

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EN EL  
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

**Septiembre de 2013**

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
ARTÍCULO 1: TÍTULO.....	3
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL .....	3
ARTÍCULO 3: PROPÓSITO.....	3
ARTÍCULO 4: APLICACIÓN .....	4
ARTÍCULO 5: DEFINICIONES.....	4
ARTÍCULO 6: RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.....	7
ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	8
Sección 7.1 – Manejo de la Correspondencia Recibida.....	8
Sección 7.2 – Creación de Expedientes .....	9
Sección 7.3 – Prestación de Expedientes del Archivo Central .....	9
Sección 7.4 – Seguimiento de Documentos Prestados al Archivo Central.....	10
Sección 7.5 – Traslado de Documentos Inactivos al Archivo Central.....	11
Sección 7.6 – Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos.....	11
Sección 7.7 – Disposición de Documentos.....	12
ARTÍCULO 8: MICROFILMACIÓN.....	12
Sección 8.1 – Procedimientos y Requisitos para Microfilmear .....	13
ARTÍCULO 9: TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITOS.....	13
Sección 9.1 – Procedimiento para Solicitar y Emitir Transcripciones de Créditos...	14
ARTÍCULO 10: CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS .....	14
ARTÍCULO 11: CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD.....	15
ARTÍCULO 12: DEROGACIÓN, ENMIENDAS Y VIGENCIA.....	15

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS  
EN EL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

**ARTÍCULO 1: TÍTULO**

Este documento se conocerá como "Manual de Procedimientos para la Administración de Documentos Públicos en el Consejo de Educación de Puerto Rico".

**ARTÍCULO 2: BASE LEGAL**

Se promulga este Manual en virtud de las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1 de julio de 2010, según enmendado, conocido como "Plan de Reorganización del Consejo de Educación de Puerto Rico".

Este Manual tiene su base legal en las disposiciones de la Ley Número 5 de 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.

**ARTÍCULO 3: PROPÓSITO**

Este Manual se emite para establecer los procedimientos a seguir en el manejo y conservación de los documentos del Consejo de Educación de Puerto Rico. El Manual aplicará a todo documento que se origine, conserve, reciba y disponga en el Consejo y deba mantenerse como prueba de transacciones administrativas, legales, fiscales o informativos, según sea el caso. Además, para ofrecer a los usuarios la información necesaria en forma adecuada y eficaz.

## ARTÍCULO 4: APLICACIÓN

Este Manual aplica a los empleados, funcionarios y personas particulares que presten algún servicio al Consejo de Educación de Puerto Rico.

## ARTÍCULO 5: DEFINICIONES

Para propósitos de este Manual, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación, a menos que el contexto claramente indique otra cosa:

1. **Administrador(a) de Documentos:** Funcionario responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en el Consejo de Educación de Puerto Rico. Responsable de planificar, dirigir, organizar, capacitar y promover actividades relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos.
2. **Agencia:** Se refiere al Consejo de Educación de Puerto Rico.
3. **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. Aplica a documentos guardados en papel y documentos guardados en sistemas electrónicos, tales como: CD, USB y otros.
4. **Archivo Central:** Lugar donde se custodian todos los documentos de la Agencia considerados inactivos o semi-activos.
5. **Archivo General de Puerto Rico:** Lugar de conservación y administración de documentos históricos en Puerto Rico.
6. **Clasificación de Documentos:** Ordenación de los documentos en grupos los cuales se le asigna una codificación numérica decimal por División, Oficina o renglón especial dentro del Archivo Central.
7. **Consejo** - Se refiere al Consejo de Educación de Puerto Rico.
8. **Depurar:** Acción de eliminar documentos repetidos en los expedientes, así como grapas, "*binder clips*", bandas elásticas, papeles engomados, etc. de los documentos.
9. **Director(a) Ejecutivo(a):** Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo.
10. **Disposición de Documentos:** Actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su periodo de retención establecido y ha sido

autorizada la destrucción por el Programa de Administración de Documentos Públicos; o el traslado de documentos al Archivo General de Puerto Rico cuando sea solicitado por su valor histórico.

11. **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 o informativo, sin importar su forma o características físicas.
12. **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.
13. **Documento Administrativo:** Documentos que establecen o describen normas, funciones, procedimientos o manejo operacional del Consejo y no contienen documentos fiscales. Esto se menciona más adelante.
14. **Documento Confidencial:** Documento bajo la custodia de las dependencias gubernamentales y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o reglamento.
15. **Documento Esencial:** 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, y otros. Estos documentos se mantendrán actualizados y guardados fuera de la Agencia.
16. **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 y por el Programa de Administración de Documentos Públicos.
17. **Documento Inactivo:** Documentos consultados con muy poca frecuencia y que han sido trasladados al Archivo Central.
18. **Documento Privado:** Todo aquel documento que no se haya incluido en la definición de documento público.
19. **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 temporariamente 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.

20. **Empleado:** Funcionario o empleado del Consejo.
21. **Expediente:** Grupo de documentos relacionados a un mismo asunto, colocados en orden cronológico en una carpeta o bolsillo para su conservación.
22. **Inventario de Documentos:** Relación de todos los documentos existentes en la Agencia, agrupados por series documentales.
23. **Instituciones de Educación Básica:** Instituciones educativas públicas, privadas o municipales de nivel preescolar, elemental, secundario (intermedio y superior), y postsecundario no universitario. Estos ofrecimientos permiten completar programas de estudios conducentes a un grado, diploma o certificado. No incluye instituciones cuyo servicio sea únicamente de cuidado de niños; éstas se encuentran bajo la jurisdicción del Departamento de la Familia.
24. **Instituciones de Educación Superior:** Entidades públicas o privadas, creadas con el propósito de ofrecer programas académicos conducentes a por lo menos un grado asociado, o que de algún modo declare o prometa la intención de otorgar grados académicos de educación superior. Puede estar constituida por una o más unidades institucionales, y exige como requisito de admisión la certificación de graduación o diploma de escuela secundaria.
25. **Lista de Instituciones de Educación Básica:** Lista que enumera los documentos de cada Institución (preescolar, elemental, secundario y postsecundario no universitario), relacionados con procesos de evaluación de licencias, los cuales incluyen: correspondencia, propuestas, informes, catálogos, y otros.
26. **Lista de Instituciones de Educación Superior:** Lista que enumera los documentos de cada Institución (universitaria) relacionados con procesos de evaluación de licencias, los cuales incluyen: correspondencia, propuestas, informes, catálogos, y otros.

27. **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.
28. **No Documento:** No se consideran documentos oficiales: duplicados no reglamentarios, hojas de trabajo o "*working paper*", borradores, formularios en blanco obsoletos, y otros.
29. **Periodo de Retención:** periodo de tiempo de retención establecido a los documentos, según su serie documental.
30. **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, con la colaboración del Director o su representante autorizado.
31. **Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP):** Agencia gubernamental responsable de establecer las normas que regulan la administración de documentos públicos desde su creación, mantenimiento, uso y disposición en todas las dependencias gubernamentales de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
32. **Sistema de Correspondencia:** Programa de computadora o base de datos donde se registra toda la correspondencia recibida en el Consejo y permite imprimir diferentes tipos de informes.
33. **Serie documental:** Grupo de documentos que poseen características en común y que son archivados y trasladados como una unidad.
34. **Tarjeta de Salida (Out Card):** Tarjeta plástica, particularmente de color rojo, que identifica la ubicación de un documento que ha sido prestado.
35. **Término de Conservación:** periodo durante el cual se conservarán los documentos en el Consejo de acuerdo a su utilidad.

## ARTÍCULO 6: RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

La División de Documentos Públicos está adscrita al Área de Administración. Su función principal será establecer los procedimientos internos a seguir en el Consejo, relacionados con el ciclo de vida de los documentos: su creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.

Estos procedimientos estarán a tono con el Programa de Administración de Documentos Públicos, adscrito al Archivo General de Puerto Rico del Instituto de Cultura Puertorriqueño, con sus leyes y reglamentos aplicables. La División de Documentos Públicos tendrá, además, las siguientes funciones:

1. Controlar y organizar todo lo relacionado al manejo y traslado de documentos de las Áreas, Divisiones y Oficinas a los Archivos Centrales.
2. Planificar y dirigir, en coordinación con la gerencia, la conservación adecuada de los documentos con largos términos de retención. (microfilmación o digitalización)
3. Capacitar y promover actividades de orientación al personal, relacionadas con el ciclo de vida del documento.

## **ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **Sección 7.1 - Manejo de la Correspondencia Recibida**

La División de Compras tiene la responsabilidad de recoger la correspondencia diariamente en el Correo Federal y entregarla a la Oficina del(a) Director(a) Ejecutivo(a). En dicha Oficina se registrará toda la correspondencia y se procederá de la siguiente forma:

1. Abrir toda la correspondencia recibida, excepto aquella identificada 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 Área y registrar la misma en la base de datos del Sistema de Correspondencia. El registro debe incluir: nombre del emisor, fecha del documento, fecha de recibo, a qué Área o División se dirige y una breve descripción del documento. La información adicional que se incluye en la base de datos de Sistema de Correspondencia será responsabilidad del encargado del registro de la correspondencia de cada Área.
4. No se requerirá registrar en el Sistema de Correspondencia los siguientes tipos de documentos: invitaciones a conferencias o seminarios, revistas, catálogos comerciales, periódicos, promociones, actividades, y otros.



5. Toda correspondencia que contenga valores (cheques, giros) se entregará al Oficial de Recaudos el mismo día de su recibo.
6. Una vez segregada la correspondencia por Área o División, el funcionario encargado de la Oficina del(a) Director(a) Ejecutivo(a) la entregará al Oficial autorizado por cada Director de Área.
7. La correspondencia, paquetes y otros documentos que se entregan en el Consejo vía mensajero, será ponchada y registrada por el Área a la que pertenece el envío, aunque venga a nombre del Director(a) Ejecutivo(a). Este procedimiento se hará también con la correspondencia que llega por fax.

## **Sección 7.2 - Creación de Expedientes**

El expediente se compone de documentos originales y copias oficiales. Los documentos deberán estar colocados en una carpeta en orden cronológico, desde el más antiguo hasta el más reciente. Los expedientes deben estar ordenados de acuerdo a la organización administrativa de su Área, División u oficina; clasificados por asunto, numérico o alfabético.

Cada Área, División u Oficina se hará cargo de preparar los expedientes que sean necesarios, y de mantener organizados y archivados los documentos correspondientes a cada expediente.

## **Sección 7.3 - Prestación de Expedientes del Archivo Central**

Todo funcionario deberá llenar el formulario CEPR AD-04 *Solicitud de Documentos del Archivo Central* (Anejo 1) y entregarlo al Administrador de Documentos o al funcionario a cargo. La información del expediente solicitado debe ser lo más detallada posible.

1. El Manual de Clasificación de Documentos y las Listas de Instituciones de Educación Básica o Superior que acompañan este Manual, se utilizarán como referencia para localizar el expediente con prontitud.
2. Una vez localizado el expediente, se colocará una tarjeta de salida (*Out card*) en su lugar, la cual se identificará con información y fecha del expediente, nombre de la persona a quien se le prestó el mismo y la fecha del préstamo.
3. El solicitante es enteramente responsable del expediente y sus documentos.

- Deberá devolverlos en buenas condiciones y completos al Archivo Central. No se harán transferencias de expedientes a otras personas sin antes notificar al Administrador de Documentos y llenar una nueva *Solicitud* (CEPR AD-04).
4. 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.
  5. Para enviar documentos del Consejo fuera de la Agencia, será necesario obtener una autorización por escrito del Director Ejecutivo del Consejo o del Director del Área de Administración. El original del documento se conservará en el Archivo Central.
  6. Peticiones de documentos de personas particulares ajenas al Consejo de Educación de Puerto Rico, deberán cumplir con el *Procedimiento para Proveer Acceso a Documentos e Inspección de los Expedientes de Evaluación de las Instituciones Educativas de Puerto Rico* (Anejo 2).

#### **Sección 7.4 - Seguimiento de Documentos Prestados del Archivo Central**

1. Mensualmente, el Administrador de Documentos examinará el *Registro de Documentos Prestados* para verificar los expedientes cuya fecha de devolución ha vencido.
2. Si el término ha vencido, procederá a enviarle el formulario CEPR AD-05 *Notificación de Vencimiento* (Anejo 3) para solicitar la devolución del documento, la renovación, o una prórroga del término de tiempo de entrega 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, para que devuelva los documentos que falten.

**Sección 7.5 - Traslado de Documentos Inactivos al Archivo Central**

La transferencia de los documentos a los Archivos Centrales será coordinada con el Administrador de Documentos. Los mismos deben estar organizados y depurados, para asegurar la preservación de los documentos valiosos y la disposición de los inservibles. La depuración debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Eliminar documentos repetidos, exceso de grapas, "binder clips", bandas elásticas, papeles engomados, y otros.
2. Cada expediente debe contener documentos relacionados al título expresado en la etiqueta del expediente o bolsillo para su fácil localización y veracidad.
3. Se transfieren al Archivo Central documentos semi-activos e inactivos, según su naturaleza administrativa, es decir, que ya no sean de utilidad frecuente en la oficina.
4. 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, no al Archivo Central.
5. Para el traslado de documentos, se debe preparar una Lista de Transferencia (Anejo 4), que debe contener lo siguiente:
  - i. Identificación de Área o División
  - ii. Nombre de la Oficina o Institución, según aplique
  - iii. Año de cada expediente
  - iv. Nombre y descripción de cada expediente, según aplique
  - v. El número de la caja (si son varias cajas de documentos)
  - vi. Nombre de la persona que preparó las listas y la fecha
  - vii. Colocar en cajas los expedientes a ser transferidos e incluir copia de la lista en la caja correspondiente

**Sección 7.6 - Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos**

**(Form. ICP/AGPR-377)**

En cumplimiento con la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada, y en colaboración con los Directores de Área, el Administrador de Documentos realizará anualmente un inventario de los documentos administrativos y fiscales existentes en cada Área del Consejo. En este Formulario se fija el término de tiempo que se retendrán. El Reglamento

23 del Departamento de Hacienda es el que establece la retención de los documentos fiscales. Esto con el fin de disponer documentos sin valor, liberar equipo de archivo, mejorar la conservación de los documentos, realizar economías en la compra de equipo de archivo y renta de espacio para guardarlos. Una vez el Formulario y Lista de Disposición (ASG-378) cuenten con la aprobación de PADP, se procederá con la disposición de los documentos.

### **Sección 7.7 - Disposición de Documentos**

El Administrador de Documentos es la persona autorizada por Ley para disponer documentos, siempre y cuando la Lista de Disposición (ASG-378) tenga la aprobación del PADP.

1. El Administrador de Documentos le notificará por escrito al Director del Área a la que pertenecen los documentos que se procederá con la destrucción en forma irreproducible.
2. 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. El Administrador de Documentos preparará un Acta de Destrucción o Traslado de Documentos Públicos al Archivo General de Puerto Rico, de ser así requerido.
3. El Administrador de Documentos coordinará la transferencia de documentos al Archivo General de Puerto Rico y conservará un registro de los documentos transferidos.
4. El Director de Área notificará por escrito al Administrador de Documentos su interés y justificación para retener por más tiempo los documentos cuya destrucción ha sido autorizada por el PADP. Cuando se cumpla este término, se continuará con el proceso de disposición.

### **ARTÍCULO 8: MICROFILMACIÓN**

El sistema de microfilmación traslada la información de documentos en papel a micro imágenes en rollos de película. Este sistema permite la economía de espacio y equipo de archivo, y se realiza una compañía especializada en esta labor. Se recomienda microfilmear documentos con largos periodos de conservación y de carácter permanente.

**Sección 8.1 - Procedimientos y Requisitos para Microfilmear**

1. El Administrador de Documentos solicitará por escrito la autorización para microfilmear al Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP) de la Administración de Servicios Generales.
2. El Administrador de Documentos deberá velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas para microfilmear 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 anterior Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, conocida como Especificaciones Técnicas para el Proceso de Microfilmación de Expedientes Académicos (Anejo 5).
3. El Administrador de Documentos organizará y depurará el material a microfilmear.
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 ellos.
6. Por motivos de seguridad, 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. Los mismos se conservarán en archivos a prueba de fuego, con controles de temperatura, humedad y bajo llave.

**ARTÍCULO 9: 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 básica o superior que han cerrado operaciones en Puerto Rico, y que fueron autorizadas por el Consejo General de Educación o el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, respectivamente, antes del Plan de Reorganización Núm. 1 de 2010. Este servicio

corresponde y está limitado a los expedientes que entreguen al CEPR las instituciones que llevan a cabo un proceso de cierre, o los que se hayan entregado al Consejo de Educación Superior de Puerto Rico previo al año 2011.

### **Sección 9.1 - Procedimiento para Solicitar y Emitir Transcripciones de Créditos**

1. El solicitante deberá llenar el formulario CEPR AD-03 *Solicitud de Transcripción de Créditos* (Anejo 6).
2. El Administrador de Documentos imprimirá el documento solicitado y le colocará el sello correspondiente para identificar si la copia es oficial o copia para el estudiante.
3. El Director Ejecutivo firmará y certificará que el documento es copia fiel y exacta del original, según lo entregó la institución al Consejo. El Consejo no se responsabiliza por errores u omisiones en el referido documento.
4. El tiempo estimado para emitir la transcripción de créditos es de una a dos semanas a partir del recibo de la solicitud en el Consejo. Junto con el documento solicitado se envía una comunicación relativa a la validez de la Licencia de la Institución.
5. Una vez firmados todos los documentos, se enviará por correo a la dirección indicada en la solicitud.

## **ARTÍCULO 10: CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

La Clasificación de Documentos para el Archivo Central de Educación Superior y Educación Básica se basa en la codificación numérica que se le asigna a los documentos pertenecientes a cada Área, Oficina, o renglones especiales dentro del Archivo Central.

Esta codificación está basada en el Sistema de Clasificación Dewey, que consiste en un sistema numérico decimal; por lo que a cada cifra perteneciente a una división se le puede añadir una subdivisión de la anterior, con la que se pueden hacer múltiples subdivisiones.

La Clasificación de Documentos tiene la encomienda de establecer pautas en la ordenación de los documentos en grupos. Utiliza como guía los procedimientos establecidos para lograr un fácil mantenimiento, uso y agilidad en la búsqueda de información en la administración de los documentos.

El Anejo 7 contiene la Clasificación de Documentos del Consejo de Educación de Puerto Rico.

#### **ARTICULO 11: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí, y la declaración de nulidad de cualquiera de sus disposiciones no afectará la validez de las restantes.

#### **ARTÍCULO 12: DEROGACIÓN, ENMIENDAS Y VIGENCIA**

1. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).
2. El Director de Administración podrá emitir, enmendar o derogar las circulares o procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para cumplir con las disposiciones de este Reglamento.
3. Este documento deroga el Manual de Procedimientos para la Administración de Documentos en el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, aprobado mediante la Certificación Núm. 2001-066 del 15 de mayo de 2001.
4. Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.



Carmen L. Berríos Rivera  
Directora Ejecutiva

Fecha: 27 de septiembre de 2013



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**  
Área de Administración  
Administración de Documentos

**ANEJO 1**

Número \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13 febrero 2013

- \* 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 Administrador de Documentos.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

Tel: (787) 641-7100 \ web: [www.ce.pr.gov](http://www.ce.pr.gov)  
PO Box 19900, San Juan, Puerto Rico 00910-1900

Anejo 2

2. PROCEDIMIENTO PARA PROVEER ACCESO A DOCUMENTOS E  
INSPECCION DE LOS EXPEDIENTES DE EVALUACION DE LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE PUERTO RICO.

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
Contexto.....	1
Procedimiento para autorizar acceso a documentos e información.....	2
Definiciones .....	3
Presentación de Solicitud de acceso .....	4
Acceso autorizado a los documentos .....	5
Trámite de solicitudes de acceso a documentos privados o privilegiados.....	5
Diferentes situaciones que procederá el Director Ejecutivo.....	7

**PROCEDIMIENTO PARA PROVEER ACCESO  
DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE  
EVALUACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.  
EN PUERTO RICO**

**A. Contexto**

El Consejo Educación de Puerto Rico (CEPR) es el custodio de los documentos y la información que se genera durante los procesos de evaluación regidos por el *Plan de Reorganización Número 1 de 2010*. Estos expedientes son mantenidos en el Área de Licencia y Acreditación del Consejo durante su periodo activo y luego son transferidos al Archivo Central del Consejo bajo el programa de Administración de Documentos de la agencia.

En ocasiones, personas particular, proveniente de la comunidad privada y gubernamental, dentro y fuera de Puerto Rico, ajenas al Consejo y que no son funcionarios del propio Consejo realizando funciones oficiales, solicitan información de los expedientes de las evaluaciones de las instituciones de educativas. Estas peticiones suelen ocurrir en el contexto de investigaciones académicas o de otro tipo, o por la necesidad de obtener cierta información para el desempeño de alguna gestión oficial o particular.

Generalmente, estas personas justifican sus solicitudes por escrito explicando las razones para las mismas, incluyendo el uso que se le dará a la información. En los casos de personas que no se encuentran realizando ninguna gestión oficial, el fundamento aducido con frecuencia es que se trata de documentos e información que estando bajo la custodia del Consejo, son de naturaleza pública, a cuyo acceso tienen derecho.

Debido a la naturaleza de la información que requiere y recopila el Consejo para el proceso de evaluación de solicitudes de licencia y de acreditación como institución educativa en el país, el Consejo es vulnerable a reclamos basados en derechos retenidos sobre tal información por las instituciones que la proveen. Estos documentos sometidos ante el Consejo o producto de las gestiones realizadas durante los procesos de evaluación contienen información sensitiva o confidencial, incluyendo, entre otros, estados financieros, prontuarios de cursos nuevos, datos personales de miembros de la facultad y de otros funcionarios de la institución, así como planes estratégicos y operacionales a largo plazo de la institución. Estos documentos han sido sometidos por las instituciones como parte de un proceso de evaluación y en la confianza de que solamente los evaluadores y el personal del Consejo con responsabilidad de realizar las

evaluaciones tendrán acceso a los mismos.

El Consejo reconoce que existe un derecho fundamental a la información pública, pero reconoce también que el mismo no es absoluto y que es necesario establecer guías claras para atender las solicitudes que se le presentan, de manera que no se perjudiquen los derechos de las instituciones educativas y de otras personas.

Además, permitir acceso ilimitado a los documentos e información en los expedientes de las evaluaciones que se realizan para fines de conferir licencias y acreditación a las instituciones de educativas en Puerto Rico, tendría el efecto detrimental de inhibir el libre intercambio de información entre el Consejo y las instituciones evaluadas, así como entre los "pares" que contribuyen en el proceso de evaluación, que es eje central del sistema de evaluación que establece el *Plan de Reorganización Número 1 de 2010*.

#### **B. Procedimiento para autorizar acceso a documentos e información**

Este procedimiento se adopta con el propósito de establecer guías y trámites para la atención de solicitudes de personas particulares para acceso a los documentos y la información que recibe el CEPR y que se genera en la agencia durante los procesos de evaluación regidos en el *Plan de Reorganización Número 1 de 2010* y la reglamentación aplicable que adopte el CEPR para estos fines.

##### **1. Las siguientes definiciones serán utilizadas en la aplicación del presente "Procedimiento":**

- a. **Acceso:** Examinar u obtener copia de uno o más documentos, o parte de los mismos, según sea permitido conforme al presente Procedimiento a cualquier persona particular, a diferencia del acceso oficial. La obtención de copias estará condicionada al pago de un cargo razonable que sea establecido por el Consejo.
- b. **Acceso oficial:** Acceso a documentos por funcionarios del Consejo, o por personas con alguna encomienda o autorización oficial de la agencia dentro del desempeño de sus deberes, prerrogativas y responsabilidades, para algún propósito institucional.
- c. **Consejo o CEPR:** El Consejo de Educación de Puerto Rico o su representante autorizado.
- d. **Documento:** Todo papel, libro, folleto, foto, fotocopia, dibujo, plano, cualquier otro escrito o material impreso o electrónico susceptible a ser leído, impreso o

fotocopiado, o parte del mismo, que se origine, reciba o conserve en el Consejo según requeridos para los trámites de licenciamiento y acreditación de las instituciones educativas en Puerto Rico de acuerdo con el *Plan de Reorganización número 1 de 2010* y la reglamentación del Consejo, que evidencie, refleje, contenga, constituya, o resulte de alguna acción administrativa, o algún aspecto de ella y que se haya de conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o gestiones, o por su utilidad administrativa o valor legal o informativo.

e. **Documento privado:** Todo documento en el que se identifique por su nombre, o que permita identificar por su nombre, a una o más personas, y que contenga información relativa a algún aspecto de la intimidad o de la vida privada de tales personas.

f. **Documento privilegiado:** Todo documento cuyo acceso esté limitado o excluido por algún privilegio o principio de confidencialidad reconocido por ley, por la jurisprudencia, mediante el presente Procedimiento o por determinación expresa del Consejo. Se consideran privilegiados, para fines de este Procedimiento, los documentos, descritos en los Capítulos III y IV del *Reglamento para el licenciamiento de instituciones de educación superior en Puerto Rico*, Reglamento Núm. 8265 de 9 de octubre de 2012 y el Capítulo II, del *Reglamento de licenciamiento de instituciones de educación básica en Puerto Rico*, Reglamento Núm. 8309 de 20 de diciembre de 2012, con excepción de los catálogos de las instituciones, que son sometidos al Consejo por la institución como parte de una Solicitud de Licencia, Enmienda a Licencia, Notificación de Cambios Significativos o Solicitud de Acreditación. También se consideran privilegiados, los documentos sometidos por las partes en los procesos de impugnación de determinaciones del Consejo relativas a las solicitudes de licencia y enmienda a licencia conforme al Reglamento de Procedimientos Adjudicativos ante el CEPR.

g. **Documento público:** Conforme se define en la *Ley de Administración de Documentos Públicos del Estado libre Asociado de Puerto Rico (ELA)*, Ley Núm. 5 de 1955 según enmendada, es todo documento que se origine, conserve reciba en cualquier dependencia del ELA de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos, y que de conformidad con lo dispuesto en la *Ley de Administración de Documentos Públicos* se haga conservar o se requiera conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

h. **Persona particular:** cualquier persona, natural o jurídica, que- no sea funcionario del Consejo, o persona con alguna encomienda o autorización oficial del Consejo, realizando funciones dentro del desempeño de sus deberes, prerrogativas y responsabilidades para algún propósito institucional.

2. Presentación de solicitud de acceso

a. La persona interesada en obtener acceso a documentos debe someter una solicitud de autorización para acceso identificando los documentos a los cuales desea tener acceso y una explicación de los propósitos o justificación para el acceso a los mismos. La solicitud debe remitirse mediante comunicación escrita o utilizando el formulario que sea provisto por el Consejo para este propósito, dirigida a la atención del Director Ejecutivo del Consejo.

3. Acceso autorizado a los documentos

a. Acceso a documentos públicos. Se podrá proveer acceso, incluyendo copia de éstas, a las certificaciones oficiales emitidas por el CEPR sobre las solicitudes de licencia y enmiendas a licencias, cierres institucionales o de programas y otras acciones del Consejo relacionadas a las licencias y la acreditación de las instituciones. Si se permite fotocopiar los documentos, ello conllevará un cargo por cada página, según sea establecido por el CEPR.

b. Acceso a documentos privados o privilegiados. Si luego de completado el trámite establecido en este Procedimiento, el acceso a los documentos privados o privilegiados es concedido, el Director Ejecutivo instruirá al Área de Licencia y Acreditación, a que coordine con la persona solicitante el día y hora en que los documentos estarán a su disposición. La persona podrá tener acceso a los documentos autorizados, bajo la supervisión de un funcionario del CEPR y sujeto a las condiciones que se establezcan. Si se permiten fotocopiar los documentos, ello conllevará un cargo por cada página, según sea establecido por el CEPR.

c. Cuando los documentos cuyo acceso sea autorizado, se encuentren en el Archivo Central del CEPR, se cumplirá, además, con las normas establecidas en el *Manual de Procedimientos para la Administración de Documentos* del CEPR.

4. Trámite de solicitudes de acceso a documentos privados o privilegiados

a. El Director Ejecutivo, con el asesoramiento del Área de Licencia y Acreditación y la Oficina de Asuntos Legales del Consejo, revisará la solicitud y determinará si

procede proveer el acceso solicitado conforme a lo que se indica a continuación:

- b. Si se trata de una solicitud de acceso a documentos privados o privilegiados, según definidos en este Procedimiento, el Director Ejecutivo procederá a informar por escrito al principal funcionario ejecutivo de la institución concernida, sobre la petición que se encuentra ante su consideración y solicitará a la institución que se exprese sobre la misma, concediendo para ello un período que no exceda los quince (15) días laborables siguientes al recibo de la notificación que le haga el Consejo. La institución deberá responder por escrito, accediendo a la petición, u oponiéndose a la misma, expresando las razones para ello. Este período de tiempo podrá extenderse por justa causa. Si la institución no se expresa dentro del término provisto se entenderá que no tiene objeciones a que se provea el acceso a los documentos o información solicitada.
- c. De existir alguna disputa o desacuerdo entre el solicitante y la institución sobre el acceso a información o documentos privados y/o privilegiados el Director Ejecutivo del Consejo designará un funcionario con la encomienda de examinar el asunto y rendirle un informe con recomendaciones. El Director Ejecutivo tomará una determinación final sobre la disputa o desacuerdo. Es la política del Consejo el que se promueva el logro de acuerdos amigables entre las partes, de manera que se permita un balance de los intereses involucrados. Los acuerdos que se tomen, y las determinaciones del Director Ejecutivo se harán constar por escrito, detallando el trámite seguido y los documentos a los que se permitirá o a los que se deniega el acceso solicitado. La determinación de permitir acceso deberá detallar si se permitirá examinar y/o copiar el documento total o parcialmente, o si se permitirá solamente examinar el documento en los predios del Consejo. d. Las determinaciones finales del Director Ejecutivo podrán ser revisadas por el pleno del Consejo, mediante la presentación de una solicitud a tales efectos, dirigida al Presidente del Consejo, dentro de los veinte (20) días siguientes a la notificación de dicha determinación. La solicitud de revisión deberá ser presentada por escrito, con una exposición clara de los hechos y fundamentos de derecho que justifican la revisión. El Consejo deberá emitir su decisión en un término razonable y podrá designar un funcionario que revise el asunto y le rinda un informe con recomendaciones. No se proveerá acceso a los documentos hasta tanto el Consejo se pronuncie. Los procedimientos de revisión se conducirán de manera consistente con las disposiciones de la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme en el*

*ELA*, y a la política del Consejo de promover el logro de acuerdos amigables entre las partes, de manera que se permita un balance de los intereses involucrados.

5. En las siguientes situaciones el Director Ejecutivo procederá como se dispone a continuación para cada caso:

- a. Instituciones que han cerrado operaciones: Expedientes de evaluaciones realizadas a instituciones que han cerrado operaciones y cuyos funcionarios y direcciones son ya desconocidos por el CEPR. En estos casos, el Director Ejecutivo del CEPR tomará las determinaciones sobre la autorización de acceso sin necesidad de realizar el trámite dispuesto en el inciso 4 anterior.
- b. Transcripciones de estudiantes: Los expedientes académicos de personas que han cursado estudios en instituciones que han cerrado operaciones, y que están bajo la custodia del CEPR, **no** estarán disponibles para examen por el público, salvo cuando media autorización expresa, por escrito, de la persona que cursó los estudios.
- c. Requerimiento por autoridad competente: Requerimientos de acceso a información o documentos que reciba el CEPR proveniente de autoridad legal, judicial o administrativa competente. En estos casos, se proveerá acceso a los documentos e información según estén descritos en la orden, citación o requerimiento de la autoridad competente.

Este Procedimiento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Registro de Reglamentos.

En San Juan, Puerto Rico,





**NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO**

A: \_\_\_\_\_

DIVISIÓN: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Nuestros archivos indican que usted no ha devuelto los siguientes documentos:

Institución/Oficina: \_\_\_\_\_

Fecha de la Solicitud: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

Favor de devolver los documentos antes del \_\_\_\_\_ o solicitar prórroga.



**NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO**

A: \_\_\_\_\_

DIVISIÓN: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Nuestros archivos indican que usted no ha devuelto los siguientes documentos:

Institución/Oficina: \_\_\_\_\_

Fecha de la Solicitud: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

Favor de devolver los documentos antes del \_\_\_\_\_ o solicitar prórroga.

**ANEJO 4**

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
CONSEJO DE EDUCACION DE PUERTO RICO  
Área de Administración  
Administración de Documentos**

**Transferencia de Documentos**

**Oficina:** \_\_\_\_\_

**Documentos:** \_\_\_\_\_

<b>AÑO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>

**Preparado por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Recibido por:**

**Fecha:**

**CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR**

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



1991-92  
Certificación número 148

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

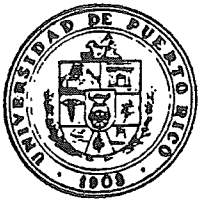
Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión ordinaria del viernes, 26 de junio de 1992, acordó:

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



ANEJO I

1991-92  
Certificación número 148  
Página 1

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

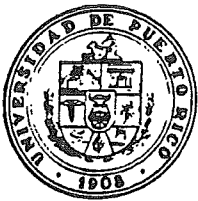
Las siguientes especificaciones son sugeridas a las instituciones de educación superior que solicitan asesoramiento respecto a la microfilmación de sus expedientes académicos.

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 microfilmar sus expedientes académicos:

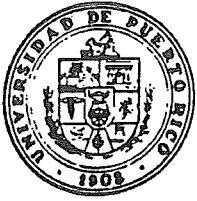
**Fase de Microfilmación:**

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 microfilmar 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



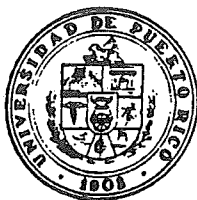
b. Rotativa - MS-112 (1977) (o más reciente)

**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/cm<sup>2</sup>, 1.4 mg/cm<sup>2</sup>, 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 microfilmarse.

**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/cm<sup>2</sup>.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CONSEJO DE EDUCACION DE PUERTO RICO**  
 P.O. Box 19900, San Juan, PR 00910-1900  
 Tel. 787 625-1204 y 787 641-7100 Ext. 2004

Fecha y hora de Recibo

## SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

Área de Administración  
 Oficina de Administración de Documentos

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:**

(Donde estudió)

**PROGRAMA CURSADO:**

(En especial los estudiantes de Universal Career)

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:**

**NÚMERO DE SEGURO SOCIAL\*:**

XXX - XX -

**DIRECCIÓN POSTAL - RESIDENCIAL:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**NOMBRE Y DIRECCIÓN - OFICIAL:**

(Donde se enviará la Transcripción Oficial)

**TELÉFONO RESIDENCIAL:**

**TELÉFONO DEL TRABAJO:**

**TIPO DE TRANSCRIPCIÓN:**

(Indique cantidad)

☐

Estudiante (se envía a la dirección postal)

☐

Oficial (se envía a la dirección oficial)

**PROPÓSITO DE LA SOLICITUD:**

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

**FECHA**

**NOTA:** Se requerirá a todo solicitante que presente una identificación con foto al momento de solicitar el servicio. Si la persona que solicita lo hace en representación de otra, se le requerirá una carta de autorización firmada por la persona interesada.

### PARA USO DE LA AGENCIA

Nombre del Empleado que atendió la Solicitud: \_\_\_\_\_ Norma I. Rodríguez \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

Nombre

Cantidad Total de Transcripciones:

☐

x \$5.00 c/u = \$ \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

TIPO DE SERVICIO: TC

NÚM. DE RECIBO: \_\_\_\_\_

Núm de Registro:

## CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

## CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

CATEGORIAS			SERIES DOCUMENTALES
	Sub-Categorías		
100			<b>JUNTA DE CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO (Cuerpo Rector)</b>
	110		<b>Miembros del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR)</b>
		111	Correspondencia, Nombramientos e Informes del Cuerpo Rector
	120		<b>Reuniones del Cuerpo Rector</b>
		121	Agendas de Reuniones del Cuerpo Rector
		122	Actas de Reuniones del Cuerpo Rector
		123	Referendos
		124	Certificaciones del CEPR
	130		<b>Comités del CEPR</b>
		131	Comité Permanente de Licenciamiento de Educación Superior
		132	Comité Permanente de Licenciamiento y Acreditación de Educación Básica
		133	Comité Permanente de Administración y Auditoría Interna
		134	Comité Permanente de Programas de Apoyo a la Educación
		135	Comité Permanente de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación y Asuntos Federales
	140		<b>Oficina del(la) Director(a) Ejecutivo(a)</b>
		141	Correspondencia General
		142	<b>División de Sistemas de Información</b>
		142.1	Correspondencia General
		142.2	Licencias de Programas de Computadoras
	150		<b>Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales</b>
		151	Correspondencia sobre Recursos Humanos y Relaciones Laborales
		152	Correspondencia General
		153	Expedientes de Empleados
		153.1	Expedientes de Personal
		153.2	Expedientes de Sistemas de Retiro
		153.3	Expedientes de Asistencia
		153.4	Expedientes Médico
	160		<b>Oficina de Asuntos Legales</b>
		161	Correspondencia General
		162	Expedientes Legales
		163	Expedientes de Querellas
		164	Contratos

## CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

CATEGORIAS				SERIES DOCUMENTALES
	Sub-Categorías			
200				<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>
	210			<b>Oficina del Director</b>
		211		Correspondencia General
	220			<b>División de Finanzas y Presupuesto</b>
		221		Expedientes de Presupuesto
		222		Expedientes de Contabilidad
		222.1		Registros de Contabilidad
		222.2		Estados Financieros Auditados
		222.3		Reconciliaciones Bancarias
		223		Expedientes de Nómina y Pagaduría
		223.1		Registros de Nómina de Salarios
		223.2		Correspondencia General
		223.3		Expedientes de Pagaduría de Proveedores y Otros
		223.4		Cheques y Registros de Cheques
		223.5		Expedientes de Asistencia Económica Estatal y Federal para Est
		224		Expedientes de Recaudaciones y Remesas
		225		Expedientes de Propiedad
		225.1		Informes de Inventario de Propiedad
		226		Expedientes de Recibo y Entrega
	230			<b>División de Documentos Públicos</b>
		231		Expedientes de Administración de Documentos Públicos
		232		Expedientes de Solicitudes de Transcripción de Créditos
	240			<b>División de Compras</b>
		241		Expedientes de Compras de Servicios y Suministros
		242		Expedientes de Subastas y Actas
		243		Expedientes de Servicios Auxiliares

## CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

CATEGORIAS				SERIES DOCUMENTALES
	Sub-Categorías			
300				<b>ÁREA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN</b>
	310			<b>Oficina de (la) Director(a)</b>
		311		Correspondencia General
	320			<b>Oficina de Educación Superior</b>
		321		Agendas de Reuniones del Comité de Licenciamiento de Educación Superior (CLES)
		323		Actas de Reuniones del CLES
		324		Expedientes de Evaluaciones de Licencias de Instituciones de Educación Superior - Activas (Ver lista de Instituciones Activas y Cerradas)
		325		Expedientes de Evaluaciones de Licencias de Instituciones de Educación Superior - Cerradas (Ver lista de Instituciones Activas y Cerradas)
		326		Transcripciones de Créditos de Instituciones Cerradas
		327		Catálogos de Instituciones
	330			<b>Oficina de Educación Básica</b>
		331		Agendas de Reuniones del Comité de Licenciamiento de Educación Básica
		332		Actas de Reuniones del Comité de Licenciamiento de Educación Básica
		333		Expedientes de Insts Públicas y Privadas con Licencias - Activas
		333.1		Expedientes de Insts Públicas y Privadas con Licencias - Cerradas
		334		Expedientes de Insts Públicas y Privadas con Acreditación - Activas
		334.1		Expedientes de Insts Públicas y Privadas con Acreditación - Cerradas
		335		Expedientes de Iglesia-Escuela

**LISTA DE INSTITUCIONES ACTIVAS Y CERRADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**POR ORDEN ALFABÉTICO**  
(Con sus Recintos y Centros)

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE INSTITUCION</b>
<b>070</b>	<b>ACADEMIA DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO - JOHN JAY COLLEGE OF CRIMINAL JUSTICE</b>
001	AMERICAN UNIVERSITY (American College of Puerto Rico) Recinto de Bayamón (B) Recinto de Manatí (M)
094	ANESTESIA, INC.
<b>042</b>	<b>ASPIRA JUNIOR COLLEGE</b>
090	ATENAS COLLEGE
003	ATLANTIC COLLEGE
<b>038</b>	<b>BAYAMÓN SCHOOL OF MEDICINE</b>
077	CAMBRIDGE COLLEGE
005	CARIBBEAN UNIVERSITY (Caribbean University College) Recinto de Bayamón (B) Centro de Carolina ( C) Centro de Ponce (P) Centro de Vega Baja (V)
083	CENTRAL MICHIGAN UNIVERSITY
066	CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS Y DEL CARIBE
079	CENTRO DE ESTUDIOS MULTIDISCIPLINARIOS Centro de Extensión de Bayamón (B) Recinto de Humacao (H) Recinto Metropolitano (M) Recinto de San Juan? (S)
<b>034</b>	<b>COLEGIO BÍBLICO PENTECOSTAL DE PUERTO RICO</b>
084	COLEGIO DE LAS CIENCIAS, ARTES Y TELEVISIÓN
<b>091</b>	<b>COLEGIO MAYOR DE TECNOLOGÍA, INC. (La institución retiró la Solicitud de Lic. Autorización)</b>
<b>056</b>	<b>COLEGIO TECNOLÓGICO DE CAGUAS</b>
039	COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN (Colegio Tecnológico de (municipio de) San Juan)
<b>045</b>	<b>COLEGIO UNIVERSITARIO CRISTIANO DE LAS AMÉRICAS</b>
075	COLEGIO UNIVERSITARIO DE JUSTICIA CRIMINAL
004	COLUMBIA CENTRO UNIVERSITARIO (Columbia College / Caguas City College) Centro de Yauco (Y) Recinto de Caguas ( C) Centro de Río Grande ( R) Centro de Extensión de Humacao Community College (H)
067	CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PR

**LISTA DE INSTITUCIONES ACTIVAS Y CERRADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**POR ORDEN ALFABÉTICO**  
(Con sus Recintos y Centros)

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE INSTITUCION</b>
<b>007</b>	<b>DOWLING COLLEGE</b>
087	EDIC COLLEGE
008	EDP COLLEGE (Electronic Data Processing College) Recinto de Hato Rey (H) Recinto de San Sebastián (S) Recinto de Mayagüez (M)
<b>025</b>	<b>ESCUELA DE ANESTESIA DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE AUXILIO MUTUO</b>
068	ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS
010	ESCUELA DE MEDICINA SAN JUAN BAUTISTA
<b>009</b>	<b>ESCUELA GRADUADA DEL SUR</b>
071	FACULTAD DE DERECHO EUGENIO MARÍA DE HOSTOS
011	HUERTAS JUNIOR COLLEGE
036	HUMACAO COMMUNITY COLLEGE
013	INSTITUTO COMERCIAL DE PUERTO RICO JUNIOR COLLEGE Recinto de Hato Rey (H) Recinto de Arecibo (A) Recinto de Mayagüez (M)
<b>041</b>	<b>INSTITUTO COMERCIAL Y TECNOLOGICO DE PUERTO RICO</b>
047	INSTITUTO DE BANCA Y COMERCIO Recinto de Caguas ( C) Recinto de Fajardo (F) Recinto de Ponce (P) Recinto de San Juan (S)
<b>035</b>	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN UNIVERSAL (Universal Community College)</b>
<b>088</b>	<b>INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS (Lic. Autorización denegada)</b>
095	INSTITUTO INDUSTRIAL DE BIOTECNOLOGÍA
092	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO HUMNAO
<b>014</b>	<b>INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL JUNIOR COLLEGE</b>
069	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Recinto de Guayama (G) Recinto de Manatí (M) Recinto de Ponce (P) Recinto de San Juan (S)
<b>015</b>	<b>INTERNATIONAL JUNIOR COLLEGE (International College of Business and Technology/Polytechnical College)</b>

**LISTA DE INSTITUCIONES ACTIVAS Y CERRADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**POR ORDEN ALFABÉTICO**  
(Con sus Recintos y Centros)

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE INSTITUCION</b>
085	JOHN DEWEY COLLEGE Recinto de Hato Rey (H) Centro de Carolina ( C) Centro de Fajardo (F) Centro de Bayamón (B) Centro de Juana Díaz (J)
043	<b>KRISPPY UNIVERSITY</b>
037	<b>LA FACULTAD PARA LAS CIENCIAS SOCIALES APLICADAS</b>
050	<b>LATIN-AMERICAN UNIVERSITY</b>
044	<b>LIBERTY UNIVERSITY</b>
081	<b>LOMA LINDA UNIVERSITY</b>
086	MECH TECH COLLEGE (Caguas Institute of Mechanical Technology / Mech Tech) Centro de Vega Baja (V) Recinto de Caguas ( C) Recinto de Río Piedras ( R) Centro de Extensión de Mayagüez (M)
051	<b>METROPOLITAN INSTITUTE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY</b>
016	NATIONAL UNIVERSITY COLLEGE (National College of Business & Technology / National University College) Recinto de Bayamón (B) Centro de Extensión de Ponce (P) Recinto de Arecibo (A) Recinto de Río Grande ( R)
040	<b>NEW HAMPSHIRE COLLEGE</b>
017	<b>NEW YORK UNIVERSITY</b>
072	<b>NORHAN COLLEGE</b>
076	NOVA SOUTHEASTERN UNIVERSITY College of Education en la UNE (Carolina) ( C) College of Pharmacy en el National University College (Bayamón) (B) College of Pharmacy en la Pont. Univ Católica de PR (Ponce) (P)
019	<b>PONCE COLLEGE OF TECHNOLOGY</b>
073	<b>PONCE JUNIOR COLLEGE</b>
080	PONCE PARAMEDICAL COLLEGE Centro de Extensión de Mayagüez (M)
020	PONCE SCHOOL OF MEDICINE
053	<b>PONCE UNIVERSITY</b>



**LISTA DE INSTITUCIONES ACTIVAS Y CERRADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**POR ORDEN ALFABÉTICO**  
(Con sus Recintos y Centros)

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE INSTITUCION</b>
026	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO (Universidad Católica de Puerto Rico) Recinto de Ponce (P) Recinto de Mayagüez (M) Recinto de Arecibo (AR) Recinto de Coamo ( C) Recinto de Guayama (G) Recinto de Adjunta (A)
<b>048</b>	<b><i>PUERTO RICAN SCHOOL FOR NURSE ANESTHETIST</i></b>
<b>021</b>	<b><i>PUERTO RICO INSTITUTE OF PSYCHIATRY</i></b>
<b>012</b>	<b><i>PUERTO RICO TECH JR. COLLEGE (International Institute of Technology and Scientific Studies, Inc.)</i></b>
<b>023</b>	<b><i>RAMIREZ COLLEGE OF BUSINESS AND TECHNOLOGY</i></b>
024	SEMINARIO EVANGÉLICO DE PUERTO RICO
096	SEMINARIO TEOLÓGICO ADVENTISTA INTERAMERICANO
097	TRINITY COLLEGE
<b>055</b>	<b><i>UNDERWOOD COLLEGE AND JUNIOR COLLEGE</i></b>
<b>098</b>	<b><i>UNIVERSAL CAREER COLLEGE, INC.</i></b> <i>Recinto de San Juan (S)</i> <i>Recinto de Humacao (H)</i> <i>Recinto de Manatí (M)</i>
078	UNIVERSAL TECHNOLOGY COLLEGE OF PUERTO RICO
002	UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS (Antillian College)
099	UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ - CAMPUS VIRTUAL
006	UNIVERSIDAD CARLOS ALBIZU (Centro Caribeño de Estudios Postgraduados)
027	UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN
028	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL CARIBE (Escuela de Medicina de Cayey)
100	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
<b>046</b>	<b><i>UNIVERSIDAD DE BRIDGEPORT</i></b>
064	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
065	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - ADMINISTRACIÓN DE COLEGIOS REGIONALES ( C)
052	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
057	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - RECINTO DE MAYAGÜEZ
061	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - RECINTO DE RÍO PIEDRAS Centro de Extensión - Laboratorios Abbott y Pfizer en Barceloneta (B)
065	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA (AG)

**LISTA DE INSTITUCIONES ACTIVAS Y CERRADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**POR ORDEN ALFABÉTICO**  
(Con sus Recintos y Centros)

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE INSTITUCION</b>
065	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO (AR)
065	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN (B)
065	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA ( C)
063	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
062	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
065	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE (P)
065	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO (La Montaña) (U)
103	UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
022	UNIVERSIDAD DEL ESTE (Colegio Universitario del Este / Puerto Rico Junior College) Centro Universitario de Barceloneta (B) Centro Universitario de Cabo Rojo (CR) Centro Universitario de Santa Isabel (SI) (antes Centro Universitario de Coamo ( C) Centro Universitario de Utuado (U) Centro Universitario de Yauco (Y) Recinto de Carolina ( C) Centro de Extramuros de Manatí (M) Huertas Junior College (H)
101	UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
032	UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN
033	UNIVERSIDAD DEL TURABO Centro Universitario de Cayey (CY) Centro Universitario de Isabela (I) Centro Universitario de Naguabo (N) Centro Universitario de Yabucoa (Y) Centro Universitario de Manatí (M) Recinto de Gurabo Centro de Extensión - Laboratorios Wyeth Pharmaceutical en Guayama (G) Centro Universitario de Ponce (P) Centro de Excelencia de la Tecnología en Barceloneta-CETA (B) Consortio con el Centro de Estudios Avanzados de PR y el Caribe ( C) Consortio con la Universidad de Sarasota (082)
<b>054</b>	<b>UNIVERSIDAD HISPANO AMERICANA</b>
029	UNIVERSIDAD INTERAMERICANA Administración Central (C) Escuela de Optometría (O) Facultad de Derecho (D) Recinto de Aguadilla (AG) Centro de Extensión Cibernético en San Sebastián (AG)

**LISTA DE INSTITUCIONES ACTIVAS Y CERRADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**POR ORDEN ALFABÉTICO**  
(Con sus Recintos y Centros)

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE INSTITUCION</b>
	Recinto de Arecibo (AR)
	Centro de Extensión - Hospital Cayetano Coll y Toste en Arecibo (AR)
	Centro de Extensión - Manatí Medical Center Dr. Otero López (AR)
	Recinto de Barranquitas (BR)
	Recinto de Bayamón (BY)
	Recinto de Fajardo (F)
	Recinto de Guayama (G)
	Centro de Extensión Wyeth Pharmaceutical (G)
	Centro de Extensión Hospital Ryder en Humacao (G)
	Recinto Metropolitano (M)
	Centro de Extensión Cibernético en Caguas (M)
	Oficina Central del Sistema (M)
	Recinto de Ponce (P)
	Recinto de San Germán (S)
102	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL IBEROAMERICANA (UNINI)
030	UNIVERSIDAD METROPOLITANA
	Recinto de Cupey
	Centro Universitario de Aguadilla (A)
	Centro Universitario de Bayamón (B)
	Centro Universitario de Jayuya (J)
	Centro de Extensión de Vieques (V)
	Centro de Extensión de Juana Díaz Fuerte Allen (JD)
<b>049</b>	<b>UNIVERSIDAD MUNDIAL (<i>International Institute of the Americas, Inc., World University</i>)</b>
031	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
<b>059</b>	<b>UNIVERSIDAD PUERTORRIQUEÑA DE LAS ANTILLAS / INTERNATIONAL UNIVERSITY OF ARUBA AND CURACAO</b>
104	UNIVERSIDAD TEOLÓGICA DEL CARIBE
093	UNIVERSITY OF MIAMI
<b>089</b>	<b>UNIVERSITY OF NEW ORLEANS IN PUERTO RICO</b>
018	UNIVERSITY OF PHOENIX, PUERTO RICO CAMPUS
	Centro de Extensión Escorial Learning Center - Carolina ( C)
	Centro de Extensión Aguadilla (A)
	Centro de Extensión de Mayagüez (M)
	Centro de Extensión de Ponce (P)
	Centro de Extensión de Guayama (G)
	Centro de Extensión de Santa Isabel (SI)
	Centro de Extensión de Lares (L)
	Centro de Extensión de Capt. Eurípides Rubio Army Reserve Center ( E)
	Centro de Extensión de Juana Díaz (JD)
	Centro de Extensión de Barceloneta (B)

**LISTA DE INSTITUCIONES ACTIVAS Y CERRADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**POR ORDEN ALFABÉTICO**  
(Con sus Recintos y Centros)

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE INSTITUCION</b>
082	UNIVERSITY OF SARASOTA
074	VETERINARIA

**EYENDA:**

Los marcados en ***negrilla*** son instituciones cerradas.

ir/14 noviembre 2012

## CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTO

CATEGORIAS				SERIES DOCUMENTALES
	Sub-Categorías			
400				<b>ÁREA DE EVALUACIÓN, PLANIFICACIÓN, ESTADÍSTICAS E INVESTIGACIÓN</b>  <b>Oficina de (la) Director(a)</b>  Correspondencia General  Propuestas de Investigación  <i>Integrated Postsecondary Educational Data System (IPEDS)</i>  <i>Transfer Out Reporting System (TORS)</i>  PLEDUC
	410			
		411		
	420			
	430			
	440			
	450			

## CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

CATEGORIAS			SERIES DOCUMENTALES
	Sub-Categorías		
500			<b>ÁREA DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN</b>  <b>Oficina de (la) Director(a)</b> Correspondencia General  Expedientes de Programas de Asistencia Económica CEPR-PRIDCO PROGRESAH Becas para Áreas Académicas Específicas (BAAE)  Estados Financieros Auditados de Instituciones Universitarias e Informes de Auditorías  <b>División de Asuntos Federales</b> Correspondencia General No Child Left Behind
	510		
		511	
	520		
		521	
		522	
		523	
	530		
	540		
		541	
		542	