

**CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS EN EL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO**

MAYO 2001

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Título	1
II. Propósito.....	1
III. Autoridad Legal	1
IV. Responsabilidades de la Oficina de Administración de Documentos	2
V. Procedimientos para la Administración de Documentos	2
A. Manejo de la Correspondencia Recibida.....	2
B. Prestación de Expedientes del Archivo Central	4
C. Seguimiento de los Documentos Prestados del Archivo Central	5
D. Procedimiento para el Traslado de Documentos Inactivos al Archivo Central	6
E. Inventario de Documentos y Plan de Retención	8
F. Procedimiento para la Disposición de Documentos	8
VI. Microfilmación	10
A. Procedimientos y Requisitos para Microfilmar	10
VII. Transcripciones de Créditos	11
A. Procedimiento para Solicitar y Emitir Transcripciones de Créditos.....	12
VIII. Definición de Términos.....	12
Anejos	17
1- Solicitud de Documentos del Archivo Central	
2- Notificación de Vencimiento	
3- Transferencia de Documentos	
4- Certificación Núm. 148, Serie 1991-92	
5- Solicitud de Transcripción de Créditos	

I. TÍTULO

Este Manual se conocerá como “Manual de Procedimientos para la Administración de Documentos en el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico”.

II. PROPÓSITO

El propósito de este Manual es establecer los procedimientos a seguir por el personal del Consejo en el manejo y conservación de los documentos del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Este Manual aplicará a todo documento que se origine, conserve o reciba en el Consejo y deba mantenerse como prueba de transacciones administrativas, legales, fiscales o informativos, según sea el caso.

III. AUTORIDAD LEGAL

Este Manual tiene su base legal en las disposiciones de la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"; el Reglamento Número 15, Reglamento para Administradores de Documentos; el Reglamento Número 4284, Reglamento para la Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva; y el Reglamento Número 23 del Departamento de Hacienda, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales.

IV. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

La División de Servicios de Administración contará con una Oficina de Administración de Documentos, cuya función principal será establecer los procedimientos internos que se habrán de seguir en el Consejo relacionados con la creación, uso, mantenimiento y conservación, así como la disposición de documentos.

Dichos procedimientos estarán a tono con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y con leyes y reglamentos aplicables.

Dicha Oficina además tendrá las siguientes funciones:

- A. Controlar y organizar todo lo relacionado al manejo y traslado de documentos de las Divisiones al Archivo Central.
- B. Planificar y dirigir, en coordinación con la gerencia, la conservación adecuada de los documentos con largos términos de retención.
- C. Capacitar y promover actividades de orientación al personal relacionadas con el ciclo de vida del documento.

V. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

A. Manejo de la Correspondencia Recibida

La Oficina de Servicios Auxiliares tiene la responsabilidad de recoger la correspondencia diariamente en el Correo Federal y entregarla a la Oficina del Director Ejecutivo.

La Oficina del Director Ejecutivo tiene a cargo el manejo y registro de toda la correspondencia que se recibe en el Consejo por correo. Por lo tanto, el Oficial Administrativo procederá de la siguiente forma:

1. Abrir todo documento recibido, **excepto aquel identificado como "Personal" o "Confidencial"**.
2. Sellar cada documento con fecha y hora de llegada al Consejo con el reloj ponchador provisto para estos fines.
3. Clasificar la correspondencia por División y registrar la misma en la computadora utilizando el programa "ProCite". El registro que hace este Oficial Administrativo en "ProCite" incluirá: quién envía la comunicación, fecha del documento, fecha de recibo, a qué División se refirió y una breve descripción del documento. El resto de la información que se incluye en la base de datos de "ProCite" será responsabilidad del encargado del registro de la correspondencia de cada División y sus sustitutos.
4. El encargado de "ProCite" de cada División será responsable de realizar búsquedas ("search") en el programa para verificar si llegó o no cierta correspondencia, cada vez que alguien en su División así lo requiera.
5. No se registrarán en "ProCite" los siguientes tipos de documentos: invitaciones a conferencias o seminarios, revistas, catálogos comerciales, periódicos, promociones, actividades, y otros.

6. El Oficial Administrativo entregará el mismo día la correspondencia que contenga valores (cheques, giros) al Recaudador Oficial.
7. Distribuirá la correspondencia a cada División.
8. La correspondencia, paquetes y otros documentos que entregan al Consejo vía mensajero será ponchada y registrada por la División a quien le pertenece el envío, aunque venga a nombre del Director Ejecutivo. Este procedimiento se hará también con la correspondencia que llega por fax o por correo electrónico ("e-mail").

B. Prestación de Expedientes del Archivo Central

1. Todo solicitante deberá llenar el formulario de Solicitud de Documentos del Archivo Central (ver Anejo 1) y entregarlo al Administrador de Documentos o el funcionario a cargo. La información del expediente solicitado debe ser lo más detallada posible.
2. El Manual de Clasificación de Documentos y las Listas de Instituciones de Educación Superior se usarán como referencia para poder localizar el expediente con prontitud.
3. Una vez localizado el expediente, se colocará una Tarjeta de Salida (Out card) en su lugar, la cual estará identificada con información relacionada al documento y de la persona a quién se le prestó el mismo.

4. El solicitante es enteramente responsable del documento o expediente y de devolver el mismo en buenas condiciones al Archivo Central. No se harán transferencias de expedientes a otras personas sin antes notificar al Administrador de Documentos y completar el formulario de Solicitud de Documentos.
5. Todo expediente o documento solicitado será prestado por un término de treinta (30) días. Si por alguna razón se desea conservar por un periodo mayor, el solicitante deberá informar al Administrador de Documentos que se le extienda el permiso de uso.
6. Para enviar documentos del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico fuera de la Agencia será necesaria la autorización por escrito del Director Ejecutivo del Consejo o del Director de Servicios de Administración. El original del documento se conservará en el Archivo Central.

C. Seguimiento de los Documentos Prestados del Archivo Central

1. Mensualmente el Administrador de Documentos examinará el Registro de Documentos Prestados para determinar los documentos cuya fecha de devolución ha vencido.
2. Si ha vencido el término, procede a enviarle una Notificación de Vencimiento (ver Anejo 2) para reclamar la devolución del

documento o solicitar renovación o prórroga del término de tiempo establecido.

3. En el momento en que se devuelve el documento al Archivo Central el Administrador de Documentos examinará que el mismo esté completo y en orden. En caso de que los documentos prestados se devuelvan con correspondencia adicional se unirá al mismo.
4. El Administrador de Documentos notificará por escrito al usuario si encuentra que el expediente ha sido devuelto incompleto a los fines de que devuelva los documentos que falten.

D. Procedimiento para el Traslado de Documentos Inactivos al Archivo Central

La transferencia de los documentos al Archivo Central será coordinada con el Administrador de Documentos. Dichos documentos deben estar organizados y depurados para asegurar la preservación de los documentos valiosos y la disposición de los inservibles. Al eliminar duplicados y documentos innecesarios se reducen los costos de manejo, materiales, equipo, espacio de oficina y elimina la duplicación de documentos de uso diario.

Se debe depurar como se indica a continuación:

1. Eliminar documentos repetidos o copias, exceso de grapas, "binder clips", bandas elásticas, papeles engomados, etc.
2. Cada expediente debe contener documentos relacionados al título del expediente o bolsillo para su fácil localización.

3. Colocar los documentos en el expediente en orden cronológico, desde el más antiguo hasta el más reciente.
4. Los expedientes deben estar ordenados de acuerdo a la organización administrativa de su División y debidamente clasificados por asunto, numérico o alfabético.

Se transfieren al Archivo Central documentos inactivos según su naturaleza administrativa, o sea, cuando ya no sean de utilidad frecuente en la oficina. Por ejemplo:

- Documentos relacionados con evaluaciones de Instituciones de Educación Superior - Como norma general, se trasladarán al cumplir seis (6) meses luego de finalizado el proceso.
- Correspondencia general - un (1) año después de finalizado el año fiscal, natural o cada dos (2) años.

Todo libro, revista, publicaciones, material de referencia, u otro documento informativo adquirido únicamente para propósitos de exposición o consulta serán transferidos a la Sala de Referencia.

Luego de depurado y evaluado el contenido de los expedientes se debe proceder como sigue:

1. Preparar un inventario o lista de transferencia de los documentos (ver Anejo 3). Esta lista debe contener lo siguiente:
 - a. Nombre de la División
 - b. Nombre de la Oficina o Institución
 - c. Año del documento

- d. Nombre o descripción de cada expediente
 - e. El número de la caja (si son varias cajas de documentos)
 - f. Nombre de la persona que preparó las listas
 - g. Fecha
2. Colocar en cajas los expedientes a ser transferidos. Las cajas de transferencias estarán disponibles en el Archivo Central.
 3. Cada caja debe contener la lista de expedientes que ésta contiene.

E. Inventario de Documentos y Plan de Retención

En cumplimiento con la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada, y en colaboración con los Directores de División, el Administrador de Documentos realizará anualmente un Inventario de los documentos existentes en cada División del Consejo y mantendrá actualizado un Plan de Retención donde se fija el periodo de conservación de los documentos. Esto es con el fin de disponer de documentos inútiles y por consiguiente liberar equipo de archivo, mejorar la conservación de los documentos activos y realizar economías en la compra de equipo de archivo y renta de espacio para guardarlos.

F. Procedimiento para la Disposición de Documentos

1. El Administrador de Documentos preparará una Lista de Disposición (ASG-378) de los documentos cuyo término de conservación o utilidad haya concluido. Esta Lista se somete para la aprobación del Programa de Administración de

Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

2. Una vez aprobada la disposición de los documentos contenidos en dicha Lista, el Administrador de Documentos le notificará por escrito al Director de la División a la que pertenecen éstos y se procederá con la destrucción en forma irreproducible de los documentos. Los documentos destruidos serán reciclados en cumplimiento con la Ley Número 70 de 1992, Ley para la Reducción y el Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico.
3. El Administrador de Documentos preparará un Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos al Archivo General de Puerto Rico, de ser así requerido.
4. Toda transferencia de documentos al Archivo General de Puerto Rico será coordinada con el Administrador de Documentos y se conservará un registro de los documentos transferidos.
5. El Director de División notificará por escrito al Administrador de Documentos su interés y justificación para retener por más tiempo los documentos cuya destrucción ha sido autorizada por la Administración de Servicios Generales. Una vez se cumpla este término se continuará con el proceso de disposición.

VI. MICROFILMACIÓN

El sistema de microfilmación traslada la información de documentos en papel a micro imágenes en rollos de película. Este sistema permite una economía de espacio y equipo de archivo. El trabajo de microfilmar lo realiza una compañía especializada en microfilmación, previa aprobación de la Administración de Servicios Generales. Se recomienda microfilmar documentos con largos periodos de conservación y de carácter permanente.

A. Procedimientos y Requisitos para Microfilmar

1. El Administrador de Documentos solicitará por escrito la autorización al Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP) de la Administración de Servicios Generales para microfilmar.
2. El Administrador de Documentos deberá cumplir con las especificaciones técnicas para microfilmar establecidas por el PADP para garantizar la calidad de la película y autorizar la disposición del papel. Si la microfilmación es relacionada con expedientes académicos deben seguirse los requisitos establecidos en la Certificación Número 148, Serie 1991-92, del Consejo de Educación Superior de PR conocida como Especificaciones Técnicas para el Proceso de Microfilmación de Expedientes Académicos (Ver Anejo 4).

3. El Administrador de Documentos organizará y depurará el material a microfilm.
4. En caso de microfilmación de expedientes estudiantiles, el Administrador de Documentos preparará una lista en orden alfabético que contenga el nombre y número de seguro social de cada expediente.
5. Antes de proceder con la disposición de los documentos microfilmados, el Administrador de Documentos solicitará a la Administración de Servicios Generales que inspeccione los rollos de película para que certifiquen que cumplen con las especificaciones técnicas requeridas por éstos.
6. El Administrador de Documentos se asegurará de que se conserve una copia de la película en el área de trabajo y el original en una bóveda fuera del edificio por motivos de seguridad. Los mismos se conservarán en archivos a prueba de fuego, con controles de temperatura, humedad y bajo llave.

VII. TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITOS

La Oficina de Administración de Documentos ofrece asesoramiento y servicio de registraduría a los egresados y al público en general sobre instituciones de educación superior que han cerrado operaciones en Puerto Rico y que fueron autorizadas por el Consejo de Educación Superior de PR.

A. Procedimiento para Solicitar y Emitir Transcripciones de Créditos

1. El solicitante deberá llenar el formulario Solicitud de Transcripción de Créditos (ver Anejo 5).
2. El Administrador de Documentos imprime el documento solicitado y coloca el sello correspondiente que identifica si la copia es oficial o para el estudiante.
3. El Director Ejecutivo firma y certifica que el documento es copia fiel y exacta del original según lo entregó la institución al Consejo. Una vez firmado, se envía por correo a la dirección indicada en la solicitud.

VIII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Las siguientes frases y términos utilizados en este Manual tienen el significado que se indica a continuación:

- A. **Administrador de Documentos:** Persona responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico que responde al Director de Servicios de Administración. En la administración del Programa de Administración de Documentos esta persona planifica, dirige, organiza, capacita y promueve actividades relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos.
- B. **Archivar:** Arte de conservar en orden, debidamente agrupados y protegidos, los documentos pertenecientes a un individuo, firma o

asunto, para facilitar la rápida localización de los documentos. Esta definición aplica tanto a documentos guardados en papel como a documentos guardados en sistemas electrónicos, tales como: "diskettes", Zip, CD, y otros.

- C. **Archivo Central:** Lugar donde se custodian todos los documentos de la Agencia considerados inactivos.
- D. **Archivo General de Puerto Rico:** Lugar de conservación y administración de documentos históricos en Puerto Rico.
- E. **Depurar:** Limpiar, eliminar documentos repetidos, grapas, "binder clips", bandas elásticas, papeles engomados, etc., de los documentos.
- F. **Disposición de Documentos:** Destrucción de documentos que ya han cumplido su periodo de retención establecido o el traslado de documentos al Archivo General de Puerto Rico cuando es solicitado por éste por su valor histórico.
- G. **Documento:** Comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta, o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas.
- H. **Documento Activo:** Documento consultado con frecuencia que debe permanecer accesible en las oficinas por constituir un documento básico para llevar a cabo su labor. Una vez terminada su función en las oficinas, dicho documento deberá ser trasladado al Archivo Central.

- I. **Documento Administrativo:** Son documentos en los cuales se establecen o se describen normas, funciones, procedimientos o manejo operacional del Consejo. Estos documentos se conservarán de acuerdo a los términos establecidos en el Inventario y Plan de Retención de Documentos.
- J. **Documento Confidencial:** Documentos bajo la custodia de organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.
- K. **Documento Esencial:** Son documentos que se utilizarán para conducir situaciones de emergencia necesarios para restablecer las estructuras organizacionales, funciones básicas, responsabilidades del gobierno, y otros, luego de ocurrido un desastre, tales como: fuego, huracán, terremoto, etc. Estos documentos se mantendrán actualizados y guardados fuera de la Agencia.
- L. **Documento Fiscal:** Documentos utilizados para procesar, registrar e informar transacciones financieras del Gobierno. El término de conservación se establece en la Relación de Documentos Fiscales, de acuerdo al Reglamento 23 y aprobado por el Departamento de Hacienda.
- M. **Documento Inactivo:** Documentos consultados con muy poca frecuencia y que han sido trasladados al Archivo Central.
- N. **Documento Privado:** Todo aquel documento que no se haya incluido en la definición de documento público.

- O. **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 y que se haya de conservar permanente o temporeraamente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.
- P. **Inventario de Documentos:** Relación de todos los documentos existentes en la Agencia agrupados por series documentales.
- Q. **Lista de Instituciones de Educación Superior:** Lista que enumera los documentos de cada Institución relacionados con procesos de evaluación de licencias, los cuales incluyen: correspondencia, propuestas, informes, catálogos, y otros.
- R. **Manual de Clasificación de Documentos:** Manual donde se clasifican todos los documentos pertenecientes a cada División o renglón especial dentro del Archivo Central.
- S. **Microfilmación:** La aplicación de las técnicas de la microfotografía en la reproducción de documentos, el cual es un proceso para producir con precisión fotografías diminutas de un objeto.
- T. **No Documento:** Los siguientes no son considerados documentos: duplicados no reglamentarios, hojas de trabajo o "working paper", borradores, formularios en blanco obsoletos, y otros.

- U. ***Plan de Retención de Documentos:*** Plan que se incluye dentro del Inventario de Documentos donde se indica la clasificación y término de conservación de las series documentales en colaboración con el Director o su representante autorizado.
- V. ***ProCite:*** Programa de computadoras donde se registra toda la correspondencia recibida en el Consejo.
- W. ***Serie documental:*** Grupo de documentos que poseen características en común y que son archivados y trasladados como una unidad.
- X. ***Tarjeta de Salida (Out Card):*** Tarjeta plástica de color rojo que identifica la ubicación de un documento que ha sido prestado.
- Y. ***Término de Conservación:*** periodo durante el cual se conservarán los documentos en el Consejo de acuerdo a su utilidad.

A N E J O S

**CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

A. Información Relacionada con la Solicitud y el Solicitante

Solicitante* _____ Fecha _____

División/Oficina _____

Institución/Nombre y Año del Documento _____

Descripción del Documento _____

Recibido por

Fecha de entrega al solicitante

B. Información Relacionada con la Devolución de Documentos

Entregado por _____

Fecha de entrega al Administrador de Documentos _____

C. Cotejo de Documentos Devueltos (Para uso del Adm. de Documentos)

Expediente completo _____ Sí _____ No

Expediente en buenas condiciones _____ Sí _____ No

Observaciones _____

- * NOTA: (1) La persona que haga la solicitud de documentos es enteramente responsable de los mismos y lo devolverá en 30 días o solicitará renovación del mismo.
(2) Cualquier transferencia del expediente a otra persona, distinta al solicitante, deberá ser notificada al Adm. de Docs.

Notificación de Vencimiento

A: _____	Oficina: _____
De: _____	Fecha: _____
Nuestros archivos indican que usted no ha devuelto los siguientes documentos:	
Institución: _____	Fecha de Solicitud: _____
Favor de devolver los documentos antes del _____ o solicitar prórroga.	

Notificación de Vencimiento

A: _____	Oficina: _____
De: _____	Fecha: _____
Nuestros archivos indican que usted no ha devuelto los siguientes documentos:	
Institución: _____	Fecha de Solicitud: _____
Favor de devolver los documentos antes del _____ o solicitar prórroga.	

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado 23305, Estación Postal U.P.R. Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



Anejo 4

1991-92
Certificación número 148

Yo, Ismael Ramírez Soto, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión ordinaria del viernes, 26 de junio de 1992, acordó:

Adoptar las Especificaciones Técnicas para el Proceso de Microfilmación de Expedientes Académicos (Anejo 1), aplicables a los procedimientos que se establecen en el Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones Privadas de Educación Superior.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día treinta de junio de mil novecientos noventa y dos.

Ismael Ramírez Soto
Director Ejecutivo

gjn



**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL PROCESO DE MICROFILMACION
DE EXPEDIENTES ACADEMICOS**

Las siguientes especificaciones son sugeridas a las instituciones de educación superior que solicitan asesoramiento respecto a la microfilmación de sus expedientes académicos.

En los casos de cierre institucional y particularmente en los casos en los que la institución entregará la custodia de los expedientes al Consejo de Educación Superior conforme a lo dispuesto en el Artículo 63 del Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones Privadas de Educación Superior, se requiere el cumplimiento estricto con estas especificaciones, según sean modificadas de tiempo en tiempo por el Consejo.

A. La institución deberá realizar lo siguiente al microfilmarse sus expedientes académicos:

Fase de Microfilmación:

1. Mantener un libro o registro de material microfilmado de manera que éste pueda ser utilizado más tarde como índice para localizar el material microfilmado.
2. Incluir con los documentos a microfilmarse una serie de rótulos y certificaciones encaminadas a orientar y facilitar a los usuarios de esta microforma. Tales como un rótulo que diga: EMPIEZA, ROLLO NUM. ____, LA INSTITUCION, CAMARAS, RED, CONTENIDO..., además se incluirá una CERTIFICACION DE AUTENTICIDAD Y UNA DECLARACION DE INTENTO Y PROPOSITO, esto es,



al comienzo del rollo y al final del rollo de película.

3. Utilizar un índice de reducción de 24:1 (24X) preferiblemente, si la mayoría de los documentos son tamaño (8 1/2 x 11), tamaño legal o más pequeños.
4. Utilizar cámaras planetarias o rotativas debidamente ajustadas.
5. Producir un rollo original en película de plata (silver halide) y una copia también en película de plata (sin perforaciones). Uno de los rollos será el ORIGINAL y se utilizará como archivo de seguridad, depositándose en una bóveda de seguridad bajo condiciones controladas de temperatura (70 grados Fahrenheit) y humedad relativa que no exceda el 40 por ciento. La copia se utilizará para el uso activo correspondiente.
6. La orientación de las imágenes debe ser en el formato adecuado (cine o comic) de acuerdo al tipo de documento y las lectoras disponibles.
7. Incluir al principio y al final del rollo una tarjeta de resolución de manera que más tarde se pueda realizar esta prueba (Resolución).
 - a. Planetaria - MT2



b. Rotativa - MS-112 (1977) (o más reciente)

Revelado:

1. Utilizar procesadoras de probada calidad y debida circulación de agua en la fase de lavado.
2. El procesado debe ser mediante el patrón normal, esto es: Revelador, Lavado (opcional), Fijador, Lavado y Secado.
3. Evitar en todo momento usar químicos expirados (pasados de fecha).
4. La película se debe colocar en un carrete plástico, libre de peróxido, según la NMA-PH5.6. De igual manera, las cajas o envases en que se almacenan los rollos deben estar libres de ácido.

Control de calidad:

1. Las películas deben ser inspeccionadas para detectar posibles errores técnicos y de microfilmación.
2. La "Base Plus Fog" (D-Min) no debe exceder de 0.10 medido como difusión visual.
3. La DENSIDAD medida en el fondo o "background" del documento se aceptará como lo mínimo .90 y lo más alto 1.30 (.90-1.30). Se deben



observar las normas de la National Microfilm Association, American National Standards Institute-PH 219, y la Association for Image Information Management. Las recomendaciones de la Administración de Documentos Públicos de Servicios Generales pueden utilizarse también como guía.

4. La Resolución mínima aceptable para cámaras rotativas no debe estar bajo las 90 líneas por milímetros medidas mediante la tarjeta de resolución pertinente. Para cámara planetaria el mínimo de líneas por milímetros dependerá de la reducción utilizada, según la formula: Patrón leído X por el índice de reducción es igual a líneas/mm. Por ejemplo: 8X-80L/mm, 12X-112L/mm 24X-120L/mm, 30X-135/mm, etc. (NMA-MS104, AIIM).
5. Las películas deben pasar la prueba de Fijador Residual mediante el método denominado Azul de Metileno (Methylene Blue), según el ANSI-Ph.4.8. Los resultados en esta prueba no deberán exceder 0.014 mg/cm², 1.4 mg/cm², ANSI-Standard IT.1, 1989.
6. El rollo ORIGINAL no debe tener empalmes o cortaduras bajo ninguna circunstancia.



7. El material microfilmado que no cumpla con los parámetros o standards de calidad recomendados y establecidos, debe volverse a microfilmar.

Almacenaje:

1. Se garantizará la seguridad y preservación de los originales, en una bóveda de seguridad manteniendo todas las precauciones posibles contra vandalismo, fuego inundaciones, contaminación química, etc. Además, se garantizará un control de temperatura (70 grados Fahrenheit) y de humedad relativa (20 a 40 por ciento). La instalación de sistemas de aires acondicionadores las 24 horas y dehumificadores e hidrómetros es recomendable. También se recomienda la inspección rutinaria de los originales archivados en la bóveda de seguridad.

- B. La institución deberá certificar lo siguiente, respecto a los rollos de material que habían sido microfilmados previamente:

Revisión de material ya microfilmado:

1. Años académicos a los que corresponde el material microfilmado.
2. La existencia de:
 - a. Registro de material microfilmado.



- b. Certificación de autenticidad y declaración de intento y propósito.
 - c. Rollos originales en película de plata (silver halide), depositados en bóveda de seguridad con temperaturas de 70 grados Fahrenheit y humedad relativa que no exceda de 40 por ciento.
3. La realización y certificación de los resultados de las siguientes pruebas, de acuerdo a las normas de la National Microfilm Association, la American National Standards Institute PH-219 y la Association for Image Information Management:
- a. Prueba de densidad. Se aceptará como mínimo 0.80 - 0.90 y como máximo 1.30.
 - b. Prueba de resolución. La resolución mínima aceptable será 90 líneas por milímetro cuadrado en cámara rotativa y 120 líneas por milímetro cuadrado en cámara planetaria.
 - c. Prueba de fijador residual (methylene blue). Los resultados no deben exceder 0.7 mg/cm².

**CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
FAX: 725-2150**

SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

INSTITUCIÓN: _____

NOMBRE: _____

NÚMERO DE SEGURO SOCIAL: _____

DIRECCIÓN POSTAL: _____

DIRECCIÓN OFICIAL: _____

TELÉFONO RESIDENCIAL: _____

TELÉFONO DEL TRABAJO: _____

TIPO DE TRANSCRIPCIÓN: [] Personal (se envía a la dirección postal)

[] Oficial (se envía a la dirección oficial)

PROPÓSITO DE LA SOLICITUD: _____

Firma del Solicitante

Fecha

**CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
PARA EL ARCHIVO CENTRAL**

MAYO 2001

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción	i
Presidencia y Director Ejecutivo.....	1
Asuntos Legales y Reglamentación	2
Servicios de Administración	3
Oficina de Licencia y Acreditación	4
Administración de Programas de Asistencia Económica	5
Política y Planificación	6

INTRODUCCIÓN

El Manual de Clasificación de Documentos para el Archivo Central presenta la codificación numérica que se le asigna a los documentos pertenecientes a cada División del Consejo o renglones especiales dentro del Archivo Central. Esta codificación está basada en el Sistema de Clasificación Dewey, el cual es un sistema numérico por asunto.

Este Manual tiene la encomienda de establecer pautas en la organización de los documentos en grupos que uniformen los sistemas de archivo y clasificación, para lograr un fácil mantenimiento, uso y rapidez en la búsqueda de información en la administración de los documentos.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Clasificación de Documentos para el Archivo Central presenta la codificación numérica que se le asigna a los documentos pertenecientes a cada División del Consejo o renglones especiales dentro del Archivo Central. Esta codificación está basada en el Sistema de Clasificación Dewey, el cual es un sistema numérico por asunto.

Este Manual tiene la encomienda de establecer pautas en la organización de los documentos en grupos que uniformen los sistemas de archivo y clasificación, para lograr un fácil mantenimiento, uso y rapidez en la búsqueda de información en la administración de los documentos.

100			PRESIDENCIA Y DIRECTOR EJECUTIVO
	110		MIEMBROS DEL CESPR
		110.1	Nombramientos y Datos Personales
		111	Oficina del Presidente
		111.1	Correspondencia General
	120		DIRECTOR EJECUTIVO
		121	Oficina del Director Ejecutivo
		121.1	Correspondencia General
		122	Oficina de Actas y Récorde
		122.1	Agendas de Reuniones del Consejo
		122.2	Actas de Reuniones del Consejo
		122.3	Certificaciones del Consejo
		123	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
		123.1	Correspondencia General
		123.2	Recortes de Periódicos
		124	Auditorías Internas
		125	Asesores Externos
		126	Sala de Referencias
	130		COMITÉS DEL CESPR
		130.1	Comité de Ayuda Económica a Estudiantes
		130.2	Comité de Leyes y Regamentos
		130.3	Comité de Licencia y Acreditación
		130.4	Comité de Presupuesto
		130.5	Comité de Programas de Investigación, Desarrollo y Datos Estadísticos
	140		APELACIONES ANTE EL CESPR
	150		AUDIENCIAS DEL CESPR

200				ASUNTOS LEGALES Y REGLAMENTACIÓN
	210			Oficina del Director
		211		Correspondencia General
		212		Contratos
		213		Casos Legales
	211			Reglamentos
		211.1		Reglamento de Reclutamiento
		211.2		Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a
				Instituciones de Educación Superior
		211.3		Reglamento para la Administración de los Recursos
				Humanos del C.E.S. P.R.
		211.4		Reglamento de la Ley de Oportunidades Educativas
		211.5		Reglamento de Compras

300			SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
	310		Oficina del Director
		310.1	Correspondencia General
		311	Pagaduría
		311.1	Suplidores
		311.2	Miembros de Juntas Consultivas
		311.3	Empleados
		312	Contabilidad
		313	Presupuesto
		314	Recaudaciones
		315	Compras
		316	Subastas
		317	Recibo y Entrega
		318	Recursos Humanos
		318.1	Asistencia
		318.2	Estudiantes Practicantes
		319	Nóminas
		320	Propiedad
		321	Administración de Documentos
		322	Tecnologías de Información
		323	Servicios Auxiliares

400			OFICINA DE LICENCIA Y ACREDITACIÓN
	410		Oficina del Director
		410.1	Correspondencia General
	411		Comité de Licencia y Acreditación
		411.1	Actas de Reuniones
	420		Evaluaciones de Licencia y Acreditación de Instituciones de Educación Superior - Activas
	421		Evaluaciones de Licencia y Acreditación de Instituciones de Educación Superior que han Cerrado Operaciones
	422		Transcripciones de Créditos de Instituciones que han Cerrado Operaciones en PR
	423		Catálogos de Instituciones

500			ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA
	510		ECONÓMICA
			Oficina del Director
		510.1	Correspondencia General
	520		Programas Económicos
		521	Fondo Educativo
		522	Beca Legislativa
		523	State Student Incentive Grant (SSIG)
		524	Título II - Dwight D. Eisenhower
		525	Paul Douglas
		526	SPREE
		527	Oportunidades Educativas

600	610	610.1	POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN
			Oficina del Director
			Correspondencia General
	620		IPEDS
	630		INFORMES ESTADÍSTICOS ANUALES
	640		PERFIL INSTITUCIONAL
	650		PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO