

PUERTO RICO
PIEDRAS

INFORME ANUAL

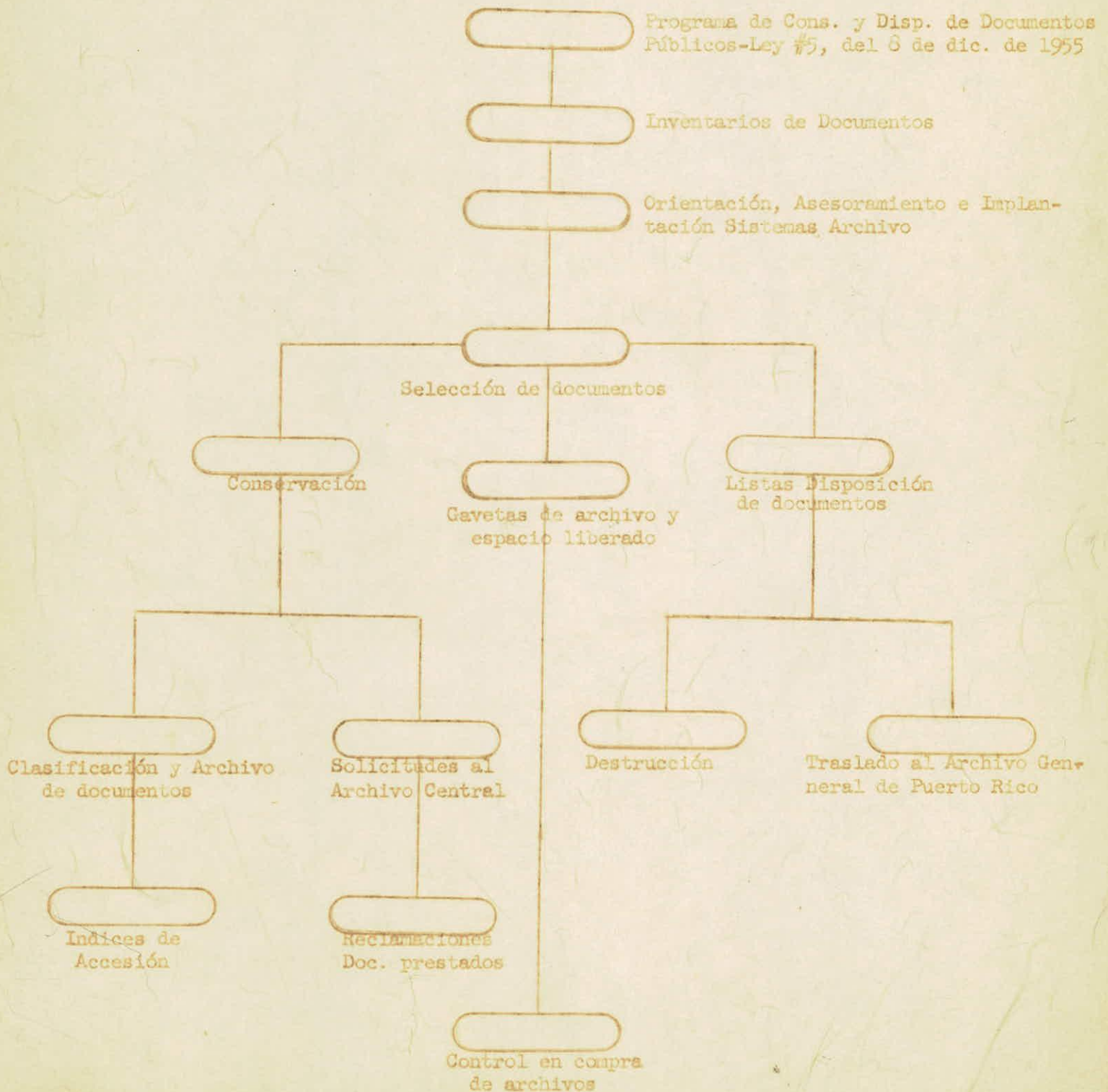
AÑO FISCAL 1968-69

DE ADMINISTRACION
GENERAL

C O N T E N I D O

- I Funciones- Gráfica
 - II Personal
 - III Presupuesto
 - IV Trabajos Realizados
 - 1. Programa de Conservación y Disposición de Documentos
 - 2. Clasificación y Archivo de Documentos
 - 3. Solicitudes de expedientes y otros documentos
 - 4. Sistema de Archivo y Asesoramiento
 - 5. Control en la Compra de Equipo para Archivar
 - V Problemas con que enfrenta el Archivo Central y soluciones que se sugieren
 - VI Revisión de Inventarios de Documentos
- Tabla Datos Estadísticos
- Documentos de Comprobación #1 y #2

GRAFICA DE LA SECUENCIA EN LAS FUNCIONES DE ARCHIVO CENTRAL



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE AL
AÑO FISCAL 1968-69

I. Funciones del Archivo Central

Exponemos en gráfica que se acompaña las principales funciones de esta oficina. Cabe señalar la responsabilidad que conlleva la custodia y conservación en forma ordenada de los documentos de valor permanente del Recinto de Río Piedras.

II. Personal

1. Clasificado:

1 Funcionario Ejecutivo II- Isolina P. Rodríguez
1 Oficinista IV ----- Amparo R. de Ruiz
1 Oficinista III ----- María Teresa S. Martínez
1 Oficinista II ----- Julia Alejandro de Ortega
1 Oficinista Dactilógrafa II- Gloria Belén Burgos
1 Trabajador II ----- David Rivera Nieves

2. Exento:

1 Archivero II----- Guillermo de Jesús Alejandro

Total: 7

Personal por horas: 1 estudiante bajo el Programa de Estudio y Trabajo.

3. Movimiento de Personal:

a) Nombramiento

Oficinista Dactilógrafa II- Esta plaza estuvo vacante desde el 15 de octubre de 1967 al 30 de junio de 1968. Se cubrió mediante traslado de la señorita Gloria Belén Burgos, del Departamento de Salud.

b) Reincorporación

Archivero II- Se reintegró a su plaza el señor Guillermo de Jesús Alejandro, luego de disfrutar de licencia sin sueldo para estudiar un doctorado en Lenguas Romanas en la Universidad Pontificia de Roma.

c) Debido a urgente necesidad en la Facultad de Humanidades, el Departamento de Lenguas solicitó a esta oficina la cooperación del señor de Jesús. Luego de consultar al Ayudante del Decano de Administración, señor Félix M. Cintrón y a la Directora de Personal, Lic. Mercedes P. de McGrón, se autorizó dicha cooperación. Se preparó, al efecto, un horario especial de modo que el señor de Jesús compensara las horas semanales que dedicara a sus labores como profesor.

d) Licencias

(1) Funcionario Ejecutivo II- Autorizaron licencia con sueldo por un mes a la señora Isolina Peña de Rodríguez, desde el 5 de septiembre al 9 de octubre, para atender a su señora madre que enfermó gravemente.

(2) Nuevamente por el mismo motivo le concedieron a la señora Rodríguez una licencia sin sueldo por un año, a partir del 1 de marzo de 1969.

Desempeña interinamente los deberes de Directora del Archivo Central Amparo R. de Ruiz en su puesto de Oficinista IV.

(3) Archivero II- Le concedieron al señor Guillermo de Jesús Alejandro licencia con sueldo para estudiar el verano.

e) Aumento en sueldo

Concedieron pasos a cinco empleados:

- Funcionario Ejecutivo II
- Oficinista III
- Oficinista II
- Trabajador II

III. Presupuesto 1968-69

Sueldos Regulares	\$23,304.00
Equipo	270.00
Materiales y Servicios	<u>650.00</u>
T o t a l: \$24,224.00	

A esta unidad le correspondió hacer economías por un total de \$845.00.

Total presupuesto anterior - 1967-68- - - \$23,540.00

IV. Trabajos Realizados

1. Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Acompañamos tabla con datos estadísticos sobre el trabajo realizado en esta fase de nuestras funciones.

Deseamos señalar que debido a limitaciones de espacio para almacenar fue menester dejar los documentos de conservación permanente en las oficinas donde se aplicó el Programa. Sólo se trasladó la correspondencia de la oficina del Decano de Administración, Oficina del Rector, expedientes de Personal y de la Escuela de Trabajo Social.

2. Clasificación y Archivo de Documentos

Rectoría- Correspondencia de los años 1947 al 1959

Cancilleres- Correspondencia de los años 1929 al 1938

Junta de Síndicos- El Archivo Central fue recopilando documentos de los cuerpos administrativos que existieron antes del Consejo de Enseñanza Superior. A Saber:

Años 1927-39	Consejo Administrativo de Decanos Comité de Estudios, Admisión y Disciplina
1917-42	Junta de Síndicos
1942-58	Consejo Superior de Enseñanza

Material recopilado incluye:

Convocatorias a Reuniones	Asuntos de Personal
Agendas	Asuntos Estudiantiles
Minutas	Conferencias, Ponencias
Actas	Audiencias Anuales
Correspondencia General	Publicaciones

Colecciones Especiales- Presupuestos, Discursos, Reglamentos, Certificaciones, Estudios, Informes Anuales, Boletines, Horarios, etc.

De la Oficina del Registrador trasladaron una colección de Certificaciones del Consejo Superior de Enseñanza desde 1949 al 1959. Parte de ellas pasó a nutrir nuestra colección y el resto se destruyó.

Legislación Universitaria- Se trabajó intensamente en poner al día este renglón que corresponde a los años 1903-1946. Se recopiló todo el material encontrado en varios sitios, clasificándose por temas generales como Becas, Planta Física, Ingresos, etc.

Decanato de Administración- Correspondencia de 1966 al 1967
Circulares desde 1937-47

Oficina de Personal- Correspondencia general del 1940 al 1956.

Expedientes de personal inactivos - Solicitudes de Empleo (Se conservan por cinco años)- Se añadieron documentos de expedientes que ya están bajo nuestra custodia. Se envió a esta oficina la correspondencia relacionada con la Ley #100 del 27 de junio de 1956, que nos confiara el Dr. Lugo para determinar su disposición. Estimamos que la misma debe archivar en los respectivos expedientes que mantienen en la mencionada oficina.

Decano de Estudios- Correspondencia de los años 1964 a 1966. Esta oficina trasladó una gran cantidad de Informes Anuales que se integraron a nuestra colección. También enviaron libros, revistas y otros trabajos.

De éstos se envió lista a la Biblioteca General, donde seleccionaron y recibieron aquellos que podían ser de utilidad en ese sitio. El resto de este material sigue aún pendiente de sus disposición.

Facultad de Estudios Generales- Correspondencia de 1961 al 1964.

División de Extensión- Se revisaron documentos de 1956 al 1966. Resultaron ser copias de transacciones de personal cuyos originales se conservan en la Oficina de Personal y se recomendó su destrucción.

Oficina de Publicidad- Comunicados y recortes de prensa de 1939-1941.

Facultad de Pedagogía- Se archivaron los Registros de Notas de 1956 al 1957 y de 1967-68.

Facultad de Comercio- Se archivaron Registros de Notas de 1961 a 1968.

Se revisaron 18 transfiles de documentos que se trasladaron al Archivo Central cuando se inició el Programa en 1959. Cubre los años 1932 al 1947.

Facultad de Ciencias Naturales- Departamento de Química- Correspondencia que cubre los años de 1960 al 1966.

Antigua Oficina del Auditor- Correspondencia del año 1956.

Oficina del Tesorero- Correspondencia de los años 1941 a 1962.

Oficina del Registrador- Correspondencia General de 1967-68.

Facultad de Ciencias Sociales-Escuela Trabajo Social- Se archivaron documentos en expedientes ya bajo nuestra custodia. Se recibieron nuevas remesas de expedientes que incluían grupos de graduados y no graduados, sin identificar lo que nos obligó a reorganizar nuestros archivos donde se mantenían los dos grupos separados. Procedimos a organizarlos juntos por orden alfabético preparando nuevos índices de acceso.

3. Solicitudes de expedientes y otros documentos

Solicitudes Ordinarias- Total: 307 - Consideramos ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que constantemente nos solicitan las distintas oficinas que los tienen bajo nuestra custodia.

Solicitudes Extraordinarias- Total: 165- Se aplican en el caso de documentos que generalmente el solicitante tiene muy poca información que ofrecer que conduzca a localizarlo. Significa que atender este tipo de petición, la mayor parte de las veces, envuelve muchas horas de trabajo.

4. Sistema de Archivo y Asesoramiento

Se ofreció asesoramiento a las oficinas siguientes:

Programa Graduado de Planificación
Oficina del Registrador
Facultad de Humanidades
Escuela de Trabajo Social
Facultad de Ciencias Naturales- Departamento de Química
Facultad de Estudios Generales
Decanato de Estudiantes- Oficina de Becas y Préstamos
Oficina de Investigación y Planificación Escolar
Facultad de Comercio
Oficina Representante Académico ante la Junta Universitaria

Colegio Regional de Humacao- Pidió orientación con respecto a los criterios usados para el control de la compra de equipo para archivar. Esta tarea fue responsabilidad del Archivo Central hasta que entró en vigor la nueva Ley Universitaria.

Universidad de Oriente, Venezuela- Cumplimos con encomienda que nos hiciera el Archivo General de Puerto Rico, de que se atendiera al señor Jesús Mendoza, Encargado del Manejo de Documentos y Archivo en la Universidad de Oriente de Venezuela. Su visita era con el fin de familiarizarse con los sistemas usados en este Recinto.

A petición del señor Mendoza visitamos las oficinas siguientes:

Correo Interior
Facultad de Comercio
Admisiones- Decanato de Estudiantes
Registraduría
Oficina de Personal
Archivo Central

En estas oficinas lo atendieron los oficiales que están más familiarizados con el trámite de los documentos y la forma de archivarlos. Tenía especial interés en el sistema que se usa para mantener los expedientes de estudiantes en Registraduría. La estadía de este señor en el Recinto de Río Piedras duró una semana.

5. Control en la Compra de Equipo para Archivar

Cumplimos con la norma establecida de investigar todas las requisiciones que se someten en el Recinto de Río Piedras para la compra de equipo para archivar.

Requisiciones investigadas 33.

QUE ENFRENTA EL ARCHIVO CENTRAL Y SOLUCIONES QUE SE SUGIEREN

de Disposición de Documentos

de los problemas que entorpecen la buena marcha del Programa te-
nidad con que se vienen tramitando desde enero de 1969 las Lis-
posición que sometemos al Archivo General de Puerto Rico.

Esto hace que las oficinas donde se aplica el Programa tengan que re-
los documentos por tiempo indefinido y en los sitios más inadecuados.

Conseguimos la aprobación de algunas listas luego de varias llamadas
visitas a esa oficina. Esperamos que después que el personal nuevo en el
Archivo General de Puerto Rico se familiarice con los documentos que se so-
meten para destrucción, el trámite se acelere. Siempre se hace hincapié en
que los documentos de valor histórico se conservan en el Archivo Central del
Recinto.

b) Traslado de Documentos de más de 50 años de valor puramente his-
tórico.

Debemos señalar que en informes anteriores se ha propuesto el que se
discuta con el Archivo General de Puerto Rico la conveniencia de que se en-
miende la Ley #5 del 8 de diciembre de 1955, en su artículo 11, para que fa-
culte a la Universidad de Puerto Rico a conservar en sus archivos todos aquellos
documentos de más de 50 años. Actualmente el Archivo General de Puerto Rico
no los reclama por el serio problema de espacio que confrontan; una vez re-
suelto este problema pueden reclamarlos en cualquier momento. (Se incluye do-
cumento de comprobación #1)

2. Espacio

Nuestra oficina con la gran cantidad de columnas que sostienen los en-
tresuelos, más las tablillas de almacenaje, no nos permiten colocar los es-
critorios en la posición más adecuada. No pocos golpes ha sufrido el perso-
nal y visitantes.

Para remediar esta situación sugerimos se nos conceda uno de los sa-
lones de Bellas Artes contiguos a nuestras oficinas. El espacio que actual-
mente ocupamos muy fácil puede convertirse en un almacén, convenientemente
situado, usando las tablillas que tenemos en estibas.

De acceder a nuestra petición antes expuesta resolveríamos nuestro pro-
blema de almacenaje, por lo menos en los próximos cuatro años. El problema
de espacio no nos permitió ampliar el Programa de Conservación y Disposición
de Documentos, obligandonos a aplazar las solicitudes por este servicio.

La falta de espacio para almacenar que hemos venido señalando en in-
formes anteriores se ha aliviado, en parte, al concedernos a fines de año fis-
cal el salón B- 101 en el Edificio Baldorioty.

3. Personal

En el informe del año anterior se trató la conveniencia de que todo el personal del Archivo Central pase a puestos exentos en vez de los puestos clasificados que ocupan en la actualidad. Se basa la petición en que los registros y las normas de selección no se ajustan a nuestras necesidades al reclutar personal idóneo para realizar el tipo de tarea que exige un archivo.

4. Alumbrado

En los entresuelos la luz es insuficiente para archivar y localizar los documentos. Se sugiere la instalación de lámparas florecientes en algunos de los pasillos.

5. Ventilación

Inadecuada, especialmente en los entresuelos. Hay que considerar que no es espacio abierto de oficina; consiste de pasillos de 3 1/2 pies los más anchos. Es por eso que no se puede esperar el que un empleado pase muchas horas trabajando en esas áreas. La labor de archivar y localizar documentos se hace a base de frecuentes interrupciones para evitar sofocación.

La instalación de acondicionadores de aire resolvería este problema y además crearía la temperatura adecuada para conservar en buen estado la gran cantidad de documentos de valor histórico, bajo nuestra custodia, que con el tiempo se resecan y se tornan quebradizos. El manejo de los mismos se hace imposible sin que se mutilen.

6. Riesgos

En la pared derecha de uno de los entresuelos hay un hueco muy peligroso donde caen entre otras cosas colillas de cigarrillos. Nos consta que hace algún tiempo el Sr. Félix M. Cintrón, Ayudante del Decano de Administración, notificó esta deficiencia al Departamento de Terrenos y Edificios con instrucciones de que se corrigiese la antes posible.

VI. Revisión de Inventarios de Documentos

Se determinó llevar a cabo una revisión total de los períodos de disposición para los documentos del Recinto de Río Piedras, en armonía con las disposiciones generales expresadas en el Reglamento #23 del Departamento de Hacienda. Las agencias que guardan originales pueden establecer sus propios períodos de vida para las copias de los documentos de acuerdo a su utilidad administrativa.

Se comenzó con la Oficina de Contabilidad. Entregamos el nuevo formulario revisado al señor Guillermo Ocasio, Director de esa oficina, con

Las copias de los existentes que fueron preparados en coordinación con la Firma Barrington en 1959, y aprobados por el Decano de Administración en esa fecha. Es conveniente señalar que la Oficina de Contabilidad es la oficina donde ha habido más y mayores cambios en los períodos de disposición de sus documentos. Para corroborar esta aseveración, véase documento de comprobación #2 que se incluye, *(Copia del Inventario de la Ofc. de Contabilidad)* donde se han anotado los muchos cambios.

Consideramos que es una tarea laboriosa y necesita de personas entendidas que en representación del Archivo Central puedan estar en contacto directo y constante con las oficinas. Este personal de contacto trabajaría constantemente con las oficinas para mantener los Inventarios de Documentos al día; discutir con los directores de oficinas los períodos de vida de los documentos y aliviar el exceso de sentimiento conservador que generalmente impera, fortalecer la necesidad de continuar sin interrupción el Programa de Conservación y Disposición de Documentos y mantener al día las copias de estos Inventarios que tiene el Negociado del Presupuesto como la Agencia a cargo de este Programa. Conseguir que no se posponga indefinidamente esta actividad y para que termine en tiempo razonable.

DE LEY NUM. 5 APROBADA EN 8 DE DICIEMBRE DE 1955

Artículo 11. - El Archivero, sujeto a la disponibilidad de espacio en el Archivo, estará autorizado para requerir el traslado de los siguientes documentos:

- a. Toda documentación existente bajo la soberanía española.
- b. Toda documentación que tenga más de cincuenta (50) años de existencia excluyendo la que se conserva en los archivos de Protocolos Notariales y en los Registros de la Propiedad.
- c. Toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta, a menos que tales papeles hayan sido trasladados por la ley a otra dependencia del gobierno.
- d. Toda documentación pública, independiente de su antigüedad, que a su juicio de los administradores del programa de conservación y disposición de documentos públicos se considere haya perdido su utilidad administrativa.

Disponiéndose, sin embargo, que el traslado al Archivo no procederá para los documentos descritos en los párrafos (a) y (b), cuando el Administrador del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos que corresponda según se dispuso en el Artículo 4a. certifique por escrito que los documentos deben quedar bajo su custodia para usarse en la administración corriente de los asuntos de las dependencias bajo su jurisdicción.

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Período: Julio 1968 a Junio 1969

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos Conservar	Destruídos	Pies Cúb. Inter-venidas	Pies Lineales Inter-venidos	Equivalente en Gavetas
Decanato de Administración	2/7/68	1951-67	68-9		8	8		4
Decanato de Estudiantes-Ofic. Decano	2/7/68	1961-64	68-10		5	5		3
Decano de Estudios	11/7/68	1964-66	68-11		2	2		1
Oficina del Registrador	11/7/68	1958-66	68-12		4	4		2
Oficina de Compras y Suministros	23/9/68	1952-64	68-13		174	174		87
Oficina de Compras y Suministros	23/9/68	1959-64	68-14		75.5	75.5		37
Oficina de Personal	24/9/68	1958-67	68-15		10	10		5
Decanato de Estudiantes	9/10/68	1967	68-16				36	
Fac. Ciencias Naturales-Dept. Químicas	4/11/68	1941-66	68-17	21	24	45		22
Decano de Estudios	13/11/68		68-18		2	2		1
Facultad Ciencias Sociales	10/12/68	1959-63	68-19		18	18		9
Fac. Ciencias Naturales-Dept. Química	10/12/68		68-20		2	2		1
Oficina de Personal	10/12/68	1962-65	68-21		3	3		2
Oficina Sistemas y Procedimientos	10/12/68	1957-59	68-22		3	3		2
Fac. Ciencias Sociales-Centro Inves- tigaciones	10/12/68	1967	68-23		2	2		1
Empresas Universitarias	20/1/69	1952-67	69-1		18	18		9
Oficina del Auditor	29/1/69	1956-57	69-2		2	2		1
Oficina de Personal	29/1/69	1948-55	69-3		4	4		2
Decanato de Estudiantes-Oficina de Becas y Préstamos	29/1/69	1953-68	69-4		80.5	80.5		41
Librería Universitaria	30/1/69	1950-66	69-5		140	140		70
Oficina del Registrador	3/2/69	1947-67	69-6		53	53		26
Fac. de Administración Comercial	13/2/69	1960-64	69-7		4	4		2
Centro de Cómputos	17/2/69	1950-64	69-8		152	152		76
Fac. Ciencias Sociales-Instituto de Cooperativismo	20/2/69	1964-67	69-9		12.5	12.5		7

Oficina	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Mím.	Volumen de Documentos Conservados	Destruídos	Ples Cúb. Inter-venidos	Ples Lineales Inter-venidos	Equivalente en Gavetas
* Departamento Terrenos y Edificios:								
Oficina del Director	18/3/69	1957-64	69-10		10	10		5
Decanato de Estudiantes- Oficina de Veterarios	24/3/69	1958-66	69-11		6	6		3
Facultad Administración Comercial	7/4/69	1943-54	69-12		40	40		20
Empresas Universitarias-Antigua Cafetería	29/4/69	1959	69-13		2	2		1
Facultad Estudios Generales	29/4/69	1954-59	69-14		2	2		1
Facultad Administración Comercial	29/5/69	1965-67	69-15		5	5		2
Oficina Ayudante Decano-Asuntos Administrativos								
Facultad Humanidades-Oficina del Decano	29/5/69	1956-67	69-16	.5	2.5	3		2
Decanato de Administración-Oficina del Tesorero	4/6/69	1962-63	69-17		4	4		2
Estudios Generales-Oficina Asuntos Estudiantiles	30/6/69	1953-65	69-18		12.5	12.5		6
TOTALES:				21.5	862.5	802		453

* El Archivo General de Puerto Rico solicitó el traslado de estos documentos.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

INFORME ANUAL
AÑO FISCAL 1968-69

DECANATO DE ADMINISTRACION
ARCHIVO GENERAL

V. PROBLEMAS CON QUE ENFRENTA EL ARCHIVO CENTRAL Y SOLUCIONES QUE SE SUGIEREN

1. Programa de Disposición de Documentos

a) Entre los problemas que entorpecen la buena marcha del Programa tenemos la lentitud con que se vienen tramitando desde enero de 1969 las Listas de Disposición que sometemos al Archivo General de Puerto Rico.

Esto hace que las oficinas donde se aplica el Programa tengan que retener los documentos por tiempo indefinido y en los sitios más inadecuados.

Conseguimos la aprobación de algunas listas luego de varias llamadas y visitas a esa oficina. Esperamos que después que el personal nuevo en el Archivo General de Puerto Rico se familiarice con los documentos que se someten para destrucción, el trámite se acelere. Siempre se hace hincapié en que los documentos de valor histórico se conservan en el Archivo Central del Recinto.

b) Traslado de Documentos de más de 50 años de valor puramente histórico.

Debemos señalar que en informes anteriores se ha propuesto el que se discuta con el Archivo General de Puerto Rico la conveniencia de que se enmiende la Ley #5 del 8 de diciembre de 1955, en su artículo 11, para que faculte a la Universidad de Puerto Rico a conservar en sus archivos todos aquellos documentos de más de 50 años. Actualmente el Archivo General de Puerto Rico no los reclama por el serio problema de espacio que confrontan; una vez resuelto este problema pueden reclamarlos en cualquier momento. (Se incluye documento de comprobación #1)

2. Espacio

Nuestra oficina con la gran cantidad de columnas que sostienen los entresuelos, más las tablillas de almacenaje, no nos permiten colocar los estanterios en la posición más adecuada. No pocos golpes ha sufrido el personal y visitantes.

Para remediar esta situación sugerimos se nos conceda uno de los salones de Bellas Artes contiguos a nuestras oficinas. El espacio que actualmente ocupamos muy fácil puede convertirse en un almacén, convenientemente situado, usando las tablillas que tenemos en estibas.

De acceder a nuestra petición antes expuesta resolveríamos nuestro problema de almacenaje, por lo menos en los próximos cuatro años. El problema de espacio no nos permitió ampliar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos, obligandonos a aplazar las solicitudes por este servicio.

La falta de espacio para almacenar que hemos venido señalando en informes anteriores se ha aliviado, en parte, al concedernos a fines de año fiscal el salón B- 101 en el Edificio Baldorioty.