


29 de junio de 2022

Dr. Mayra Olavarría Cruz
Presidente Interina
Universidad de Puerto Rico

Estimada señora Presidenta:



El grupo de trabajo de Administradores de Documentos de la Universidad de Puerto Rico (UPR), que incluye todos los funcionarios designados para encargarse del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos y de administrar los Archivos Centrales de la UPR, ha desarrollado una *Guía del Diseño del Repositorio Digital para Archivos Centrales de la UPR*. La Guía detalla las especificaciones, organización, estructura de metadatos y reportes necesarios para un repositorio de Archivos Centrales en SharePoint. La Guía está alineada con la reciente Certificación 102 (2021-2022) de la Junta de Gobierno que establece el “*Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*.”

Es imprescindible que los Administradores de Documentos de la UPR tengan un repositorio digital del Archivo Central para manejar los documentos digitales oficiales como consecuencia de la Certificación 10 (2021-2022) que establece la “*Política Institucional sobre Firmas Digitales, Firmas Electrónicas y Transacciones Electrónicas de la Universidad de Puerto Rico*.” El grupo de trabajo, en conjunto con la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación, evaluaron diferentes opciones de repositorios digitales y concluyeron que SharePoint era la mejor alternativa. La guía fue diseñada como un documento autosuficiente que debe permitir que un programador (interno o externo) pueda cotizar la programación en SharePoint. El punto de contacto para esta iniciativa es la Sra. Aida I. Irizarry Martínez (aida.irizarry@upr.edu), Directora y Administradora de Documentos del Archivo Universitario del Recinto de Río Piedras.

Cordialmente,



Ubaldo M. Córdova Figueroa, PhD.
Vicepresidente Ejecutivo

Anejo

c Dr. Luis A. Ferrao Delgado
Presidente Designado

Sra. Aida I. Irizarry Martínez
Directora y Administradora de Documentos
Archivo Universitario
UPR Recinto de Río Piedras



Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación

**Guía de Diseño del Repositorio Digital para Archivos Centrales de la
UPR**

Por: Grupo de Trabajo de Administradores de Documentos

28 de junio de 2022

I. Resumen Ejecutivo

La Certificación 10, 2021-22 de la Junta de Gobierno establece la “*Política Institucional sobre Firmas Digitales, Firmas Electrónicas y Transacciones Electrónicas de la Universidad de Puerto Rico*”. Desafortunadamente, los Administradores de Documentos de la Universidad de Puerto Rico (UPR) carecen de un repositorio digital para recibir, conservar y disponer documentos digitales en los Archivos Centrales de la UPR. Este documento presenta los elementos de diseño requeridos para implantar un repositorio digital del Archivo Central en *SharePoint*. La propuesta detalla los requisitos mínimos del repositorio en *SharePoint*, la organización del repositorio, la estructura de metadatos y la estructura de los reportes. La propuesta fue generada por el Grupo de Trabajo de Administradores de Documentos que incluye todos los funcionarios designados para encargarse del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos y de administrar los Archivos Centrales de la UPR y representantes de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación (VPAAI).

II. Introducción

La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “*Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*” establece la normativa para conservar documentos públicos, entre éstos los históricos, incluyendo los documentos oficiales generados por la Universidad de Puerto Rico (UPR). Los Administradores de Documentos en la UPR son los funcionarios designados para encargarse del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos Públicos y de administrar los Archivos Centrales de la UPR. Los Administradores de Documentos se rigen por la Certificación 102, 2021-22 de la Junta de Gobierno que establece el “*Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*” incluyendo otras leyes y reglamentos. Dicho Reglamento establece las normas que regirán los procesos de administración, conservación y disposición de documentos de la Universidad; establece los requisitos del archivo de documentos activos e inactivos; define los procesos hacia la digitalización de documentos; y detalla las funciones de la Junta de Administradores de Documentos, entre otros asuntos. Por otra parte, la Junta de Gobierno de la UPR aprobó la Certificación 10 2021-22 estableciendo la “*Política Institucional sobre Firmas Digitales, Firmas Electrónicas y Transacciones Electrónicas de la Universidad de Puerto Rico*”. Sin embargo, actualmente los Administradores de Documentos carecen de un repositorio digital para recibir, conservar y disponer de los documentos en los Archivos Centrales. Este documento presenta una propuesta que incluye los elementos de diseño requeridos para implantar un repositorio digital del Archivo Central en *SharePoint*. La Sección III presenta los requisitos generales mínimos del repositorio en *SharePoint*, la Sección IV presenta la organización general propuesta para el repositorio, la Sección V presenta la estructura de los metadatos y la Sección VI contiene la estructura de los reportes.

III. Requisitos Generales Mínimos del SharePoint

Cada unidad tendrá una versión idéntica, pero con funcionamiento independiente, del mismo *SharePoint* (SP). El sistema debe tener las siguientes capacidades mínimas:

1. Capacidad de tener cuentas individuales para cada usuario; las cuentas estarán limitadas a los correos electrónicos de la UPR y serán creadas por el administrador de SP.
2. Las cuentas estarán asociadas a unidades y limitadas a los documentos de su unidad.
3. Deben existir diferentes roles para los usuarios con capacidades diferentes. Los roles serán:
 - a. Ver – sólo puede ver y descargar documentos

- b. Conocer – Sólo puede ver la estructura del SP y conocer los documentos que existen, pero no puede abrir ni descargarlos.
 - c. Subir documentos – Sólo puede subir documentos; no debe tener la funcionalidad de documentos sin autorización expresa de la cuenta de Admin.
 - d. Editar – puede ver, descargar y editar los documentos y sus metadatos. No puede borrar documentos. Esto si tiene un rol de descargar y editar.
 - e. Admin – la cuenta de administrador que tiene todos los accesos y puede crear usuarios y asignarles roles. Es el único rol con capacidad de borrar documentos.
 - f. Auditor – Sólo puede ver un subconjunto de documentos que el Admin le autorice y hacer auditorías internas.
4. Capacidad de compartir documentos específicos por un período pre-definido con personas autorizadas.
 5. Capacidad de que el Admin active e inactive cuentas de usuarios.
 6. Capacidad de limitar el acceso a documentos por usuario basado en la fecha del documento. Este es el concepto de embargo donde sólo permitiría acceso a los últimos x años o que se permita acceso a unos años académicos específicos (que serán un metadato según establecido más tarde en este documento)
 7. Capacidad de que usuarios con rol de “Conocer” soliciten documentos y que quede registrado quién, cuándo y por qué se solicitó el documento. El rol de Admin autoriza que se vea el documento.
 8. Capacidad de esconder información de metadatos dependiendo del rol.
 9. Debe tener la capacidad de registrar o identificar a los usuarios, la fecha y hora en que los documentos son añadidos, enmendados o eliminados.
 10. Capacidad de crear versiones de documentos (no reemplazará al documento original) cuando un documento sea modificado.
 11. Capacidad de indexar documentos con una estructura definida en la próxima sección de este documento.
 12. Capacidad de tener clasificaciones de documentos: activos (se pueden editar sin crear versiones nuevas), inactivos (se pueden modificar, pero creando versiones nuevas y manteniendo la original) e históricos (documentos permanentes q no se pueden modificar).
 13. Capacidad de subir diferentes formatos de archivos (documentos, vídeos, audio, planos)
 14. Tener la capacidad de notificar cuando un documento expira (para solicitar permiso de disposición). Los documentos tendrán un campo de metadatos para permitir esto; los metadatos se presentan luego en este documento.
 15. Capacidad de generar un reporte de documentos que expiraron. El sistema no puede disponer automáticamente de los documentos dado que hay que solicitar autorización al Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP) del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
 16. Capacidad de realizar Optical Character Recognition (OCR) a documentos (metadatos) con diferentes formatos. Cuando la persona haga un “search”, el sistema busca en los documentos. Esto es por ley federal.
 17. Capacidad de disponer (eliminar) documentos cuando expira su término. Esta capacidad de disponer sólo la tiene el rol del Administrador de Documentos (Admin).
 18. Capacidad de un resguardo distribuido en la nube (innato de SP).
 19. Capacidad de importar y exportar datos y estructura.
 20. Que el *Software* sea “seguro” (innato de SharePoint, pero hay unas consideraciones adicionales detalladas en una sección de este documento).
 21. Capacidad de recibir “*updates online*” (innato de SP)
 22. Que el repositorio sea interno y privado; ya que puede haberá documentos sensitivos.
 23. Limitar acceso a conexión remota a un IPs de la universidad. Se utilizaría un VPN en caso de necesitar acceso remoto.

24. Capacidad de generar reportes: Reporte de Documentos Expirados, Reporte de Disposición de Documentos del PADP, Reporte de Transferencia de Documentos de la Oficina de Archivo Central, Inventario de Documentos, Índices, Log de Transacciones por tipo de documento y usuario, otros.
25. Mecanismo de autenticación del usuario seguros (innato de SP).

El Apéndice A presenta otras funcionalidades adicionales deseadas, pero no requeridas.

IV. Organización del SharePoint

El Apéndice A de la Certificación 102, 2021-22 establece una Tabla de Retención Documental¹, se crea un Cuadro de Clasificación de los documentos de la Tabla de Retención Documental, por tanto, será la base de organización del SP. El Cuadro de Clasificación es la forma en que los documentos se organizan dentro del SP de manera estructurada, clasificada y jerárquica de acuerdo con su nivel de agrupación. El Cuadro de Clasificación tiene cuatro niveles, por ejemplo, 208.11.c son notificaciones de descuento de préstamos y tiene niveles (200, 208, 208.11, 208.11.c). El Apéndice B, de este informe, incluye el Cuadro de Clasificación completo. Se asegura la identificación y clasificación de los documentos electrónicos para su posterior almacenamiento, control, búsqueda, recuperación, conservación y disposición dentro del SP.

La Figura 1 presenta un subconjunto del Cuadro de Clasificación a modo de ejemplo.

- 100 Documentos Administrativos
 - 101 Actas y minutas de reuniones
 - 101.1 Junta Universitaria – Permanente
 - 101.2 Junta de Síndicos – Permanente
 - 101.3 Del Presidente de la UPR - Permanente
 - 101.4 De los Rectores y Directores-Decanos Permanente
 - 101.5 Juntas Administrativas -Permanente
 - 101.6 Senadores Académicos - Permanente
 - 101.7 Consejos Generales de Estudiantes - Permanente
 - 101.8 Otras – 5 años
- 200 Documentos Fiscales

Figura 1: Extracto del Cuadro de Clasificación del Repositorio

El repositorio de SP se vería organizado como en la Figura 2, pero incluyendo la enumeración única para la categoría. El Cuadro de Clasificación con subclasificaciones contendrían archivos para dichas subclasificaciones.

¹ Tabla de Retención Documental (Anejo A, Certificación 102) regula el ciclo de vida de los documentos y permiten parametrizar las reglas de disposición final.

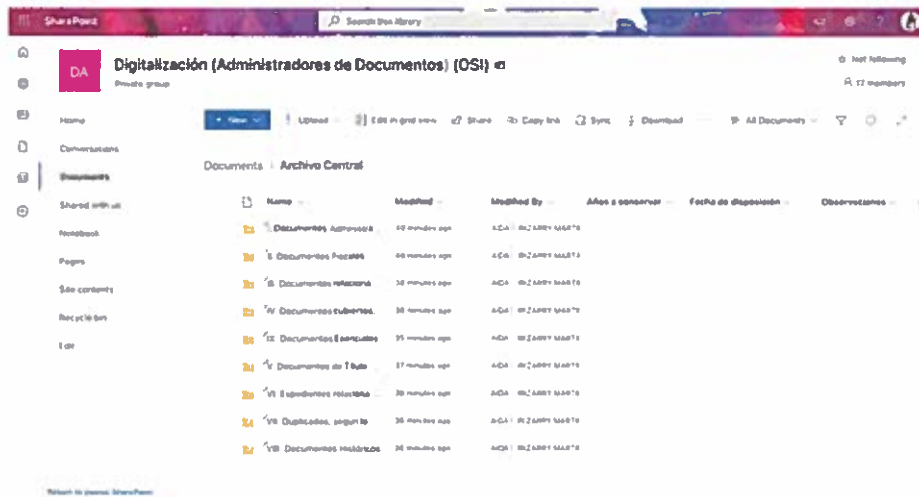


Figura 2: Ejemplo de Organización del Repositorio por Cuadro de Clasificación

V. Estructura de Metadatos

Es imprescindible que los documentos en el repositorio tengan metadatos que permitan encontrarlos fácilmente mediante filtros. Los metadatos requeridos son:

1. Cuadro de Clasificación Nivel 1 – el número único del Cuadro de Clasificación en el primer nivel (100, 200, 300, etc.)
2. Cuadro de Clasificación Nivel 2 – el número único del Cuadro de Clasificación en el segundo nivel (101, 201, 202, etc.)
3. Cuadro de Clasificación Nivel 3 – el número único del Cuadro de Clasificación en el tercer nivel (101.1, 101.2, 101.3, etc.)
4. Año Comprendido – es el año académico asociado con la información del documento (e.g., 2021-2022)
5. Tiempo de Retención – Numérico, por cuántos años se mantendrá el documento según establece la Guía.
6. Tamaño del Documento – El número de “bytes” del documento.
7. Oficina Emisora – *Drop down* menú de las oficinas que generan documentos. Esto debe ser editable a nivel de unidad.
8. Retención Fijada – La retención que se le asigna a cada serie documental y subserie.
9. Clasificación del documento: Activo, Inactivo, Histórico
10. Formato del Archivo – el tipo de documento (.docx, .pdf, etc.)
11. Observaciones – Campo abierto de datos adicionales del documento para búsqueda por contenido.
12. Fecha de Expiración – Formato de fecha; establece la fecha en la que se puede solicitar al PADP del Instituto de Cultura Puertorriqueña la disposición del documento.

No se podrá subir documentos sin todos sus metadatos, por lo que hará falta siempre una categoría de “N/A”.

VI. Reportes

Es indispensable que el repositorio pueda ofrecer un reporte o un listado de lo siguiente:

1. Lista de documentos que han pasado su periodo de retención para que el Administrador de Documentos pueda solicitar la disposición de esos documentos al Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
2. Documentos que han sido alterados, modificados o eliminados dentro de unas fechas.
3. Lista de inventario de los documentos contenidos en el SP.

Apéndice A –Funcionalidades Adicionales Deseadas

Además de la funcionalidad mínima requerida, se identifican las siguientes funcionalidades adicionales deseadas, pero no requeridas.

1. Mostrar imágenes miniatura (thumbnails) de los documentos para ayudar en la navegación y búsqueda.
2. Capacidad de seleccionar unos documentos y cambiarle un metadato en particular a todos a la vez (*batch edit*).
3. Bloquear cuentas luego de una serie de intentos fallidos de acceder el sistema.
4. Incorporar *Workflows* a los documentos de SP.

Apéndice B – Cuadro de Clasificación

El Cuadro de Clasificación de la UPR se presenta en el pdf adjunto

Cuadro de Clasificación de Documentos

Universidad de Puerto Rico

| | |
|------------|---|
| 100 | Documentos Administrativos |
| 101 | Actas y minutas de Reuniones |
| 102 | Auditorías |
| 103 | Administración de Documentos |
| 104 | Asuntos Legales |
| 105 | Certificaciones |
| 106 | Correspondencia |
| 107 | Actividades Sociales y Culturales |
| 108 | Seguridad y Vigilancia |
| 109 | Expedientes de Discursos, Ponencias y Conferencias de Autoridades Nominadoras |
| 110 | Expedientes sobre Designación de Edificios de la Universidad |
| 111 | Expedientes sobre Proyectos de Ley Radicados en la Cámara de Representantes y Senado de Puerto Rico |
| 112 | Expedientes sobre Referendo (Excepto la Junta de Síndicos que formarán parte de las Minutas) |
| 113 | Labor Realizada |
| 114 | Diagramas Organizacionales |
| 115 | Normas y Procedimientos |
| 116 | Labor Académica y Estudiantil |
| 200 | Documentos Fiscales |
| 201 | Contabilidad |
| 202 | Presupuesto |
| 203 | Caja Menuda |
| 204 | Recaudaciones |
| 205 | Finanzas |
| 205 | Desembolsos |
| 207 | Compras |
| 208 | Nóminas |
| 209 | Sistema de Retiro |
| 210 | Contratos |
| 211 | Inventarios |
| 212 | Otros informes y resúmenes internos |
| 213 | Subastas |
| 214 | Expedientes del Fondo Educativo para ayudar a estudiantes de escasos recursos |
| 215 | Asistencia Económica |
| 300 | Documentos Relacionados con Recursos Humanos |
| 400 | Documentos Cubiertos por Legislación, Contrato y Propuesta o Programa |
| 401 | Salud y Seguridad Ocupacional |
| 402 | Protección del Ambiente |
| 403 | Comisión Reguladora Nuclear |
| 404 | Propuestas o Programas (Estatales o Federales/Fundaciones) |
| 500 | Documentos de Títulos de la Propiedad |
| 600 | Expedientes relacionados con servicios de salud ambulatorios y de hospitales de la UPR |
| 700 | Duplicados, según lo define el Reglamento |
| 800 | Documentos Históricos |
| 900 | Documentos Esenciales |

Cuadro de Clasificación de Documentos

Detallado

Universidad de Puerto Rico

100 Documentos Administrativos

101 Actas y minutas de Reuniones

- 101.1 de la Junta Universitaria
- 100.2 de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno
- 100.3 del Presidente de la UPR
- 100.4 de los Rectores y Directores-Decanos, UPR
- 100.5 de las Juntas Administrativas
- 100.6 de los Senados Académicos
- 100.7 de los Consejos Generales de Estudiantes de cada Recinto o Unidad
- 100.8 Otras

102 Auditorías

- 102.1 Informes de Auditoría Interna
- 102.2 Informes de Auditoría – Estatal o Federal
- 102.3 Informes de Seguimiento a Auditorías
- 102.4 Hoja de Trabajo

103 Administración de Documentos

- 103.1 Actas de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos
- 103.2 Índice de cajas custodiadas en Archivo de Documentos Inactivos
- 103.3 Inventario de documentos por decanato, departamento, oficina, división, sección, etc.
- 103.4 Inventario de Documentos Públicos
- 103.5 Lista de contenido de cajas transferidas al Archivo Central
- 103.6 Listas de Disposición de Documentos Públicos y certificación sobre la disposición de documento
- 103.7 Registro de Transferencia de Documentos

104 Asuntos Legales

- 104.1 Apelaciones
 - 104.1.a Administrativas ante Rectores, Presidente, Junta Universitaria y Junta de Síndicos o Junta de Gobierno
 - 104.1.b Expedientes de casos ante el Tribunal
 - 104.1.c del Personal No Docente ante la Junta de Apelaciones
 - 104.1.d Reclamos de agencias federales o estatales
- 104.2 Expedientes de Sentencias
- 104.3 Casos de Accidentes
- 104.4 Casos de Impericia Médica
- 104.5 Casos relacionados con cobro de dinero
- 104.6 Consultas
- 104.7 Querellas
- 104.8 Reclamaciones extrajudiciales

105 Certificaciones

- 105.1 de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno
- 105.2 de la Junta Universitaria
- 105.3 de las Juntas Administrativas
- 105.4 de los Senados Académicos
- 105.5 Otras

106 Correspondencia

- 106.1 del Presidente y Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos o Junta de Gobierno
- 106.2 de la Junta Universitaria
- 106.3 del Presidente de la UPR
- 106.4 de los Rectores
- 106.5 de las Juntas Administrativas
- 106.6 de los Senados Académicos

- 106.7 General
- 106.8 Registro de correspondencia
- 107 Actividades Sociales y Culturales**
 - 107.1 Expedientes de Actividades
 - 107.2 Normas Casa de Huéspedes (Reglamento)
 - 107.3 Registro de Visitantes Distinguidos
 - 107.4 Solicitud y autorización oficial para uso de instalaciones físicas
- 108 Seguridad y Vigilancia**
 - 108.1 Boleto y resolución administrativa de tránsito
 - 108.2 Declaración jurada que involucra vehículos de motor
 - 108.3 Documentos relacionados con el uso de vehículos de motor oficial
 - 108.4 Documentos relacionados con la Guardia contratada
 - 108.5 Documentos relacionados con mantenimiento de vehículos de motor oficiales
 - 108.6 Documentos relacionados con permisos de estacionamiento
 - 108.7 Hoja de verificación de edificios o instalaciones físicas
 - 108.8 Hoja de verificación de informes
 - 108.9 Informe de incidencia criminal
 - 108.10 Informe de investigación sobre propiedad damnificada o hurtada (o querellas)
 - 108.11 Informes realizados por los oficiales a cargo de la Seguridad
 - 108.12 Libro o informe de novedades
 - 108.13 Notificación de Accidente y Querellas
 - 108.14 Notificación de emergencias médicas
 - 108.15 Registro de acceso a los predios del Recinto o Jardín Botánico
 - 108.16 Solicitud de servicios de transportación
- 109 Expedientes de Discursos, Ponencias y Conferencias de Autoridades Nominadoras**
- 110 Expedientes sobre Designación de Edificios de la Universidad**
- 111 Expedientes sobre Proyectos de Ley Radicados en la Cámara de Representantes y Senado de Puerto Rico**
- 112 Expedientes sobre Referendo** (Excepto la Junta de Síndicos que formarán parte de las Minutas)
- 113 Labor Realizada**
 - 113.1 Informe Anual
 - 113.1.a de la Junta de Síndicos o de la Junta de Gobierno
 - 113.1.b de la Junta de Retiro
 - 113.1.c de la Junta Universitaria
 - 113.1.d del Presidente de la UPR
 - 113.1.e de los Rectores
 - 113.1.f de las Juntas Administrativas
 - 113.2 En comités de disciplina, actividades colegiales, aprovechamiento académico, actividades culturales, cafetería, premios y reconocimientos, biblioteca, educación continuada y extensión, departamentales, programas de orientación a la comunidad, librería, conservación de energía, asuntos estudiantiles, currículo, evaluación profesional, consejería académica, equivalencias y otros.
 - 113.3 Por otros funcionarios y empleados no docentes en el desempeño de sus funciones
- 114 Diagramas Organizacionales**
- 115 Normas y Procedimientos**
 - 115.1 Cartas circulares y memorandos que establecen política pública
 - 115.1.a del Presidente de la UPR
 - 115.1.b del Director de la Oficina de Finanzas de la AC
 - 115.1.c de los Rectores
 - 115.1.d de otros funcionarios con autoridad para emitirlas
 - 115.2 Manuales
 - 115.3 Reglamentos
- 116 Labor Académica y Estudiantil**
 - 116.1 Admisiones
 - 116.1.a Base de Datos
 - 116.1.b Documentos de estudiantes admitidos y matriculados en la Universidad que no constituyen parte del expediente del estudiante
 - 116.1.c Índices de Ingresos
 - 116.1.d Documentos de solicitantes admitidos, pero que no fueron matriculados
 - 116.1.e Solicitudes de admisiones denegadas y documentos relacionados

- 116.2 Registraduría
 - 116.2.a Expediente académico del estudiante
 - 116.2.b Cambios
 - 116.2.c Documentos de apoyo a anotaciones y acreditaciones en el expediente académico
 - 116.2.c.1 *Advanced Placement Tests*
 - 116.2.c.2 Catálogos de la Institución
 - 116.2.c.3 Certificaciones de la unidad institucional relacionadas con programas académicos y requeridos de graduación
 - 116.2.c.4 Convalidaciones de cursos
 - 116.2.c.5 Evaluación y recomendación de graduación
 - 116.2.c.6 Examen para dar crédito al estudiante
 - 116.2.c.7 Exámenes de aprovechamiento académico
 - 116.2.c.8 Otros exámenes de reto interno, como los de la 8A
 - 116.2.c.9 Exenciones de cursos
 - 116.2.c.10 Horarios de clases
 - 116.2.c.11 Informes estadísticos y estudios institucionales relacionados con: matrícula, bajas, traslados, readmisiones, suspensiones y similares; estudios de retención estudiantil, perfiles estudiantiles y similares
 - 116.2.c.12 Listas maestras de estudiantes matriculados por semestre
 - 116.2.c.13 Notificaciones de probatorias y suspensiones académicas
 - 116.2.c.14 Listas oficiales de calificaciones por semestre y orden numérico
 - 116.2.c.15 Programas de clases con cambios autorizados (altas y bajas)
 - 116.2.c.16 Pruebas de nivel avanzado del CEEB
 - 116.2.c.17 Solicitud de graduación y notificación de incumplimiento de requisitos
- 116.3 Documentos de admisión y readmisión a escuelas graduadas
- 116.4 Documentos de remoción de incompletos y otros documentos con notas
- 116.5 Convenios y documentos sobre prácticas de estudiantes
- 116.6 Asociaciones estudiantiles y profesionales
- 116.7 Lista de asistencia a clase de estudiantes
- 116.8 Asuntos Médicos
 - 116.8.a Plan médico de estudiantes
 - 116.8.b Expedientes médicos de estudiantes
- 116.9 Consejería Académica
 - 116.9.a Documentos utilizados por el Consejero Académico para ofrecer orientación a estudiantes
 - 116.9.I.a1 Currículo de los departamentos académicos
 - 116.9.I.b2 Descripción sobre cursos
 - 116.9.I.c3 Normas de traslados
 - 116.9.b. Expedientes sobre consejería académica
- 116.10 Actividades Deportivas
 - 116.10.a Reglamento de la Organización Deportiva Interuniversitaria (LAI)
 - 116.10.b Itinerario de deportes
 - 116.10.c Resultados de los torneos
 - 116.10.d Certificaciones de atletas
- 116.11 Programa de Graduaciones
- 116.12 Otros Documentos
 - 116.12.a. Acuerdos sobre articulación académica
 - 116.12.b. Certificaciones de convalidación de grado
 - 116.12.c. Correspondencia del comité que coordina la impresión de diplomas
 - 116.12.d. Equivalencia de cursos
 - 116.12.e. Expedientes de solicitudes de convalidación de grados denegados del personal docente
 - 116.12.f. Informes de acreditación de programas a establecerse en las unidades institucionales y otros documentos relacionados
 - 116.12.g. Informes Finales de Acreditación
 - 116.12.h. Propuestas de creación de programas académicos
 - 116.12.i. Registros de programas académicos
 - 116.12.j. Registro de cursos
 - 116.12.k. Solicitud y codificación de cursos
 - 116.12.l. Solicitudes de traslados

- 116.12.m. Solicitudes de otorgación de fondos a proyectos especiales
- 116.12.n. Tarjetas de identificación de estudiantes

200 Documentos Fiscales

201 Contabilidad

- 201.1 Aviso de Corrección
- 201.2 Aviso de Creación de Cuentas
- 201.3 Aviso de Transferencia
- 201.4 Comprobante de Ajustes
- 201.5 Comprobantes de Pago por Seguro de Desempleo Estatal o Federal
- 201.6 Comprobantes de Pago de Fondo del Seguro del Estado
- 201.7 Conciliaciones Bancarias
- 201.8 Estados Financieros
- 201.9 Facturas de Cobros – aportaciones patronales
- 201.10 Facturas entre Cuentas
- 201.11 Informe de conciliación de Cuentas
- 201.12 Informe de Remesas
- 201.13 Informe de Recaudador
- 201.14 Informe por Fondo, Objeto y Función
- 201.15 Mayor General de Cuentas
- 201.16 Mayor y Registros Subsidiarios e Informes relacionados
- 201.17 Obligaciones / Cambios (Aviso de Obligaciones)
- 201.18 Planillas de Aportación Patronal
- 201.19 Registro de Comprobantes de Ajustes
- 201.20 Registro de Firmas Autorizadas
- 201.21 Requisición a Jornal
- 201.22 Resumen de Ingresos
- 201.23 Solicitud, Autorización y Comprobantes de Pago por Anticipado

202 Presupuesto

- 202.1 Ajuste entre Cuentas
- 202.2 Aviso de Transferencia de Fondos
- 202.3 Distribución Presupuestaria
- 202.4 Efecto Presupuestario (Libramiento de asignación Presupuestaria)
- 202.5 *Employee by Position for Fiscal Year* (Listas de plazas por año fiscal)
- 202.6 Informe de Balance de Cuentas – FBM 090
- 202.7 Informes de recibos por servicios y materiales mediante pago por
- 202.8 *Invoice and Voucher*
- 202.9 *Labor Distribution*
- 202.10 *Position Control*
- 202.11 *Position Control Plan vs Labor Distribution Actual Report*
- 202.12 *Position File New Year Create List*
- 202.13 *Positions by Account*
- 202.14 *Positions by Employee for Fiscal Year*
- 202.15 Presupuesto Original, Revisado y Projectado

203 Caja Menuda

- 203.1 Comprobante de Pago de Caja Menuda
- 203.2 Liquidación y Petición de Fondo de Caja Menuda
- 203.3 Libros o Mayor de Caja Menuda
- 203.4 Recibo que evidencia el uso de fondos de caja menuda
- 203.5 Registro de Caja Menuda
- 203.6 Solicitud de Fondo de Caja Menuda

204 Recaudaciones

- 204.1 Aviso de Cambios
- 204.2 Desglose de recaudaciones por máquinas fotocopadoras
- 204.3 Facturas Comprobantes
- 204.4 Hojas de Depósitos
- 204.5 Hojas o Informes de Remesa
- 204.6 Informes de Recaudaciones
- 204.7 Recaudaciones de matrícula, transcripciones de créditos y otros

- 204.8 Recibos oficiales
- 204.9 Resumen de Recaudaciones por Cuenta
- 204.10 Otros
- 205 Finanzas**
 - 205.1 Confirmaciones de las Compras y Ventas de Inversiones
 - 205.2 Emisiones de Bonos (*Official Statement*)
 - 205.3 Informes Mensuales del Banco Custodio por Fondo
 - 205.4 Informes Mensuales del Banco Custodio por Asesor Financiero
 - 205.5 Porfolio de Inversiones de los Asesores Financieros
 - 205.6 Resumen de Transacciones de Inversiones por Fondo
- 206 Desembolsos**
 - 206.1 *Check Cycle Cash Disbursement Report*
 - 206.2 Cheques de sueldos y salarios, estudio y trabajo y jornales
 - 206.3 Comprobantes de Desembolsos y documentos justificantes, entre éstos:
 - 205.3.a Pago Directo
 - 205.3.b Comprobante de Gastos de Viaje
 - 205.3.c Comprobante de Anticipos de Viaje
 - 205.3.d Comprobante de Pago por Anticipado
 - 205.3.e Comprobante de Pago Manual
 - 205.3.f Otros
 - 206.4 Formularios de Desembolsos para Ayuda Económica a Empleados
 - 206.5 Informe de Desembolso
 - 206.6 Informe sobre cancelaciones de cheques
 - 206.7 Lista de cheques
 - 206.8 Notificaciones de descuentos y otros documentos que afectan desembolsos
 - 206.9 Otros cheques pagados
 - 206.10 Registro de comprobantes y ajustes
 - 206.11 Servicios de imprenta y documentos relacionados
 - 206.12 Solicitud de Creación y Modificación del Récord del Suplidor
 - 206.13 Solicitud de Duplicado de Cheques
 - 206.14 Solicitud y Comprobante de Pago Manual
 - 206.15 Solicitud y Designación de Pagador, y Notificación de Cese de Pagador
 - 206.16 Solicitud de Suspensión de pagos de cheques
 - 206.17 Registro de Pagos
- 207 Compras**
 - 207.1 Aviso de cambio en orden de compra
 - 207.2 Creación de Récord del Suplidor
 - 207.3 Orden de compra
 - 207.4 Requisiciones
 - 207.5 Solicitud de cotización de precios
 - 207.6 Solicitud y comprobante de almacén de suministros y documentos relacionados
- 208 Nóminas**
 - 208.1 Ajustes en cuentas de empleados - J001
 - 208.2 Ajustes por deducciones indebidas a empleados
 - 208.3 Aportación plan médico e informe plan médico
 - 208.4 Cancelaciones de cheques emitidos a estudiantes
 - 208.5 Cartas de cobro y aportación patronal al plan médico
 - 208.6 Certificaciones de Nóminas - EBC 345
 - 208.7 Cheques emitidos y cancelados
 - 208.8 Comprobantes de Duplicados de Cheques
 - 208.9 Comprobantes de Reembolso al Plan Médico
 - 208.10 Documentos de plan médico, incluyendo facturas
 - 208.11 Expediente de Pago a Empleados
 - 208.11.a Autorizaciones de descuento de nóminas
 - 208.11.b Cartas de cobro y aportación patronal al plan médico
 - 208.11.c Notificación de descuento de préstamos
 - 208.11.d Otros
 - 208.12 Facturas de Plan Médico Asociación de Maestros

- 208.13 *FICA, Medicare, Withholding Master List* - EBC 380
- 208.14 Formulario Envío de cheques por correo
- 208.15 Hojas de Envío a las Asociaciones con copia de cheques
- 208.16 Informes de Nóminas
 - 208.16.a Certificaciones de Deudas y Deducciones
 - 208.16.b Comprobantes de Retención
 - 208.16.c Deducciones especiales
 - 208.16.d Hoja de notificación de descuento de préstamo
 - 208.16.e Informes sobre cancelaciones de cheques de sueldos y salarios, estudio y trabajo, y jornales
 - 208.16.f Informe de Depósito Directo - EBC 336
 - 208.16.g Informe W-2 *Master List* - EBY 395
 - 208.16.h Lista de Cheques (*Payroll Register*, EBC-340)
 - 208.16.i Lista de distribución de cheques y talonarios de depósito directo, EBC – 339
- 208.17 Nómina Especial
- 208.18 Nómina de Empleados
- 208.19 Nómina de Estudio y Trabajo
- 208.20 Nómina de Jornales
- 208.21 Requisición a Jornal
- 208.22 Solicitud para anular cheques de sueldos
- 208.23 Tarjetas individual o registro de pago a empleados
- 208.24 Tarjeta de Registro de Pago Directo a Empleados
- 208.25 Tarjetas Empleados Campamento de Verano
- 208.26 Informe mensual de deducciones especiales
- 209 Sistema de Retiro**
 - 209.1 Expedientes de préstamos hipotecarios cancelados
 - 209.2 Expedientes de préstamos personales
 - 209.3 Facturas de Cobro Aportación Patronal
 - 209.4 Informe 352 (*Benefits*) Aportación Patronal
 - 209.5 Informe de Deducciones Especiales (EBC-352)
 - 209.6 Informe del Sistema de Retiro Aportación Patronal
 - 209.7 Informe EBM 050
 - 209.8 Lista Plan de Pagos de Servicios No Cotizados
 - 209.9 Lista Plan de Pagos Deuda Certificación Núm. 55
 - 209.10 Nómina de Pensionados
 - 209.11 Planes de Pagos de Deuda Certificaciones
 - 209.12 Planes de Pagos de Servicios No Cotizados
 - 209.13 Porfolio de Hipotecas del Sistema de Retiro
 - 209.14 Préstamos personales cancelados
 - 209.15 Récord de Pensiones
- 210 Contratos**
 - 210.1 Contrato de Arrendamiento de Locales y Equipo
 - 210.2 Contrato de Personal Universitario Jubilado
 - 210.3 Contrato de Servicios No Personales
 - 210.4 Contratos de Servicios de Diseño, Arquitectura, Inspección de Obras y Construcción
 - 210.5 Contratos de Servicios Personales, Profesionales y Consultivos
 - 210.6 Liquidación de Contratos
 - 210.7 Otros
 - 210.7.a Notificación de Contratos Radicados al Departamento de Estado
 - 210.7.b Registro de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico
 - 210.7.c Registro de Contratos y Hojas de Trámite
- 211 Inventarios**
 - 211.1 Estado de la Propiedad Inmueble
 - 211.2 Estado Sobre la Propiedad Asegurada
 - 211.3 Estado Sobre Propiedad Mueble
 - 211.4 Informe de Libros Codificados
 - 211.5 Informe de Transferencias entre Dependencias y Unidades Institucionales
 - 211.6 Informe de Transferencias Internas

- 211.7 Informe Sobre la Propiedad
- 211.8 Inventario de la Propiedad
- 211.9 Recibos por Equipo en Uso
- 211.10 Solicitud, Autorización y Certificación Sobre Decomisación de Equipo Inservible
- 212 Otros informes y resúmenes internos**
 - 212.1 *Batch / Session Reference Sheet*
 - 212.2 Facturas de Cobro
 - 212.3 Facturas de servicios públicos (teléfono, agua, luz y otros)
 - 212.4 Hojas de Valores
 - 212.5 Informe de recaudaciones
 - 212.6 Informe de Transacciones por cuentas
 - 212.7 Pólizas de Seguros que cubren al personal y a estudiantes
 - 212.8 Relación de Pagos de contratos Ayuda Económica
 - 212.9 Solicitud creación/modificación cuentas Mayor General
 - 212.10 Solicitud Creación/modificación cuentas Mayor Subsidiario
 - 212.11 Solicitud de Transferencia de Fondos
- 213 Subastas**
 - 213.1 Expedientes de Subastas de Mejoras Permanentes
 - 213.2 Expedientes de Subastas de Compras
 - 213.3 Otros
- 214 Expedientes del Fondo Educativo para ayudar a estudiantes de escasos recursos**
- 215 Asistencia Económica**
 - 215.1 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.
 - 215.2 Informes Financieros
- 300 Documentos Relacionados con Recursos Humanos**
 - 301 Expedientes de Personal (Refiérase a las Directrices Sobre los Expedientes de Personal de la UPR)
 - 302 Expedientes de Licencia (Puede estar conservado junto o por separado al expediente de personal)
 - 303 Expedientes de Beneficios Marginales (Puede estar conservado junto o por separado al expediente de personal)
 - 304 Expediente de Asuntos de Salud
 - 305 Tarjeta de asistencia
 - 306 Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales OSHA, Forma 300
 - 307 Tarjeta de Registro de Acciones de Personal
 - 308 Expedientes de Negociación Colectiva
 - 309 Expediente de Puestos
 - 310 Expediente de Estudios de Clasificación
 - 311 Solicitud de Clasificación de Puesto de nueva creación
 - 312 Solicitud de Reclasificación de Puesto
 - 313 Escalas Salariales
 - 314 Especificaciones de Clases
 - 315 Expediente de Reclutamiento
 - 316 Expediente de Estudios de Reclutamiento
 - 317 Documentos de Proceso de Reclutamiento y Selección
 - 318 Registro de Elegibles
 - 319 Solicitudes de Empleos que fueron denegadas
 - 320 Solicitud para cubrir puesto vacante del Personal No Docente
 - 321 Plan Médico
- 400 Documentos Cubiertos por Legislación, Contrato y Propuesta o Programa**
 - 401 Salud y Seguridad Ocupacional**
 - 401.1 Norma de Comunicación de Peligros, Norma de Laboratorio y todos los registros de Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDSs, siglas en inglés) aplicables a ambas normas
 - 401.2 Norma de Patógenos en Sangre
 - 401.2.a Registro de adiestramiento a empleados
 - 401.2.b Expediente médico de Exposición del Empleado

- 401.3 Relacionados con Lesiones y enfermedades ocupacionales
 - 401.3.a Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (Forma OSHA 300)
 - 401.3.b La Lista de Casos Privados
 - 401.3.c Resumen Anual Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (OSHA 300-A)
 - 401.3.d Informe de Incidente de Lesiones y Enfermedades (OSHA 301)
- 401.4 Norma sobre Exposición Ocupacional a Ruido
 - 401.4.a Registro de las medidas de exposición a ruido
 - 401.4.b Exámenes de audición
- 401.5 Relacionados con adiestramiento al empleado sobre asbesto
- 401.6 Programa de Protección Respiratoria
- 402 Protección del Ambiente**
 - 402.1 Desperdicios Peligrosos
 - 402.1.a Número de Identificación de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA, siglas en inglés)
 - 402.1.b Registro de adiestramiento, inspecciones y Plan de Contingencia
 - 402.1.c Manifiestos, informes y pruebas realizadas para identificar los desperdicios peligrosos
 - 402.1.d Registro de Desperdicios Generados
 - 402.2 Desperdicios Biomédicos Regulados (DBR)
 - 402.2.a Número de Identificación de Generador de DNR, renovable cada 5 años
 - 402.2.b Manifiesto, informe, bitácora, registro, recibo, acuso de recibo u otro documento que se utilice para cumplir con la reglamentación de DBR
 - 402.3 Aceite Usado
 - 402.3.a Número de Identificación de Generador de Aceite Usado
 - 402.3.b Manifiesto, informe, registro, recibo, acuso de recibo u otro documento que se utilice para cumplir con la reglamentación de aceite usado
 - 402.4 *National Pollutant Discharge Elimination System* (NPDES)
 - 402.4.a Información requerida para completar la Solicitud de Permiso, y copia de los informes requeridos por el permiso
 - 402.4.b Información de monitoreo, si la instalación está sujeta a monitoreo, incluyendo los registros de calibración y de mantenimiento
 - 402.5 Neumáticos usados
 - Manifiesto, informe, registro, recibo, acuse de recibo o documento que se utilice para cumplir con la reglamentación sobre neumáticos desechados
 - 402.6 Prevención de la Contaminación por Aceite (Petróleo y sus derivados)
 - 402.6.a *Spill Prevention, Control and Countermeasure* (SPCC) Plan
 - 402.6.b Inspecciones, pruebas y registros relacionados con el cumplimiento de dicha reglamentación
 - 402.7 Recursos Naturales y Ambientales.
 - Expedientes, datos y otra información sobre el uso del agua, requeridos por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA)
 - 402.8 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)
- 403 Comisión Reguladora Nuclear**
 - 403.1 Auditorías, estudios, calibraciones y registros usados para preparar la Forma 4, Historial de Dosis Ocupacional Acumulada de la NRC
 - 403.2 Otros documentos, formas y registros requeridos
- 404 Propuestas o Programas** (Estatales o Federales/Fundaciones)
 - 404.1 Expedientes
 - 404.2 Informes parciales y finales
 - 404.3 Contratos
 - 404.4 Otros
- 500 Documentos de Títulos de la Propiedad**
 - 501 Resoluciones del Tribunal
 - 502 Escrituras de Compraventa, Cesión, Permuta, Donación y Otros
 - 503 Estudios de Títulos de Propiedad
 - 504 Otros
- 600 Expedientes relacionados con servicios de salud ambulatorios y de hospitales de la UPR**
- 601 Expediente Clínico**

- 602 Expediente Clínico de Sala de Emergencia**
- 603 Expediente de Telemedicina**
- 604 Expediente Clínico Electrónico**
- 605 Índice de Registros de Información de Salud**
 - 605.1 Índice de Médicos
 - 605.2 Índice de Enfermedades
 - 605.3 Índice de Pacientes
 - 605.4 Índice diagnóstico y operaciones
 - 605.5 Registro de Admisión
 - 605.6 Registro de Alta
 - 605.7 Registro de Números
 - 605.8 Registro de Muertes
 - 605.9 Registro de Sala de Emergencias
 - 605.10 Registro Divulgaciones Realizadas
 - 605.11 Registro de medicamentos
 - 605.12 Informes Estadísticos de Labor Realizadas

700 Duplicados, según lo define el Reglamento

800 Documentos Históricos

900 Documentos Esenciales