CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

Manual de Procedimiento del Archivo General
MBAV-50

Originado por:	Diana Hernández Cintrón Administradora de Documentos	_____ Firma
Aprobado por:	Damaris Corderos Ríos Directora de Biblioteca	_____ Firma
Aprobado por:	María del Carmen Gil Venzal Rectora	_____ Firma

Fecha de Aprobación: 18 de octubre de 2007

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Biblioteca Amaury Veray
Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Introducción y Contenido
Asunto: Contenido

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón

MBAV - 50.10 Introducción y contenido del Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico (CMPR)

50.10.3 Introducción

50.10.5 Contenido

MBAV - 50.20 Misión y funciones del Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico

50.20.3 Misión

50.20.5 Funciones

50.20.7 Clasificación de documentos

50.20.9 Objetivos

50.20.11 Normas de uso

50.20.13 Transferencia de Documentos al Archivo General

50.20.15 Prestación de Documentos

50.20.17 Disposición de Documentos

50.20.19 Preparación del Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos del CMPR

MBAV - 50.25 Flujogramas del Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico

50.25.3 Flujograma de Transferencia de Documentos

50.25.5 Flujograma de Prestación de Documentos

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Biblioteca Amaury Veray
Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Introducción y Contenido
Asunto: Contenido

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón

MBAV - 50.30 Formularios

50.30.3 Transferencia de Documentos al Archivo General

50.30.5 Solicitud de Documentos

50.30.7 Lista de Disposición de Documentos

50.30.9 Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos

MBAV - 50.35 Bibliografía

50.35.3 Bibliografía

Conservatorio de Música de Puerto Rico

Biblioteca Amaury Veray

Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Introducción y Contenido
Asunto: Introducción

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández

El Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico se crea en el año 2004 en cumplimiento con la Ley Num. 5 del 8 diciembre, 1955, enmendada, conocido como "Ley de Administración de Documentos Públicos". Anteriormente cada oficina, a discreción guardaba y disponía de los documentos de su área. Durante los años 2004 al 2006, se inició la organización del Archivo, evaluando los documentos y guardando en cajas enumeradas en orden correlativa. La documentación se organiza por área administrativa, académica y fiscal, respetando su procedencia y ordenado de manera cronológica y alfabético. Los anaqueles y la localización de las cajas son ordenados de manera alfa-numérica.

La Administración de Servicios Generales a través de su Programa de Documentos Públicos establece mediante el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, las normas que regirán los procesos de administración, conservación y disposición de los documentos del Conservatorio de Música de Puerto Rico (CMPR). Estas normas aplican a todos los documentos clasificados como administrativos, fiscales, legales, esenciales, históricos, cubiertos por legislación o contrato, título de propiedad, originales, duplicados, recibidos y conservados en todas las unidades institucionales del CMPR.

Conservatorio de Música de Puerto Rico

Biblioteca Amaury Veray

Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Misión y Funciones
Asunto: Misión

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón

El Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico integra todos los documentos[1] generados y recibidos en el CMPR, de cualquier naturaleza, época y soporte material. Nuestra finalidad es proporcionar acceso a la documentación a todos los miembros de la comunidad del CMPR y a la comunidad en general, proveyendo información para promover la misión de la institución.

[1] Documento – todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por maquina y cualquier otro material informativo independientemente de su forma o características físicas. El material bibliográfico, o de museo adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos excepto por lo que se provee en el inciso siguiente.
Documento publico – 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 permanentemente o temporeramente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso y un ejemplar de todas las publicaciones de los organismos gubernamentales. Incluirá todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

Conservatorio de Música de Puerto Rico

Biblioteca Amaury Veray

Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Misión y Funciones
Asunto: Funciones

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón

Los archivos son instrumentos de la administración y la historia. Al reflejar las actividades de la administración son indispensables para la continuidad de las mismas, sirviendo a la vez de referencia para futuras transacciones.

Posteriormente y de acuerdo con el valor de información que puedan tener se transforman en fuentes de investigación para la historia en cualquiera de las facetas que hoy esta ciencia desarrolla como: las ciencias sociales, jurídicas, etc.

Las funciones tradicionales: recoger, conservar y servir involucran una multiplicidad de actividades y tareas que conceptualmente han variado con el paso del tiempo y que el personal a cargo de los documentos tiene que realizar. Estas son las siguientes:

1. Organizar la documentación administrativa para aprovechar su máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
2. Realizar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
3. Seleccionar periódicamente los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente y destruir el resto mediante lista de disposición debidamente aprobada aplicando principios y técnicas modernas de valoración.
4. Clasificar los fondos y mantener ordenado la documentación en diferentes etapas de colectar, evaluar y procesar, de acuerdo con los principios de la archivística.
5. Describir la documentación para hacer accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental (ejemplos: guías e inventarios) y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
6. Mantener guardados adecuadamente los documentos mediante locales y equipo que garantice la conservación integra en el tiempo.

7. Asegurar que cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, quedan firmemente establecidas y garantizados mediante una política de servicio.
8. Desarrollar, establecer y mantener un archivo orientado a que sea un recurso básico de información, al servicio de:
    - La administración que emite los documentos
    - Los ciudadanos
    - La investigación y la difusión cultural
9. Evaluar los documentos procedentes de las oficinas para determinar cuales pasarán al archivo histórico y cuales serán eliminadas.

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Biblioteca Amaury Veray
Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Misión y Funciones
Asunto: Clasificación de Documentos

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón

La necesidad de obtener datos para fundamentar las actuaciones, la exigencia de comunicar información en distintos niveles, y los métodos de difusión se multiplican, generando una masa documental de dimensiones crecientes, imposible de conservar en su totalidad.

Para adecuar el enorme volumen de documentos a los recursos disponibles, se establece métodos controlados de expurgo, a fin de conservar la mínima cantidad posible de documentos mediante los usos de ordenación:

1. Ordenación funcional – documento se agrupa de acuerdo con actividad de que son resultados.
2. Ordenación orgánico – series se agrupan de acuerdo con diferente divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad reproduciendo sus servicios, secciones, unidades, etc.
3. Ordenación por materia – resultado del contenido de los documentos, de los asuntos o materias.

La clasificación de documentos:

- Administrativos
- Fiscales
- Históricos
- Legales
- Esenciales

debe ser consistente y mantenerse en orden cronológico, alfabético y numérico.

Conservatorio de Música de Puerto Rico

Biblioteca Amaury Veray

Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Misión y Funciones
Asunto: Objetivos

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón

1. Apoyar y facilitarle herramientas a la institución para provee y mantener su estructura.
2. Determinar cual es la documentación evidenciar y hacerla accesible.
3. Suministrar información para promover la misión de la institución y la comunidad.
4. Apoyar la enseñanza y realizar el currículo.
5. Apoyar a la investigación de la facultad, los estudiantes y otros mediante acceso a la información.
6. Fomentar discernimiento adicional mediante descubrimiento y difusión del conocimiento.
7. Evaluar, colectar, organizar, describir, hacer disponible y preservar los documentos de valor histórico, legal, fiscal y administrativo para la institución.
8. Proveer facilidades adecuadas para la retención y preservación de la documentación.
9. Facilitar información para asistir a la institución en sus operaciones.
10. Servir como recurso y laboratorio para estimular y sustentar la creatividad en la enseñanza y aprendizaje.
11. Asistir a la investigación y erudición haciendo accesible el uso de sus colecciones a los miembros de la institución y la comunidad.
12. Promover el conocimiento y el entendimiento de los origines, metas, programas y objetivos de la institución y el desarrollo de tales.
13. Propiciar una administración de documentos eficiente.

Conservatorio de Música de Puerto Rico

Biblioteca Amaury Veray

Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Misión y Funciones
Asunto: Normas de Uso

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón

El Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico ofrece servicios de lunes a viernes de 10:00am a 4:00pm.

Los usuarios que deseen utilizar la documentación del Archivo General deben solicitar la ayuda a la Administradora de Documentos. Las solicitudes de información se pueden hacer por correo, teléfono, correo electrónico y fax.

Por correo favor dirigir la solicitud a:

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Administradora de Documentos
Archivo General – Biblioteca
350 Calle Rafael Lamar, esq. F.D. Roosevelt
San Juan, Puerto Rico 00918-2199

Solicitudes por teléfono deben hacerse llamando al 787-751-0160 ext. 250 y al 787-754-5934 (también es fax).

El correo electrónico es dhernandez@cmpr.gobierno.pr

Accesibilidad de materiales

El Archivo General entiende que es su responsabilidad el propiciar la accesibilidad de los fondos documentales para que lo investigadores e estudiosos puedan conocer su contenido, a fin de enriquecer sus conocimientos y sustentar las conclusiones de sus estudios. Para hacer esto posible se procederá a la organización del Archivo de acuerdo con las normas archivísticas generalmente establecidas y aceptadas, de manera que se respete la integridad y ordenación original de los materiales, se recreen cuando se hayan perdido o variado, se consigne su contenido en los inventarios que corresponda levantar y se asegure su conservación.

El Archivo con el asesoramiento que juzgue pertinente, diseñará y efectuará los inventarios necesarios y establecerá las secciones o divisiones principales en que deben agruparse los fondos para su mejor manejo y su adecuado control, respondiendo a las actividades que le dieron origen.

El Archivo General del CMPR se reserva el derecho de determinar que documentos, por razón de su condición física o por motivos de confidencialidad reglamentada por ley, no podrán ser consultadas.

Reproducción de material

El servicio de reproducciones y fotocopias esta disponible por medio de maquinas ubicadas en la Biblioteca a un costo de diez centavos cada copia.

Derechos de Autor

La Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos (Title 17, United States Code) regula como se pueden reproducir fotocopias o un material que este protegido por la misma. Bajo ciertas condiciones que se especifican en la ley, el Archivo General del CMPR esta autorizado a brindar una fotocopia o reproducción de un material protegido por esta. Una de las condiciones que se especifica en la ley es que la fotocopia o reproducción del material no se utilice para un propósito que no sea el de estudio privado, académico o de investigación. Si un usuario solicita y luego utiliza, una fotocopia o reproducción para un propósito distinto al establecido, ese usuario puede ser responsable legalmente por violar un derecho de autor. Esta institución se reserva el derecho de rehusarse a aceptar una orden de fotocopiar, si a su juicio, al aceptarla, violaría la Ley de Derecho de Autor (C.O.

REGS., Sec. 201.14 (B). La Ley de Derechos de Autor también protege cualquier trabajo no publicado desde el momento en que se produce de manera tangible. En adición se debe cumplir con la Política Institucional sobre Derechos de Autor del CMPR. Fotocopiar o reproducir cualquier documento que pertenezca al Archivo General del CMPR sin la autorización del Conservatorio de Música de Puerto Rico esta prohibido por ley.

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Biblioteca Amaury Veray
Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Misión y Funciones
Asunto: Transferencia de Documentos al Archivo General

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón

El director o decano de cada oficina o su representante autorizado identifica aquellos documentos que se consultan con poca o ninguna frecuencia y de los cuales no se puede disponer inmediatamente, por no haber cumplido su periodo de retención, pero que no es necesario mantenerlos en equipo y espacio de oficina. Estos documentos serán transferidos en caja al Archivo General mediante el formulario Transferencia de Documentos al Archivo General (véase 30.3) donde se indica el contenido de la caja.

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Biblioteca Amaury Veray
Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Misión y Funciones
Asunto: Prestación de Documentos

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón

El empleado que necesite un expediente o documento del Archivo General, lo solicitará a la Administradora de Documentos, por teléfono, email o personalmente, indicando aquellos datos mas precisos para ayudar a la Administradora en la localización mas rápida del documento.

Se ubica en el lugar del que se extrae el expediente una tarjeta sustituta. Se llena la Solicitud de Documento (véase 30.5) y se anota en el Registro de Préstamos del Archivo General dándole un número secuencial al préstamo en adición a la información del documento prestado y el nombre del usuario. Los documentos prestados acompañados por la Solicitud de Documentos se entregan al usuario y se mantiene en el Archivo General el original de la Solicitud en el Expediente de Solicitudes. Cuando el record retorne al Archivo, se procede a verificar que esté completo. Se retira la tarjeta sustituta y se coloca el documento en su lugar. Se anota la fecha de devolución en el Registro de Préstamos y en la Solicitud de Documentos, la cual se guarda en un expediente.

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Biblioteca Amaury Veray
Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Misión y Funciones
Asunto: Disposición de Documentos

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón

Los documentos de valor continuo son retenidos permanentemente y para los que han cumplido su periodo de retención y hayan perdido todo valor para el CMPR, se dispone de ellos sometiendo una Lista de Disposición de Documentos[1] (véase 30.7) a la Administración de Servicios Generales – Programa de Administración de Documentos Públicos. La preparación de esta lista es esencial para formalizar los trámites de disposición de documentos.

Luego de la aprobación de la Lista de Disposición, se procede a la destrucción de los documentos.

[1] La Lista de Disposición es una relación en la que se incluyen las series y documentos a los cuales se les ha cumplido el periodo de retención fijado y se solicita su disposición.

Conservatorio de Música de Puerto Rico

Biblioteca Amaury Veray

Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Misión y Funciones

Asunto: Preparación del Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón

La Ley Num. 5 del 8 diciembre 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos", establece que cada dependencia preparará un Inventario de Documentos.

El inventario de documentos es una relación de documentos que describe detalladamente su localización y otra información pertinente de todas las series documentales[1] de una dependencia fijando periodos de retención para estas, específicamente las que deberán preservarse por su valor permanente. No es una lista de documento por documento.

El Inventario de Documentos es la herramienta más importante para la preparación del Plan de Retención de la dependencia. El inventario puede proveer información adicional sobre el manejo de los documentos, puede descubrir problemas y reflejar áreas para futuros estudios tales como: pobre utilización de equipos y espacio de archivar, duplicidad innecesaria de documentos y la acumulación de documentos que pueden ser dispuestos por haber perdido su utilidad administrativa y su valor legal o fiscal.

El Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos (véase 30.9) es la base de un programa de disposición. Puesto en ejecución, el Inventario y Plan de Retención basado en un análisis sistemático de los documentos producidos por la dependencia, provee instrucciones para la disposición.

Los siguientes pasos deberán llevarse a cabo para la elaboración del Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos:

1. Elaborar y mantener al día el plan de retención de documentos baja custodia en términos de contenido, volumen, espacio y equipo ocupado.

[1] Serie documental son documentos que poseen características en común, que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.

2. Identificar claramente y describir las series documentales contenidas y deberán contener instrucciones para que una vez aprobado, se puedan

aplicar inmediatamente. Caja oficina tendrá instrucciones fijas para la disposición o retención de los documentos bajo su custodia.

3. El plan de retención tomará en consideración los sistemas de archivos existentes, para que la disposición de documentos pueda efectuarse con el mayor volumen de documentos.
4. Los materiales no documentales como: copias extras conservadas para propósitos de referencia (copias no reglamentarias), documentos procesados que constituyen documentos de trabajo y otros similares que no deben convertirse en materiales documentales, no deben incorporarse a los archivos oficiales del CMPR. Hasta donde sea posible el material no requerido con el propósito documental, que se puede disponer de él, no debe enviarse al archivo. En aquellos casos en que archivos de estos materiales sean conservados en equipo de archivar, estos deben ser controlados por medio de instrucciones en los planes de retención.
5. Los planes de retención deben revisarse anualmente para efectuar aquellos cambios necesarios para mantenerlos al día.

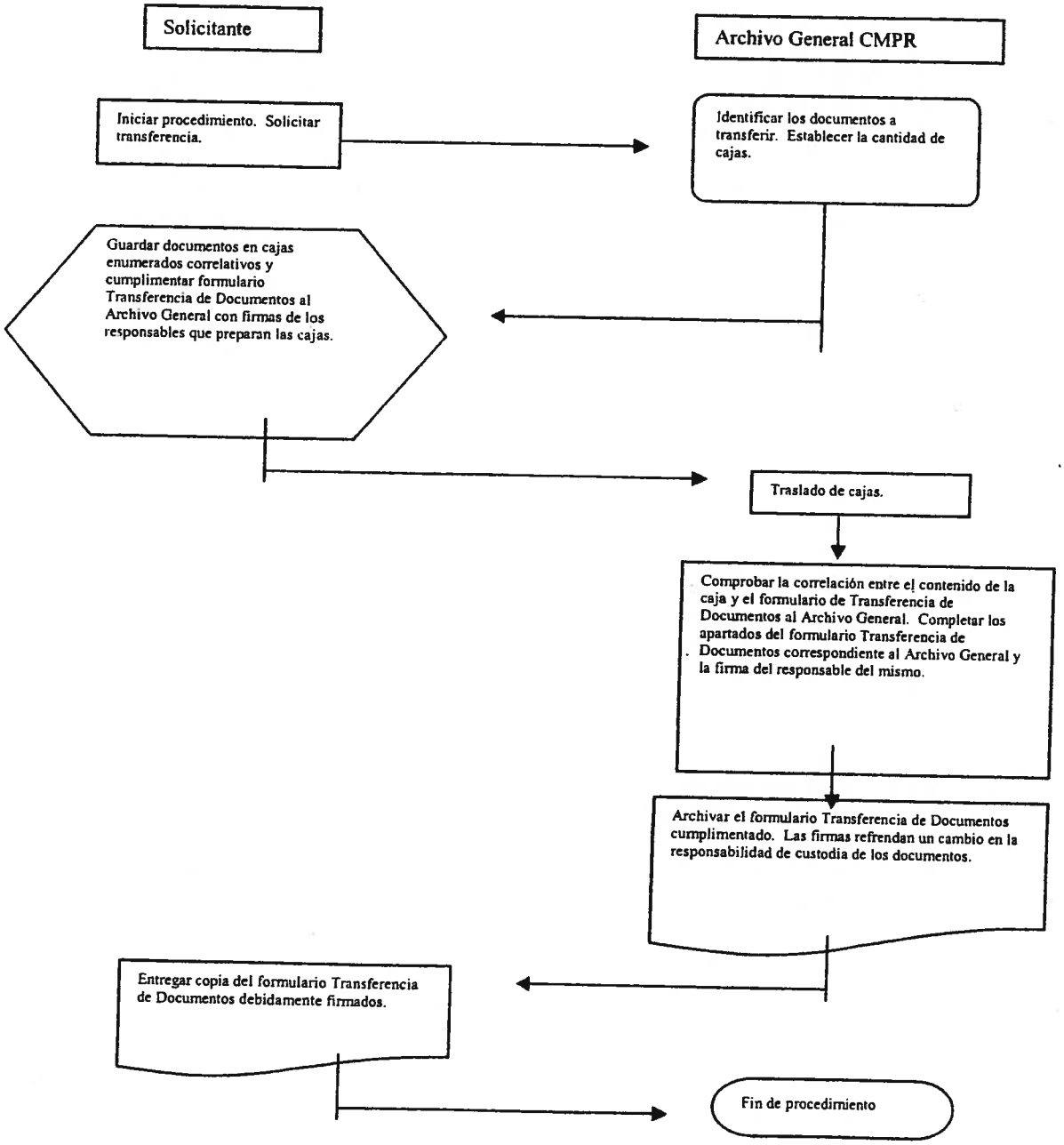
Conservatorio de Música de Puerto Rico

Biblioteca Amaury Veray

Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Flujogramas del Archivo General
Asunto: Flujograma de Transferencia de Documentos

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón



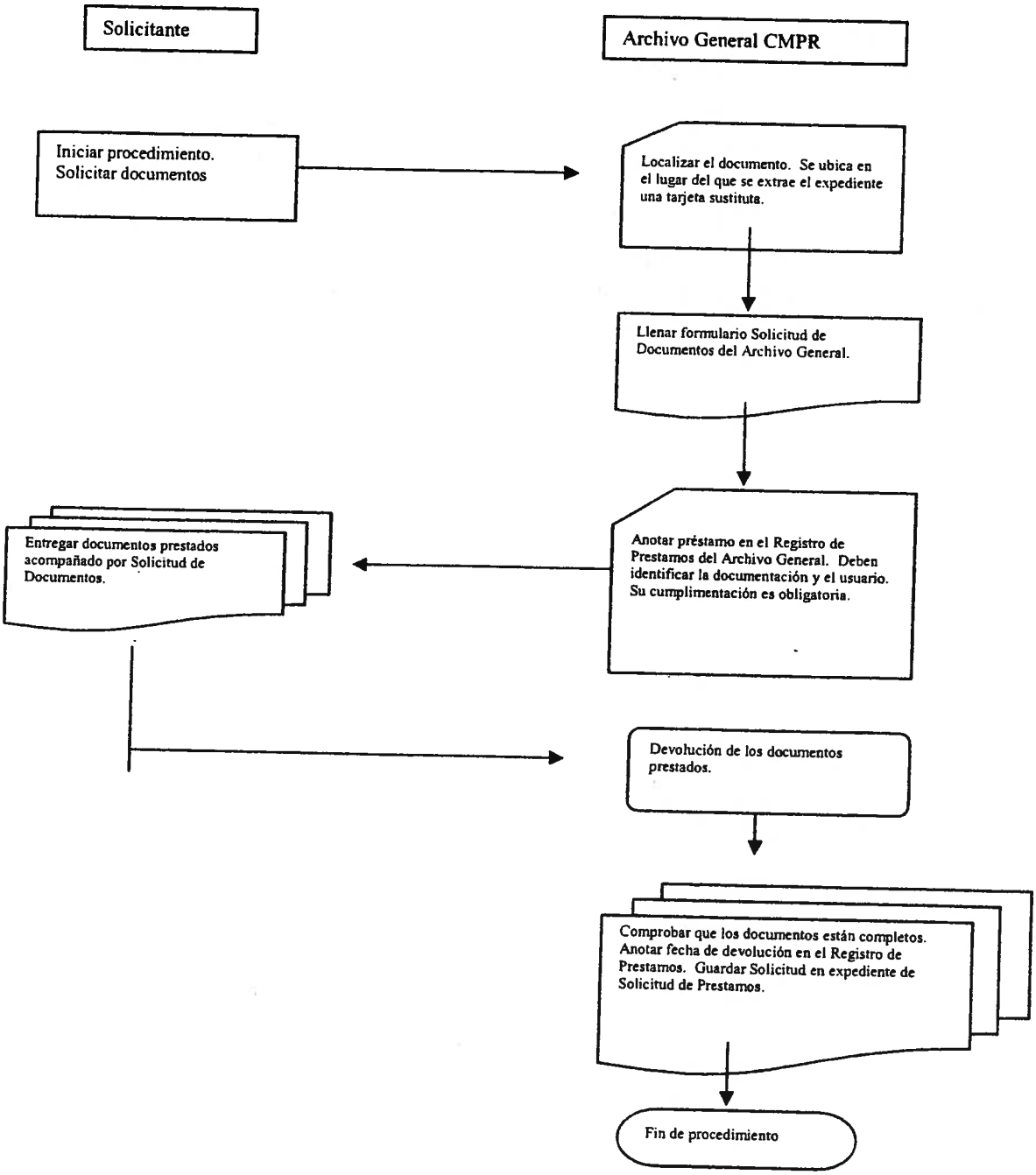
Conservatorio de Música de Puerto Rico

Biblioteca Amaury Veray

Manual de Procedimientos del Archivo General

Sección: Flujogramas del Archivo General
Asunto: Flujograma de Prestación de Documentos

Aprobado por la Sra. Damaris Cordero, M.L.S.
Editado por Diana Hernández Cintrón



1. **Adiestramiento Básico**, Programa de Administración de Documentos Públicos, Administración de Servicios Generales, Gobierno de Puerto Rico, 1999.
2. **Gestión de Documentos del Sector Publico desde perspectiva archivística,** Universidad de la Republica, Archivo General Consejo Internacional de Archivos, International Records Management Trust, Depto. de Publicaciones, Uruguay, mayo 2003.
3. **Guidelines for College and University Archives**, Society of American Archivists (SAA), agosto, 1999.
4. **Normas para el uso de material histórico**, Fundación Luís Muñoz Marín, Archivo de la Fundación Luís Muñoz Marín, http://www.flmm.com/pags_nuevas_folder/normas_archivo.html 19 septiembre 2007
5. **Reglamento para la administración, conservación y eliminación de documentos de la Universidad de Puerto Rico**, Junta de Síndicos, 22 octubre 1998.
6. **The Management of College and University Archives**, William J. Maher, The Society of American Archivists and the Scarecrow Press, Inc., Lanham, Maryland and London, 1992.
7. Estatutos de la Universidad de Zaragoza, http://www.wzar.unizar.es/uz/arch/estatutos.html 19 septiembre 2007

MBAV-50.30 Formulario

50.30.3 Transferencia de Documentos al Archivo General

CMPR-MBAV

50.30.3

Rev.Feb/08

C E R T I F I C A C I O N

Transferencia de documentos inactivos al Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico:

YO, _____, DECAN@ O DIRECTOR@, DEL DECANATO - DEPARTMENTO – OFICINA (EL QUE APLIQUE) _____, DEL CONSERVATORIO DE MUSICA DE PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que los documentos administrativos, académicos y/o fiscales incluidos en la transferencia fechada _____ y de un total de ____ cajas de esta oficina al Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico, no están en litigio ni relacionados con reclamaciones contra el Conservatorio de Música de Puerto Rico y/o el Estado, ni han sido señalados en los informes finales del Contralor. Se entiende que los documentos a transferirse han cumplido su periodo de retención como documentos activos, razón por la cual se solicita pasen al área de documentos inactivos del Conservatorio. Luego de que la Administradora de Documentos certifique que los mismos han cumplido con su periodo de retención, serán sometidos al proceso de disposición, según indica el Reglamento 4284 para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva de la Administración de Servicios Generales.

Y PARA QUE ASI CONSTE: Y para ser sometido al Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico, firmo la presente, en Hato Rey, Puerto Rico al día _____.

_____
Firma Decan@ o Director@

_____
Decanato – Departamento - Oficina

_____
Letra de molde

INSTRUCCIONES PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA

Formulario del Archivo General

1. Llenar todo **menos** áreas sombreadas.

2. El formulario se utiliza para evidencia de traslado documentos, preparación de inventario y listas de disposición.

3. El formulario tiene 2 hojas, la primera hoja y la segunda es hoja de continuación.

4. **Se prepara un formulario por cada caja.**

Certificación para transferencia de documentos

1. Los documentos a trasferirse deben haber cumplido su periodo de retención activo.

2. Todo documento aceptado en el Archivo General será sometido al proceso de disposición.

    a. Ejemplo:
        i. Documentos fiscales según Reglamento 23.
        ii. El periodo de retención de la correspondencia varía y algunos pasarán al Archivo Histórico del Conservatorio de Música en la Nueva Sede.

3. La necesidad de la certificación es que la Administración de Servicios Generales – Programa de Documentos Públicos le exige a la Administradora de Documentos certificar que los documentos a disponer no están en litigio ni relacionados con reclamaciones contra el Conservatorio de Música de Puerto Rico y/o el Estado, ni han sido señalados en los informes finales del Contralor.

4. La fecha de la certificación y la fecha del formulario de transferencia y el total de cajas deben ser **iguales**.

5. **OJO** La certificación es un modelo para ser adaptada a cada oficina.

Solamente se aceptaran transferencias de documentos después que la Administradora de Documentos reciba y revise el formulario de transferencia de documentos acompañado de la certificación debidamente firmada.

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Transferencia de Documentos al Archivo General

Departamento u Oficina: _____

Sección o Programa: _____

Fecha Transferencia: _____

Fecha de Auditoria si aplica: _____

Total cajas del traslado _____

Número de la caja _____

Para uso del Archivo General

Número asignado al documento	Título del Documento	Años cubiertos	Fecha disposición	Número asignado a la caja por el Archivo

Firma de la persona que preparó la caja: _____

Nombre en letra de molde: _____

Firma del Supervisor : _____

Nombre en letra de molde: _____

Fecha cajas recibidas en el Archivo_____

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Transferencia de Documentos al Archivo General

HOJA DE CONTINUACION

Para uso del Archivo General

Para uso del Archivo General

Número asignado al documento	Título del Documento	Años cubiertos	Fecha disposición	Número asignado a la caja por el Archivo

CMPR – ARC GEN 2
Rev. Enero 2008

Fecha documentos recibidos: _____

MBAV-50.30 Formulario

50.30.5 Solicitud de Documentos

CMPR-MBAV

50.30.5

Rev.Feb/08

Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Fecha:

Número de Préstamo:

Solicitante:

Oficina:

Fecha de la solicitud:

Identificación del documento:

Descripción del documento:

Firma del empleado que recibe documentos

Fecha recibido

MBAV-50.30 Formulario

50.30.7 Lista de Disposición de Documentos

CMPR-MBAV

50.30.7

Rev.Feb/08

Rev. Abr. 1999

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
Programa de Administración de Documentos Públicos

1. _____ Lista Número

Pág._____ de _____

LISTA DE DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

2. Organismo Gubernamental

3. Secretaría, Area, 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					Período Retención Fijado				
9. Partida Núm.	10. Título	11. Descripción	12. Categoría	13. Años Comprendidos	14. Pies Cúbicos	15. Activo	16. Inactivo	17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo General

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 y/o por:

_____
Administrador(a) de Documentos

_____
Fecha

20. Aprobación del Programa de la Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva.

_____
Fecha

_____
Administrador del Programa o su Representante Autorizado

Enviado al Archivo General en _____
Día Mes Año

Recibido del Archivo General en _____

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 del Programa o su Representante Autorizado

CMPR-MBAV
50.30.7
Rev.Feb/08

Lista de Disposición de Documentos Públicos
(Hoja de Continuación)

SERIE DOCUMENTAL					Período Retención Fijado				
9.Partida Núm.	10. Título	11. Descripción	12. Categoría	13. Años Comprendidos	14. Pies Cúbicos	15. Activo	16. Inactivo	17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo General
								Los documentos incluidos en esta lista no están en litigio, ni relacionados con reclamaciones contra el Estado, ni han sido señalados en los informes finales del Contralor de Puerto Rico.	

MBAV-50.30 Formulario

50.30.9 Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos

CMPR-MBAV

50.30.9

Rev.Feb/08

ASG 377
Rev. Dic. 1998

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
Programa de Administración de Documentos Públicos
[ ] Inventario [ ] Plan de Retención de Documentos Públicos

Organismo Gubernamental

Secretaría, Area, Programa

Negociado, Oficina, División

Administrador de Documentos o su Representante Autorizado

Teléfonos

SERIES DOCUMENTALES						Período de Retención Fijado					
									COPIA PRINCIPAL		
Partida Núm.	Título	Descripción	Categoría	Años Comprendidos	Pies Cúbicos	Activo	Inactivo	Total	Oficina	Retención Fijada	Observaciones

RECOMENDADO POR:

Jefe, División u Oficina

Administrador de Documentos

CERTIFICACION:

Certifico que he examinado este [ ] Inventario [ ] Plan de Retención de Documentos y que los periodos de extensión que se establecen en el mismo están de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y directrices que gobiernan su disposición

Jefe del Organismo Gubernamental

Fecha

PARA USO DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

APROBADO:

Administrador del Programa de Administración de Documentos o su Representante Autorizado

Fecha

[ ] Inventario [ ] Plan de Retención de Documentos Públicos
(Hoja de Continuación)

Pág. ____ de ____

Secretaría, Area, Programa

CMPR.-MBAV
50.30 9
Rev.Feb/08

Organismo Gubernamental

Negociado, Oficina, División

SERIES DOCUMENTALES						Período de Retención Fijado					
									COPIA PRINCIPAL		
Partida Núm.	Título	Descripción	Categoría	Años Comprendido	Pies Cúbicos	Activo	Inactivo	Total	Oficina	Retención Fijada	Observaciones

CMPR-MBAV
50.30.9
Rev.Feb/08

TARJETERO

1. Acreditación
2. Actas
3. Actividades Institucionales – oficina
4. Acuerdos
5. Adiestramientos
6. Administración
7. Administración Fomento Artes Y Cultura – AFAC
8. Administración y Finanzas - Decanato
9. Admisiones
10. Admisiones e Investigador Institucional
11. Agendas
12. Amaury Veray Torregrosa
13. Amigos CMPR
14. Aniversarios
15. Anuncios
16. Aponte Ledée, Rafael
17. Arrendamiento Facilidades
18. Arrendamiento Instrumentos
19. Artículos De Periódicos y Revistas
20. Artista En Residencia
21. Asesor
22. Asesor Académico
23. Asistencia
24. Asistencia Económica
25. Asociaciones y Fundaciones
26. Asuntos Académicos - Decanato
27. Asuntos Académicos Y Estudiantiles
28. Asuntos Estudiantiles - Decanato
29. Asuntos Legales
30. Audiciones
31. Auditorias
32. Auto-Estudio
33. Autonomía
34. Autorizaciones
35. Bajas Y Cambios
36. Bandas
37. Becas
38. Biblioteca
39. Biografías
40. Boletos
41. Bomba y plena
42. Caja Menuda (petty cash)
43. Calendarios
44. Calificaciones
45. Camerata Caribe
46. Campos Parsi, Héctor
47. Cargas Académicas
48. Carteleras
49. Casa Abierta
50. Casals
51. Catálogos
52. Centro Bella Artes – CBA
53. Centro Recursos Tecnológico

TARJETERO

1. Acreditación
2. Actas
3. Actividades Institucionales – oficina
4. Acuerdos
5. Adiestramientos
6. Administración
7. Administración Fomento Artes Y Cultura – AFAC
8. Administración y Finanzas - Decanato
9. Admisiones
10. Admisiones e Investigador Institucional
11. Agendas
12. Amaury Veray Torregrosa
13. Amigos CMPR
14. Aniversarios
15. Anuncios
16. Aponte Ledée, Rafael
17. Arrendamiento Facilidades
18. Arrendamiento Instrumentos
19. Artículos De Periódicos y Revistas
20. Artista En Residencia
21. Asesor
22. Asesor Académico
23. Asistencia
24. Asistencia Económica
25. Asociaciones y Fundaciones
26. Asuntos Académicos - Decanato
27. Asuntos Académicos Y Estudiantiles
28. Asuntos Estudiantiles - Decanato
29. Asuntos Legales
30. Audiciones
31. Auditorias
32. Auto-Estudio
33. Autonomía
34. Autorizaciones
35. Bajas Y Cambios
36. Bandas
37. Becas
38. Biblioteca
39. Biografías
40. Boletos
41. Bomba y plena
42. Caja Menuda (petty cash)
43. Calendarios
44. Calificaciones
45. Camerata Caribe
46. Campos Parsi, Héctor
47. Cargas Académicas
48. Carteleras
49. Casa Abierta
50. Casals
51. Catálogos
52. Centro Bella Artes – CBA
53. Centro Recursos Tecnológico

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Transferencia de Documentos al Archivo General

Departamento u Oficina: _____

Sección o Programa: _____

Fecha Transferencia: _____

Fecha de Auditoria si aplica: _____

Total cajas del traslado _____

Número de la caja _____

Para uso del Archivo General			Para uso del Archivo General	
Número asignado al documento	Título del Documento	Años cubiertos	Fecha disposición	Número asignado a la caja por el Archivo

Firma de la persona que preparó la caja: _____

Nombre en letra de molde: _____

Firma del Supervisor : _____

Nombre en letra de molde: _____

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Transferencia de Documentos al Archivo General

HOJA DE CONTINUACION

Para uso del Archivo General

Número asignado al documento	Título del Documento	Años cubiertos	Para uso del Archivo General Fecha disposición	Número asignado a la caja por el Archivo

CMPR – ARC GEN 2
Rev. Enero 2008

[redacted]

TARJETERO

113. Ephemera
114. Escalas Salariales
115. Escuela Preparatoria – Decanato
116. Estadísticas
117. Estados Financieros
118. Estudiantes
119. Estudios
120. Evaluaciones
121. Exámenes
122. Expedientes Asistencia Económica al Estudiante
123. Expedientes de Estudiantes PECN
124. Expedientes Pago
125. Expedientes Personal
126. Expedientes Servicio
127. Facturas
128. Facultad
129. Familia Figueroa
130. Festival Casals
131. Festival Clarinete
132. Festival Orquestas Juveniles de las Americas – FOSJA
133. Festival Percusión
134. Festival y Campamento de Verano para Músicos Jóvenes
135. Festivales
136. Finanzas
137. Fondos
138. Formularios
139. Foro Educación Musical
140. Foros
141. Fotos
142. Galas
143. Garantías
144. Gerenciales
145. Gobierno
146. Graduaciones y graduandos
147. Graficas
148. Guías
149. Historia CMPR
150. Homenajes
151. Horarios de clases
152. Idioma
153. Informes
154. Informes Anuales
155. Informes Mensuales
156. Informes Semestrales
157. Instituto Cultura Puertorriqueña
158. Instrumentos
159. Inventario
160. Invitaciones
161. IPEDS
162. Itinerarios
163. Junta Administrativa
164. Junta Directores
165. Kindermusik
166. Leyes
167. Licencia Para Renovación Para Operar CMPR

TARJETERO

219. Recomendaciones
220. Rectoría - Oficina
221. Recursos Humanos – (Oficina) ORH
222. Registraduría - Oficina
223. Registro Contratos
224. Registro Empleados
225. Registro Ingresos Y Deducciones
226. Registro notas y asistencia de estudiantes
227. Registro Puestos
228. Registro Visitantes
229. Reglamentos
230. Relación Horas Trabajadas
231. Requisiciones
232. Resumes
233. Retiro – Sistema
234. Sanromá Torra, Jesús María
235. Seguridad CMPR
236. Semana Sanromá
237. Senado Académico (ver Normas Académicas)
238. Senado Puerto Rico
239. Sistema Información – Oficina
240. Solicitud Actividades
241. Solicitud Graduación
242. Solicitud música del publico general
243. Solicitud participación conciertos
244. Solicitud Salas
245. Subastas
246. Taller Opera
247. Teatro - uso
248. Título II
249. Título III
250. Título V
251. Transcripciones
252. Transparencias (micas)
253. Unión
254. Variedades Artísticas
255. Vice-Presidente Ejecutivo
256. WIPR – Canal 6

07 sep 05 – 15 sep 05 – 05 oct 05 – 07 oct 05 – 11 oct 05 – 19 oct 05 – 09 nov 05 - 29 nov 05 – 08 dic 05 – 10 ene 06 – 13 ene 06 – 30 ene 06 – 16 feb 06 – 28 mar 06 – 22 may n06 – 16 jun 06 – 29 jun 06 – 09 ago 06 – 18 ago 06 – 31 ago 06 – 26 abr 07 – 07 may 07 – 11 may 07 – 17 may 07 – 23 may 07 – 25 may 07 – 30 may 07 – 07 jun 07 – 19 jun 07 – 22 jun 07 – 27 jun 07 – 06 ago 07 – 07 ago 07 – 15 ago 07 – 20 ago 07 - 22 Ago. 07 - 27 Ago. 07 - 04 Sep. 07

Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Fecha:

Número de Préstamo:

Solicitante:

Oficina:

Fecha de la solicitud:

Descripción del documento:

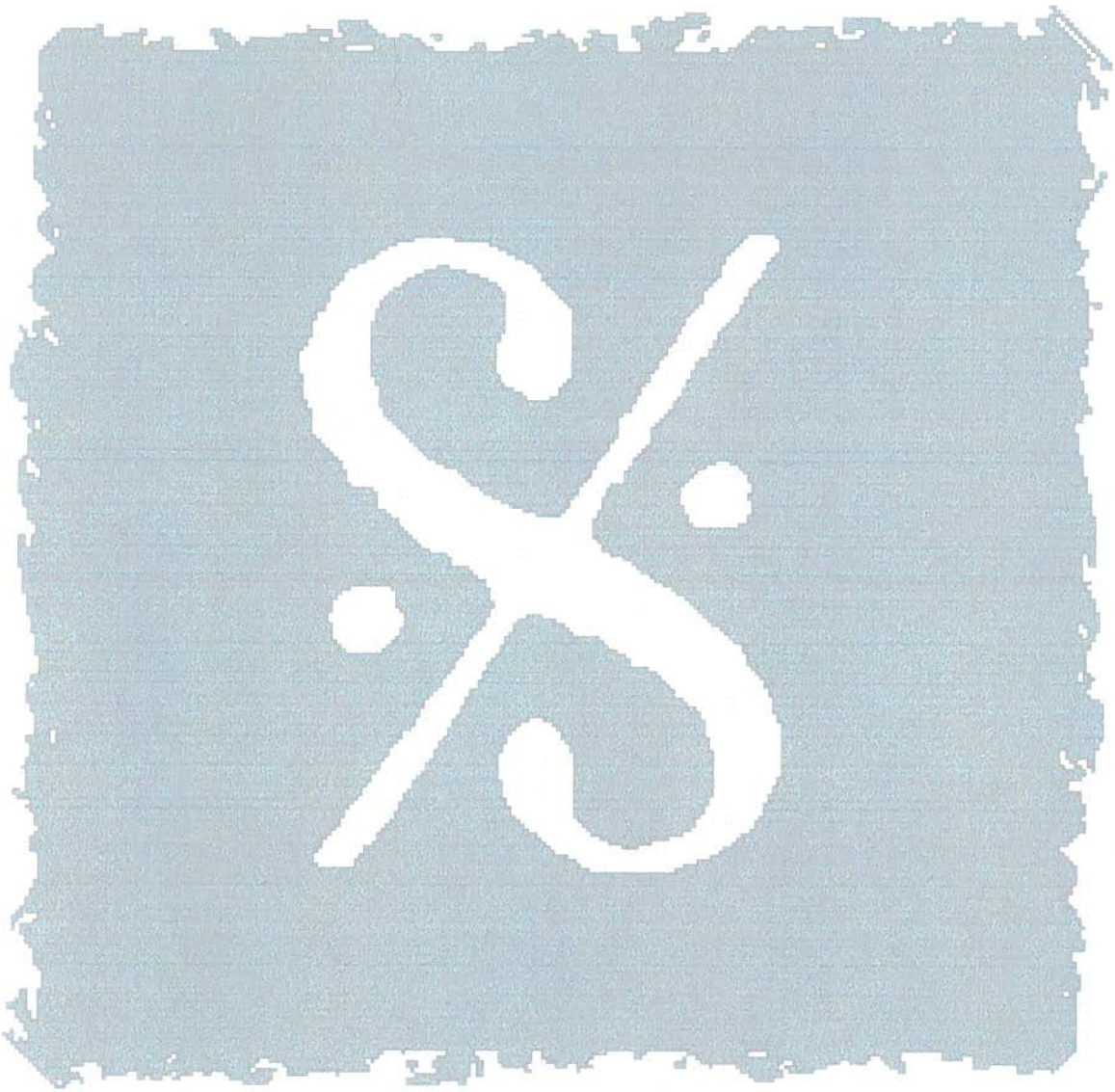
Firma del empleado que recibe documentos

Fecha recibido

CMPR-MBAV
50.30.5
Rev.Feb/08

Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico

SOLICITUD DE DOCUMENTOS



INSTRUCCIONES PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL

ARCHIVO GENERAL DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA

Formulario del Archivo General

1. Llenar todo **menos** áreas sombreadas.

2. El formulario se utiliza para evidencia de traslado documentos, preparación de inventario y listas de disposición.

3. El formulario tiene 2 hojas, la primera hoja y la segunda es hoja de continuación.

4. **Se prepara un formulario por cada caja.**

Certificación para transferencia de documentos

1. Los documentos a trasferirse deben haber cumplido su periodo de retención activo.

2. Todo documento aceptado en el Archivo General será sometido al proceso de disposición.

    a. Ejemplo:
        i. Documentos fiscales según Reglamento 23.
        ii. El periodo de retención de la correspondencia varía y algunos pasarán al Archivo Histórico del Conservatorio de Música en la Nueva Sede.

3. La necesidad de la certificación es que la Administración de Servicios Generales – Programa de Documentos Públicos le exige a la Administradora de Documentos certificar que los documentos a disponer no están en litigio ni relacionados con reclamaciones contra el Conservatorio de Música de Puerto Rico y/o el Estado, ni han sido señalados en los informes finales del Contralor.
4. La fecha de la certificación y la fecha del formulario de transferencia y el total de cajas deben ser **iguales**.
5. **OJO** La certificación es un modelo para ser adaptada a cada oficina.

Solamente se aceptaran transferencias de documentos después que la Administradora de Documentos reciba y revise el formulario de transferencia de documentos acompañado de la certificación debidamente firmada.

C E R T I F I C A C I O N

Transferencia de documentos inactivos al Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico:

YO, _____, DECAN@ O DIRECTOR@, DEL DECANATO - DEPARTMENTO – OFICINA (EL QUE APLIQUE) _____, DEL CONSERVATORIO DE MUSICA DE PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que los documentos administrativos, académicos y/o fiscales incluidos en la transferencia fechada _____ y de un total de ____ cajas de esta oficina al Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico, no están en litigio ni relacionados con reclamaciones contra el Conservatorio de Música de Puerto Rico y/o el Estado, ni han sido señalados en los informes finales del Contralor. Se entiende que los documentos a transferirse han cumplido su periodo de retención como documentos activos, razón por la cual se solicita pasen al área de documentos inactivos del Conservatorio. Luego de que la Administradora de Documentos certifique que los mismos han cumplido con su periodo de retención, serán sometidos al proceso de disposición, según indica el Reglamento 4284 para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva de la Administración de Servicios Generales.

Y PARA QUE ASI CONSTE: Y para ser sometido al Archivo General del Conservatorio de Música de Puerto Rico, firmo la presente, en Hato Rey, Puerto Rico al día _____.

_____ Firma Decan@ o Director@

_____ Decanato – Departamento - Oficina

_____ Letra de molde

CMPR-MBAV
50.30.3
Rev.Feb/08

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Transferencia de Documentos al Archivo General

Departamento u Oficina: _____

Sección o Programa: _____

Fecha Transferencia: _____

Fecha de Auditoria si aplica: _____

Total cajas del traslado _____

Número de la caja _____

Para uso del Archivo General			Para uso del Archivo General	
Número asignado al documento	Título del Documento	Años cubiertos	Fecha disposición	Número asignado a la caja por el Archivo

Fecha cajas recibidas en el Archivo_____

Firma de la persona que preparó la caja: _____
Nombre en letra de molde: _____
Firma del Supervisor : _____
Nombre en letra de molde: _____

CMPR-MBAV
50.30.3
Rev.Feb/08

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Transferencia de Documentos al Archivo General

HOJA DE CONTINUACION

Para uso del Archivo General

Para uso del Archivo General

Número asignado al documento	Título del Documento	Años cubiertos	Fecha disposición	Número asignado a la caja por el Archivo

CMPR – ARC GEN 2
Rev. Enero 2008

Fecha documentos recibidos: _____

CMPR-MBAV
50.30.3
Rev.Feb/08