



26 de junio de 2017

## **CARTA CIRCULAR NÚM.: 35-2016-2017**

Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, secretario asociado de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores de áreas y programas, directores de las regiones educativas, ayudantes especiales a cargo de los distritos escolares, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros

### **POLÍTICA PÚBLICA PARA ESTABLECER LOS CENTROS DE RÉCORDS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

El Departamento de Educación de Puerto Rico ha estado activo en el proceso de reestructuración organizacional con el objetivo de transformar los sistemas existentes. Los Centros de Réconds Regionales, adscritos a la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares, ofrecen servicios a la ciudadanía y estudiantes en general, brindando información de su trayectoria académica. Igualmente, ofrece información a Agencias Estatales, Federales y Universidades.

Los Centros de Réconds son instrumentos de la Administración y de la historia mediante el reflejo de las actividades académicas. El acervo del archivo es una pieza útil que puede resolver problemas cotidianos, que apoya derechos y aclara dudas en la vida práctica, sirve como fuente de conocimientos y de eventos históricos trascendentales, con el propósito de delinear la operación de estos Centros de Réconds y su jurisdicción, se establece esta política pública.

#### **Base legal**

1. La Ley Federal Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés) del 10 de diciembre de 2015, la cual reemplaza la Ley Federal Que Ningún Niño se Quede Atrás (NCLB, por sus siglas en inglés), se centra en el objetivo de preparar plenamente a todos los estudiantes para tener éxito en la universidad y en sus carreras. Proporciona a los estados y territorios mayor flexibilidad, con el fin de motivar a estos y a las escuelas a innovar mientras mantienen un enfoque de responsabilidad en los sistemas de mejoramiento y evaluación. ESSA incluye disposiciones que ayudan a asegurar el éxito de los estudiantes y las escuelas.



2. La Ley 62-2013, según enmendada, deroga la Ley 42-2010, mejor conocida como Ley del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico, y ordena la transferencia de los bienes, recursos humanos y facultades de esta entidad a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Entre otras funciones, se transfieren las funciones relacionadas con la auditoría operacional, gerencial o administrativa de las agencias y entidades instrumentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando se aprobó la Ley 42-2010, se dejó sin efecto la Ley 194-2004, la cual enmendaba la Ley 149-1999 con el propósito de crear el Comité de Auditoría del Departamento de Educación; de esta manera se transfieren todas las funciones y facultades de dicho comité a la Oficina del Inspector General. Al aprobarse la Ley 62-2013, se hace indispensable crear nuevamente el Comité de Auditoría del Departamento de Educación. El comité se crea mediante la Orden Ejecutiva OE-2013-067 y está adscrito a la OGP. El mismo vela por el buen funcionamiento administrativo y fiscal del Departamento y opera con independencia en relación a este.
3. La Ley 184-2004, según enmendada, mejor conocida como Ley para la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, establece el mérito como el principio que regirá el servicio público, de modo que sean solo los más aptos quienes sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y a su capacidad, sin discrimen alguno, conforme a la legislación aplicable.
4. El artículo 5.02 de la Ley 149-1999, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico, según enmendada, establece que el secretario encauzará la gestión educativa del sistema por medio de normas reglamentarias, de directrices de política pública y de actividades de planificación, auditoría, fiscalización y evaluación de los procesos académicos y administrativos de las escuelas. Además, ejercerá las facultades ejecutivas inherentes a su cargo en los casos que prevé la ley o cuando entienda que sea necesario para salvaguardar la armonía y los intereses del sistema de educación pública de Puerto Rico.
5. El artículo 2.13.5 Director de Escuela función, Ley 149 – 1999, *Supra*, establece:  

“Custodiar y mantener en lugar seguro los expedientes del personal y de los estudiantes, los expedientes académicos, registros de notas y de salón hogar y cualquier otro documento relacionado con el desarrollo académico de los estudiantes y la administración de la escuela”.

El expediente académico de los estudiantes y Registros de notas son documentos perpetuos (no se pueden botar ni destruir).
6. El artículo 3.09 Réconds de Estudiantes, de la Ley 149 - 1999, *Supra*, establece:  
“El Secretario establecerá por reglamento las normas correspondientes al mantenimiento y la custodia de los réconds relacionados con el historial

académico y la vida estudiantil de los alumnos del Sistema. Tales documentos serán confidenciales y solo tendrán acceso a ellos el estudiante, el padre, la madre o el tutor legal del estudiante, los funcionarios autorizados por el Secretario y personas a quienes se autorice mediante orden judicial.”

El director escolar debe conservar los últimos cinco (5) años y los demás años deben ser enviados al Centro de Réconds Regional correspondiente para su conservación y custodia.

En el caso de expedientes de Educación Especial, los funcionarios que deben manejar estos serán:

1. el director escuela,
  2. los maestros que atienden al estudiante,
  3. el superintendente de escuela,
  4. el ayudante especial,
  5. el supervisor de Educación Especial,
  6. el padre o tutor legalmente autorizado por un Tribunal,
  7. Archivo – Centro de Réconds.
7. La Ley 51 - 1996, según enmendada, mejor conocida como Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos y la Carta Circular núm. 20-2003-2004 del 20 de junio de 2004, según enmendada, que emitió el Departamento de Educación, entre otras cosas, otorgan poderes y facultades a la Secretaría Asociada de Educación Especial para coordinar la prestación de servicios integrales a personas con discapacidades.
8. La Ley 170, de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, sistematiza y crea un cuerpo uniforme de reglas mínimas que toda agencia deberá observar al formular reglas y reglamentos que definan los derechos y deberes legales de una clase particular de personas. Contiene, además, otro cuerpo de normas distintas para gobernar las determinaciones de una agencia en procesos adjudicativos al emitir una orden o resolución que define los derechos y deberes legales de personas específicas. La legislación establece, además, un procedimiento uniforme de revisión judicial a la acción que tome la agencia al adoptar un reglamento o al adjudicar un caso para la utilización máxima de procedimientos informales antes de agotar la etapa formal decisional.
9. La Ley 230, del 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno, establece la política respecto al control y la contabilidad de fondos y propiedad pública. Autoriza al secretario del Departamento de Hacienda de Puerto Rico a diseñar e intervenir en la organización fiscal, los sistemas de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos de las dependencias y entidades corporativas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; así como a disponer los principios y normas generales que

deberán seguir se en la contabilidad de ingresos, las asignaciones, los desembolsos y la propiedad pública.

10. Ley Federal FERPA de 1974, sobre la protección de la confidencialidad del expediente académico de los estudiantes, así como las cartas circulares que establecen los requisitos académicos para completar los correspondientes grados.
11. La Ley 5, del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, para establecer un Programa sistemático de conservación de documentos en consideración a su valor legal, histórico, administrativo o informativo.
12. Reglamento 4284 de 1990, “para la Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva”.
13. Reglamento 23, del Departamento de Hacienda, de 1988, para la “Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales”.

## **DEFINICIONES**

**ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS:** es el funcionario designado por el secretario de la Agencia, para ser el responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos Públicos en su dependencia.

**ARCHIVERO:** personal asignado a cargo de los Centros de Réconds, quien tiene la responsabilidad de recibir documentos para su custodia, clasificación y conservación; es el funcionario responsable de emitir certificaciones sobre dichos documentos.

**ARCHIVO CENTRAL INACTIVO:** lugar donde la Agencia conserva, clasifica y custodia los documentos administrativos y fiscales hasta el tiempo de disposición, si aplica.

**CARTAS CIRCULARES:** se refiere a la política pública establecida por el secretario sobre aspectos académicos o administrativos de la Agencia, de acuerdo a lo establecido por ley.

**CENTRO DE RÉCORDS:** se refiere al lugar donde se conservan los expedientes académicos, administrativos o fiscales de las escuelas de cada una de las regiones educativas.

**CERTIFICACIÓN ACADÉMICA:** documento en el que se certifica el nombre del estudiante, los años de estudios, graduación, si aplica, y especialidad o curso estudiado, de ser escuela vocacional.

**CERTIFICACIÓN NEGATIVA:** documento en el que se certifica el nombre del estudiante y hace constar que no hay récord académico disponible para certificar su trayectoria académica, por razones de incendio, inundaciones, entre otras.

**DEPENDENCIA:** se refiere al Departamento de Educación, incluyendo las escuelas, distritos escolares, regiones educativas y oficina central.

**DIRECTOR DE CENTROS:** el director de la División de Correspondencia y Archivo, será el director de los Centros de Réconds de cada región educativa; coordinará sus funciones con el Archivo Central. Supervisará y evaluará las funciones que estos llevan a cabo para asegurar el funcionamiento adecuado.

**DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:** es una relación de aquellos documentos o serie de documentos cuyo período de retención (activo o inactivo) haya vencido y de los cuáles puede disponerse por haber perdido todo valor para la dependencia.

**DOCUMENTO:** comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microfilma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, videocinta, expediente académico o cualquier otro material leído por máquina.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** es aquel documento que por sus características reviste de una importancia histórica, ya sea por el contenido, por la persona concernida que después de un tiempo considerable repercute de importancia histórica.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de asuntos públicos y que se deba conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, académica, valor legal, fiscal, cultural o informativo. También se entenderá, por documento público, todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

**EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:** se refiere al expediente generado por acciones administrativas, fiscales o internas de una escuela, distrito escolar, región educativa u oficina central.

**EXPEDIENTE DE EDUCACIÓN ESPECIAL:** se refiere al historial desde el registro, contiene evaluaciones y servicios coordinados y ofrecidos al estudiante durante sus años de estudios en su Plan Educativo Individualizado (PEI)

**EXPEDIENTE DE PERSONAL:** se refiere al expediente que cada empleado de la Agencia tiene desde su contratación hasta el cese de sus funciones por la acción que corresponda.

**EXPEDIENTE REGULAR ACADÉMICO:** se refiere a la tarjeta acumulativa o al Sistema de Información Estudiantil (SIE) en cada escuela.

**INTERVENCIÓN DEL CONTRALOR:** examen de los documentos que generan las transacciones fiscales y administrativas de una Unidad con el propósito de examinar sus transacciones.

**LISTAS DE GRADUADOS:** se refiere a las listas de estudiantes graduados preparadas por las escuelas de niveles elementales y secundarias, enviadas al archivo para el trámite que corresponda, en junio de cada año escolar.

**NOTA ALTERADA:** es cuando en la tarjeta acumulativa se postea una nota y esta se borra o se indica, en la misma nota, otra calificación y no se inicia o se justifica.

**TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS:** documento en el que se detalla la trayectoria académica (notas) del estudiante, contenidas en una tarjeta acumulativa o en el SIE, pasadas al documento de transcripción de créditos del estudiante.

## **FUNCIONES Y DEBERES DEL ARCHIVERO**

- Orientar al personal sobre la Ley 5 “Administración de Documentos Públicos”, Reglamentos y Cartas Circulares relacionadas.
- Custodiar, conservar, mantener y hacer buen uso de los documentos que provienen de la Oficina Central del Departamento de Educación.
- Organizar los archivos para facilitar el recobro de información guardada.
- Clasificación de documentos por asuntos, oficinas o programas para facilitar la búsqueda de estos cuando sean solicitados.
- Mantener un inventario de los documentos en el Archivo Inactivo o Centro de Réconds.
- Prestar documentos para consultas a las oficinas del Departamento, Oficina del Contralor, Departamento de Justicia Estatal o Federal.
- Orientar sobre el procedimiento interno para el traslado de documentos del nivel central al Archivo Inactivo o Centro de Réconds.
- Preparar el plan de disposición de documentos en conformidad con los reglamentos establecidos para estos fines.
- Emitir certificaciones de grado, transcripciones de créditos o certificaciones de documentos solicitados.
- Visitar las escuelas u oficinas para evaluar el traslado de los documentos inactivos al Centro de Réconds, para su custodia. (La escuela debe conservar los documentos de los últimos cinco (5) años.)

- Llevar registro de todas las transacciones realizadas (solicitudes en general, entradas de expedientes, disposición de expedientes).
- Acceder a la información académica en el SIE para expedir certificaciones o transcripciones de créditos.

## **CÓDIGO DE ÉTICA EN LOS DOCUMENTOS DE PAPEL Y ELECTRÓNICOS**

- Proteger la integridad del material archivado.
- Respetar el principio de procedencia del documento.
- Proteger la autenticidad de los documentos.
- Proveer acceso a los documentos y ofrecer un servicio imparcial.
- Respetar el acceso y la privacidad de los documentos.
- Evitar el uso de su posición privilegiada para beneficio propio o de otros.
- Promover la conservación y uso de los documentos a la comunidad y otros profesionales.
- Respetar el principio de procedencia, mantenimiento y disposición.
- Proteger la autenticidad de los documentos, que no sean alterados durante el proceso de descripción, catalogación, valoración, conservación y uso.
- Respetar el acceso de privacidad personal, corporativa y seguridad nacional sin destruir la información.
- Establecer una política de preservación con el propósito de prolongar la vida útil de los documentos para ayudar a minimizar el deterioro físico-químico, para prevenir la pérdida de información, robo, destrucción o vandalismo.

## **ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE RÉCORDS**

Cada región educativa contará con un Centro de Réconds y este estará adscrito a la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares del nivel central. Entre sus funciones:

- Recibirán los documentos académicos de las escuelas y de la región educativa. Se archivarán en orden alfabético por el nombre de la escuela.
- Recibirán los documentos administrativos de los distritos escolares y región educativa, los cuales se archivarán por asunto, año, distrito o región.
- Expedirán certificaciones de grado, certificaciones negativas y transcripciones de créditos a petición del estudiante o Tribunal, de acuerdo al récord. En los casos de notas alteradas, verificarán los Registros escolares, con la escuela correspondiente o con el director del Centro de Réconds.
- Llevarán un control de los documentos solicitados y emitidos.
- Orientarán a los directores escolares sobre el uso adecuado de los documentos que controla la escuela u oficina.
- Corresponde al supervisor de Educación Especial, certificar la información académica del estudiante de Educación Especial, así como entregar al padre aquellos documentos solicitados, contenidos en el expediente del estudiante.
- Los requisitos de graduación que se verificarán en el expediente del estudiante serán los establecidos en las cartas circulares.

- Cada transcripción de créditos o certificación, requerirá el importe de \$1.50 en sellos de rentas internas a tenor con la carta circular 16-75-76 y la Ley 29 del 12 de marzo de 1908, según enmendada.

## **ESCUELA O INSTITUCIONES PRIVADAS**

Cuando una institución educativa privada entregue los expedientes académicos al Departamento de Educación, el archivero, expedirá una certificación haciendo constar la existencia del documento en su expediente, como copia fiel y exacta del original.

## **SEGURIDAD**

Crear un plan de emergencia y desalojo es necesario, ya que existen fenómenos físicos, naturales y otros provocados por el hombre que deterioran los documentos. Ejemplo: fuego, inundaciones, bacterias, explosión, etc. La mejor solución es elaborar un plan con instrucciones básicas para proteger los documentos, equipo y vida humana, mitigando los peligros reales.

Periódicamente, se debe inspeccionar la estructura para asegurar el funcionamiento adecuado del sistema eléctrico, acondicionador de aire, puertas y ventanas, extintores, tuberías, etc.

Se recomienda, al personal y al usuario, utilizar desinfectante antes y después de estar en contacto con los documentos, además del uso de guantes y mascarillas.

## **INVESTIGACIONES**

La investigación académica, por universidades o instituciones, ayuda a divulgar el acervo documental que se guarda en el archivo. Para realizar estas investigaciones, deben solicitar autorización al secretario de la Agencia.

## **IDENTIDAD DE GÉNERO (Carta Circular 24-2016-2017)**

1. El personal o los administradores de la escuela están obligados, por ley, a usar el nombre y el sexo legal del estudiante en los registros académicos, tales como: las pruebas estandarizadas o los informes de progreso. Sin embargo, en todos los registros, las interacciones y los documentos internos, usarán los que el estudiante prefiera.
2. Para cambiar el nombre legal o el sexo legal en los registros oficiales del estudiante, las escuelas requerirán documentos (orden judicial y certificado de nacimiento) que indiquen que tal cambio de nombre legal o sexo legal ha sido cambiado en conformidad con los requisitos legales de Puerto Rico, de Estados Unidos o de cualquier otra jurisdicción que así se valide por el foro pertinente en Puerto Rico.
3. El Departamento de Educación emitirá una Transcripción de Créditos y un Certificado de Graduación, enmendados, tan pronto se tenga el documento legal que así lo indique.



## GUÍA PARA FIJAR PERÍODO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

### ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PERMANENTES

#### ❖ Los documentos públicos tienen un período de conservación:

Documentos Administrativos..... 6 años

Documentos Fiscales..... 10 años

(o la intervención del Contralor, lo que ocurra primero)

#### ❖ DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS..... 6 años

- Propuestas
- Proyectos
- Informes (mensuales, anuales, logros, matrículas, asistencia, auditoría)
- Solicitudes de Becas por Excelencia Académica (3 años)
- Solicitudes de Becas de Transportación
- Correspondencia general
- Correspondencia interna
- Correspondencia de directores regionales, superintendentes y nivel central
- Resultados de exámenes, trabajos especiales, proyectos (3 años)
- Asistencia de estudiantes – excusas
- Permiso de los padres para asistir a actividades
- Actividades extracurriculares
- Organización escolar
- Matrículas
- Cooperativa
- Escuela Abierta
- Invitaciones
- FAX, EMAIL
- Asociaciones
- Originales o copias relacionadas con la docencia y no docencia del Departamento
- Correspondencia de agencias gubernamentales y corporaciones públicas, incluyendo oficina del gobernador y ayudantes, Legislatura, alcaldes, Consejo de Educación Superior, Administración del Derecho al Trabajo, etc.
- Originales del Informe del Contralor
- Correspondencia de secretarios, subsecretarios y secretarios auxiliares, etc. del Departamento de Educación.
- Póliza de seguro (mientras esté vigente el riesgo)
- Peticiones de equipo (original y copia)
- Informe de matrícula y organización escolar
- Hojas de trámite
- Creación de plazas
- Originales y copias de correspondencia relacionada con programas u oficinas

❖ **LISTA DE DOCUMENTOS FISCALES**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>AÑOS DE RETENCIÓN</b>
Nóminas de Pensionados	16
Nóminas de Sueldo	50
Expedientes de Contratos de Personal Irregular	50
Órdenes de Compra	10
Informes de Asistencia	10
Hojas de Asistencia	10
Contratos de Servicios Personales	10
Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos	10
Contratos de Servicios No Personales	6
Contratos de Arrendamiento de Locales y Equipo	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Informes de Inventario de Propiedad	10
Mayores Generales (Contabilidad)	10
Cheques de sueldos o salarios	15
Cheques por otras razones	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Requisiciones	10
Comprobantes de Pago	6
Nóminas de Empleados Irregulares	6
Solicitudes de Pago de Matrícula	6
Informes de Gastos	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Órdenes de Viaje	6
Comprobantes de Pago	6
Querellas Administrativas	16
Liquidaciones	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)

Estado y Conciliaciones de Cuentas Bancarias	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Hojas de Depósito	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Registros de Claves de Asignación de Fondos	10
Solicitudes de Suspensión de Pago	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Notificación de Descuentos	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Cuentas Corrientes	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Investigaciones Resueltas Mediante Procesos Administrativos	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Facturas de Cobro	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Recibos	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Detalle de Ingresos	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Notificaciones de Requerimiento de Pago o Cobros	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Comprobantes de Retención	10 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Comprobantes de Ajuste, Reintegro y Desembolso	6
Petición de Fondos o Créditos	6 (o Intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato)
Tarjeta Individual de Pago	50
Solicitud de Anulación de Cheques de sueldos	50
Récords de Pensiones	16
<b>ASG 378</b> – Solicitud de Disposición de Documentos	10
<b>ASG 552</b> – Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos	10

❖ **DOCUMENTOS PERMANENTES**

Expedientes Académicos (tarjetas acumulativas)
Cartas Constitutivas
Expedientes de Educación Especial
Los expedientes del trabajador social y orientador deben conservarse hasta que el menor tenga mayoría de edad
Registros de maestros
Querellas de Estudiantes (hasta que el estudiante cumpla la mayoría de edad)
Inventario de Documentos (actualizarse todos los años)
Inventario de Propiedad (actualizarse todos los años)
Lista de Estudiantes Graduados
Informes Anuales de distritos, regiones educativas, secretarías auxiliares, subsecretarios(as) y del (de la) secretario(a)
Expedientes de Personal Docente o No Docente
Contrato de Arrendamiento (si aplica)
Consejo Escolar - Minutas
Fotografías
Expedientes de WIPR
Expedientes de Educación a la Comunidad

❖ **FORMULARIO: LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

NOTA: Favor radicar en Original y 3 copias  
Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
1. \_\_\_\_\_  
Lista Número

**LISTA DE DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS**

ICP / AGPR 378 INSTITUTO de CULTURA  
PDR / REV. 9/2012 PUERTORRIQUEÑA  
  
**ARCHIVO GENERAL DE PUERTO**  
Programa de Administración de Documentos Públicos

2. Organismo Gubernamental \_\_\_\_\_  
3. Secretaría, Área, Programa, Negociado, Oficina \_\_\_\_\_  
4. Lugar donde se encuentran \_\_\_\_\_  
5. Persona a cargo de los documentos \_\_\_\_\_  
6. Teléfonos \_\_\_\_\_  
7. Equipo que queda disponible \_\_\_\_\_  
8. Total Pies Cúbicos \_\_\_\_\_

SERIE DOCUMENTAL			Periodo Retención Fijado			17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo General
9. Perifoneo Num.	10. Título	11. Descripción	12. Categoría	13. Años Comprendidos	14. Pies Cúbicos		
19. Certificado de la Dependencia Certificamos que esta lista de _____ páginas fue preparada de acuerdo con las leyes y/o reglamentos estatales, federales, etc. aplicable y que los documentos incluidos han cumplido su periodo de retención fijado y han perdido todo su valor para la dependencia por:							
20. Aprobación del Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva. Nombre del Especialista del PADP _____ Fecha _____ Administrador(a) Programa o su Representante Autorizado _____ Enviado para Certificación _____ Día _____ Mes _____ Año _____							
21. Certificación del Archivo General de Puerto Rico Certifico que el Archivo General de Puerto Rico requiere traslado de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos cumplan con los requisitos de Ley y Reglamentos aplicables. Fecha _____ Archivero General de Puerto Rico _____							
22. Autorización Fecha _____ Administrador(a) del Programa o su Representante Autorizado _____							

NOTA: Luego de la destrucción de los documentos deben completarse el Formulario ICP/AGPR-352 "Acta de Destrucción o Traslado de Documentos" y enviar en original al Programa de Administración de Documentos Públicos.

Nombre del Administrador(a) de Documentos \_\_\_\_\_  
Firma del Administrador(a) de Documentos \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_ Correo Electrónico del Administrador(a) de Documentos \_\_\_\_\_  
Dirección Postal \_\_\_\_\_



## **DEROGACIÓN:**

Esta carta circular deroga cualquier otra normativa establecida mediante carta circular, memorando u otro documento que entre en conflicto, en su totalidad o en parte, con disposiciones, que mediante la presente carta circular, se establecen.

Cordialmente,

[ENLACE FIRMADO](#)

Julia B. Keleher, Ed. D.  
Secretaria