenticidad de la información por el término de conservación establecido, los transferirá a otros medios de conversión aceptados que cumplirán con los estándares de almacenamiento, calidad y legalidad de documentos.

ARTÍCULO XII – DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- A. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de documentos de la Universidad de Puerto Rico, a menos que sea conforme a la Ley. Toda persona que realice o facilite la ejecución de una de estas acciones sobre cualquier documento de la

Universidad estará sujeta a las sanciones dispuestas por las leyes y reglamentos aplicables.

- B. El Administrador de documentos notificará por escrito al director de oficina sobre los documentos a disponerse. Mediante endoso, el director certificará la solicitud de disposición de cada uno de los documentos.
- C. Una vez el Administrador de documentos reciba el endoso del director de oficina para disponer oficialmente de los documentos, procederá a completar una o más Listas de Disposición de Documentos. Dichas listas serán sometidas al PADP y al Archivo General de Puerto Rico para su evaluación y aprobación.
- D. El director de oficina justificará por escrito al Administrador de documentos su interés de extender el período de retención de aquellos documentos cuyo término ha vencido.
- E. En la Lista de Disposición no serán incluidos aquellos documentos que constituyen evidencia relacionada con asuntos legales pendientes, procesos de investigación o relacionados con señalamientos en los informes finales de auditorías. Una vez concluida la investigación o procesos correspondientes, se procederá a la disposición de éstos, conforme a este Reglamento y al PADP.
- F. Una vez aprobada la Lista de Disposición por el PADP y el Archivo General de Puerto Rico identifique los documentos históricos de la Lista, el Administrador de documentos procederá a destruir aquellos documentos autorizados para su disposición, cumpliendo siempre con el principio de confidencialidad y privacidad de los mismos. Además, completará el Acta de Destrucción, según requerida.
- G. La transferencia de documentos que reclame el Archivo General de Puerto Rico, será coordinada con el Administrador de documentos de la unidad institucional. El Administrador le informará sobre dicha petición a la autoridad nominadora de la unidad institucional, previo a realizar la transferencia. El Administrador de documentos preparará y conservará un registro de los documentos transferidos al Archivo General.
- H. Los documentos que perdieron utilidad y que estén incluidos en una lista de disposición aprobada serán reciclados por el Administrador de documentos, de conformidad con la ley y reglamentación aplicable para reducir el volumen de desperdicios sólidos.
- I. Las oficinas no utilizarán el reciclaje como medio para eliminar documentos que no sean oficiales que contengan información privada, privilegiada, confidencial o sensible, de conformidad con la definición de estos términos en la reglamentación aplicable. Tampoco, se utilizará el reciclaje para disponer indebidamente de los documentos oficiales, facultad que se le ha conferido únicamente al Administrador de documentos.

ARTÍCULO XII – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Gobierno de la Universidad, por iniciativa propia o por recomendación del presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- B. El presidente de la Universidad o el funcionario en quien 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 modificará los términos de conservación de los documentos señalados en la Guía adjunta, previa recomendación y justificación de los administradores de documentos, en armonía con los documentos a los que apliquen términos fijados por Ley o reglamentación. Procederá, además, a notificar las enmiendas realizadas a los administradores de documentos.
- D. Se derogan las Certificación números 040 (1998-1999) y 077 (2000-2001) de la Junta de Síndicos, y cualquier certificación, resolución, circular o comunicación de la Universidad que esté en contravención con este Reglamento.

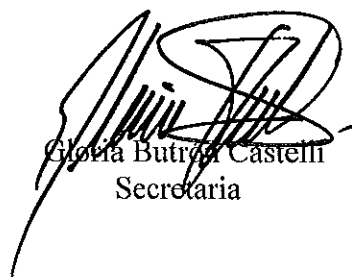
ARTÍCULO XIII – SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO XIV – VIGENCIA

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

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico en su reunión ordinaria del 25 de enero de 2016, según surge de la Certificación Núm. 62 (2015-2016), la cual se acompaña.



Gloria Butrón Castell
Secretaria

APÉNDICES

APÉNDICES

ÍNDICE

Páginas

I. Documentos Administrativos

A.	Actas y Minutas de Reuniones	1
B.	Auditorías	1
C.	Administración de Documentos	2
D.	Asuntos Legales	3
E.	Certificaciones	3
F.	Correspondencia	3
G.	Actividades Sociales y Culturales	3
H.	Seguridad y Vigilancia	3-4
I.	Expedientes de Discursos, Ponencias y Conferencias de Autoridades Nominadoras	4
J.	Expedientes sobre Designación de Edificios de la Universidad	4
K.	Expedientes sobre Proyectos de Ley Radicados en la Cámara de Representantes y Senado de Puerto Rico	4
L.	Expedientes sobre Referendo (Excepto la Junta de Síndicos que formarán parte de las Minutas)	4
M.	Labor Realizada	4-5
N.	Diagramas Organizacionales	5
O.	Normas y Procedimientos	5
P.	Labor Académica y Estudiantil	5-8

II. Documentos Fiscales

A.	Contabilidad	8-9
B.	Presupuesto.....	9
C.	Caja Menuda	9
D.	Recaudaciones	10
E.	Finanzas	10
F.	Desembolsos	10-11
G.	Compras	11
H.	Nóminas	11-13
I.	Sistema de Retiro	13
J.	Contratos	13
K.	Inventarios	14
L.	Otros informes y resúmenes internos	14
M.	Subastas	14
N.	Expedientes del Fondo Educacional para ayudar a estudiantes de escasos recursos	14

O.	Asistencia Económica	15
III.	Documentos Relacionados con Recursos Humanos	15-16
IV.	Documentos Cubiertos por Legislación, Contrato y Propuesta o Programa	16-18
A.	Salud y Seguridad Ocupacional	16-17
B.	Protección del Ambiente	17-18
C.	Comisión Reguladora Nuclear	18
D.	Propuestas o Programas (Estatales o Federales/Fundaciones)	18
V.	Documentos de Títulos de la Propiedad	18
VI.	Duplicados, según lo define el Reglamento	19
VII.	Documentos Históricos	19
VIII.	Documentos Esenciales	19

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

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
3. Inventario de documentos por decanato, departamento, oficina, división, sección, etc. 4. Inventario de Documentos Públicos (ASG-377)* 5. Lista de contenido de cajas transferidas al Archivo Central* 6. Lista de Disposición de Documentos Públicos (ASG-378) y certificación sobre la disposición de documentos* 7. Registro de Transferencia de Documentos	4 años Permanente Permanente 6 años 6 años	Se actualizará al recibir o disponer de los documentos que se reciban en el Archivo de Documentos Inactivos. Se conservará por el mismo periodo de retención del documento, incluido en la lista correspondiente, con número mayor de conservación. Se conservará por el mismo periodo de retención del documento con número mayor de conservación incluido en el Registro. Luego que se resuelva finalmente el caso. o por el tiempo que determine el Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central.
D. ASUNTOS LEGALES 1. Apelaciones a. Administrativas ante Rectores, Presidente, Junta Universitaria y Junta de Síndicos o Junta de Gobierno b. Expedientes de casos ante el Tribunal c. Del Personal No Docente a la Junta de Apelaciones d. Reclamos de agencias federales o estatales 2. Expedientes de Sentencias 3. Casos de Accidentes 4. Casos de Impericia Médica 5. Casos relacionados con cobro de dinero 6. Consultas 7. Querellas 8. Reclamaciones extrajudiciales 9. Otros expedientes de casos ante el Tribunal (misceláneas)		
E. CERTIFICACIONES* 1. de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno 2. de la Junta Universitaria	Permanente	

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

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

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
10. Informe de Investigación sobre propiedad damnificada o hurtada (o Querella) 11. Informes realizados por los oficiales a cargo de la Seguridad 12. Libro o informe de novedades 13. Notificación de Accidente y Querellas 14. Notificación de Emergencias Médicas 15. Registro de acceso a los predios del Recinto o Jardín Botánico 16. Solicitud de Servicios de Transportación I. EXPEDIENTES DE DISCURSOS, PONENCIAS Y CONFERENCIAS DE AUTORIDADES NOMINADORAS* J. EXPEDIENTES SOBRE DESIGNACIÓN DE EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD* K. EXPEDIENTES SOBRE PROYECTOS DE LEY RADICADOS EN LA CÁMARA DE REPRESENTANTES Y SENADO DE PUERTO RICO * L. EXPEDIENTES SOBRE REFERENDO (EXCEPTO LA JUNTA DE SÍNDICOS O JUNTA DE GOBIERNO QUE FORMARÁN PARTE DE LAS MINUTAS) * M. LABOR REALIZADA * 1. Informe Anual * a. de la Junta de Síndicos o de la Junta de Gobierno* b. de la Junta de Retiro* c. de la Junta Universitaria* d. del Presidente de la UPR* e. de los Rectores* f. de la Juntas Administrativas*	6 años 6 años 10 años 6 años 10 años 6 años 6 años Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 6 años 2 años	
2. En comités de: disciplina, actividades colegiales, aprovechamiento académico, actividades culturales, cafetería, premios y reconocimientos, biblioteca, educación continuada y extensión, departamentales, programa de orientación a la comunidad, librería, conservación de energía, asuntos estudiantiles, currículo, evaluación profesoral, consejería académica, equivalencias y otros. 3. Por otros funcionarios y empleados no docentes en el desempeño de sus funciones		

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

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

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
5) Evaluación y recomendación de graduación 6) Examen para dar crédito al estudiante 7) Exámenes de aprovechamiento académico 8) Otros exámenes de reto interno, como los de la 8A 9) Exenciones de cursos 10) Horarios de clases 11) Informes estadísticos y estudios institucionales relacionados con: matrícula, bajas, traslados, readmisiones, suspensiones y similares; estudios de retención estudiantil, perfiles estudiantiles y similares 12) Listas maestras de estudiantes matriculados por semestre 13) Notificaciones de probatorias y suspensiones académicas 14) Listas oficiales de calificaciones por semestre y orden numérico 15) Programas de clases con cambios autorizados (altas y bajas) 16) Pruebas de nivel avanzado del CEEB 17) Solicitud de graduación y notificación de incumplimiento de requisitos d. Informes sobre estudiantes de traslado y transferencia a otras unidades institucionales o universidades privadas		
3. Documentos de admisión y readmisión a escuelas graduadas *	4 años	La solicitud y acción final se conservarán de forma permanente.
4. Documentos de remoción de incompletos y otros documentos con notas*	5 años	O hasta que sea de utilidad para el Departamento Académico.
5. Convenios y documentos sobre prácticas de estudiantes	6 años	O hasta que sea de utilidad para el Departamento Académico.
6. Asociaciones estudiantiles y profesionales	8 años	O hasta que sea de utilidad para el Departamento Académico.
7. Lista de asistencia a clase de estudiantes	6 años	O hasta que sea de utilidad para el Departamento Académico.
8. Asuntos Médicos	6 años	
a. Plan médico de estudiantes	6 años	

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
b. Expedientes médicos de estudiantes	10 años	A partir del último semestre de matrícula del estudiante. Estudiantes sometidos a tratamiento o dados de baja por razones médicas se conservarán de forma permanente en formato digital.
9. Consejería Académica a. Documentos utilizados por el Consejero Académico para ofrecer orientación a estudiantes 1) Currículo de los departamentos académicos 2) Descripción sobre cursos 3) Normas de traslados b. Expedientes sobre consejería académica	6 años	
10. Actividades Deportivas a. Reglamento de la Organización Deportiva Interuniversitaria (LAI)*	5 años	0 hasta que el estudiante se gradue, el tiempo que sea mayor.
b. Itinerario de deportes c. Resultados de los torneos d. Certificaciones de atletas	Permanente	
11. Programa de Graduaciones*	4 años 4 años 4 años	
12. Otros documentos a. Acuerdos sobre articulación académica b. Certificaciones de convalidación de grado* c. Correspondencia del comité que coordina la impresión de diplomas	Permanente 10 años Permanente 5 años	
d. Equivalencia de cursos* e. Expedientes de solicitudes de convalidación de grados denegados del personal docente*	Permanente --	Estos expedientes serán conservados hasta el tiempo reglamentario para radicar apelación y el caso se resuelva.
f. Informes de acreditación de programas a establecerse en las unidades institucionales y otros documentos relacionados*	Permanente	Informes que fueron actualizados se conservarán por 10 años, luego de ser sustituidos.

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
g. Informes Finales de Acreditación* h. Propuestas de creación de programas académicos* i. Registros de programas académicos* j. Registro de cursos* k. Solicitud y codificación de cursos* l. Solicitudes de traslados* m. Solicitudes de otorgación de fondos a proyectos especiales n. Tarjetas de identificación de estudiantes*	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 1 año 10 años Permanente	Informes que fueron actualizados se conservarán por 10 años, luego de ser sustituidos. Propuestas que fueron revisadas serán conservadas por 5 años, luego de ser sustituidas. Conservar en formato digital.
II. DOCUMENTOS FISCALES A. CONTABILIDAD* 1. Aviso de Corrección 2. Aviso de Creación de Cuentas 3. Aviso de Transferencia 4. Comprobante de Ajustes 5. Comprobantes de Pago de Seguro por Desempleo Estatal o Federal 6. Comprobantes de Pago del Fondo del Seguro del Estado 7. Conciliaciones Bancarias 8. Estados Financieros 9. Facturas de Cobros - aportaciones patronales 10. Facturas entre Cuentas 11. Informe de Conciliación de Cuentas 12. Informe de Remesas 13. Informe del Recaudador 14. Informe por Fondo, Objeto y Función 15. Mayor General de Cuentas 16. Mayor y Registros Subsidiarios e informes relacionados 17. Obligaciones / Cambios (Aviso de Obligaciones)	10 años 10 años** 10 años 6 años** 6 años 6 años 6 años 10 años 10 años 6 años** 10 años 10 años 10 años 10 años 10 años 10 años 10 años	Documentos fiscales no incluidos en esta Guía, serán conservados conforme al periodo de conservación que establece el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, según enmendado.

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
18. Planillas de Aportación Patronal 19. Registro de Comprobantes de Ajustes 20. Registro de Firmas Autorizadas 21. Requisición a Jornal 22. Resumen de Ingresos 23. Solicititud, Autorización y Comprobantes de Pago por Anticipado	6 años** 6 años** 10 años 6 años 6 años 6 años	Luego que cese el empleado de sus funciones.
B. PRESUPUESTO 1. Ajuste entre Cuentas 2. Aviso de Transferencia de Fondos 3. Distribución Presupuestaria 4. Efecto Presupuestario (Libramiento de asignación presupuestaria) 5. <i>Employees by Position for Fiscal Year</i> (Lista de plazas por año fiscal) 6. Informe de Balance de Cuentas - FBM 090 7. Informes de recibos por servicios y materiales mediante pago por <i>Invoice and Voucher</i> 9. <i>Labor Distribution</i> 10. <i>Position Control</i> 11. <i>Position Control Plan vs. Labor Distribution Actual Report</i> 12. <i>Position File New Year Create List</i> 13. <i>Positions by Account</i> 14. <i>Positions by Employees for Fiscal Year</i> 15. 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	
C. CAJA MENUDA 1. Comprobante de Pago de Caja Menuda 2. Liquidación y Petición de Fondo de Caja Menuda 3. Libros o Mayor de Caja Menuda 4. Recibo que evidencia el uso de fondos de caja menuda 5. Registro de Caja Menuda 6. Solicititud de Fondo de Caja Menuda	6 años** 6 años** 10 años 7 años** 6 años** 6 años**	

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
7. Otros	6 años**	
D. RECAUDACIONES		
1. Aviso de Cambios	6 años**	
2. Desglose de recaudaciones por máquinas fotocopadoras	6 años**	
3. Facturas Comprobantes	6 años**	
4. Hojas de Depósitos	6 años**	
5. Hojas o Informes de Remesa	6 años**	
6. Informes de Recaudaciones	6 años**	
7. Recaudaciones de matrícula, transcripciones de créditos y otros	6 años**	
8. Recibos oficiales	6 años**	
9. Resumen de Recaudaciones por Cuenta	6 años**	
10. Otros	6 años**	
E. FINANZAS		
1. Confirmaciones de las Compras y Ventas de Inversiones	6 años**	
2. Emisiones de Bonos (<i>Official Statement</i>)	Permanente	
3. Informes Mensuales del Banco Custodio por Fondo	10 años	
4. Informes Mensuales del Banco Custodio por Asesor Financiero	6 años**	
5. Porfolio de Inversiones de los Asesores Financieros	6 años**	
6. Resumen de Transacciones de Inversiones por Fondo	6 años**	
F. DESEMBOLSOS		
1. <i>Check Cycle Cash Disbursement Report</i>	6 años**	
2. Cheques de sueldos y salarios, estudio y trabajo y jornales	15 años	
3. Comprobantes de Desembolsos y documentos justificantes, entre éstos:	6 años**	
a. Pago Directo		
b. Comprobante de Gastos de Viaje		
c. Comprobante de Anticipos de Viaje		
d. Comprobante de Pago por Anticipado		
e. Comprobante de Pago Manual		
f. Otros		
4. Formularios de Desembolsos para Ayuda Económica a Empleados	6 años**	

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
5. Informe de Desembolso 6. Informe sobre cancelaciones de cheques 7. Lista de cheques 8. Notificaciones de descuentos y otros documentos que afectan desembolsos 9. Otros cheques pagados 10. Registro de comprobantes y ajustes 11. Servicios de imprenta y documentos relacionados 12. Solicitud de Creación y Modificación del Récord del Suplidor 13. Solicitud de Duplicado de Cheques 14. Solicitud y Comprobante de Pago Manual 15. Solicitud y Designación de Pagador, y Notificación de Cese de Pagador 16. Solicitud de Suspensión de pagos de cheques 17. Registro de Pagos	6 años** 15 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 3 años 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años**	Luego de efectuar los cambios. Excluye cheques de sueldos y salarios, estudio y trabajo, y jornales. Luego de ser efectuada la conciliación. No incluye cheques de sueldos y salarios. Luego de la fecha en que cese funciones el pagador. Luego de ser servidas las compras.
G. COMPRAS 1. Aviso de cambio en orden de compra 2. Creación de Récord del Suplidor 3. Orden de compra 4. Requisiciones 5. Solicitud de cotización de precios 6. Solicitud y comprobante de almacén de suministros y documentos relacionados		
H. NÓMINAS 1. Ajustes en cuentas de empleados - J001 2. Ajustes por deducciones indebidas a empleados 3. Aportación plan médico e informe plan médico 4. Cancelaciones de cheques emitidos a estudiantes 5. Cartas de cobro y aportación patronal al plan médico 6. Certificaciones de Nóminas - EBC 345	6 años** 6 años** 6 años** 15 años** 6 años** 6 años**	Luego de realizar los ajustes. Excluye las cancelaciones de cheques de estudio y trabajo, y jornales.

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
7. Cheques emitidos cancelados 8. Comprobantes de Duplicados de Cheques 9. Comprobantes de Reembolso al Plan Médico 10. Documentos de plan médico, incluyendo facturas 11. Expediente de Pago a Empleados a. Autorizaciones de descuento de nóminas b. Cartas de cobro y aportación patronal al plan médico c. Notificación de descuento de préstamos d. Otros 12. Facturas de Plan Médico Asociación de Maestros 13. <i>FICA, Medicare, Hitholding Master List - EBC 380</i> 14. Formulario Envío de cheques por correo 15. Hojas de Envío a las Asociaciones con copia de cheques 16. Informes de Nóminas a. Certificaciones de Deudas y Deducciones b. Comprobantes de Retención c. Deducciones especiales d. Hoja de notificación de descuento de préstamo e. Informes sobre cancelaciones de cheques de sueldos y salarios, estudio y trabajo, y jornales f. Informe de Depósito Directo –EBC 336 g. Informe W-2 Master List - EBY 395 h. Lista de Cheques (<i>Payroll Register, EBC -340</i>) i. Lista de distribución de cheques y talonarios de depósito directo, EBC - 339 17. Nómina Especial 18. Nómina de Empleados 19. Nómina de Estudio y Trabajo 20. Nómina de Jornales 21. Requisición a Jornal	6 años** 6 años** 15 años 6 años** 10 años 6 años** 6 años** 10 años 6 años** 6 años** 50 años 6 años** 10 años 6 años** 6 años** 6 años** 50 años 50 años 50 años 50 años 50 años	Se excluyen cheques de sueldos y salarios, estudio y trabajo, y jornales. Luego del empleado separarse del servicio. 6 años** 6 años** 3 años 2 años** 6 años** 10 años 6 años** 6 años** 50 años 6 años** 10 años 6 años** 6 años** 6 años** 50 años 50 años 50 años 50 años Se refiere a becas y reclamaciones de salarios a través del Departamento del Trabajo. Luego de realizar los ajustes. Aplica a las Nóminas emitidas hasta 1985. Luego de esa fecha se conservarán 6 años**.

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
22. Solicitud para anular cheques de sueldos 23. Tarjetas individual o registro de pago a empleados 24. Tarjeta de Registro de Pago Directo a Empleados 25. Tarjetas Empleados Campamento de Verano 26. Informe mensual de deducciones especiales I. SISTEMA DE RETIRO 1. Expedientes de préstamos hipotecarios cancelados 2. Expedientes de préstamos personales 3. Facturas de Cobro Aportación Patronal 4. Informe 352 (Benefits) Aportación Patronal 5. Informe de Deducciones Especiales (EBC-352) 6. Informe del Sistema de Retiro Aportación Patronal 7. Informe EBM 050 8. Lista Plan de Pagos de Servicios No Cotizados 9. Lista Plan de Pagos Deuda Certificación Núm. 55 10. Nómina de Pensionados 11. Planes de Pagos de Deuda Certificaciones 12. Planes de Pagos de Servicios No Cotizados 13. Porfolio de Hipotecas del Sistema de Retiro 14. Préstamos personales cancelados 15. Récord de Pensiones J. CONTRATOS 1. Contrato de Arrendamiento de Locales y Equipo 2. Contrato de Personal Universitario Jubilado 3. Contrato de Servicios No Personales 4. Contratos de Servicios de Diseño, Arquitectura, Inspección de Obras y Construcción 5. Contratos de Servicios Personales, Profesionales y Consultivos 6. Liquidación de Contratos 7. Otros a. Notificación de Contratos Radicados al Departamento de Estado	50 años 50 años 50 años 50 años 6 años 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 16 años 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 6 años** 16 años 6 años** 15 años 6 años** 15 años 15 años 6 años** 6 años**	Después de pagados. Después de terminado el contrato. Después de terminado el contrato. Después de terminado el contrato. Después de terminado el contrato. Después de terminado el contrato. Después de terminado el contrato. Después de terminado el contrato. Después de terminado el contrato. Después de terminado el contrato.

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
b. Registro de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico c. Registro de Contratos y Hojas de Trámite		
K. INVENTARIOS 1. Estado de la Propiedad Inmueble 2. Estado Sobre la Propiedad Asegurada 3. Estado Sobre Propiedad Mueble 4. Informe de Libros Codificados 5. Informe de Transferencias entre Dependencias y Unidades Institucionales 6. Informe de Transferencias Internas 7. Informe Sobre la Propiedad 8. Inventario de la Propiedad 9. Recibos por Equipo en Uso 10. Solicitud, Autorización y Certificación Sobre Decomisación de Equipo Inservible	6 años** 6 años** 6 años** 10 años 10 años 10 años 10 años 10 años 6 años** 6 años**	Luego de ser decomisado.
L. OTROS INFORMES Y RESÚMENES INTERNOS 1. <i>Batch / Session Reference Sheet</i> 2. Facturas de Cobro 3. Facturas de servicios públicos (teléfono, agua, luz y otros) 4. Hojas de Valores 5. Informe de recaudaciones 6. Informe de Transacciones por cuentas 7. Pólizas de Seguros que cubren al personal y a estudiantes 8. Relación de Pagos de contratos Ayuda Económica 9. Solicitud creación/modificación cuentas Mayor General 10. Solicitud Creación/modificación cuentas Mayor Subsidiario 11. Solicitud de Transferencia de Fondos	2 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años 6 años	
M. SUBASTAS 1. Expedientes de Subastas de Mejoras Permanentes 2. Expedientes de Subastas de Compras 3. Otros	6 años 6 años 6 años	Luego que venza el término de garantía.

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
N. EXPEDIENTES DEL FONDO EDUCACIONAL PARA AYUDAR A ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS	20 años	
O. ASISTENCIA ECONÓMICA 1. Expediente de Asistencia Económica Formularios de Beca, Certificaciones de Beca, cartas, préstamo, evidencia de ingresos, hoja de servicio, hoja de verificación, análisis de necesidad, notificaciones, normas, notificación preliminar, notificación de transacción, programas de clases, recibos, solicitud de planillas, solicitud de seguro social, transcripciones de créditos y verificación, contrato de estudio y trabajo, y otros documentos relacionados. 2. Informes Financieros	6 años	Luego de finalizar el último semestre de matrícula del estudiante.
III. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS		
A. EXPEDIENTES DE PERSONAL (Refiérase a las Directrices Sobre los Expedientes de Personal de la UPR)	10 años	Luego de la fecha de separación del servicio activo. Se mantendrán permanentemente los expedientes o ciertos documentos de exempleados docentes (claustrales), que determine la autoridad nominadora.
B. EXPEDIENTES DE LICENCIA (Puede estar conservado junto o por separado al expediente de personal)	6 años	Luego del empleado separarse del servicio activo.
C. EXPEDIENTES DE BENEFICIOS MARGINALES (Puede estar conservado junto o por separado al expediente de personal)	6 años	Luego de la fecha de separación del servicio activo.
D. EXPEDIENTE DE ASUNTOS DE SALUD	10 años	Luego del empleado separarse del servicio activo. Véase Parte V-A de esta Guía para los registros que se relacionan con la salud y seguridad del empleado.
E. TARJETA DE ASISTENCIA	10 años	
F. REGISTRO DE LESIONES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES OSHA, Forma 300	5 años	Luego del empleado separarse del servicio activo, o por el periodo que establece la reglamentación federal, el tiempo mayor. Véase Parte IV-A.
G. TARJETA DE REGISTRO DE ACCIONES DE PERSONAL	50 años	
H. EXPEDIENTES DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA	Permanente	
I. EXPEDIENTE DE PUESTOS	Permanente	
J. EXPEDIENTE DE ESTUDIOS DE CLASIFICACIÓN	Permanente	
K. SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE NUEVA CREACIÓN	Permanente	

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
L. SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTO	Permanente	
M. ESCALAS SALARIALES		Escalas que fueron actualizadas se conservarán, por seis años, luego de ser enmendadas.
N. ESPECIFICACIONES DE CLASES	Permanente	
O. EXPEDIENTE DE RECLUTAMIENTO	Permanente	
P. EXPEDIENTE DE ESTUDIOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Permanente	
Q. DOCUMENTOS DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	6 años	
R. REGISTRO DE ELEGIBLES	3 años	
S. SOLICITUDES DE EMPLEOS QUE FUERON DENEGADAS	2 años	
T. SOLICITUD PARA CUBRIR PUESTO VACANTE DEL PERSONAL NO DOCENTE	2 años	
U. PLAN MÉDICO	2 años	Luego de vencer el contrato.
IV. DOCUMENTOS CUBIERTOS POR LEGISLACIÓN, CONTRATO Y PROPUESTA O PROGRAMA		
A. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL		Prevalence el tiempo que establece el Code of Federal Regulation (CFR, siglas en inglés) si no se especifica el tiempo de conservación. Mientras la instalación esté sujeta a dicha reglamentación. El MSDSs del producto se conservará mientras se use o almacene el mismo en la instalación correspondiente. Luego del tiempo de duración en el empleo. Luego del tiempo de duración en el empleo.
1. Norma de Comunicación de Peligros, Norma de Laboratorio y todo los registros de Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDSs, siglas en inglés) aplicables a ambas normas	3 años	
2. Norma de Patógenos en Sangre	30 años	
a. Registro de adiestramiento a empleados	5 años	
b. Expediente médico de Exposición del Empleado		
3. Relacionados con Lesiones y enfermedades ocupacionales		
a. Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (Forma OSHA 300)		
b. La Lista de Casos Privados		
c. Resumen Anual Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (OSHA 300-A)		
d. Informe de Incidente de Lesiones y Enfermedades (OSHA 301)		
4. Norma sobre Exposición Ocupacional a Ruido		
a. Registro de las medidas de exposición a ruido	2 años	
b. Exámenes de audición		
5. Relacionados con adiestramiento al empleado sobre asbesto	1 año	
6. Programa de Protección Respiratoria	2 años	La duración en el empleo. Luego de la última fecha que trabajó el empleado.

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
B. PROTECCIÓN DEL AMBIENTE 1. Derrumbios Peligrosos a. Número de Identificación de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA, siglas en inglés) b. Registro de adiestramiento, inspecciones y Plan de Contingencia c. Manifiestos, informes y pruebas realizadas para identificar los derrumbios peligrosos d. Registro de Derrumbios Generados 2. Derrumbios Biomédicos Regulados (DBR) a. Número de Identificación de Generador de DNR, renovable cada 5 años b. Manifiesto, informe, bitácora, registro, recibo, acuse de recibo u otro documento que se utilice para cumplir con la reglamentación de DBR 3. Aceite Usado a. Número de Identificación de Generador de Aceite Usado b. Manifiesto, informe, registro, recibo, acuse de recibo u otro documento que se utilice para cumplir con la reglamentación de aceite usado 4. <i>National Pollutant Discharge Elimination System (NPDES)</i> a. Información requerida para completar la Solicitud de Permiso, y copia de los informes requeridos por el permiso b. Información de monitoreo, si la instalación está sujeta a monitoreo, incluyendo los registros de calibración y de mantenimiento 5. Neumáticos Usados Manifiesto, informe, registro, recibo, acuse de recibo o documento que se utilice para cumplir con la reglamentación sobre neumáticos desechados 6. Prevención de la Contaminación por Aceite (Petróleo y sus derivados) a. <i>Spill Prevention, Control and Countermeasure (SPCC) Plan</i>	3 años 3 años 3 años 3 años 3 años 3 años	Prevalence el tiempo que indica el CFR, regla o norma aplicable en todos los siguientes documentos si no se especifica el tiempo de conservación. Mientras la instalación esté sujeta a dicha reglamentación. Mientras la instalación esté sujeta a esta reglamentación. Mientras la instalación esté sujeta a esta reglamentación. Mientras la instalación esté sujeta a esta reglamentación. Mientras la instalación esté sujeta a la reglamentación.

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
b. Inspecciones, pruebas y registros relacionados con el cumplimiento de dicha reglamentación 7. Recursos Naturales y Ambientales Expedientes, datos y otra información sobre el uso del agua, requeridos por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) 8. Servicios de Agua y Alcantarillado Registro de actividades de muestreo y resultados para usuarios sujetos al requisito de someter informes a la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA) C. COMISIÓN REGULADORA NUCLEAR (NRC, SIGLAS EN INGLÉS) 1. Auditorías, estudios, calibraciones y registros usados para preparar la Forma 4, Historial de Dosis Ocupacional Acumulada de la NRC 2. Otros documentos, formas y registros requeridos D. PROPUESTAS O PROGRAMAS (ESTATALES O FEDERALES / FUNDACIONES) 1. Expedientes 2. Informes parciales y finales 3. Contratos 4. Otros	3 años 10 años 3 años 3 años 6 años 6 años 6 años 6 años	Prevalence el tiempo que indica el CFR, regla o norma aplicable en todos los siguientes documentos si no se especifica el tiempo de conservación. Hasta que la NRC dé por terminada la licencia que requiere el documento correspondiente. A partir de la fecha de terminación de la propuesta o programa. A partir de la fecha determinación de la propuesta o programa correspondiente. A partir de la fecha determinación de la propuesta o programa correspondiente. A partir de la fecha determinación de la propuesta o programa correspondiente.
V. DOCUMENTOS DE TÍTULO DE LA PROPIEDAD* A. RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL* B. ESCRITURAS DE COMPRAVENTA, CESIÓN, PERMUTA, DONACIÓN Y OTROS* C. ESTUDIOS DE TÍTULOS DE PROPIEDAD* D. OTROS *	Permanente	

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
VI. EXPEDIENTES RELACIONADOS CON SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y DE HOSPITALES DE LA UPR		
A. Expediente Clínico	5 años	Contados desde la última fecha de registro del paciente o de haber recibido servicios, o cinco (5) años adicionales luego del paciente cumplir 22 años, si no es menor (18 años o menos).
B. Expediente Clínico de Sala de Emergencia	5 años	Contados desde la última fecha de registro del paciente o de haber recibido servicios, o cinco (5) años adicionales luego del paciente cumplir 22 años, si no es menor (18 años o menos).
C. Expediente de Telemedicina	5 años	Contados desde la última fecha de registro del paciente o de haber recibido servicios, o cinco (5) años adicionales luego del paciente cumplir 22 años, si no es menor (18 años o menos).
D. Expediente Clínico Electrónico	10 años	Contados desde la última fecha de registro del paciente o de haber recibido servicios, o diez (10) años adicionales luego del paciente cumplir 22 años, si no es menor (18 años o menos).
E. Índice y Registros de Información de Salud	5 años	
1 Índice de Médicos	*Permanente	
2 Índice de Enfermedades	*	
3 Índice de Pacientes	*	
4 Índice diagnósticos y Operaciones	*	
5 Registro de Admisión	*	
6 Registro de Alta	*	
7 Registro de Números	*	
8 Registro de Muertes	*	
9 Registro de Sala de Emergencias	*	
10 Registro Divulgaciones Realizadas	*	
11 Registro de Medicamentos	*	
12 Informes Estadísticos de Labor Realizadas	*	

Apéndice A - Guía para la Conservación de los Documentos de la UPR

TÍTULO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE AÑOS A CONSERVARSE	OBSERVACIONES
VII. DUPLICADOS, SEGÚN LO DEFINE EL REGLAMENTO.		Se conservarán por el tiempo que determine el director de oficina.
VIII. DOCUMENTOS HISTÓRICOS*	Permanente	
XIX. DOCUMENTOS ESENCIALES*	Permanente	Véase Apéndice B.
Norma: Toda serie documental o documento original ya sea en papel u otro medio de conservación, que deba ser retenido de forma permanente deberá ser migrado a un formato digital para ser guardado por dicho término permanente. Los originales o copias oficiales una vez migrados, serán dispuestas si la autoridad nominadora de la unidad institucional lo autoriza, a menos que sea considerado como documento histórico, de conformidad con la Ley y Programa de Administración de Documentos Públicos.		
* En formato digital. ** O una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.		

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

I. PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, TALES COMO:

- A. Planes de acción para situaciones de emergencia
- B. Lista de personal directivo y operacional para atender la emergencia
- C. Inventario de documentos esenciales
- D. Lista de estudiantes y empleados con discapacidad para fines de identificación y localización
- E. Listas, dibujos, mapas y gráficas que muestren localizaciones de lugares e instalaciones físicas, tales como:
- F. Instalaciones médicas
- G. Reservas de combustibles, incluyendo localización de tanques existentes
- H. Reservas de gas
- I. Válvulas de conductos de aceite y gas natural
- J. Lugares de alojamiento
- K. Rutas para salidas y reentrada en situaciones de emergencia
- L. Provisiones de agua, plantas de tratamiento, acueductos, estaciones de sondeo, pozos y otros relacionados. Materiales de energía eléctrica incluyendo plantas generadoras, plantas alternas, líneas subterráneas y otros relacionados
- M. Medios de comunicación tales como sistemas de radio transmisores, teléfonos y otros relacionados
- N. Materiales y equipos necesarios para una emergencia tales como equipo contra incendio, equipos de comunicación y rescate, maquinaria pesada, materiales y equipo de construcción, equipo médico y otras provisiones

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

- A. Un duplicado de documentos de la primera categoría
- B. Lista de bonos, obligaciones, órdenes de pago e inversiones

- C. Lista de propiedades de la Universidad y documentos generales relacionados con las compras y pagos de los terrenos
- D. Documentos del personal incluyendo historial, asistencia y documentos de pagos realizados
- E. Documentos legales tales como arrendamientos, escrituras, transferencias, acuerdos, contratos, derechos, embargos, etc.
- F. Lista de estudiantes universitarios y graduados de la Universidad que incluya el grado a conferirse o conferido, según corresponda
- G. Estimado de ingresos y gastos del último año
- H. Registro de préstamos vigentes
- I. Registro de fondos especiales administrados por la Universidad, tales como bienes en fideicomiso, inversiones, seguros y amortizaciones
- J. Documentos de depósitos bancarios y una copia del estado de cuenta mensual, la más reciente
- K. Libros mayores de asignaciones de fondos
- L. Libros mayores de rentas
- M. Cuentas de la Universidad para los dos últimos años
- N. Copia de la nómina pagada más reciente
- Ñ. Libro mayor y jornal general
- O. Libros mayores de valores
- P. Documentos de títulos de terrenos tales como títulos de propiedad, hipotecas, gravámenes, y otros documentos relacionados
- Q. Documentos que afectan los títulos de propiedad, tales como opiniones, decisiones, embargos, órdenes de quiebra y otros

- R. Mapas de límites de terrenos de la UPR
- S. Planos de agrimensura (caminos, represas, vías de transportación, etc.) e índices
- T. Documentos sobre jubilación de empleados (preferiblemente el libro mayor)
- U. Documentos sobre inversiones de los fondos del Sistema de Retiro
- V. Lista de pensionados indicando las direcciones y pago mensual que reciben
- W. Estados de cuenta de compañías con el Sistema de Retiro
- X. Documentos de préstamos en desarrollo y status de éstos
- Y. Pólizas de seguro sobre edificios, equipo, daños físicos a individuos y otros documentos relacionados.