

Archivo Central

Apartado 7186
Ponce, PR 00732
Teléfono 844-8181, Ext. 2813

16 de noviembre de 2020

Decanos, Directores de Departamentos Académicos,
Oficinas Administrativas y Funcionarios Enlaces

Estimados Decanos, Directores y Funcionarios Enlaces:

Las leyes y reglamentos que cobijan los documentos públicos son sumamente estrictos y específicos con el periodo de retención de los documentos, incluyendo los de formato electrónico. Por esta razón y ante la nueva modalidad del trabajo remoto, donde gran parte de los documentos públicos trabajados sólo se están conservando de manera electrónica, es necesario observar lo siguiente para procurar cumplir con estas leyes y normativas vigentes:

1. Utilizar varios métodos de almacenamientos simultáneos y seguros. El utilizar el disco duro de la computadora como único método de almacenamiento de los documentos que están trabajando es muy riesgoso. En estos momentos el usuario y el director a cargo del departamento académico u oficina administrativa son los únicos responsables ante cualquier reclamo de auditorías, internas o externas, de documentos trabajados de forma remota.
2. Les recordamos que la Oficina de Sistemas de Información (OSI) en Ponce solo hace resguardos o "backups" diarios, semanales o mensuales de la data trabajada en los sistemas administrativos y estudiantiles *Student Information System (SIS)*, contenidos en su servidor "Integrity". No se realizan "backups" de otros documentos por oficinas o computadoras particulares.
3. La responsabilidad del personal de OSI es la de enviar la data solicitada a las oficinas, según correspondan. Una vez entregada al director de la oficina, éste pasa a ser el custodio de dicha información liberando así al personal de OSI de dicha responsabilidad.
4. La data que se produce en las oficinas o departamentos académicos pertenecientes a otros sistemas, como lo son PATSI/Oracle, Next, entre otros, se trabaja y conserva en los servidores de OSI de Administración Central. No obstante, los archivos que contienen esta data son enviados a OSI en Ponce para que éstos la manejen, trabajen y/o transfieran a otros programas de computadora con el propósito de imprimirla o de ser enviada por correo electrónico, según la petición del usuario.

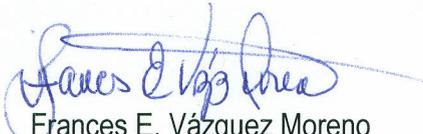
La Oficina de Planificación Institucional de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos de Administración Central, junto con los Archivos Centrales del Sistema UPR y la Oficina de Sistemas de Información en AC están en proceso de trabajar un proyecto para establecer un repositorio digital.



Estamos conscientes de la relevancia y responsabilidad ineludible de los empleados a cargo de salvaguardar y garantizar la disponibilidad de estos informes o documentos electrónicos, sobre todo los de categoría fiscal; ya que son los más solicitados en las auditorías. Dicho repositorio deberá garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables, así como con las Reglas de Evidencias de la Rama Judicial de Puerto Rico, según lo establece la Certificación 62 (2015-2016) de la Junta de Gobierno, *Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*. Además. El mismo facilitará la búsqueda y acceso a los documentos públicos, de manera estructurada, controlada y confiable.

Este proyecto conllevará un tiempo razonable, por lo que enfatizamos que tengan varias alternativas para salvaguardar sus informes o documentos electrónicos considerando los estándares de almacenamiento internacionales que garanticen la durabilidad, legibilidad y autenticidad de éstos. Salvaguardar la data es considerado un deber constitucional de primer orden y hay que atenderlo con prioridad. De necesitar información adicional, pueden comunicarse con esta servidora cuando lo entiendan pertinente.

Atentamente,


Frances E. Vázquez Moreno
Administradora de Documentos

FVM

c Sra. Damarys Hernández Pabón, Directora
Oficina de Sistemas de Información


Vo. Bo.: Sr. Isaac A. Colón Degro
Decano de Asuntos Administrativos