

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

RECINTO DE RIO PIEDRAS

INFORME ANUAL
Año Fiscal 1967-68

DECANATO DE ADMINISTRACION

ARCHIVO CENTRAL

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE AL
AÑO FISCAL 1967-68

A. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Las funciones de esta unidad administrativa se circunscriben, en términos generales, a las actividades siguientes:

1. Custodia de los documentos inactivos
2. Selección, clasificación y archivo de documentos
3. Recopilación de datos sobre temas específicos solicitados a esta Oficina.
4. Aplicar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos, de acuerdo a la Ley número 5 del 8 de diciembre de 1955.
5. Atender solicitudes de documentos
6. Conducir estudios para la implantación de sistemas de control y archivo de correspondencia.
7. Entrenamiento del personal que se encarga de los archivos en las Oficinas que solicitan el estudio.
8. Investigación de todas las requisiciones para adquirir equipo de archivar en el Recinto de Río Piedras.

B. PROPOSITOS

1. Aplicar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en todas las Facultades, Decanatos, Departamentos y Oficinas para conseguir los propósitos siguientes:
 - a. Conservar en forma ordenada los documentos de valor permanente- los históricos.
 - b. Liberar equipo y espacio de Oficina.
 - c. Economizar en la compra de equipo de archivar
2. Promover el que se le de la importancia que corresponde a un buen sistema de archivo como parte esencial para una eficiente labor administrativa.

C. PERSONAL

Activo- Permanente- Clasificado

- 1 Ejecutivo 11
- 1 Oficinista IV
- 1 Oficinista III
- 1 Oficinista II
- 1 Oficinista Dactilógrafo 11
- 1 Trabajador 11

Permanente- Exento

- 1 Archivero Auxiliar 11

Activo Provisional

1 Dactilógrafo 1

Contamos con la ayuda de dos estudiantes bajo el Plan Johnson.

Con la urgencia de cubrir la plaza de Oficinista Dactilógrafo 11 se gestionó un nombramiento provisional de la misma. Se gestionó también la creación de un puesto de Dactilógrafo 1 para ayudar en las tareas propias de la Secretaría. La plaza de Dactilógrafo 1 quedó vacante al mes, ya que la persona fue a ocupar un puesto permanente en la Facultad de Estudios Generales.

Dentro de la misma plaza de Oficinista Dactilógrafo 11 y de conformidad con las leyes de personal clasificado, hubo necesidad de solicitar la creación de un puesto a jornal que luego se convirtió en nombramiento por contrato hasta el 30 de marzo. Esta quedó luego vacante hasta el 30 de junio en espera de un traslado que se solicitó para tener efecto el 1 de julio de 1968.

Licencia sin sueldo para estudiar

Continúa vacante la plaza de Archivero 11 que ocupa el señor Guillermo de Jesús, quien por cuatro años consecutivos estudia en la Universidad Pontificia de Roma, actualmente con licencia sin sueldo para poder terminar su doctorado. Tenemos entendido que el señor de Jesús deberá regresar a su puesto en el mes de julio próximo. Enviaremos una petición a la Oficina de Personal para que se notifique oficialmente la fecha en que deberá regresar a su puesto.

La licencia solicitada por el señor Guillermo de Jesús fue concedida hasta el 30 de junio. Se reintegra el lro. de julio de 1968, a su puesto de Archivero Auxiliar 11.

Por haber concedido licencia sin sueldo al incumbente de la plaza de Archivero Auxiliar 11 se gestionó el traslado a esta plaza de nuestra Oficinista 111 hasta el 30 de junio del presente año.

Aumento en sueldos

Recibieron pasos por ley tres empleados que ocupan las plazas de Oficinista IV, Oficinista 11 y Trabajador 11.

El incumbente del puesto de Archivero Auxiliar 11 recibió el aumento correspondiente a los cinco años de servicios.

Reasignación de Puestos Clasificados a Puestos Exentos

Por orden del ayudante del Decano de Administración se iniciaron las gestiones para el traslado del puesto Ejecutivo 11 de Personal Clasificado a Personal Exento. Se sometieron los deberes del mismo a nuestra Oficina de Personal.

Debido a las dificultades en reclutar personal con experiencia en archivo y nuestra certeza de que son muy pocas las Oficinistas que le gustan verdaderamente estas labores, respetuosamente solicitamos se considere la conveniencia de reclasificar, en puestos exentos a todo el personal del Archivo Central. En esta forma no estaríamos tan restringidos al reclutar personal diestro y con las cualidades que exige una Oficina de esta naturaleza.

Solicitud de puestos adicional

En nuestros Informes Anuales y en las peticiones presupuestales, hemos señalado la necesidad de un puesto adicional de Oficinista II. Solicitamos se reconsidere nuevamente esta adición al personal del Archivo Central para el nuevo año.

D- PRESUPUESTO

El presupuesto aprobado para el año 1967-68 ascendió a la suma de \$23,540.00 desglosado en la forma siguiente:

Sueldos Regulares	\$22,620.00
Servicios y materiales	650.00
Equipo de Oficina	270.00
Total:	\$23,540.00
Presupuesto año anterior (1966-67)	\$23,180.00
Aumento sobre presupuesto anterior	\$ 360.00

Para el año fiscal 1967-68 le correspondió a esta Unidad hacer economías anticipadas montantes a \$713.00.

E- TRABAJOS REALIZADOS

1. PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Durante el año fiscal 1967-68 los siguientes Decanos, Facultades, Departamentos y Oficinas Administrativas hicieron uso de los beneficios de la Ley 55 de 1955. Favor de referirse a la Tabla que se acompaña.

La Estación Experimental solicitó, como de costumbre, los servicios del Archivo Central para continuar el Programa de Conservación y Disposición de sus documentos. Tenían una autorización Federal para disponer de una gran cantidad de documentos fiscales. No habiendo instrucciones en cuanto a descontinuar estos servicios fuera de este Recinto, rendimos la labor solicitada, no sin antes obtener la aprobación de nuestro Jefe inmediato.

Comenzamos el Informe Anual planteando el efecto de la limitación de espacio en algunas actividades. Cabe aquí señalar el impacto mayor en

la aplicación del Programa de Conservación y Disposición de Documentos que concluye con el traslado de los documentos permanentes al Archivo Central. Lógicamente afecta también la compra en exceso de equipo de archivar.

Este año hemos hecho grandes esfuerzos por llevar a cabo una parte de esta función la cual podrá corroborarse con la Tabla que se acompaña. Este próximo año no podremos dar avance alguno ya que no contamos con espacio disponible.

2. CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Tan pronto los documentos son transferidos al Archivo Central pasan por un proceso de selección, clasificación y archivo. Termina este procedimiento con la preparación de Indices de Acceso que tiene cada Facultad, Decanato, Departamento y Oficina Administrativa. Estos Indices suplen la información completa y necesaria para la localización de los documentos solicitados al Archivo Central. Este proceso excluye los expedientes de Trabajo Social, de Personal y los Records Médicos, para los cuales se preparan tarjeteros que sustituyen los Indices de Acceso.

Clasificación y Archivo de Colecciones Especiales:

Informes Anuales
Informes Financieros
Circulares
Presupuestos
Rosters de empleados
Centro Nuclear
Museo
Estudios
Festival Casals
Estadísticas
Directorios
Coro
Teatro

Guardia Universitaria
Asuntos Obreros
Institutos
Aniversarios
Reglamentos
Programas Económicos
Discursos
Junta Universitaria
Escuela de Arquitectura
Escuela de Planificación
Estudios Graduados
Reforma Universitaria
Middle States Association

Correspondencia General:

Oficina del Rector
Decano de Administración
Oficina del Registrador
Junta de Retiro

Oficina Actividades Culturales
Decano de Administración
Decanato de Estudios Generales
Correspondencia Rectores-
años 1930-47 y otras.

3. SOLICITUDES DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Hay dos tipos de solicitudes al Archivo Central. Ordinarias; que son las puramente rutinarias como expedientes de Personal, solicitudes de

puestos, expedientes de Trabajo Social, expedientes médicos, expedientes préstamos de Retiro, etc. Tenemos también las extraordinarias como se detallan a continuación:

Oficina Decano de Administración
Oficina de Personal
Oficina del Presidente
Oficina Auditores Internos
Colegio de Derecho
Oficina del Rector
Oficina Decano de Estudios
Decano de Humanidades
Facultad de Pedagogía
Oficina de Sistemas y Procedimientos
Escuela de Trabajo Social
Ciencias Naturales-Oficina Ayudante del Decano
Lic. H. Pandolfi di Rinaldi
Departamento Terrenos y Edificios
Oficina del Registrador
Centro Nuclear
Escuela de Administración Pública
Instituto de Relaciones del Trabajo
División de Extensión
Decanato de Estudiantes
Facultad de Humanidades- Departamento de Filosofía
Escuela Superior de la Universidad de Puerto Rico
Oficina de Planificación
Estación Experimental Agrícola
Junta de Retiro
Museo
Oficina Actividades Culturales
Oficina del Contralor
Profesora Ivonne Lastra
Oficina Recaudadores
Legislatura de Puerto Rico
Oficina Dr. Lago
Facultad Estudios Generales
Instituto de Cooperativismo
Escuela de Arquitectura
Profesora Abigail Concepción
Oficina Ex-alumnos
Administrador de Residencias
Facultad de Farmacia
Consultor Librería Universitaria
Estudiante Víctor I. Burgos
Oficina de Presupuesto
Editorial Universitaria
Departamento Educación Física
Facultad Humanidades- Departamento de Inglés

Muchas veces nos solicitan producir información sobre un tema específico que nos obliga a buscar en los documentos de varios años y varias Facultades. Se facilita la labor cuando recurrimos a las Recopilaciones Especiales tales como:

Asuntos Obreros
Escuela de Medicina, etc.

Cabe aquí señalar el determinar, por medio de normas escritas, quienes tienen derecho a solicitar información mostrándoles los documentos bajo nuestra custodia. En muchas ocasiones se nos hace difícil y altamente embarazoso el tener que negar peticiones al Archivo Central. En estos casos, siempre referimos al solicitante, a las oficinas que han producido los records. Este asunto nos preocupa grandemente ya que en una ocasión específica al negar esta oficina el producir un expediente, recurrieron a un alto funcionario del Recinto para conseguir lo que se solicitaba.

En el caso específico de los expedientes de personal, nunca los hemos prestado ni mostrado, sin la previa autorización de la Oficina de Personal.

Es bueno apuntar el que en una o dos ocasiones, se nos ha llamado de Agencias de Crédito en solicitud de información de los expedientes de personal. Al rechazar estas solicitudes, se nos informa que ya ha habido previa autorización de nuestra Oficina de Personal. Aun así, esta Oficina no provee la información hasta verificar la veracidad de la autorización. Este problema ha sido discutido con la Sra. Negrón quien está muy consciente de ello.

Recalcamos la conveniencia de:

1. Llevar a cabo una reunión con representantes de la Oficina del Decano de Administración, de la Oficina de Sistemas y Procedimientos, de la Oficina de Personal y del Archivo Central para darle solución favorable a este asunto que nos está creando serios problemas y puede traer serias repercusiones.

2. Establecer normas escritas que cubran estas situaciones.

4. ASESORAMIENTOS

Facultad de Ciencias Naturales: Estudio para la reorganización de los archivos en el Departamento de Química. Se dió asesoramiento sobre Programa de Conservación y Disposición de Documentos y Sistema de Archivo.

Escuela de Trabajo Social: Con la autorización de la Oficina del Decano de Administración se comenzó un estudio para reorganizar los archivos. Llevamos a cabo reuniones para delinear el plan de trabajo y se cursó correspondencia con la Directora con nuestras recomendaciones.

Archivo Central
Servicios Médicos
Tesorería

Registraduría
Decanato de Estudiantes
Sección Nóminas

El estudio lo llevó a cabo el señor José Siaca, de la Oficina Kodak, pero sin costo alguno para la Universidad y sin mencionar equipo de marca alguna. El señor Siaca sometió un extenso informe en el mes de octubre de 1967.

5. INVESTIGACIONES DE COMPRA DE EQUIPO DE ARCHIVAR

Se atendieron las siguientes peticiones para la compra de equipo de archivar:

Clínica Asistencia Legal
Escuela Trabajo Social
Facultad de Comercio (2)
Servicios Médicos (2)
Oficina de Cómputos
Biblioteca General
Oficina de Programa de Honor
Rectoría
Departamento Secretarial, Facultad de Comercio
Escuela de Arquitectura
Facultad de Ciencias Naturales
Facultad Ciencias Sociales (3)
Centro Investigaciones Pedagógicas
Facultad de Pedagogía
Biblioteca de Comercio
Almacén de Suministros
Facultad de Humanidades
Centro Investigaciones Sociales

Oficina Estudiantes de Honor: Devolvimos una requisición de la Oficina de Estudiantes de Honor, en vista de que su aprobación estaba condicionada a la revisión de correspondencia de esa Oficina para asegurarnos de la necesidad de equipo adicional. Ellos nunca han solicitado el Programa de Conservación y Disposición de Documentos que podría ayudarles a resolver el problema.

OTROS ASUNTOS

Archivo Institucional: Reunión con el señor F. M. Cintrón sobre la conveniencia de establecer un Archivo Institucional en la Universidad de Puerto Rico a recomendación del Archivero General de Puerto Rico. En esta reunión hubo representación del Negociado del Presupuesto y del Archivo General de Puerto Rico. Se ordenó preparar un informe sobre la practicabilidad y conveniencia de un archivo de esta índole. La idea primordial es la de conservar todos juntos los documentos de la Universidad ya que por mandato de Ley (5 del 1955), todo documento de más de 50 años pasará a ser propiedad del Archivo General de Puerto Rico.

Planta Física- Archivo Central: Casi todos los años venimos señalando nuestra responsabilidad con los documentos históricos trasladados al Archivo Central bajo nuestra custodia. No podemos dejar de hacerlo nuevamente con la súplica de que se de prioridad a mejorar las condiciones físicas de esta Oficina.

Hace aproximadamente 3 años se cambiaron las ventanas de esta parte del Edificio del Registrador y aún no se han pintado las paredes afectadas. Otras partes donde se hizo el mismo trabajo ya han sido pintadas. Esta Oficina lo ha venido solicitando a la División de Terrenos y Edificios.

Luz: Continuamos con el mismo problema de la falta de luz en los entresuelos. Se nos hace difícil trabajar al localizar peticiones y al archivar los documentos que ocupan estos entresuelos.

Ventilación: La instalación de un sistema de aire acondicionado se hace necesario. La conservación adecuada de los documentos es una responsabilidad nuestra. El calor intenso que reciben los mismos, los reseca y los torna quebradizos y el manejo de los mismos se hace imposible sin que se mutilen los documentos. Sin contar con la labor que tiene que rendir el personal cuando trabaja en estos entresuelos bien sea localizando documentos o archiviándolos. Esta labor se hace altamente difícil, la sofocación hace que tengamos que interrumpir la labor y continuarla a ratos. No es posible hacerlo como debería ser, continua y sin interrupción hasta terminarla.

Riesgos:

Extintores de incendio- Deben revisarse. No son suficientes en caso de emergencia de fuego. Sería conveniente entrenar al personal del Archivo Central en el uso de los mismos.

Huecos en los entresuelos: No podemos controlar el que caigan colillas, papeles, material de oficina, etc. de las oficinas localizadas encima de nuestros almacenes. Recomendamos se de prioridad a tapar los mismos ya que son riesgos que corremos continuamente. Estamos seguros que el señor Cintrón, Ayudante Ejecutivo del Decano de Administración, ha solicitado a la División de Terrenos y Edificios que se atendiera este problema.

Reevaluación

A solicitud de la Oficina de Sistemas y Procedimientos de este Recinto se llevó a cabo un estudio de reevaluación de las funciones del Archivo Central. Este estudio nos permitió hacer un análisis de los propósitos, logros y forma de realizar las tareas. Se señalaron fallas y una serie de dificultades con que se viene confrontando esta unidad debido a la alarmante falta de espacio.

Se delinesaron futuros planes de acción y medidas correctivas con el fin de que más oficinas se aprovechen de los servicios que prestamos. Tan pronto se resuelva el problema de espacio no cabe duda que el Archivo Central reasumirá con más efectividad todas y cada una de sus funciones.

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Período: Julio 1967 a Junio 1968

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos Conservar	Destruídos	Pies Cúbicos Inter-venidos	Pies Lineales Inter-venidos	Equivalente en Gavetas
Facultad de Humanidades:								
Oficina del Decano	14/8/67	1964-65		2		2		1
Departamento de Música	1/11/67	1965-66	67-37		1	1		.5
Departamento de Inglés	1/11/67	1964-66	67-38		6	6		3
Oficina del Registrador:								
Sección Administrativa	31/8/67	1948-59	67-28		3	3		1.5
Sección Administrativa	9/11/67	1958	67-46		2	2		1
Sección de Estadísticas	3/1/68	1964-67		2.5		2.5		1
Facultad Ciencias Naturales:								
Oficina del Decano	29/8/67	1960-64	67-32	2	188.5	190.5		78
Biología Marina	7/11/67	1963-67		4		4		2
Estación Experimental Agrícola:								
Oficina de Finanzas	7/9/67	1933-64	67-30		111	111		55
Oficina de Finanzas	14/9/67	1961-64	67-31		27	27		13
Facultad de Estudios Generales:								
Oficina del Decano	31/8/67	1963-64	67-29		7.5	7.5		3.5
Facultad de Ciencias Sociales:								
Escuela Trabajo Social	30/8/67	Exp.Est.		4		4		2
Ofic. Prog. Consejería y Rehab.	21/11/67			.5		.5		.5
Escuela Trabajo Social	12/1/68	1951-62	68-2	5	15	20		8
Biblioteca	19/1/68	1951-61	68-1		6	6		3
Facultad Administración Comercial:	14/9/67	1960-63	67-33		5	5		2.5
Decanato de Estudiantes:								
Oficina Admisiones	20/9/67	1966-67	67-35		50		50	
Centro de Orientación	20/9/67	1950-62	67-36		183	183		91
Oficina Actividades Culturales y Sociales	14/9/67	1959-64	67-34	2	6	8		4
Oficina Actividades Culturales y Sociales	1/11/67	1959-64	67-44	6	1	7		3

Oficinas	'Labor 'Realizada 'en	'Años 'Compre- 'ndidos	'Lista 'Disp. 'Núm.	'Volumen de Documentos 'Conservar	'Destruídos	'Pies 'Cúbicos 'Inter- 'venidos	'Pies 'Lineales 'Inter- 'venidos	'Equivalente 'en 'Gavetas
Oficina Servicios Sociales	22/11/67	1949-66	67-49		32	32		16
Oficina Decano Asociado	9/11/67	1960-63	67-47		16.5	16.5		9
Oficina de Finanzas	1/11/67	1959-60	67-40		1.5	1.5		.5
Oficina Representante del Claustro	9/10/67	1962-66	67-41	25	3	28		14
Empresas Universitarias:								
Antigua Cafetería	1/11/67	1956-60	67-45		8	8		4
Biblioteca General	1/11/67		67-39		2	2		1
Junta Universitaria	1/11/67	1942-49	67-43		1	1		.5
Oficina Decano Administración	1/11/67	1948-55	67-42		1.5	1.5		.5
" " "	26/9/67	1939-62		3		3		1
" " "	1/3/68	1965-66	68-5		2	2		1
Oficina del Tesorero	22/11/67	1947-50	67-48		2.5	2.5		1
Oficina Estudios Aliados a la Medicina	25/1/68	1946-56	68-4		12.5	12.5		7
Oficina del Rector	7/2/68	1966		5		5		2
Oficina de Personal	19/2/68	1965		1.5	2.5	4		2
Oficina de Personal	23/4/68	1964	68-6	26	2	28		14
Departamento Terrenos y Edificios:								
Oficina Administrativa	7/3/68	1961-67	68-3		37.5	37.5		17
Almacén de Materiales	7/3/68	1957-65	68-3A		65.5	65.5		26.5
Sección de Transportación	8/3/68	1961-66	68-3B		14	14		7
Oficina de Cuentas y Control	26/3/68	1957-60	68-8		14	14		7
Junta de Retiro	8/5/68	1957-67	68-7	24.5	55.5	80		40
TOTALES:				113	885.5	943.5	50	444.5

SECUENCIA DE LA SECUENCIA EN LAS FUNCIONES DE ARCHIVO CENTRAL

