

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

RECINTO DE RIO PIEDRAS

INFORME ANUAL
Año Fiscal 1966-67

DECANATO DE ADMINISTRACION

ARCHIVO CENTRAL

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL - Año Fiscal 1966-67

INTRODUCCION

Las funciones propias del Archivo Central reflejan en parte, aquellas funciones generales del Recinto de Río Piedras, en cuanto a: Sistemas de Archivo, Solicitudes y recopilación de datos, Conservación de documentos históricos, Disposición de documentos cuya utilidad administrativa ha cesado, Relaciones Públicas, Asesoramientos tanto al nivel del Recinto como de Agencias Gubernamentales.

Es sin embargo lamentable tener que señalar que aún no se ha despertado una conciencia del valor de un buen sistema de archivo para hacer posible una eficiente labor administrativa. Consideramos que el Archivo Central es una parte esencialísima de la estructura administrativa de este Recinto aunque no se le haya dado la importancia que realmente merece. En esta acusación tenemos el deber de excluir algunas oficinas que siempre nos han brindado su apoyo y cooperación para llevar adelante nuestras funciones. Esa cooperación se circunscribe también a la forma en que se solicitan los documentos al Archivo Central y a la forma en que aceptan nuestro estricto control para asegurarnos la devolución de los documentos.

Despertar una conciencia de la importancia de un buen sistema de archivo es parte esencial en la buena labor administrativa. Desgraciadamente en Puerto Rico en general, no se está dando la importancia que esta labor merece. Es algo que se delega sin verificar a conciencia si la labor se está llevando a cabo efectivamente. Cuando comienzan a surgir los problemas propios de un sistema ineficiente, entonces es que se recurre a la revisión o reorganización del mismo. Todo esto es indicio de que aún no hay conciencia de la importancia indiscutible de lo que significa un buen sistema de archivar.

FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Esta oficina ha continuado ininterrumpidamente las mismas funciones desde su origen; naturalmente el volumen y el campo de acción de las mismas, (ha variado grandemente.)

Las actividades se circunscribieron a:

- a. Clasificación y archivo de correspondencia de valor permanente.
- b. Peticiones al Archivo Central de correspondencia bajo nuestra custodia. Esto incluye la tarea de atender y suminis-

*Ilustrar
datos*

trar los documentos necesarios a aquellas personas que están preparando sus tesis o estudios. Incluye también recopilación de datos sobre temas o asuntos específicos que nos suministran.

c. Programa de Conservación y Disposición de Documentos según la Ley #5 del año 1955, el Reglamento #23 del Departamento de Hacienda, y las normas y procedimientos establecidos en el Recinto, para llevar a cabo el mismo.

d. Investigaciones de Requisiciones para la compra de equipo de archivar de acuerdo a la Circular 67-31 del 24 de abril de 1967 del Decano de Administración.

e. Custodia y conservación de documentos de valor permanente.

f. Asesoramientos:

(1) A Dependencias Universitarias en todos los Recintos.

prov (2) A Dependencias Gubernamentales.

PRESUPUESTO

El presupuesto para el año 1966-67 ascendió a \$23,180, desglosado en la forma siguiente:

Sueldos Regulares	\$22,260
Servicios y Materiales	650
Equipo de Oficina	270
Total.....	\$23,180
Presupuesto Año 1965-66	\$22,000
Aumento sobre Presupuesto Anterior	\$1,800
Presupuesto Solicitado para Año Fiscal 1966-67	\$25,200

A nuestra unidad presupuestaria le correspondió realizar economías anticipadas por \$431.00. De nuestra partida de sueldos se hicieron en el año dos transferencias de fondos para comprar equipo.

PERSONAL Se solicitó plaza adicional de Oficinista II. Es la primera petición de esta índole desde el año 1959.

a. Activo (Clasificado y No Docente)

Ejecutivo II
Oficinista IV
Oficinista III
Oficinista II (*Se solicitó otros plazas*)
Oficinista Dactilógrafo II
Trabajador I

b. Exento (Permanente No Docente)

Archivero Auxiliar

c. Provisional

1 Dactilógrafo II

d. Contratos de Servicio

1 Oficinista I

Todos los empleados provisionales y por contrato ya cesaron. Hubo necesidad de contratarlos para realizar tareas asignadas al personal regular solicitado (Oficinista II) que nos fue denegado.

e. Personal por Horas

2 estudiantes bajo el Programa de Estudio y Trabajo.

f. Nombramientos

Se cubrió mediante traslado, puesto vacante de Secretaria.

g. Licencias

Archivero Auxiliar disfruta de licencia con ayuda económica.

h. Renuncias

Dactilógrafo II - El puesto fue ocupado provisionalmente. La (incumbente) renunció para aceptar puesto permanente con mejor remuneración y mejores perspectivas actuales y futuras, en la Autoridad de Carreteras.

i. Ascensos

Al Trabajador I. El resto del personal clasificado, a excepción de los siguientes, recibieron aumento en sueldo:

Ejecutivo II, Oficinista III, Oficinista Dactilógrafo II.

Año 67-68

Peticiones y
recomendaciones
respecto a plazas

d. Escuela de Trabajo Social - Se intercalaron expedientes de graduados y no graduados referidos al (A.C.)

e. Oficina del Tesorero - Se clasificó y archivó correspondencia general de esta oficina de los años 1942 - 1962.

f. Empresas Universitarias - Se (revisaron) tres bultos de correspondencia de las siguientes dependencias:

Cafetería
Residencia Andréu de Aguilar
Cafetería Escuela de Medicina

g. Correspondencia (época) Dr. Benner - Se clasificó archivó y se prepararon sus correspondientes Indices, dos transfiles de correspondencia de los años 1925 al 1926. (Estos documentos sirvieron de base para su libro Five Years of Foundation Building of the University of Puerto Rico.)

h. Oficina de Finanzas - Correspondencia de los años 1955-1961. Fue enviada al A. C. con instrucciones de que se solicitara su destrucción pero encontramos documentos de valor permanente entre la misma, los que (conservamos)

i. Facultad de Pedagogía - Se revisó y archivó toda la correspondencia de la Oficina del Decano. Años (1936-1957.) Esta correspondencia había sido transferida al A. C. hace muchos años. (Hubo que seleccionar) aquella de valor que merecerá ser conservada.

j. Estudios Generales - Oficina del Decano - Se revisó y archivó la correspondencia de los años (1960-61) además de la ya transferida correspondiente a los años (1957-62.)

k. Recopilaciones Especiales en el A. C. - Se intercalaron Circulares de la (Oficina de Personal) Se trabajó con las Recopilaciones Especiales, temas generales de tanto interés para todo el Recinto.

l. Oficina de Personal - Se trabajó con la correspondencia general de valor permanente de los años (1952-65.)

m. Instituto de Cooperativismo - Se trabajó en la correspondencia de valor permanente de los años (1963-64.)

n. Junta de Retiro - Se intercalaron expedientes referidos por esta Oficina.

o. Recortes de Periódicos - Se trabajó en aquellos referidos por la Oficina del Rector, los de la Oficina de Información y Prensa y los del Decanato de Estudiantes. Como consecuencia de este traslado vimos la necesidad de recomendar al Decano de Administración el que se estudie la posibilidad de cancelar algunas suscripciones de periódicos ya que hay una enorme duplicidad en la recopilación de los mismos. (Tenemos entendido) que la Oficina de Sistemas y Procedimientos está haciendo el estudio. (El A. C. trasladó) a la Colección Puertorriqueña una colección valiosísima de los siguientes periódicos:

	Juan Bobo	1938
	Flecha	1938
	El Cuko	1938-39
<i>Otras fechas</i>	La Gaceta	1939
	La Torre	1940-47
	Opinión	1947
	Universidad	1948-53
	El Pueblo	1948
	El Carrillón	1948
	Universitario	1948-52
	Isla	1950

fechas p. Junta Universitaria - Río Piedras y Mayaguez - Se trabajó con las actas.

q. Oficina de Información y Prensa - (Oficina de Publicidad) - Correspondencia de los años (1928-40) que pasó a formar parte de la actual oficina.

r. Oficina del Presidente - Durante la mudanza del Lic. Jaime Benítez, al comienzo de sus nuevas funciones como Presidente, se trasladaron al A. C. documentos de valor permanente tales como Informes, Boletines, etc. Este material será revisado e incorporado a las Colecciones Especiales existentes. Se enviaron también Circulares del Rector de los años (1947-64) que también pasaron a formar parte de las ya recopiladas.

s. Decanato de Administración - Trasladaron al Archivo Central dos bultos de correspondencia con la petición expresa de que se revisaran para determinar lo que a tono con la Ley y los Reglamentos del Programa de Conservación y Disposición de Documentos, (debería) conservarse. Año (1960-61.)

t. Decanato de Estudios - Traslado de Informes Varios que vinieron a aumentar las Recopilaciones Especiales.

u. Facultad de Administración Comercial - Una colección de Circulares vino a nutrir nuestra Recopilación.

v. Traslado de Documentos de La Torre - Se clasificaron y archivaron los documentos tales como Carteleras Universitarias, correspondencia general y documentos fiscales almacenados por varias oficinas en La Torre. Años (1951-54)

w. Facultad de Humanidades - Luego de llevar a cabo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos, revisamos todos los cartapacios de expedientes de personal encontrando una gran cantidad de documentos originales pertenecientes a la Oficina de Personal. Trasludamos inmediatamente los mismos; la parte activa a la Oficina de Personal y los inactivos al Archivo Central.

2. Solicitudes al Archivo Central:

a. Ordinarias - Que incluyen las solicitudes de expedientes de Personal, de Trabajo Social, de Junta de Retiro, del Departamento Médico, del Decanato de Estudiantes, etc. Este tipo de solicitudes se atienden constantemente. Igual sucede con los documentos fiscales a los cuales se hace referencia constante.

b. Extraordinarias - Solicitudes de Facultades y Decanatos sobre temas específicos. Incluye también recopilación de datos. De junio a diciembre de 1966, teníamos un total de 232 solicitudes extraordinarias, que sumadas a 268 hasta el final del Año Fiscal hacen un total de 500.

c. Las siguientes Facultades, Decanatos y Oficinas hicieron uso del Archivo Central en solicitud de documentos o (recopilación de datos:)

Facultad de Pedagogía
Oficina del Registrador
Rectoría
Oficina del Presidente
Oficina de Personal
Decanato de Administración
Finanzas
Escuela de Trabajo Social
Oficina de Personal al nivel Presidencial
Oficina de Estudiantes No Residentes
R. O. T. C. - Fuerza Aérea

Junta de Retiro
 Oficina del Contralor del Gobierno del E.L.A.
 Departamento de Terrenos y Edificios
 Instituto de Cooperativismo
 Oficina de Exalumnos
 Decano de Estudios
 Oficina de Información y Prensa
 Centro de Investigación Comercial (Fac. de
 Adm. Comercial
 Empresas Universitarias
 Escuela de Odontología
 Oficina de Sistemas y Procedimientos
 Editorial Universitaria
 Estación Experimental Agrícola
 Decanato de Estudiantes
 Departamento Médico
 Departamento de Bellas Artes
 Facultad de Estudios Generales
 Facultad de Humanidades
 Servicio de Extensión Agrícola
 Oficina del Tesorero
 Oficina de Contabilidad
 Centro de Investigaciones Sociales
 División de Extensión

Otras

3. Programa de Conservación y Disposición de Documentos - Para tener un cuadro más claro de labor realizada en este aspecto de nuestras funciones, favor de referirse a la Tabla Estadística que acompañamos.

Es norma establecida en el Archivo Central de hacer contactos personales con los nuevos Decanos y Jefes de Departamentos para interesarles no solamente en el Programa sino en mejorar sus respectivos sistemas de archivo. En todos los casos hemos tenido una gran acogida.

Las siguientes oficinas habían trasladado documentos bajo nuestra custodia. Por haber vencido sus períodos de vida estos fueron sometidos al (Programa de Disposición.)

Decanato de Estudiantes	(1951-56)
Junta de Retiro	(1964-65)
Empresas Universitarias	(1951-60)
(Incluye antigua Cafetería y la de la Escuela de Medicina)	

Comentarios

Oficina del Registrador - Luego de consultas y reuniones con el Registrador se acordó llevar a cabo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos siguiendo el plan sometido por el Archivo Central y aprobado en su totalidad por el Sr. López.

otras oficinas
Aunque en varias ocasiones hemos recordado el mismo, las presiones de trabajo en esa oficina no han permitido se lleve a cabo el programa. Está pues, pendiente hasta que el Sr. López fije fecha.

Facultad de Ciencias Naturales - A solicitud del nuevo Decano, Sr. E. Roig sostuvimos un cambio de impresiones sobre el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en esa Facultad. Se les suministró nuevas copias de los Programas de cada Departamento u Oficina y se responsabilizó a cada uno para las fechas de llevar a cabo el mismo.

Comenzamos el de la Oficina del Decano pero fue suspendido por estar la oficina en proceso de remodelación.

Facultad de Humanidades - A solicitud del Dr. Sacket, Ayudante del Decano de Humanidades, se celebró una reunión para tratar la forma de aligerar el Programa de Conservación y Disposición en esa Facultad. Se determinó el contratar los servicios de un empleado de jornada parcial, pagado por esa Facultad que trabajará en coordinación con el Archivo Central.

El Archivo Central les indicó los deberes que figurarían en el contrato de servicios y asesoró y entrenó al Sr. J. González Correa para llevar a cabo la labor.

Remedio
La labor de conservación y disposición en esta Facultad comenzó con la propia Oficina del Decano, pasando luego al Teatro. Sorpresivamente nos enteramos de un dato que nos reafirma en nuestros empeños de realizar intervenciones periódicas para proteger los documentos de valor histórico y disponer de aquellos cuyo valor administrativo ha cesado. Nos informaron haber destruido los documentos desde el año 1938 hasta 1948. Quiere decir que la recopilación de datos históricos del Teatro por diez (10) años estará incompleta. Este período incluye la Junta de Teatro.

4. Asesoramientos:

- a. En el Recinto de Río Piedras - Escuela Graduada de Planificación - A solicitud de su Oficial Administrativo se ofreció asesoramiento

Otras
 al personal Secretarial sobre las nuevas técnicas de archivo y los objetivos del Programa de Conservación y Disposición de Documentos.

División Personal
Departamento Secretarial de la Facultad de Administración Comercial - La profesora Eva Segarra de García solicitó nuestra cooperación para que se le diera orientación sobre el Programa de Conservación y Disposición de Documentos a un grupo de 30 empleados de varios Departamentos de Gobierno quienes asistían a un Seminario en la Universidad. El grupo se dividió en dos y pudimos no solamente darles el entrenamiento sino visitaron el Archivo Central para ver su funcionamiento.

Oficina de Personal, Recinto de Río Piedras - Se les ayudó en la adquisición de un nuevo equipo de archivar y en la implantación del sistema de archivo en el equipo de archivo horizontal adquirido. Se hicieron recomendaciones escritas.

Facultad de Humanidades - Se dio entrenamiento y se supervisó la labor del personal (que ellos contrataron) para colaborar en el Programa de Conservación y Disposición de Documentos.

b. (Colegio Regional) de Humacao - Se visitó el Recinto con el propósito de investigar órdenes de compra de equipo de archivar y aprovechamos para explicarles los alcances de la Ley #5 del 1955 - Programa de Conservación y Disposición de Documentos. Pudimos llevar a cabo el Programa en Registraduría y en el Departamento de Matemáticas.

c. (Recinto de Mayaguez) - Facultad de Ingeniería - Invitación de esta Facultad para dar una charla a las Secretarías sobre Archivo Numérico por Asunto y hacer unas recomendaciones en cuanto al sistema en uso.

Recinto de Mayaguez - Facultad de Artes y Ciencias - Complaciendo una petición del Decano, llevamos a cabo un estudio sobre el sistema de archivo de esa Facultad e hicimos nuestras recomendaciones. Luego de una entrevista con el Sr. Decano y de recibir su aprobación a nuestras recomendaciones, procedimos a reorganizar sus archivos ya centralizados y a prepararles un Manual de Clasificación Numérico que dejamos implantado y el personal a su cargo debidamente entrenado.

d. Asesoramiento a (Entidades Gubernamentales) }
 Solicitud del Secretario de Estado, Dr. Carlos Lastra para reclutar los servicios de la Directora del Archivo Central para un asesoramiento en la labor de reorganización de los archivos de las Juntas Examinadoras. La labor no se llevó a cabo debido a la renuncia del Secretario.

Autoridad de Carreteras - Se hizo un estudio completo de las necesidades de la Unidad de Archivo y Correo y se sometió un informe. Se revisó el Manual de Clasificación de esa Agencia.

Departamento de Agricultura - A solicitud de ellos se dio asesoramiento y entrenamiento a la nueva Administradora de Records de la Unidad de Archivo y Correo.

5. Otros:

(Escuela de Derecho) - Aún nos quedaba equipo usado del que fue adquirido gratis del Servicio de Extensión Agrícola. Parte del mismo fue (cedido) a la Revista Jurídica.

PROBLEMAS Y RECOMENDACIONES

1. Expedientes de Estudiantes - El personal del Archivo Central asistió a una conferencia del Sr. Aquino quien informó del procedimiento para recopilar información para los expedientes de estudiantes mediante un sistema electrónico.

(Conscientes de que este plan pueda afectar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos) nos parece aconsejable recomendar respetuosamente lo siguiente:

elaborar a. Que se cree una conciencia sobre la importancia de un archivo centralizado de expedientes de estudiantes para poderlo mantener lo más completo posible y evitar su duplicidad.

b. Que se tomen acuerdos en cuanto al período de actividad de estos expedientes. Es práctica generalizada y aceptada por las Facultades el conservar los expedientes por cinco (5) años después de la fecha de graduación. Si dentro de este período los datos son recopilados por el sistema electrónico, no habrá problema; pero si por el contrario el tiempo de retención no está de acuerdo con la labor a realizarse en el sistema electrónico, ésto debe armonizarse con tiempo. Si por el contrario también, el período de recopilación de datos se hace anualmente o el dato pasa a la tarjeta acumulativa de inmediato, estos expedientes no tendrían utilidad alguna y habría que determinar un período de actividad más corto.

elaborar 2. Reunión con el Archivero General de Puerto Rico - Que se considere la conveniencia de una reunión con el Sr. Luis Rodríguez Morales para que de ser factible, se emiende la Ley de Conservación y Disposición de Documentos para que se faculte a la Universidad de Puerto Rico a mantener sus documentos de más de 50 años. En la forma que está redactada la ley, el Archivero General puede reclamar los documentos de incalculable valor histórico para la Universidad.

Espacio 3. Programa de Conservación y Disposición de Documentos - Hemos tenido serios inconvenientes durante el pasado año fiscal que han entorpecido la efectividad del mismo. Nos referimos específicamente a que la falta de espacio en el Archivo Central para alojar documentos de valor permanente (que son los únicos que se trasladan), nos hemos visto obligadas a denegar transferencias. Además, las oficinas han tenido que retener los documentos en sitios inadecuados creándoles problemas de espacio, solicitando la compra de equipo adicional que es nuestro deber denegar como cuestión de principios y para no sentar precedentes que entorpezcan la buena marcha del propio programa. Corremos el riesgo del deterioro de documentos de valor. En estas circunstancias, además del estancamiento del Programa notamos que algunas oficinas van perdiendo interés en el mismo.

Plan

Gracias a la efectiva colaboración del Decanato de Administración, nos fue cedido un espacio adicional para el Archivo Central en La Torre.

Ya han sido instalados los anaqueles abiertos pero no creemos conveniente comenzar el traslado de documentos de valor permanente y naturaleza fiscal sin antes respetuosamente señalar la necesidad de proteger estos documentos. Nos parece que el área debe aislarse del paso de turistas y personal del Recinto. Como custodios de estos documentos que más tarde servirán para escribir datos históricos de la Universidad, nos parece que deben estar mejor protegidos. Sería muy difícil para el Archivo Central controlar el uso de los mismos si permanecen en ese sitio sin la debida protección.

La escalera de caracol ofrece también dificultad para la atención de frecuentes solicitudes de documentos.

*Cooperación de otras oficinas
Reconocimiento e importancia del sistema*

4. Archivo de Documentos - La idea de algunas oficinas que insisten en trasladar al Archivo aquellos documentos que no tienen valor administrativo y su rechazo en acceder a la disposición de los mismos. En estos casos no nos queda otra alternativa que permitir que ellos retengan la misma pues no contamos con grandes cantidades de espacio para complacer estas peticiones.

*Otras
recomen-
daciones*

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 uno por uno, para poder localizar lo que se busca.

Con tan magnífico Curso Secretarial que ofrece nuestra Facultad de Administración Comercial podría hasta coordinarse unos adiestramientos en sistemas de archivo para el personal Secretarial del Recinto.

5. Distribución de Documentos - Sería aconsejable insistir en que las oficinas del Recinto de Río Piedras envíen con regularidad al Archivo Central, copia de Circulares, Informes Anuales y otro material de interés general que se produzca en las mismas. Es lamentable el que nuestras Recopilaciones Especiales tengan que esperar nutrirse de material que nos llega como consecuencia del Programa de Conservación y Disposición de Documentos. Lo aconsejable sería el que el Archivo se incluya en las Listas de Envío de todas las oficinas y Facultades a fin de que nos proporcionen los documentos ya mencionados y así tener nuestras colecciones completas. Podría esto a ayudarnos a rendir un mejor servicio.

Ampliar

6. Expedientes de Personal - Hacemos hincapié, una vez más, en la necesidad de orientación al Personal Ejecutivo y Secretarial del Recinto de Río Piedras en cuanto al archivo de documentos en los expedientes de personal. Nos referimos a los expedientes de todo el personal; docente, clasificado o exento.

El problema existe desde hace muchos años. El Archivo Central lo percató y ha venido señalando desde el año 1959. Hay correspondencia que justifica esta aseveración. El problema consiste en que los expedientes oficiales de personal, están incompletos. El por qué? Porque las Facultades, Decanatos y Oficinas insisten en mantener expedientes de personal y retener correspondencia original de los mismos cuando ésta debe conservarse en el expediente oficial en nuestra Oficina de Personal.

Si analizamos esta situación nos encontramos que el sólo hecho de tener un expediente de personal (oficial) incompleto, crea problemas no solamente a los empleados sino a la propia Oficina de Personal que se ve imposibilitada de rendir un servicio eficiente sin culpa alguna.

División Personal y Recintos

Se acostumbra enviar a nuestra Oficina de Personal copias fotostáticas que al cabo de algún tiempo no son legibles. La Oficina de Personal pudo percatarse de que entre los documentos trasladados por el Archivo Central luego de llevar a cabo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en una Facultad, encontraron correspondencia de importancia que hacía tiempo estaban tratando de localizar. Este solo hecho corrobora nuestras aseveraciones. Respetuosamente volvemos a señalar este problema para que se tomen las medidas que se consideren necesarias para corregirlo.

7. Recortes de Periódicos - Otra de nuestras preocupaciones es la recopilación de Recortes de Prensa por varias Oficinas del Recinto. Notamos una duplicidad que ocasiona grandes trastornos, gastos innecesarios, espacio adicional, horas-hombre en exceso y sin utilidad, etc. Este asunto se llevó a la consideración de la Gerencia en nuestro (memo fechado lro de marzo de 1967) donde expresamos el problema existente y respetuosamente hicimos algunas sugerencias. Tenemos entendido que este asunto está en proceso de estudio en la Oficina de (Sistemas y Procedimientos.)

Otros recintos etc.

8. (Recinto de Mayaguez) - Sabemos de las gestiones en favor de centralizar sus archivos en un Archivo Central, siguiendo nuestras recomendaciones. Nos parece aconsejable el que de aprobarse esta centralización, se autorice al Archivo Central a trasladar toda la correspondencia que tenemos recopilada y que debiera constituir el paso inicial para esta nueva Unidad de Archivo.

9. Planta Física, Archivo Central -

Luz - Sería conveniente revisar y mejorar el sistema de

alumbrado en los entresuelos donde se hace difícil el localizar los documentos archivados y el trabajar cuando nos solicitan información. Este problema debe corregirse sin grandes dilaciones.

Ventilación - Es inadecuada en los entresuelos pero nos parece que solamente podría remediarse con un sistema de aire acondicionado. Además de que los documentos se conservarán mejor a una temperatura uniforme.

Riesgos - Los huecos entre los entresuelos alrededor del area de oficina del A. C., motivan el que aparezcan colillas de cigarrillos, papeles y hasta material de oficina, en los pisos asignados a estas oficinas.

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.

Apariencia Física - Nos es muy difícil mantener una apariencia agradable debido a las condiciones físicas actuales. Anaqueles llenos de cajas encima y al lado de nuestros escritorios, pisos manchados por haber estado una vez pintados, etc. De ser posible sería aconsejable instalar losetas en el area propiamente de oficina (por lo menos donde están los escritorios de las empleadas. Esto se ha venido pidiendo hace algún tiempo.

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.

Fumigación - Vemos la necesidad de que se fumige periódicamente, por lo menos dos veces al año. No se está haciendo regularmente.

10. Entrenamientos - Respetuosamente señalamos la necesidad imperiosa de que se den entrenamientos sobre la forma en que se lleva a cabo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en el Recinto.

Entrenamientos al nivel Secretarial, en materia de Sistemas; de Archivo. Señalamos esto como una imperiosa necesidad en el Recinto ya que la generalidad de los archivos activos no están utilizando métodos

Planta
Suecos

Idem

Idem

Idem

Necesario
Personas

prácticos y eficientes, creando por lo tanto grandes problemas de funcionamiento efectivo y uso adecuado del equipo de archivar.

elaborar
Recomendamos también, muy respetuosamente, se revisen los procedimientos del recibo, control y distribución de correspondencia. Labor ésta que es complementaria del archivo y de un buen sistema de administración de documentos en cualquier oficina. Son dos funciones estrechamente ligadas una con la otra.

*elaborar
Seminarios*
Compra de Equipo - Hemos notado que sin previa consulta al Archivo Central se ha comprado equipo de archivar que no reúne las ventajas necesarias como el más adecuado. Para justificar la acción se alega que este equipo no es propiamente un archivo. Nosotros consideramos es equipo de archivo de dos gavetas; muy poco aconsejable por su alto costo y limitaciones de espacio, y que le llaman desk companions. Recomendamos se descontinúe esta práctica y se cumplan (las disposiciones del Decano de Administración.)

Personal - Que de ser posible, se nos conceda la creación de la plaza de Oficinista II para evitar el uso de personal transitorio. Este es el único cambio que hemos solicitado desde el año 1959.

PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO PROXIMO

1. Intensificación del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en el Recinto de Río Piedras, utilizando a capacidad el espacio adicional asignado en La Torre.

Otros 2. Revisión de documentos permanentes de Rectoría y del Decanato de Administración que (son las fuentes de mejor información en el Archivo Central.

3. Revisión de los Inventarios de Documentos de cada oficina.

División de Personal 4. Entrenamientos al Personal Secretarial de ser aprobados. En sistemas de archivo y en Programa de Conservación y Disposición de Documentos.

5. Enfatizar al nivel Gerencial de la importancia de unos archivos eficientes. *elaborar*

Otros 6. De aprobarse, trasladar los documentos del Recinto de Mayaguez tan pronto se organize el nuevo Archivo Central.

Copia 7. Enfatizar el que se cumpla con las disposiciones de la Circular 66-30 del Decano de Administración.

Copia 8. Cooperar con la Oficina de Personal para mantener unos archivos de expedientes completos. Re: Circular #42 del 17 junio de 1964.

9. Añadir un renglón más en nuestras Recopilaciones Especiales para ordenar las leyes y proyectos. (Legislación Univ.)

elaborar Terminamos nuestro Informe Anual de actividades comentando un asunto que ha preocupado a la Gerencia. Es la práctica de acceder a mostrar los expedientes de personal al requerirse los mismos por Agencias Federales y Estatales. El Archivo Central nunca ha accedido a hacerlo sin el visto bueno de nuestra Oficina de Personal. Quiere decir que recibimos un telefonema o una empleada trae al solicitante a nuestra oficina con la debida autorización.

Si de alguna otra oficina nos solicitan un documento de Rectoría o de cualquier Facultad o Decanato, solicitamos la autorización de la oficina que nos encomendó la custodia de los documentos antes de acceder a cualquier petición.

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Período: Julio 1966 a Junio 1967

Comentarios

Oficinas	Años	Volumen de Documentos		Pies cúbicos	Pies lineales	Gavetas
		Comprendidos	Conservar	Destruir	Intervenidos	Intervenidos
Colegio Regional Humacao	1962-64			22.5	22.5	12
Personal	1932-65	15		40	40.5	20
Oficiales Pagadores- Div. Cont.	1961-63	12		4	16	8
Decano de Estudios *	1960-64	6		7.5	72	36
Empresas Universitarias:						
Oficina Director				8	12	4
Residencia Andrea Aguilar	1955-60	4		8	8	4
Cafetería Escuela Medicina	1951-52			2	2	3
Oficina Central	1957-64			14	14	7
Antigua Cafetería	1956-57			6	6	3
Agencias Auxiliares	1956-57			4	4	2
Departamento Secretarial	1956-64			20	20	10
Tesorero y Subtesorero	1951-65			87		27
División de Recaudadores	1959-65			148.5		74
Pagador Especial	1957-60			12		12
Junta de Retiro	1955-62			19		19
Rectoría	1929-64	74.5			74.5	37
Estación Experimental Agrícola	1933-62			131		131
Decano de Administración	1963-64	52.5		6	58.5	20
Oficina Sistema y Procedimientos		.5			.5	1
Facultad Estudios Generales						
Sección Administrativa	1957-64			5	5	2
Asuntos Estudiantiles	1957-63	7.5			7.5	4
Oficina del Decano	1957-63			15	15	8
Facultad de Ciencias Sociales						
Instituto de Cooperativismo	1963-64	.5		8.5	8.5	5
Escuela de Administración Pública	1963-64			2.5	2.5	3
Registraduría	1954-66	2		8	10	5

* La mayor parte de la correspondencia a conservarse la retiene en propia oficina.

Oficinas	Años	Volumen de Documentos		Pies cúbicos	Pies lineales	Gavetas
	Comprendidos	Conservar	Destruir	intervenidos	intervenidos	desocupadas
Facultad de Humanidades:						
Asuntos Estudiantiles	1958-64		17	17		18
Oficina del Decano	1960-65	40	13	53		26
Depto. de Teatro	1951-64	1	25	25		13
Depto. de Filosofía	1960-63		2	2		1
Depto. de Historia	1951-52		44.5	44.5		6
Depto. de Bellas Artes	1956-62		4	4		2
Depto. de Estudios Hispánicos	1956-65		6	6		3
Decanato de Estudiantes:						
Oficina del Decano	1964-66	.5	20	20.5		10
Oficina de Orientación	1951-56	6	12	18		9
Oficina de Servicios Sociales	1956-65		56	56		28
Oficina de Becas	1952		6	6		3
Oficina de Admisiones	1965		32	32	32	
Información y Prensa	1966	30		30		15
División de Extensión	1960-65	3	10	13		6
Facultad de Pedagogía	1936-59	16	22	38		19
Div. Contabilidad:						
Oficiales Pagadores	1961-63	12	4	16		8
TOTALES:		261	861.5	933.5	208	471