

13 de julio de 1967

MEMORANDUM

A : Lic. Eulalio Torres, Decano de Administración
Recinto de Río Piedras

P/C : Sr. Félix M. Cintrón, Ayudante
Decano de Administración

DE : Isolina Peña Rodríguez, Directora
Archivo Central

ASUNTO : Informe Anual de Actividades del Archivo Central
durante el Año Fiscal 1965 - 1966.

Complaciendo su petición respetuosamente sometemos el informe de epígrafe.

No me había sido posible el revisarlo luego de mi operación y muerte de mi esposo. Pido mis excusas por la tardanza en el envío del mismo.

El Archivo Central acostumbra someter un Informe de Actividades cada cuatro meses, práctica que será continuada según sus deseos.

El Informe Anual correspondiente al Año Fiscal 1966 - 67 está en proceso de preparación.

1 Anexo
Informe Anual 1965 - 66

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE AL
AÑO FISCAL 1965 - 66

Introducción: A medida que pasan los años se ha hecho sentir cada día más la necesidad de un Archivo Central donde afluyan los documentos que más tarde escribirán la historia de este primer Centro Docente. Ante todo, el establecimiento de esta unidad administrativa en el año 1959 vino a llenar una necesidad imperiosa - el recopilar, clasificar, archivar y custodiar en forma ordenada, los documentos de valor permanente y de disponer de aquellos que pierden toda utilidad administrativa. He aquí las dos funciones primordiales del Archivo Central.

A- ORIGEN DEL ARCHIVO CENTRAL

1- Archivo Histórico de Puerto Rico - Mediante Orden Ejecutiva del Hon. Gobernador de Puerto Rico, fechada 19 de junio de 1956, se transfieren las funciones y fondos del Archivo Histórico de Puerto Rico, adscrito hasta entonces a la Universidad, al Instituto de Cultura de Puerto Rico. El Archivo Histórico ya era custodio de cientos de documentos que las siguientes Secretarías del Gobierno habían trasladado para su conservación permanente:

- 1- Secretaría de Obras Públicas
- 2- Secretaría de Salud

En esta forma nace el Archivo General de Puerto Rico. El impacto que ocasionó esta acción señaló a nuestro primer centro docente la necesidad imperiosa de tener su propio archivo e inició sus actividades con los documentos que ya también habían sido trasladados de algunas facultades y Oficinas Administrativas a requerimiento de la Firma Barrington Associates.

Luego de contratada la firma Barrington Associates en el Año 1958 quien llevó a cabo un estudio intensivo de la administración de documentos en la Universidad (Recinto de Río Piedras), se autoriza la creación de un Archivo Central, bajo el Decanato de Administración, que comienza sus funciones a fines del año 1959.

2- Ley #5, del 8 de diciembre de 1955 - Crea el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos. Aplicando sus disposiciones, y con el visto bueno del Decano de Administración, comienzan las actividades en el Recinto de Río Piedras, en el de Mayaguez y luego en el Colegio Regional de Humacao.

Es conveniente apuntar que luego de "vendida" la idea entre las Facultades, Decanatos y Oficinas, y acogida en su totalidad, el programa no ha tenido dificultades a excepción de la falta de espacio para alojar los documentos de valor permanente, como resultado directo del programa.

La magnífica cooperación del Decanato de Administración, del Archivero General de Puerto Rico y del Negociado de Presupuesto han hecho también posible el que el programa se lleve a cabo sin entorpecimientos.

Una vez convencidos todos de la importancia del mismo y de sus resultados visibles e inmediatos, el personal del Archivo Central no tiene tiempo para llevar a cabo las peticiones del programa con la premura que desearía.

B- FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

a- Custodio de los Documentos - Esta es la gran responsabilidad del Archivo Central; el que se conserven los documentos para los propósitos históricos y administrativos para los cuales se utilizan. Nuestra preocupación mayor es el mantenerlos adecuadamente para que sirvan estos propósitos. Esta custodia abarca la función de conservarlos observando la mayor discreción, confiabilidad y su protección dentro de nuestras limitaciones.

b- Clasificación y Archivo - Una vez trasladados al Archivo Central, los documentos de valor permanente, pasan por un proceso de selección y clasificación, antes de archivarse en cajas de cartón, diseñadas para este propósito.

La clasificación mayor se hace por el sitio de origen, de donde proceden y son archivados todos juntos, conservando el año más reciente, más accesible. Se respeta en todo momento, la clasificación que traen, o sea, el sistema de archivo usado en la oficina de origen. Nos familiarizamos con el mismo para poder hacer posible el archivo final de los documentos y poder producir lo que llamamos Índices de Acceso. Estos últimos determinan:

- 1- Sitio de origen del documento
- 2- Asunto
- 3- Año del documento
- 4- Número de caja donde se encuentra archivado

c- Aplicación del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en las Facultades y Oficinas - A petición de los solicitantes, visitamos las oficinas para llevar a cabo el procedimiento, que comienza con la revisión detallada del Inventario de Documentos que se originan en esa oficina. Esto se hace en concordancia con la Ley y Reglamento #23. Una vez revisados y fijados los períodos de conservación y disposición de los documentos y con la ayuda de un representante de la oficina solicitante, se procede a separar los documentos en dos tipos:

- 1- De conservación permanente
- 2- De disposición

Los primeros son trasladados al Archivo Central. Los segundos son recopilados en un formulario del Negociado de Presupuesto y del Archivero General de Puerto Rico para su aprobación. Una vez recibida la autorización de destrucción, la oficina es notificada para que procedan a disponer con los documentos.

d- Investigación de Ordenes de Compra para la Adquisición de Equipo de Archivar - Esta investigación complementa las funciones propias del Programa de Conservación y Disposición de Documentos. ¿Por qué? Porque evita la compra de excesos y justifica mediante previa investigación la compra del equipo. Había la tendencia de que inmediatamente que se llenaba un archivo se pedía otro y finalmente se solicitaba más espacio de oficina y más equipo. Esto se ha evitado casi por completo.

En otras oficinas había archivos desocupados u ocupados con material de oficina y de limpieza.

En muchas se archivaban documentos tales como libretas de exámenes; mimeógrafos; estarcidos viejos; folletos, etc. etc. No nos limitamos a investigar la justificación para una nueva adquisición de equipo. Aprovechamos para asesorarles en cuanto a sistemas de archivo; disposición de documentos (de un mismo tipo) que producen algunas oficinas; de equipo alterno más barato y de mayores ventajas; etc. Casi todas nuestras recomendaciones van por escrito, pero notamos que como hay que admitir que en Puerto Rico no se ha creado aún una conciencia de la importancia del archivo, en algunos sitios no se atienden debidamente nuestras recomendaciones.

Aún así, es un dato curioso las economías, que en términos de dinero, representan no solamente estas intervenciones, sino la aplicación del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en cualquier agencia.

e- Estudios y Asesoramientos - El Archivo Central amplió sus funciones, con el visto bueno del Decano de Administración y añadió una nueva tarea a sus funciones previamente asignadas. Los estudios y asesoramientos que ya se llevaban a cabo, se circunscribían a la propia Universidad, a Mayaguez y al Colegio Regional. Luego, comenzaron las Agencias Gubernamentales a solicitar de los servicios de asesoramiento del Archivo Central de Universidad.

C- PERSONAL

A- Activo - Permanente - Clasificado

- 1- Ejecutivo II
- 2- Oficinista IV
- 3- Oficinista III
- 4- Oficinista II
- 5- Oficinista Dactilógrafo II
- 6- Trabajador I

B- Permanente - Exento

- k 1- Archivero Auxiliar

C- Activo Provisional

- 1- Dactilógrafo II

Se reclutó personal provisional del 16 de febrero al 30 de junio para cubrir el puesto vacante de Dactilógrafo II.

D- Licencia para Estudiar
Archivero Auxiliar

Disfruta actualmente de ayuda económica para proseguir estudios hacia el Doctorado en Lenguas Romanas en la Universidad Pontificia de Roma.

E- Ascensos en Plazas y Sueldos

A la Oficinista III se le concedió un ascenso provisional en la plaza de Archivero Auxiliar.

A la Directora del Archivo Central le concedieron un aumento de un paso por méritos.

F- Renuncia - Oficinista Dactilógrafa II

La señora Raquel Lloréns, renunció al puesto de Oficinista Dactilógrafo II para ocupar un puesto mejor remunerado en la Autoridad de Terrenos Públicos.

G- Nombramientos

Se contrató personal provisional desde el 16 de febrero del 1966 al 30 de junio de 1966, para realizar las tareas secretariales que desempeñaba la Oficinista Dactilógrafa II.

Se cubrió la plaza de Oficinista Dactilógrafo II mediante traslado de una empleada de igual categoría del Departamento de Obras Públicas.

H- Personal por Horas

Tenemos dos estudiantes del Programa de Estudio y Trabajo pagadas de fondos federales.

D- PRESUPUESTO

El presupuesto para el año 1965 - 66 fue de un total de \$23,850.00 desglosado en la forma siguiente:

Sueldos Regulares	\$21,080.00
Materiales y Servicios	650.00
Equipo	<u>270.00</u>
Total	\$22,000.00
Presupuesto Año Anterior	\$20,220.00
Aumento sobre Anterior	1,780.00

A nuestra unidad presupuestaria le correspondió realizar economías anticipadas por \$506.00.

E- TRABAJOS REALIZADOS

1- Archivo y Clasificación - Hemos dado especial atención a la recopilación de temas de interés para el Recinto, de aquellos a los cuales se hace más referencia; Ejemplo:

- a- Informes Anuales por Facultades, Decanatos y Oficinas
- b- Reglamentos Universitarios
- c- Discursos de los Rectores
- d- Circulares
- e- Presupuestos Universitarios
- f- Listas de Empleados - puestos y sueldos
- g- Asuntos Obreros
- h- Middle States Association
- i- Informes de Intervención
- j- Coro Universitario
- k- Casos Legales del Decanato de Administración- 1957-64
- l- Programas de Graduación (algunos fueron donados por el Sr. F. Maura) al igual que otro material de mucha utilidad administrativa.

Con relación a la correspondencia que en el año 1959 se trasladó de la Torre, hemos preparado una recopilación por año, por nombre del Canciller o Rector que en aquella época ocupaba el puesto. Esta recopilación señala el período de inambencia de cada persona y estos datos han probado ser de mucha utilidad.

Tenemos un tarjetero por asunto que incluye la Rectoría y el Decanato de Administración. Indica el mismo, el tema que se solicita, el número de la caja donde está archivado y el año del documento.

Se han preparado Listas de Admisión de los documentos de valor permanente, ya archivados, indicativos de: el origen del documento, el año del documento, el asunto y el sitio donde está archivado. Esta es la forma final en que quedan ordenados los documentos para su conservación permanente.

2- Programa de Conservación y Disposición de Documentos - Este programa se está llevando a cabo extensamente en este Recinto. Ha sido acogido con mucho entusiasmo ya que los resultados son tan visibles que invitan a solicitar el mismo. Favor de referirse a Tabla Estadística que acompañamos.

3- Investigaciones de Ordenes para la Compra de Equipo de Archivar - El total de órdenes intervenidas representó; en términos de dinero, una economía de \$9,900, sin representar esto, la economía en espacio de oficina y el alto costo del pie cuadrado de oficina si nos vieramos precisados a alquilar un local adicional fuera del Recinto.

4- Estudios y Asesoramiento - Nos sentimos altamente complacidos con la ayuda que el Archivo Central ha podido ofrecer a las distintas oficinas de la U.P.R. y a las Agencias Gubernamentales que nos han solicitado ayuda y que pudimos hacerlo gracias a la autorización expresa de la Oficina del Decano de Administración por conducto de nuestro jefe inmediato, Sr. Félix M. Cintrón.

I- Asesoramiento en la Universidad:

- (1) Consejo Superior de Enseñaza - Luego de un estudio sobre los problemas de archivo y de nuestras recomendaciones, se preparó un Manual de Clasificación de Correspondencia y se entrenó al personal. Extendimos nuestras funciones hasta llevar a cabo un Programa de Conservación de Documentos que abarcó la clasificación de la correspondencia y documentos almacenados, desde los comienzos de estas oficinas, hasta clasificarlos ordenadamente y recopilarlos en Indices de Acceso para su conservación permanente. Esta función culminó en la ordenación del almacén de Libros y Cintas Magnetofónicas del E. S. E.
- (2) Rectoría - Se preparó un Manual de Clasificación Numérico por asunto, a solicitud del propio Rector. Luego se trasladó a Rectoría, nuestra Oficinista IV, con una mejor remuneración para implantar el nuevo sistema de archivo.
- (3) C.A.A.M. - Facultad de Artes y Ciencias - A petición del Dr. Rivero, se llevaron a cabo dos viajes oficiales a esta Facultad. Se les ofreció asesoramiento al personal del archivo y se les preparó un Manual de Clasificación de Correspondencia centralizando los archivos de esa Facultad.
- (4) Instituto de Relaciones del Trabajo - Se les preparó un nuevo sistema de archivo que tenemos entendido fue alterado al efectuarse cambios en el personal de Instituto.
- (5) Escuela Superior de la Universidad - Almacén de Libros - A petición del Decano de Administración se llevó a cabo una reorganización que abarcó los siguientes puntos: Inventario de libros; Selección de los libros en uso de los obsoletos; Recomendaciones en cuanto a procedimientos futuros a seguir.

II- Asesoramiento a Entidades Gubernamentales

- (1) Departamento de Comercio - Se hizo un estudio de sus necesidades y se preparó un sistema de archivo y manejo de correspondencia con sus respectivos Manuales de Clasificación de Correspondencia y Procedimiento para el manejo de correspondencia. Se entrenó al personal ejecutivo que se hizo cargo del Archivo y Correo y se ofrecieron charlas al nivel ejecutivo y secretarial, sobre los procedimientos a implantarse.

- (2) Departamento de Estado - A petición del Dr. Carlos Lastra y con la aprobación del Decano de Administración, llevamos a cabo un estudio para la reorganización de los archivos de la propia oficina del Secretario que culminó en un Manual de Clasificación de Correspondencia y entrenamiento de la persona que habría de hacerse cargo del archivo. Luego se hizo un Inventario de Documentos, se clasificó y archivó toda la correspondencia de valor permanente. Preparamos Indices de Acceso para la misma, los que fueron entregados al Hon. Secretario de Estado.
- (3) Corporación de Desarrollo del Caribe - Esta Agencia, de nueva creación, bajo el Dr. Passalacqua, solicitó asesoramiento para implantar un sistema de archivo numérico. Se les visitó en dos ocasiones.
- (4) Administración de Tribunales - El señor Irizarry solicitó asesoramiento. Se llevó a cabo una reunión donde se discutió ampliamente el sistema de archivo. Se decidió una futura reunión con la encargada del archivo.
- (5) Autoridad de Tierras - Se dió asesoramiento en materia de archivo al personal Secretarial. Se revisó el Manual de Clasificación Numérico y se sometió pliego de recomendaciones.
- (6) Autoridad de Terrenos Públicos - Dos visitas con el objeto de asesorarles en la reorganización de sus archivos. Se llevó a cabo un estudio de sus necesidades y se les sometió informe de recomendaciones junto con las emiendas al Manual de Clasificación de Correspondencia. El informe abarcó equipo, personal y sistema de archivo. Tenemos entendido que nuestras recomendaciones fueron llevadas a cabo.

III- Otros

- (1) Universidad de El Salvador - Nos visitó el Sr. Luis Gonzalo N. Pacos, becario salvadoreño, en busca de asesoramiento para el establecimiento de un Archivo Central en esa Universidad.

5- Solicitudes al Archivo Central - Se atendieron un total de 282 solicitudes de varias índoles. Algunas, por su naturaleza, consistían en la búsqueda de datos tales como:

- a- Viajes del Rector realizados en cierto período
- b- Datos sobre el Cincuentenario de la U.P.R. relacionados con el Medallón alusivo al evento.
- c- Informaciones sobre acciones tomadas en la Junta Universitaria.
- d- Reglamentos - datos comparativos
- e- Museo - cuantas exposiciones se han llevado a cabo en cierto número de años

- f- Opiniones del Secretario de Justicia a recurrimos a la propia Secretaría de Justicia
- g- Datos históricos sobre el inicio de actividades de un Decanato o Facultad
- h- Datos sobre la recopilación que tenemos de Reglamentos
- i- Información sobre la localización de datos que determinaran donde surgió la idea de otorgar grados honoríficos

Ampliamos fuera de los límites del Archivo Central, nuestras gestiones para complacer cualquier petición.

F- PROBLEMAS CON QUE SE CONFRONTA EL ARCHIVO CENTRAL

a- Espacio - La apremiante necesidad de espacio para almacenaje, afecta directamente al funcionamiento normal de la oficina y todas y cada una de las Oficinas, Facultades y Decanatos que hacen uso del Archivo Central. Actualmente nos hemos visto precisados a rechazar traslados de documentos de las oficinas ya que tenemos cajas en el piso sin tener donde archivarlos.

Esto, no solamente afecta el Archivo Central propiamente, sino las oficinas remitentes que se verán obligadas a adquirir más equipo. En resumen, este problema estanca el Programa de Disposición de Documentos y afecta las posibles economías en la compra de equipo.

Una de las oficinas más afectadas es nuestra División de Finanzas - Contabilidad, Pre-Intervención, etc., quienes acostumbran trasladar regularmente los documentos que habrían de conservarse hasta pasadas dos intervenciones del Contralor o conservarse por períodos hasta de 50 años. Aunque el Archivo Central destruye según la Ley # de 1955, las copias de documentos fiscales intervenidos 2 veces, no se mueven con la frecuencia que se originan, lo que causa almacenamiento en exceso en las referidas oficinas.

Necesitamos, además, espacio apropiado para alojar nuestro personal ya que sus escritorios no están en la posición más adecuada debido a las columnas que sostienen los entresuelos y las tabillas de almacenaje. Constantemente se están dando golpes, al igual que el personal que nos visita.

Si se nos provee espacio adicional podríamos mejorar los Índices de Acceso de Documentos asignando tabillas adicionales que evitaría el mover cajas constantemente cuando se efectúan nuevos traslados.

b- Luz - Inadecuada, especialmente en los entresuelos donde no hay ni siquiera suficiente para localizar los documentos que nos solicitan.

c- Ventilación - Inadecuada en los entresuelos.

d- Riesgos - Hueco entre los entresuelos alrededor de la oficina que motivan el que aparezcan colillas de cigarrillos, papeles y hasta material de oficina, en los pisos asignados al Archivo Central.

Cabe señalar también la necesidad de revisar las instalaciones eléctricas y la conveniencia de planificarse el traslado de las líneas de alto voltaje directamente anexas a nuestras áreas de almacenaje.

Nos parece también que los tres extinguidores de incendio no serían suficientes en caso de una emergencia en un sitio donde se acumulan tantos papeles viejos.

e- Archivo de Documentos - La idea de algunas oficinas que insisten en trasladar al Archivo Central aquellos documentos que no tienen valor administrativo y su rechazo en acceder a la disposición de los mismos.

Es con mucha pena que señalamos el criterio que prevalece en una mayoría de las oficinas del Recinto Universitario, al archivar correspondencia. Casi siempre clasifican la misma "de quién viene y a quién va", o sea, el asunto no es factor determinante de clasificación y sí el sitio de origen o el sitio de destino. Como consecuencia, al tratar de localizarse la correspondencia nos encontramos con cartapacios sobrecargados de documentos que hay que revisar para poder localizar lo que se busca.

f- Seguridad - En cuatro ocasiones, hemos denunciado robos de artículos personales en nuestras oficinas. Definitivamente son personas con llaves maestras pues nuestras puertas no aparecen forzadas. Recomendamos cambio de cerraduras que aún no se ha efectuado.

G- PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO PROXIMO

- 1- Intensificación del Programa de Conservación de Documentos en el Recinto de Río Piedras de proveerse espacio adicional de almacenaje.
- 2- Mejoramiento de nuestros archivos de documentos permanentes; Índices de Acceso - Recopilaciones especiales, Tarjeteros de Asuntos, etc.
- 3- Revisión total de los Inventarios de Documentos que fueron preparados por la firma Barrington Associates en el año 1958 al llevarse a cabo el estudio titulado "Record Management, U.P.R."
- 4- Conveniencia de orientación intensiva al personal Secretarial en materia de Conservación y Disposición de Documentos.

- 5- Despertar conciencia al nivel superior, de la importancia de unos archivos eficientes en las oficinas.
- 6- Despertar un mayor interés en llevar a cabo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en todas las Facultades, Decanatos, Departamentos y Oficinas del Recinto Universitario.
- 7- Depuración de documentos cuyo valor administrativo ya cesado y que fueron trasladados al Archivo Central antes de la aplicación del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en este Recinto, o sea, cuando el estudio Barrington se efectuaba.
- 8- La conveniencia de trasladar los documentos del Recinto de Mayaguez (años 1920 - 57) tan pronto se establezca el Archivo Central en aquel recinto.
- 9- Considerar nuestra proposición para proveer aire acondicionado a todos los mezanines para proteger mejor nuestros documentos históricos y permanentes.
- 10- Enfatizar el que se cumpla con las disposiciones de la Circular #66-30 de fecha 3 de febrero, del Decano de Administración. Podríamos mantener nuestras recopilaciones especiales al día. Ejemplo: Informes Anuales, Presupuestos, Circulares, etc.
- 11- Uno de los problemas que más nos preocupa es el hecho de que los expedientes de personal están incompletos. Hay la tendencia a archivar documentos originales en los expedientes que las Facultades, Departamentos y Oficinas insisten en mantener en sus respectivas oficinas. Resultado: Que nuestra Oficina de Personal tiene grandes dificultades al llevar a cabo cualquier transacción propia de esa oficina exclusivamente. En nuestros Programas de Conservación y Disposición de Documentos aprovechamos para hacer hincapié en que se descontinúe esta práctica, pero nuestros esfuerzos han sido inútiles. Nada hemos podido hacer a este respecto. Existe circular (Cir. #42) del Decano de Administración, fechada 17 de junio de 1964 al efecto. A nuestro humilde entender, la práctica administrativa tan perjudicial al buen funcionamiento de nuestra Oficina de Personal no ha sido descontinuada. Podemos señalar nuestra experiencia de hace poco tiempo al llevar a cabo un Programa de Conservación y Disposición en una Facultad, donde tuvimos que revisar una gran cantidad de expedientes personales (docentes y administrativos) y trasladar a nuestra Oficina de Personal, documentos activos. La señora Eva Serra está conciente de esta situación.

- 12- Tenemos unas recopilaciones de leyes y proyectos de Ley, aún sin clasificar. Nos proponemos revisarlos para añadir un renglón más a nuestros Archivos - Legislación Universitaria.

H- RECOMENDACIONES

- 1- Que se considere la conveniencia de una reunión con el Archivero General de P. R. para que de ser factible, se emiende la Ley de Conservación y Disposición de Documentos. (#5 de 8 de diciembre de 1955) para que se faculte a la U.P.R. a mantener sus documentos de más de 50 años.
- 2- Que se tomen las medidas necesarias para resolver definitivamente el problema de los expedientes de personal incompletos.
- 3- Que de ser factible se nos conceda la creación de la plaza de una Oficinista II para evitar el uso de personal transitorio.
- 4- Que se cambien las cerraduras del Archivo Central.
- 5- Que se fumigue periódicamente; por lo menos una vez al año.
- 6- Que se provea al Archivo Central de equipo adecuado contra incendio.

NOTA: Leyenda de la tabla correspondiente al Programa de Conservación y Disposición de Documentos.

A.G. - Archivo General de Puerto Rico
A.C. - Archivo Central

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS
Período: Julio - 1965 a Junio 1966

Oficinas	Años	Volumen de Documentos		Total pies cúbicos intervenidos	Equivalente en gabinetes de archivar	Pies Lineales
		Comprendidos	Conservar 'A.G' A.C.			
Presupuesto	'1960 - 61			2.5	2.5	1
Pre-Intervención	'1962 - 65			30	30	15
Contabilidad	'1956 - 64			290		290
Personal Docente	'1952 - 64			17	17	8
Terrenos y Edificios	'1960 - 61			6	6	3
Oficina del Tesorero	'1962 - 63			1	1	1
Sección de Nóminas	'1953 - 59			6	6	3
Junta de Retiro	'1964 - 65			5	5	2
Tránsito	'1964 - 65			6	6	2
Oficiales Pagadores	'1960 - 64		36	37.5	73.5	37
Decano de Administración	'1962 - 63		15		15	6
Información y Prensa	'1961 - 65		21		21	10
Empresas Universitarias	'1955 - 59			3	3	1.5
Registrador	'1946 - 65		17.5	8	25.5	13
Decano de Ciencias Naturales	'1948 - 62	3		29	32	16
Decano Facultad de Humanidades	'1961 - 64		27	13	40	20
Departamento de Bellas Artes	'1960 - 62			2	2	1
Colegio Regional de Humacao	'1962 - 64			48	48	24
Administración Comercial	'1953 - 62			20	20	10
Decanato de Estudiantes:						
Oficina de Admisiones	'1963 - 64			36	36	
Oficina de Hospedajes	'1952 - 62			2.5	2.5	1
Escuela de Medicina:						
Cafetería	'1959 - 60			4	4	2
Instituto de Cooperativismo	'1960 - 63		5	7.5	12.5	6
Instituto de Relaciones del Trabajo	'1951 - 54			7.5	7.5	2
Rectoría:						
Ayudante Administrativo	'1942 - 56		15.5	12	12	6.5
Oficina del Rector	'1963 - 64		22.5		22.5	11
Estación Experimental Agrícola	'1927 - 62	125		523	648	324
Escuela de Administración Pública	'1944 - 62			12	12	6
Decano Estudios Generales	'1959 - 60			20	20	10
Centro de Investigaciones Sociales	' - -		8		8	4
Facultad de Pedagogía	'1955 - 63		.5 10	2	12.5	6
Totales.....			131.5 162.5	1150.5	1151	552 326