

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Decanato de Asuntos Administrativos
Oficina de Archivo Central

Procedimientos a seguir para la entrega de Cajas de Documentos

1. Las oficinas, departamentos y decanatos solicitarán una orientación sobre la retención de documentos para saber cuáles cumplieron su periodo de retención activa en dicha oficina y si deben ser trasladados a la Oficina de Archivo Central con autorización del Administrador de Documentos.
 2. Los documentos deberán ser empacados en cajas, en el mismo orden que están archivados. Cada caja debe incluir el índice de los expedientes que contiene cada uno. **De no tener índice, no se aceptarán las cajas.** Las cajas las proveerá la Oficina de Archivo Central.
 3. Es más conveniente que en una misma caja se acomoden los documentos que tengan el mismo periodo de retención. Debe dejarse por lo menos, una pulgada y media de espacio libre dentro de la caja para facilitar la localización de los documentos.
 4. Las oficinas marcarán las cajas asignándoles números consecutivos y utilizando un marcador de tinta negra (escribirán visible y claro). La portada debe indicar la siguiente información:
 - a. Número asignado a la caja
 - b. Nombre de la oficina que corresponden los documentos
 - c. Título de la serie de documentos
 - d. Fechas que cubren dichos documentos
 - e. Fecha de disposición de los mismos de acuerdo al Reglamento 23 de Departamento de Hacienda y Certificación Núm. 40 1998-99 de la Guía para la Conservación de Documento de Universidad de Puerto Rico.
- (No se debe escribir información en las tapas, ya que éstas se pueden intercambiar y ocasionar problemas).**
5. La oficina preparará el listado de transferencia de documentos y entregaran una copia a la Oficina de Archivo Central, ya que el original lo retendrá la oficina. Además, cada caja debe incluir el índice de los expedientes que contiene cada uno.
 6. La coordinación del traslado de las cajas de documentos es con el Oficina de Planificación y Planta Física.