

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

I N F O R M E A N U A L
A Ñ O F I S C A L - - 1970-71

DECANATO DE ADMINISTRACION
ARCHIVO CENTRAL

C O N T E N I D O

- I Naturaleza y Funciones del Archivo Central
- II Personal
- III Recursos con que contó el Archivo Central para su funcionamiento
- IV Trabajos Realizados
- V Sistema de Archivo y Asesoramiento
- VI Adiestramientos
- VII Revisión de Inventarios de Documentos
- VIII Control en la Compra de Equipo
- IX Problemas con que se enfrenta el Archivo Central y Soluciones que se sugieren
- X Normas Administrativas

Tabla de Datos Estadísticos

Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955

P O R A L :

1. Personal

I Estadística sobre el Personal de Estudios y Trabajo

2. Normas Administrativas

Durante el año, por leyentivas del servicio, se han elaborado los siguientes Contratos de Servicios:

- a. A la señora esposa María del Valle, para proporcionar el servicio de la administración del archivo.

- b. Al señor Juan J. González Correa, con el fin principal de clasificar documentos para determinar su utilidad administrativa o histórica. El período de dicho contrato fue de julio 1 de 1970 a junio 30 de 1971.
- c. A la señora Isolina Peña Vda. de Rodríguez, para el período comprendido entre el 1 de julio de 1970 a 30 de junio de 1971, con el propósito de continuar la labor de coordinación y asesoramiento en la preparación de Inventarios de Documentos en las oficinas del Recinto de Río Piedras.

5. Cambios

Durante el año se registraron los siguientes cambios de personal:

- a. La Directora Interina del Archivo Central, señora Amparo Rivera de Ruiz, se acogió a la jubilación el día 7 de mayo de 1971.
- b. El día 19 de mayo de 1971 asumió la dirección del Archivo Central, interinamente, el señor Juan J. González Correa. Este prestaba servicios en el Archivo Central y se le extendió Contrato de Servicios para tomar la dirección interina del Archivo Central.
- c. La señora Isolina Peña rescindió su Contrato de Servicios con el Archivo Central el 31 de diciembre de 1970.

III. RECURSOS CON QUE CONTO EL ARCHIVO CENTRAL PARA SU FUNCIONAMIENTO

Presupuesto del Archivo Central 1970-71 --- \$27,332.00

Sueldos Regulares -----	\$26,412.00
Equipo de Oficina -----	270.00
Servicios y Materiales -----	<u>650.00</u>

T O T A L: \$27,332.00

A esta Unidad le correspondió hacer economías por un total de \$320.00.

T O T A L presupuesto anterior ----- \$25,532.00

IV. TRABAJOS REALIZADOS

1. Programa de Conservación y Disposición de Documentos

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

Debido a limitaciones de espacio para almacenar fue menester dejar los documentos de conservación permanente en las oficinas donde se aplicó el Programa. Sin embargo, se trasladó la correspondencia de la Oficina del Decano de Administración, Oficina del Rector, expedientes de la Oficina de Personal, Departamento de Biología de la Facultad de Ciencias Naturales, correspondencia de Seminario de la National Science Foundation y de la Oficina del Decano de Estudios.

2. Durante el año se llevó a cabo la clasificación y archivo de las siguientes oficinas:

Oficina del Rector
Oficina de Tránsito
Oficina de Presupuesto
Oficina del Decano de Administración
Facultad de Humanidades
Oficina Junta de Retiro
Oficina de Personal
Clínica de Asistencia Legal
Instituto de Cooperativismo
Oficina Decano de Ciencias Naturales
Oficina Decanato de Estudiantes
Oficina de Suministros
Facultad de Pedagogía
Departamento de Inglés Comercial
Centro Universitario- Casa de Huéspedes
Centro Audiovisual
Departamento de Terrenos y Edificios

3. Solicitudes de Expedientes y otros Documentos

a. Solicitudes Ordinarias

Durante el año se procesaron 482 solicitudes ordinarias de documentos. Se consideran ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que obran bajo nuestra custodia.

b. Solicitudes Extraordinarias

Se le dió curso a 115 solicitudes extraordinarias por documentos. Se consideran extraordinarias

una solicitud donde generalmente el solicitante tiene muy poca información que conduzca a localizar el documento en cuestión. Este tipo de solicitud, en su mayoría, requiere varios días (que pueden extenderse a semanas) de trabajo de búsqueda.

V. SISTEMA DE ARCHIVO Y ASESORAMIENTO

Se ofreció asesoramiento y adiestramiento a varias oficinas, según se describe a continuación:

Escuela de Administración Pública

Se llevó a cabo reunión con el señor Juan R. Fernández y el personal de la Oficina de Consejería de la Escuela de Administración Pública. Fue su propósito coordinar la aplicación del Programa de Disposición de Documentos y la preparación de un sistema de archivo más eficiente.

Centro Audiovisual

Se ofreció charla al personal del Centro Audiovisual sobre el manejo de documentos y normas eficientes de archivo. Se ofreció orientación a los fines de corregir las fallas en su sistema de archivo en vigor.

Oficina de Tránsito

En esta oficina fue aplicado ampliamente el Programa de Conservación y Disposición de Documentos. Liberamos alrededor de 15 pies cúbicos de documentos, para los cuales se preparó lista de disposición.

Facultad de Pedagogía

Se celebró reunión con las secretarías de esta facultad con el propósito de orientarlas sobre la forma en que deben someter los nuevos Inventarios de Documentos.

Facultad de Comercio

Se ofreció orientación a los Directores de Departamentos y a las Secretarías de dicha Facultad sobre el Sistema de Archivo Centralizado Gradual que se intenta implantar en esa dependencia, según fue recomendado por el Archivo Central luego de un estudio sobre la materia.

Por último, se ofreció orientación sobre mejores prácticas de archivo a las siguientes oficinas:

Instituto de Cooperativismo
Escuela de Arquitectura
División de Extensión
Oficina de Presupuesto
Hotel- Centro Universitario

VI. ADIESTRAMIENTOS

1. Se ofreció orientación sobre archivo a la señora Ana Luisa de Jesús, enviada por la Autoridad de Comunicaciones. Se le enseñaron a la señora de Jesús, los distintos métodos que el Archivo Central usa para clasificar y disponer de los documentos.
2. El señor Porfirio Martínez, becado de Panamá, y quien vino a la isla por un período de adiestramientos sobre archivos fue enviado por el Departamento de Estado al Archivo Central donde se le ofreció la orientación deseada.
3. Se ofrecerá asesoramiento sobre archivo al personal del Colegio Regional de Ponce y de la Universidad Católica de Santo Domingo durante los meses del verano.

VII. REVISION DE INVENTARIOS DE DOCUMENTOS

En el Recinto de Río Piedras se está llevando a cabo la revisión de Inventarios de Documentos con el propósito de poner al día los tipos de documentos y sus períodos de conservación. Los inventarios usados al presente datan desde el 1959, cuando fueron preparados bajo la dirección de la Firma Barrington. Un gran número de oficinas han sido creadas después del citado año, surgiendo así la necesidad de incorporarlas a dichos Inventarios.

Consideramos que esta tarea tan laboriosa necesita personal con experiencia en este tipo de trabajo para que, en representación del Archivo Central, ofrezca asesoramiento y a la vez logre culminar la tarea emprendida en un período de tiempo razonable.

El 5 de mayo de 1970, se distribuyó la circular número 70-32 donde se orientó a todas las oficinas del Recinto sobre el alcance de la Ley #5, del 8 de diciembre de 1955, la cual hace mandatorio el mantener al día los inventarios de documentos en cada una de las oficinas.

El plan de trabajo a seguir, para implantar dicho sistema, se describe a continuación:

- a. Visita inicial para explicar en detalle la forma en que se ha de llevar a cabo el trabajo: Material a

incluirse, el mandato de ley que nos obliga a revisar los Inventarios, etc.

- b. Una vez preparado el borrador inicial se hace una segunda visita y se revisa el trabajo ejecutado para sugerir enmiendas o eliminar renglones repetidos. Luego de aprobado el borrador se sugiere pasarlo en forma final en los formularios que se proveen para ese fin.
- c. El inventario final deberá ser aprobado por el Decano o el Director del Departamento. Se requiere su firma y fecha de aprobación.

Las siguientes Facultades y Oficinas han notificado al Archivo la designación de la persona encargada de esta responsabilidad:

Escuela Superior
Escuela Graduada de Planificación
Facultad de Pedagogía
Escuela de Administración Pública
Centro Audiovisual
Centro de Cómputos
Facultad de Administración Comercial

En base a las designaciones hechas, se ha comenzado la implementación del plan descrito anteriormente.

VIII. 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 propósitos de archivo.

En total se investigaron 67 requisiciones por equipo originadas en diferentes oficinas.

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

1. Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Entre los problemas que siguen entorpeciendo la buena marcha del Programa nos preocupa la lentitud con que se vienen tramitando, desde enero de 1969, las Listas de Disposición de Documentos.

Autoridad para la Disposición de Documentos

- a. La Universidad de Puerto Rico, como agencia autónoma, y en

virtud del Reglamento 23 del Departamento de Hacienda, puede fijar sus períodos de conservación para todos sus documentos. Recomendamos que esta autonomía se extienda a la disposición de los documentos, prescindiendo de la intervención del Negociado de Presupuesto del Estado Libre Asociado y del Archivo General de Puerto Rico. Mediante la eliminación del trámite de someter las Listas de Disposición de Documentos para la autorización final a estas dos agencias gubernamentales, se aceleraría el desalojo de documentos de los archivos y de espacio de oficina.

En la actualidad se retienen los documentos en las oficinas por varios meses luego de aplicarse el Programa de Disposición en la espera de la autorización para su destrucción. Esta situación hace que las oficinas no puedan resolver su problema de espacio y equipo para archivar, además de afectar su aspecto con paquetes colocados en el piso. Por esta razón muchas de las oficinas pierden interés y eso se refleja en el control deficiente de equipo para archivar y en la forma inadecuada de conservar los documentos.

- b. Archivo Institucional- Hace algún tiempo, en reunión con el señor Félix M. Cintrón, Director de Servicios Complementarios, representación del Negociado de Presupuesto y el Archivo General de Puerto Rico, se discutió la conveniencia de establecer un Archivo Institucional. Su propósito principal es conservar en una sola unidad los documentos de la Universidad de Puerto Rico. Tal como indica la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, en su Artículo 11, todo documento de más de 50 años pasará a ser propiedad del Archivo General de Puerto Rico. Hasta la fecha el Archivo General no ha reclamado dichos documentos por carecer de espacio para conservarlos.

Paralograr los cambios mencionados en los párrafos a y b sería necesario enmendar la Ley Núm. 5 de 1955, Ley de Conservación y Disposición de Documentos. (Se incluye copia de la misma)

2. Espacio

El problema de espacio no permitió ampliar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos, obligándonos a aplazar las solicitudes por este servicio.

A principios del año que acaba de pasar comenzamos la mudanza de cajas de documentos al nuevo almacén asignado en el Edificio Baldríoty.

Debido al fuego que destruyó la Antigua Cafetería fue necesario suspender el traslado de documentos al sitio mencionado para ofrecer acomodo provisional a la Oficina del Correo Interior. En enero de 1970 se le asignó una nueva oficina al Correo Interior, pero tampoco pudimos continuar los traslados de documentos ya que el espacio que se nos había asignado fue cedido para uso de Rectoría. En su lugar habilitaron parte del sótano en el Edificio Baldorioty.

El espacio que fue asignado al Archivo Central en La Torre no ha podido utilizarse debido a la dificultad en el traslado de los documentos y a lo inadecuado del mismo para la conservación de documentos debido a filtraciones en el techo.

En marzo de 1971 nos fue cedida una casa ubicada al lado de la Oficina de Contabilidad Central, en la Calle Margarida, para ser utilizada por nuestro archivo como almacén, para resolver en parte los múltiples problemas de espacio con que nos estamos confrontando. Este espacio ha venido a sustituir el almacén ubicado en el sótano del Edificio Baldorioty, el cual fue cedido a la Oficina de Información y Prensa. Lo almacenado en el Sótano Baldorioty se trasladará al nuevo almacén de la Calle Margarida preservándose así nuestro problema de espacio.

Entre otras, se relacionan a continuación las oficinas que necesitan urgentemente se les trasladen documentos al Archivo Central:

Oficina de Personal
Departamento de Servicios Médicos
Oficina de Información y Prensa

3. Personal

En informes anteriores se planteó 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. Facilidades Físicas

a. Alumbrado

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

b. Ventilación

La ventilación en el local donde se ubica actualmente el Archivo es inadecuada, especialmente en los entresuelos. Debemos tomar en consideración que el local utilizado para el archivo ~~no consiste de espacio abierto de oficina, sino que~~ consiste de pasillos de 3 1/2 pies en su parte más ancha. Es por eso que se hace imposible para un empleado trabajar continuamente en esas áreas. Por estas razones, es necesario hacer la labor de archivar y localizar documentos a base de frecuentes interrupciones para evitar sofocación.

c. Aire Acondicionado

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.

d. Riesgos

Entre los puntos antes expuestos es nuestro deseo enfatizar la necesidad que tiene el Archivo Central que se le asigne áreas seguras y adecuadas. Puede resumirse que en la actualidad sólo contamos con las áreas en el Edificio Antigua Biblioteca y ciertamente no ofrecen las facilidades para conservar en buen estado documentos de carácter histórico que datan desde 1917. Tampoco cuenta con las medidas de seguridad necesaria si se exceptúan los extinguidores que el Departamento de Seguridad del Departamento de Terrenos y Edificios provee.

X. NORMAS ADMINISTRATIVAS

En base a las experiencias habidas a diario en la operación del Archivo Central, nos permitimos implantar las siguientes normas para el mejoramiento y mayor control y eficiencia del Archivo:

1. Toda persona que desee usar el material contenido en el Archivo Central deberá tener la autorización por escrito del Decano de Administración.
2. Ninguna persona ajena al personal del Archivo Central podrá intervenir en la búsqueda de documentos requeridos, esto será responsabilidad única e indelegable del personal interno del Archivo.

3. Cualquier persona que solicite fotocopiar documentos contenidos en el Archivo Central, deberá tener un permiso escrito del Decano de Administración autorizándole a este propósito.

4. En el caso de estudiantes que deseen usar documentos o informes habidos en el Archivo Central, se identificarán mediante permiso escrito para tal propósito de la Oficina del Decano de su Facultad.

5. No se prestarán documentos, bajo ninguna circunstancia, a estudiantes para sacar fuera del Archivo. Se autorizará el examen de documentos según se indica en el inciso anterior, únicamente dentro del ámbito del Archivo.

6. El Archivo Central suministrará información a oficinas por requisición al efecto, sin mediar autorización del Decano de Administración, siempre y cuando dicha información sea referentes a ellas mismas.

7. En el caso de que una oficina solicite información sobre otra oficina, la requisición por dicha información deberá tener el visto bueno del director de la oficina concernida.

8. Miembros del personal docente o administrativo podrán examinar su expediente personal mediante autorización al efecto de la Oficina de Personal.

JJGC/gbb

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Período: Julio 1970 a Junio 1971

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos		Pies Cúb. Inter-venidos	Pies Lineales Inter-venidos	Equivalente en Gavetas
				Conservar Pies Cúb.	Destruidos Pies Cúb.			
Oficina del Rector	7/1/70	1967-68	-	15	-	15	-	8
Oficina de Tránsito - Dec. Adm.	7/6/70	1963-69	70-14	-	15	15	-	8
Oficina de Presupuesto	7/10/70	1965-67	70-15	-	5	5	-	3
Oficina Decano de Administración	7/23/70	1968-69	-	10.5	-	10.5	-	5
Oficina del Rector	7/28/70	1968-69	-	15.5	-	15.5	-	8
Facultad de Humanidades	7/28/70	1965-69	-	5	-	5	-	2
Oficina Junta de Retiro	7/28/70	Varios	-	4	-	4	-	2
Oficina de Personal	7/31/70	Varios	-	2	-	2	-	1
Clínica Asistencia Legal	8/18/70	Varios	-	14.5	-	14.5	-	7
Oficina de Personal	8/28/70	1958-59	70-16	-	14	14	-	7
Instituto de Cooperativismo	9/1/70	1954-58	-	7	-	7	-	4
Facultad Ciencias Naturales-Of.Dec.	9/3/70	Varios	-	12	-	12	-	6
Decanato de Estudiantes	9/8/70	1968-69	70-17	-	-	-	30	-
Facultad Ciencias Naturales	9/9/70	1965-68	70-18	-	12	12	-	6
Facultad Ciencias Naturales	9/10/70	1948-60	70-19	-	1	1	-	.5
Facultad Ciencias Naturales	9/10/70	1960-65	70-20	-	10	10	-	5
Decanato de Administración	9/23/70	1956-70	-	1.5	-	1.5	-	1
Oficina de Suministros	10/19/70	Varios	70-21	-	6	6	-	3
Facultad de Pedagogía	11/16/70	1956-66	70-22	-	12	12	-	6
Centro Universitario-Casa Huéspedes	2/9/71	1960-66	71-2	-	8	8	-	4
Centro Audiovisual	2/25/71	1958-67	71-3	-	28	28	-	14
Fac. Ciencias Naturales Departa- mento de Matemáticas	3/19/71	1944-67	71-4	-	2	2	-	1
Deanato de Administración	5/19/71	1969-70	-	15	-	15	-	8
Terrenos y Edificios	5/21/71	1961-65	-	7	-	7	-	3
Facultad Ciencias Nat.-Depto.Biolo- gía	5/25/71	1938-63	-	-	22	22	-	11
T O T A L E S:				119	135	254	30	123.5

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Decanato de Administración
Recinto de Río Piedras

12 de mayo de 1971

Archivo Central
Recinto de Río Piedras

Estimados señores:

Le incluyo copia de la Circular Núm. 71-52, fechada el 4 de mayo de 1971, de la Oficina del Rector en la cual se solicita de los Decanos, Directores de Escuelas y Unidades Administrativas que preparen el informe anual de las actividades realizadas durante el año 1970-71 y lo sometan a Rectoría no más tarde del 31 de mayo de 1971. Dicha circular incluye un bosquejo que servirá de guía para la preparación del informe de referencia.

Le agradeceré prepare a la brevedad posible dicho informe en lo relativo a la unidad que usted dirige y lo envíe a esta oficina en donde habremos de resumir en un solo informe las actividades de este Decanato para luego enviarlo a la Oficina del Rector a la fecha que indica la Circular Núm. 71-52.

Cordialmente,



Alberto Arrillaga
Decano de Administración

cmsm

Anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras

Oficina del Rector
Circular Núm. 71-52

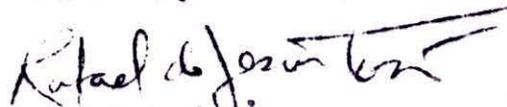
4 de mayo de 1971

A LOS DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Estimados compañeros:

En enero pasado se solicitó de ustedes la preparación de un informe anual para el año académico 1969-70. Les agradeceré que preparen el informe correspondiente al año 1970-71 de las actividades realizadas por la unidad que ustedes dirigen y que los mismos estén en Rectoría no más tarde del día 31 del mes en curso. Sírvanse utilizar las mismas directivas que se tomaron en enero pasado para la preparación del informe correspondiente al año anterior.

Cordialmente,



Rafael de Jesús Toro
Ayudante Ejecutivo del Rector

Anejo

Bosquejo para el Informe de Actividades de las Oficinas Administrativas y de Servicio de la Universidad no Comprendidas bajo Ninguna de las Facultades. Período comprendido entre el 1 de julio de 1970 al 30 de junio de 1971.

I. Funciones principales o servicios que provee la Oficina

1. Especifique aquellas funciones o servicios que surgieron o se prestaron este año por primera vez.

II. Tabla de Organización

1. Explique los cambios surgidos durante el año.

III. Recursos con que contó para su funcionamiento

1. Presupuesto
2. Personal
3. Otros

IV. Recuento de las actividades llevadas a cabo durante el año por cada una de las subdivisiones de la Oficina

1. Recalque las que considera más importantes.

V. Datos estadísticos sobresalientes sobre el volumen de trabajo efectuado o de servicios prestados

1. Tablas comparativas para los años 1969-70 y 1970-71

Ejemplos:

- a. Número de personas a las que se prestó el servicio.
- b. Clases o tipos de servicios que ofrece la Oficina.
- c. Número de solicitudes recibidas y tramitadas.
- d. Número de trámites efectuados.
- e. Informe financiero de las dependencias que funcionan como empresas comerciales. *no*

VI. Evaluación del programa de la oficina en cuanto a logros y deficiencias (durante el año) y posibilidades o necesidad de expansión y mejora en el próximo año.

VII. Problemas con que se enfrenta y soluciones que sugieren.

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE

AL AÑO FISCAL 1970-71

✓ I. NATURALEZA Y FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Tradicionalmente se define el archivo como el lugar en que se custodian documentos públicos y/o particulares. Sin embargo, las técnicas modernas de administración pública ponen el énfasis en la clasificación y ordenación de los documentos que obran bajo su custodia. Dentro de esta ordenación administrativa, al Archivo Central del Recinto Universitario de Río Piedras corresponde la responsabilidad de la custodia y conservación ordenada de los documentos de valor permanente de dicho Recinto.

II. PERSONAL

Dentro del ámbito presupuestario del Recinto, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

✓ 1. Clasificado

I Oficinista IV
I Oficinista III
I Oficinista II
I Oficinista Dactilógrafa II
I Trabajador II

✓ 2. Exento

I Supervisor de Archivo
I Archivero II

TOTAL: 7

3. Personal por horas

I Estudiante bajo el Programa de Estudio y Trabajo

4. Por Contrato de Servicios

Durante el año, por imperativas del servicio, previa evaluación del mismo, se extendieron los siguientes Contratos de Servicios:

- a. A la señora Amparo Rivera de Ruiz, cuyo propósito fuera el de asumir la dirección del Archivo.