



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2017-18

Certificación Número 96

YO, **NYDIA BONET JORDÁN**, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el **martes, 24 de abril de 2018**, se consideró los siguientes puntos y luego de la discusión de rigor fueron **APROBADOS POR UNANIMIDAD** por los miembros de la Junta Administrativa. Los puntos aprobados son los siguientes:

- Se aprueba que la Junta Administrativa tenga un repositorio digital (*files server*). En el mismo se archivará en formato digital todo documento oficial de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.
- Que la Oficina de Sistema de Información, será responsable de darle apoyo técnico y mantenimiento a dicho servidor para mantener la preservación y conservación de dichos documentos oficiales de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas a perpetuidad. Que la Oficina de Sistemas de Información, mantendrá al menos un "*Back UP*" de dicho repositorio y tomará todas las acciones necesarias para la preservación de dichos documentos de la Junta Administrativa, a perpetuidad.
- Que la Oficina de Sistema de Información brindará y proveerá, en dicho repositorio, todo el espacio necesario para el archivo y conservación de los documentos de la Junta Administrativa y las grabaciones de las reuniones de la Junta Administrativa.
- Que la Oficina de la Junta Administrativa mantendrá actualizado los archivos en dicho repositorio digital.
- Que el acceso al repositorio de la Junta Administrativa recaerá en la Oficina de la Junta Administrativa; saber en la Secretaria(o) Administrativa (o) y en la Secretaria(o) Ejecutivo de la Junta Administrativa.

- Que se archivaran en dicho repositorio digital y en acuerdo con la Certificación 62, 2015-2016, de la Junta de Gobierno relacionado al Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de documentos en la Universidad de Puerto Rico, los siguientes documentos, entre otros:
- Solicitudes de Otorgación de Rango y todos los documentos recibidos
 - Solicitudes de Ascenso en Rango y todos los documentos recibidos
 - Solicitudes de Permanencia y Permanencia Condicionada, y todos los documentos recibidos.
 - Solicitudes de Licencias (todos los tipos), Sabáticas y Ayudas Económicas y todos los documentos recibidos.
 - Tablas de Presupuesto relacionadas a las Ayudas Económicas, según enviadas por la Oficina de Presupuesto del Recinto de Ciencias Médicas.
 - Tablas de Presupuesto relacionada a los Ascensos en Rango, según enviadas por la Oficina de Presupuesto del Recinto de Ciencias Médicas.
 - Solicitudes de Viajes Oficiales de docentes, según disposición del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Sección 61.1, y todos los documentos recibidos.
 - Todos los informes de progreso entregados y debidamente recibidos y aprobados por la Junta Administrativa, relacionados a Licencias, Sabáticas y Ayudas Económicas concedidas. (Disposición del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Sección 51.7)
 - Toda correspondencia enviada y recibida por la Junta Administrativa
 - Todas las actas de las reuniones de la Junta Administrativa y las actas que por referéndum hayan sido aprobadas por la Junta Administrativa
 - Todas las certificaciones emitidas por la Junta Administrativa
 - Todos los informes anuales de la Junta Administrativa
 - Todos los presupuestos del Recinto de Ciencias Médicas aprobados
 - Una vez que esté funcionando el Sistema Digital de Grabaciones, se archivarán en dicho repositorio todas las grabaciones digitales de las reuniones de la Junta Administrativa.

- Las grabaciones de las reuniones de la Junta Administrativa que se están grabando en “audio cassette” continuarán haciéndose así hasta que se terminen los “audio cassettes” vacíos disponibles. Estos últimos seguirán siendo enviados al archivo de la Biblioteca dispuesto para estos fines.
 - Se archivará también cualquier otro documento relacionado a asuntos atendidos por la Junta Administrativa o que le sean inherentes.
- Que se seguirán las disposiciones de la Certificación 62, 2015-2016, de la Junta de Gobierno sobre el Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de documentos en la Universidad de Puerto Rico. A saber, que todo documento recibido en papel se conservará a perpetuidad en papel, aunque el mismo sea digitalizado y que todo documento recibido digitalizado sólo se conservará digitalizado. También se conservará en papel todo documento recibido, trabajado o emitido, que por disposición reglamentaria y procesal necesite ser archivado en papel.
- Que todas estas disposiciones quedan en efecto a la fecha del día 24 de abril de 2018.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veintisiete de abril del año dos mil dieciocho.



Nydia Bonet Jordán, MD
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:



Segundo Rodríguez Quilichini, MD, FACS, FASCRS
Rector Interino

NBJ:SRQ:ynr





JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 62
2015-2016

Yo, Gloria Butrón Castelli, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 25 de enero de 2016, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de Apelaciones, Ley y Reglamento, acordó:

Por Cuanto: El 8 de enero de 2015, mediante la Certificación Núm. 41 (2014-2015), la Junta de Gobierno propuso la aprobación un nuevo *Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer: los requisitos del archivo de documentos inactivos, la 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; *disponiéndose además*, que en la fecha de efectividad del nuevo reglamento quedarían sin efecto el actual Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la UPR, Reglamento Núm. 6016, que se encuentra vigente, aprobado mediante la Certificación Núm. 40 (1995-1996) de la Junta de Síndicos de UPR, la Certificación Núm. 77 (2000-2001) y toda otra normativa incompatible.

Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Junta publicó el 12 de enero de 2015 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública.

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Reglamento propuesto, recibió TRES comentarios, con varias recomendaciones cada uno, que fueron analizados por la Junta, con el insumo del presidente de la Universidad y la asistencia de funcionarios de la Administración Central de la UPR.

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración dichos comentarios recibidos y aceptó incorporar múltiples recomendaciones que mejoraron la redacción del documento y especificaron, entre otros lo relativo a los documentos digitales; rechazó otras propuestas en los comentarios, por ser objeto de otra reglamentación existente; además, la Junta utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al evaluar y al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas del reglamento; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar el nuevo *Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico* con el propósito de establecer los requisitos del archivo de documentos inactivos, la 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.
2. Determinar que este nuevo *Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
3. Disponer que este nuevo reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.
4. Dejar sin efecto el actual Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de

Documentos de la UPR, Reglamento Núm. 6016, que se encuentra vigente, aprobado mediante la Certificación Núm. 40 (1995-1996) de la Junta de Síndicos de UPR; la Certificación Núm. 77 (2000-2001) y toda otra normativa incompatible.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de febrero de 2016.



Gloria Butrón Castelli
Secretaria

*Junta de Gobierno
Universidad de Puerto Rico*

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

Certificación Núm. 62 (2015-2016)