



## ***NORMAS ADECUADAS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN LA UPR en BAYAMÓN***

### **ARCHIVO CENTRAL**

#### ***INTRODUCCIÓN***

La UPR en Bayamón lleva a cabo diariamente actividades académicas y administrativas cuyos resultados quedan evidenciados en documentos oficiales con valor histórico, legal, administrativo e informativo. El establecer normas adecuadas en la ordenación y archivo de los documentos producidos en los diferentes componentes de la institución será pieza clave en la consecución de la misión y éxito administrativo de la gerencia. La comprobación de diferentes gestiones en el ámbito financiero facilitará la toma de decisiones en la sana administración pública. Las normas aquí descritas tienen como propósito principal el establecimiento de métodos uniformes en cada oficina que produce documentos oficiales y que son propiedad de la UPR en Bayamón.

#### **I. BASE LEGAL**

- Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada,
  - Artículo 7- Rectores
- Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada
  - Programa de Administración de Documentos Públicos
- Reglamento 4284
  - Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva
- Reglamento Número 23 Departamento de Hacienda
- Reglamento General de la UPR, según enmendado
  - Artículo 19.4- Autoridad de los Rectores
- Certificación 040 1998-99 Junta de Síndicos
- Certificación 77 2000-2001

#### **II. PROPÓSITO**

- El propósito de esta norma es establecer los procesos adecuados de clasificación, ordenación y archivos de documentos en la UPR en Bayamón. Esta norma será para facilitar rapidez y exacta recuperación del documento. Además, se establecerá un sistema homogéneo ya que es preciso utilizar un sistema de clasificación que

refleje las funciones de la oficina, los servicios que ofrece y que son la causa de la creación y la recepción de documentos.

### III. APLICABILIDAD

- Estas normas serán de aplicación a todas las dependencias de la UPRenBayamón sin excepción alguna.

### IV. DOCUMENTO PÚBLICO Y CONFIDENCIAL

- Definición de:
  - Documento Público
    - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier organismo del gobierno de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos en conformidad con la Ley Número 5 y que se haya de conservar permanentemente o temporariamente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso y un ejemplar de todas las publicaciones de los organismos gubernamentales. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe. Esto incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por ley o reglamento.
  - Documentos Confidenciales
    - Documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.

### V. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR SERIE DOCUMENTAL

- Definición de las series documentales (Certificación 040 1998-99 UPR)
  - Documentos Administrativos
    - a) Se incluirán los documentos en los cuales se establece la política institucional o se describe normas, funciones, procedimientos o manejo operacional de la UPRenBayamón. Estos documentos se conservarán de acuerdo a los términos que establece la Guía para la Conservación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico.
  - Documentos Fiscales
    - a) 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.

- Documentos Históricos
  - a) Los documentos históricos serán conservados de forma permanente en el archivo por su valor esencial.
- Documentos Cubiertos por Legislación o Contrato
  - a) Estos documentos serán conservados según lo establezca la legislación estatal o federal.
- Documentos de Títulos de Propiedad
  - a) Los documentos que constituyen evidencia de títulos sobre la propiedad universitaria o certifican posesión legítima su conservación es permanente.
- Documentos Esenciales
  - a) La importancia de conservar los documentos esenciales se basan en la recuperación de situaciones de emergencia. El Administrador de Documentos mantendrá el inventario de estos documentos y enviará copia a la autoridad nominadora.

## **II. ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

- Definición de ordenación
  - Es un sistema que indica el lugar exacto donde se ubicará el documento en los expedientes.
- Criterios de la ordenación
  - Orden cronológico (año fiscal)
    - a) Alfabético (a-z)
    - b) Numérico (número comprobante, número orden de compra, número de cheque o número documento auto-enumerado)

## **III. PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DOCUMENTO OFICIAL**

- El Archivo Central de la UPR en Bayamón es donde se ubican los documentos oficiales para el proceso de disposición que se lleve a cabo basado en la reglamentación vigente.
- El Administrador de Documentos es la persona responsable de la ubicación, préstamo y rearchivo de los documentos oficiales hasta que se disponga de los mismos. Para estos fines se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
  - Préstamo Documento Oficial en Archivo Central
    - Deberá cumplimentar el formulario de Solicitud Préstamo Documento Oficial

- Este formulario debe contar con la firma autorizada del Decano, Director o Supervisor de los archivos adscritos a su área. En este renglón quedan excluidos los auditores internos o externos, ya que cuentan con reglamentación en el acceso a los documentos oficiales.
- El Administrador de Documentos procede a grapar la solicitud en la tarjeta donde ubicaba el documento en la caja.
- Se procede a cumplimentar el registro relacionado al préstamo de documentos. Este registro se completa cada año fiscal.
- El Administrador de Documentos le dará seguimiento al documento en préstamo.
- Al recibo del documento se procede con el re-archivo del mismo, cancelando el trámite en la parte inferior de la solicitud.
- En el formulario interno sobre el seguimiento para documentos prestados se realiza un cotejo al momento del regreso del documento.
- Al terminar el proceso el Administrador de Documentos localiza la caja donde se encontraba el documento prestado, extrae la carpeta y lo archiva, luego retira la copia de la Solicitud de Préstamo.

Aprobado por:  Prof. Margarita Fernández Zavala  
Rectora

29 de mayo de 2015

Preparado por:

Sr. Joseph F. Reboyras Marrero  
Administrador de Documentos

Sra. María D. Ruiz Cintrón  
Ayudante Ejecutiva

21 de mayo de 2015