

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

CONTENIDO

- I. Estructura y Funciones del Archivo Central
 - II. Personal
 - III. Presupuesto
 - IV. Trabajos Realizados
 - V. Sistema de Archivo y Accesibilidad
 - VI. Revisión de Inventario de Documentos
 - VII. Control en la Selección de Equipo para Archivar
INFORME ANUAL
AÑO FISCAL ----- 1972-73
 - VIII. Problemas con que se Enfrenta el Archivo Central
 - IX. Perspectivas Futuras
- Tabla de Datos Estadísticas

DECANATO DE ADMINISTRACION
ARCHIVO CENTRAL

las oficinas del Rector, Decano de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Contabilidad, Servicios Médicos y Decanato de Estudios.

2. Durante el año 1972-73 se llevo a cabo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en las siguientes oficinas:

Centro de Estudiantes- Oficina del Director
Escuela de Administración Pública
Registrador-Sección Horarios y Estadísticas
Facultad de Comercio-Servicios Administrativos
Instituto de Cooperativismo
Oficina de Personal
Oficina de Terrenos y Edificios
Oficina del Tesorero
Centro de Investigaciones Sociales
Decanato de Estudiantes-Centro de Orientación
Oficina de Finanzas
Escuela de Trabajo Social
Oficina de Admisiones
Oficina del Rector
Centro Audiovisual
Escuela Elemental- Oficina del Director
Oficina de Contabilidad
Oficina de Becas- Decanato de Estudiantes
Facultad de Ciencias Sociales- Departamento de Economía y Oficina del Decano. (Veáse Anexo I)

3. Solicitudes de Expedientes y otros Documentos

a. Solicitudes ordinarias

Durante el año 1972-73 se procesaron 751 solicitudes ordinarias de documentos. Se consideran ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que obran bajo nuestra custodia.

b. Solicitudes extraordinarias

Se dio curso a 120 solicitudes extraordinarias de documentos. Se consideran extraordinarias las solicitudes donde generalmente el solicitante tiene muy poca información que conduzca a localizar el documento en cuestión. Este tipo de solicitud, en su mayoría, requieren varios días de trabajo de búsqueda.

V. SISTEMA DE ARCHIVO Y ASESORAMIENTO

Se ofreció asesoramiento a varias oficinas según se describe a continuación:

CORPORACION DE RENOVACION URBANA- Visitó nuestra Oficina el Sr. José Díaz Rivas, Oficial de Personal de la CRUV, con el propósito de ver el funcionamiento de nuestro Archivo. Se le enseñó el programa básico y las normas que rigen las distintas formas de archivar que mantenemos en la Oficina.

NO
OFICINA DE TRANSITO Y VIGILANCIA- El señor Benito Resto, Director Interino de la Oficina de Tránsito, solicitó se revisara el sistema de archivo de su Oficina. Después de ver cuáles eran las fallas que habían en el sistema anterior, se orientó al personal con las nuevas normas de cómo archivar los permisos de estacionamiento y se ordenó la compra de cinco (5) archivos tamaño carta para guardar los mismos ya que carecían de éstos.

NO
FACULTAD DE DERECHO- La Oficina del Director de la Escuela de Derecho pidió orientación al Archivo para hacer un Archivo Central de todas las Unidades de la Facultad dentro de esa Oficina. Se orientó al respecto y aprobamos esta innovación que traerá buenos resultados para el funcionamiento de la Facultad ya que evitará el problema de duplicidad de documentos en la misma.

NO
OFICINA DE BECAS-DECANATO DE ESTUDIANTES - A petición del Sr. Pio Maldonado, Director de la Oficina de Becas, nos reunimos con el propósito de discutir cuál sería el método mejor para eliminar los expedientes de estudiantes de becas post-graduas de 1940 a 1965. En colaboración conjunta de las dos oficinas se empezó a poner en tarjetas de 3" x 5" la información más importante de estos expedientes para guardarla luego en el Archivo Central permanentemente. De esta información se expedirán las certificaciones de estudios que soliciten a la Oficina de Becas o al Archivo Central. Próximamente se seguirá este trabajo a nivel de bachillerato hasta el año 1966.

NO
OFICINA DE ADMISIONES-DECANATO DE ESTUDIANTES- La señorita Eva Santiago, Directora de la Oficina de Admisiones, pidió al Archivo Central se revisara el sistema de archivo de dicha oficina. Después de revisar el mismo procedimos hacer un sistema de archivo que mejorará grandemente el funcionamiento interno de dicha oficina.

NO
RECINTO DE MAYAGUEZ- La señora Gloria Viscasillas, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto de Mayaguez, visitó nuestra Oficina con el propósito de que se le orientara sobre el funcionamiento del Archivo Central, ya que ella ha sido encargada por el Dr. Fred Soltero Harrington, Rector del Recinto de Mayaguez, para iniciar en dicho Recinto un Archivo Histórico Institucional. Se discutió con la señora Viscasillas las distintas fases de trabajo del Archivo y se acordó el traslado de los documentos que pertenecen al Recinto de Mayaguez, solicitados por el Dr. José Enrique Arrarás, ex-Rector del Recinto de Mayaguez desde 1967, los cuales están preparados para su traslado.

VI. REVISION DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS

NO
El señor Edgar Balzac, Director de la Administración de Servicios Generales, a solicitado la revisión de los inventarios de los documentos con el propósito de poner al día los mismos y fijar los períodos de conservación. Los inventarios usados al presente datan desde 1959, cuando fueron preparados bajo la dirección de la Firma Barington. El Recinto de Río Piedras a crecido en tamaño y han surgido nuevas oficinas, departamentos, escuelas graduadas, etc., que carecen de este inventario. Por tal motivo estamos trabajando en el mismo, trabajo que conlleva el siguiente plan:

- Se
- a. Visita inicial a las Facultades, Oficinas Administrativas, etc., para explicar la forma en que se ha de llevar a cabo el trabajo.
 - Se b. El Inventario Final se hará en original y dos copias. Se enviará a la oficina correspondiente para la firma de su Director. Luego se remitirá el original y dos copias a la Administración de Servicios Generales para su aprobación final. El Archivo Central y la oficina correspondiente retendrá una copia en su archivo.
 - Se c. Ya se terminaron los de la Oficina del Rector, el de la Oficina de Contabilidad, Oficina de Finanzas y el de la Oficina de Personal. Nos tomó seis, tres y dos meses, respectivamente, el prepararlos. Se enviaron a la Oficina de Administración de Servicios Generales para su aprobación final.

VII. CONTROL EN LA COMPRA DE EQUIPO PARA ARCHIVAR

Se Cumplimos con la norma establecida por la ley de investigar todas las requisiciones que se someten en el Recinto de Río Piedras para la compra de equipo de archivar. Se investigaron 53 requisiciones por equipo de archivar originadas en diferentes oficinas.

VIII. PROBLEMAS CON QUE SE ENFRENTA EL ARCHIVO CENTRAL

1. Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Se 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

- Se
- a. La Universidad de Puerto Rico, como agencia autónoma, y en virtud del Reglamento 23 del Departamento de Hacienda, puede fijar su período de conservación para todos sus documentos. Recomendamos que esta autonomía se extienda a la Disposición de los documentos, prescindiendo de la intervención de la Administración de Servicios Generales del E.L.A. y del Archivo General de Puerto Rico. Mediante la eliminación de 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.

Se 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 el 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 el interés y eso se refleja en el control deficiente de equipo para archivar y en la forma inadecuada de conservar los documentos.

b. Archivo Histórico Institucional- Actualmente el Archivo Central tiene dos propósitos: Somos un archivo central inactivo, pero por un tecnicismo de ley adscrito a la Administración de Servicios Generales para poder cumplir con la una ley. (Ley #5 de 1955, de Conservación y Disposición de Documentos Públicos). Hemos creído necesario ir acumulando documentos para preservar la historia de la Universidad de Puerto Rico. El Recinto de Río Piedras dio el primer paso en este aspecto en el año 1959. El señor Carlos J. Morales, Director del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Administración de Servicios Generales, considera incorrecto esto, y dice que hace algunos años se había discutido con las Autoridades Universitarias sobre un posible traslado de estos documentos a una sala que iban a habilitar dentro del Archivo General de Puerto Rico para uso de referencia de la Universidad de Puerto Rico. No favoreceríamos este traslado por las razones que señalamos a continuación:

La Ley #5 de Conservación y Disposición de Documentos Públicos, establece que todo documento de más de 50 años pasará bajo la custodia del Archivo General de Puerto Rico. Esto no se llevó a cabo por la colaboración tan decidida y desinteresada del Sr. Luis M. Rodríguez Morales, Archivero General de Puerto Rico, que una vez propuso se retuvieran los mismos y se considerara la reorganización del Archivo Central de la Universidad de Puerto Rico como un Archivo Histórico Institucional. Se llevaron a cabo conversaciones con el entonces Decano de Administración, en donde el propio Archivero General de Puerto Rico representó su agencia. Naturalmente, señaló que de ser aprobado por las Autoridades Universitarias, habría que enmendar la Ley de Conservación y Disposición de Documentos Públicos. Estas conversaciones se llevaron a cabo antes del 1966, cuando ocurrió la Reforma Universitaria.

El Archivo Central del Recinto se vería privado de ofrecer a maestros, estudiantes, facultades, escuelas graduadas, otros Recintos y a la Administración Central toda la información que continuamente está ofreciendo, teniendo a la mano sus documentos.

La disponibilidad y conservación de sus documentos estaría controlada por la propia Universidad en base a una reglamentación que se originaría de la reglamentación que hoy día mantenemos, emitida por la Administración de Servicios Generales para el Programa de Conservación y Disposición de Documentos.

Si el Recinto Universitario de Río Piedras conserva su autonomía interna en su administración desde el año 1966, creemos es factible también que nuestro Archivo mantenga una autonomía en la forma de preservar permanentemente nuestros documentos o de fijar sus períodos de conservación y disposición en consonancia con sus necesidades administrativas e históricas. La Universidad como institución dedicada al Pueblo de Puerto Rico, debe velar por sus intereses para que en estos momentos y más adelante en

el futuro haya constancia de su historia.

Por las razones expuestas, creemos necesario definir el status de nuestro Archivo y someter una revisión de nuestros problemas al Negociado del Presupuesto y al Archivo General de Puerto Rico para enmendar la Ley de Archivos y declarar el Archivo Central de nuestro Recinto como un Archivo Histórico que velará por preservar la historia de la Universidad de Puerto Rico.

Recopilaciones que mantenemos permanentemente:

Oficina del Rector	1913-70
Decano de Administración	1937-70
Informes Anuales	1903-72
Circulares: Rectoría, Dec. de Administración, Oficina de Personal	1922-72
Estudios	1929-69
Discursos de los Rectores	1924-72
Programas de Graduaciones	1904-72
R.O.T.C.	1918-69
Huelgas Estudiantiles	1922-69
Presupuestos	1939-72
Roster de Empleados	1942-69
Junta de Síndicos	1919-40
Junta Universitaria	1959-64
Servicios Médicos- Expedientes de estudiantes	1944-68
Middle State Association	1911-66
Reforma Universitaria	1935-63
Aniversarios U.P.R.	1924-66
Cincuentenarios	1963
Museo	1933-62
Coro Universidad de Puerto Rico	1941-66
Homenajes y Grados Honoríficos	1922-70
Reevaluaciones de las Facultades	
Senado Académico (Certificaciones y Actas)	1942-72
Oficina de Personal- Expedientes de personal inactivo	
Oficina de Retiro- Expedientes de préstamos de personal	
Escuela de Trabajo Social- Expedientes de estudiantes Post-graduados	

2. Espacio

En marzo de 1971 nos fue cedida una casa en la Calle Margarida Núm. 9, para ser utilizada como almacén. Este espacio viene 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 del Edificio Baldorioty se trasladó ya a la Calle Margarida Núm. 9. Este traslado se efectuó en varias etapas después que la Oficina de Sistemas y Procedimientos efectuó un estudio para habilitar el espacio y usarlo a su mayor capacidad. Hemos hecho además traslados de documentos de las siguientes oficinas: Oficina del Tesorero, de Contabilidad y de Personal.

Se habilitó este espacio mediante la compra de 50 anaqueles de metal de 12 pies de alto. Estos se compraron con una transferencia de fondos de la partida de sueldos a la partida de equipo de la Oficina. Con esta cantidad de anaqueles no se llenó el espacio disponible en Margarida y deseamos se haga una nueva compra adicional de 25 anaqueles de metal para así proseguir con el almacenamiento de los documentos de las Oficinas de Contabilidad y el Tesorero, que están sin clasificar ni poner en orden por carecer de las facilidades físicas adecuadas.

3. Personal

El Archivo Central mantiene en su presupuesto siete (7) plazas de personal. De estas hay cinco (5) ocupadas y dos (2) vacantes. Cuatro (4) ya se han pasado de clasificadas a exentas, la de Director, Auxiliar Administrativo IV y Archivero Auxiliar (2), y dos (2) están en proceso de que se pasen a exentas. De estas dos plazas vacantes que tenemos en la Oficina usamos la cantidad de dinero que genera una, para usarse en las economías que anualmente tenemos que hacer en la Oficina, los aumentos de sueldos, las compras de equipo, etc.

Es necesario que estas ~~dos~~ plazas vacantes puedan cubrirse en este próximo año fiscal que se aproxima, dado la magnitud de trabajo con que hoy día cuenta el Archivo Central. Con el nuevo Inventario que se está implementando en el Recinto en estos momentos el trabajo ha aumentado considerablemente y próximamente cuando se inicie en el Recinto el Programa de Microfilmación, necesitamos que todas las plazas estén cubiertas con personal capacitado para seguir prestando como hasta ahora el mejor servicio que merece el Recinto Universitario de Río Piedras.

4. Facilidades Físicas

Por estar ubicados en los bajos del Registrador y por tener un espacio abierto y carecer de aire acondicionado, tenemos el problema de interrumpir nuestras labores diarias para dar la información deseada por las personas que entran a nuestra Oficina, respecto al Registrador. También el espacio nuestro tiene el techo bajo, pues antes este espacio era la antigua Biblioteca y hace que no haya mucha ventilación y en los meses de verano el calor es insostenible, y se nos hace imposible muchas veces cumplir cabalmente nuestro trabajo diario.

Además de la posible instalación del aire acondicionado queremos se determine, si se puede, dividir el espacio de nuestra Oficina en cubículos u oficinas individuales para cada uno de nuestros empleados.

Al fondo de nuestra Oficina nos gustaría se habilite un espacio con el propósito de usarlo como mostrador o mesa de trabajo para clasificar e intercalar la correspondencia que viene de las distintas oficinas del Recinto. Esto ayudaría grandemente en nuestro trabajo, ya que hoy día no tenemos un espacio habilitado para estos fines.

El día 17 de enero de 1973 nos fue informado que el Comité de Facilidades Físicas del Recinto había aprobado nuestra propuesta de remodelación.

IX- PROYECCIONES FUTURAS

La Administración de Servicios Generales ha emitido una reglamentación sobre el proyecto de microfilmación en las agencias del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El Archivo Central, que ya tiene responsabilidades definidas en la administración de la Ley de Disposición y Conservación de Documentos en el Recinto, también se ocupará de asesorar al Recinto en la implementación de este sistema.

Ejercerá una serie de responsabilidades respecto a este Programa, a saber:

Supervisará, ejercerá control Central y aprobará finalmente las posibilidades para realizar los proyectos de microtografía en el Recinto.

Determinará las posibilidades técnicas y conveiencias administrativas y económicas de los proyectos que soliciten las diferentes dependencias del Recinto.

Propondrá y someterá al Administrador de Servicios Generales, luego de previo estudio, los proyectos del Recinto para su aprobación final.

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Periodo: Julio 1972 a Junio 1973

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos		Pies Cúb. Interve-nidos	Equivalentes en Gavetas
				Conservar - Pies Cúb.	Destruídos - Pies Cúb.		
Centro de Estudiantes	7-7-72	1952-68	72-4	-	27	27	13.5
Escuela Administración Pública	7-7-72	1957-64	72-5	-	7.5	7.5	3.5
Rectoría	7-19-72	1969-70	-	12	-	12	6
Registrador, Sec. Horarios y Estadísticas	7-19-72	1970-71	-	1	-	1	.5
Fac. de Comercio, Serv. Administrativos	7-19-72	1967-68	72-6	-	2	2	1
Centro de Estudiantes- Ofc. del Director	7-24-72	1961-66	72-7	-	12	12	6
Instituto de Cooperativismo	7-24-72	1967-69	72-8	-	12	12	6
Instituto de Cooperativismo	7-26-72	1967-69	-	2	-	2	1
Oficina de Personal	7-26-72	1956-70	-	8	-	8	4
Oficina Decano de Administración	7-26-72	1968-71	-	8	-	8	4
Fac. de Comercio	7-31-72	1966-69	-	2	-	2	1
Oficina de Personal- Director	7-31-72	Varios	-	1	-	1	.5
Oficina Decano de Administración	7-31-72	1970-71	-	8	-	8	4
Oficina del Tesorero	8-23-72	1968-71	-	21	-	21	10.5
Centro Investigación Sociales	9-7-72	Varios	72-9	-	23	23	11.5
Facultad de Comercio	9-7-72	"	72-10	-	2	2	1
Dec. de Estudiantes- Centro de Orientación	9-12-72	"	72-11	-	12	12	6
Departamento de Finanzas	9-14-72	"	-	6	-	6	3
Escuela Trabajo Social	9-18-72	"	-	4	-	4	2
Escuela Administración Pública	9-26-72	1954-63	72-12	-	6	6	3
Decanato de Estudiantes- Admisiones	10- 3-72	1970-71	72-13	-	29	29	14.5
Departamento de Finanzas	10- 3-72	1956-66	72-14	-	8	8	4
Rectoría	10- 3-72	1970-72	-	2	-	2	1
Oficina del Tesorero	10-10-72	1966-69	-	10	-	10	5
Centro Audiovisual	10-10-72	1969-70	72-15	-	3	3	1.5
Oficina del Rector	1-29-73	1955-67	73-1	-	5.5	5.5	3
Escuela Elemental U.P.R.- Ofic. Director	2-5 -73	1961-69	73-2	-	8	8	4
Oficina del Tesorero	3-13-73	1966-67	73-3	-	3	3	1.5
Oficina de Contabilidad	3-20-73	1968-70	-	30	-	30	15

C O N T E N I D O

- I Naturaleza y Funciones del Archivo Central
 - II Personal
 - III Presupuesto
 - IV Trabajos Realizados
 - V Sistema de Archivo y Asesoramiento
 - ✓VI Revisión de Inventario de Documentos
 - VII Control en la Compra de Equipo para Archivar
 - VIII Problemas con que se Enfrenta el Archivo Central
 - IX Proyecciones Futuras
- Tabla de Datos Estadísticos

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 1972-73

I. NATURALEZA Y FUNCIONES DEL ARCHIVO

Tradicionalmente se define el archivo como el lugar en que se custodian documentos públicos y/o particulares. Sin embargo, las técnicas moderna de administración pública ponen el énfasis en la clasificación y ordenación de los documentos que obran bajo su custodia. Dentro de esta ordenación administrativa, el 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.

Informe General

La tarea principal de la Oficina del Archivo Central es la de implementar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en el Recinto de Río Piedras, establecida por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955. También asesora sobre los cambios hechos en los procedimientos vigentes y sobre nuevos sistemas de archivo que hayan de establecerse en el futuro.

Para cumplir con estas encomiendas, la Oficina del Archivo Central mantiene un personal con conocimientos sobre archivología que cuentan con tiempo y objetividad para brindar ayuda en las oficinas donde van a revisar los procedimientos de archivo ya establecidos.

Las funciones principales de la Oficina son las siguientes:

1. Porque se aplique el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en el Recinto de Río Piedras, según lo dispone la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, en todas sus partes.
2. Planea, revisa y mejora los sistemas de archivo en el Recinto.
3. Prepara listas de disposición de documentos de las oficinas del Recinto para someterlas a su aprobación final a la Administración de Servicios Generales.
4. Asesora sobre la compra de archivos para las oficinas del Recinto y es quien da la autorización para la compra de los mismos.
5. Asesora sobre los cambios que pueden interesarse en las oficinas respecto a los sistemas de archivar.

II. PERSONAL

Durante el año 1972-73, la Oficina del Archivo Central contó con el personal cuyos nombres y puestos aparecen a continuación:

Director -----	Juan J. González Correa
Auxiliar Administrativo IV -----	María T. Sánchez de Martínez
Oficinista Dactilógrafo II -----	Julia Alejandro de Ortega
Oficinista Dactilógrafo II -----	Gloria Belén Burgos Burgos
Trabajador II -----	David Rivera Nieves

No La Sra. María T. Sánchez de Martínez pasó a ocupar el puesto de Auxiliar Administrativo IV, en el servicio exento, después de haber ocupado la plaza de Oficinista III, Clasificado, en el Archivo Central.

No La Srta. Gloria Belén Burgos y la Sra. Julia Alejandro de Ortega renunciaron a sus plazas de Oficinistas Dactilógrafas II para desempeñar el puesto de Archiveras Auxiliares Exentas en la misma Oficina.

Durante el año contamos con cuatro estudiantes:

- 1 Bajo el Plan Johnson
- 3 Bajo el Programa de Estudio y Trabajo

III. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para el año 1972-73 fue de \$31,652.00, desglosándose del siguiente modo:

Sueldos -----	\$30,732.00
Equipo -----	270.00
Materiales -----	650.00
	<u>TOTAL: \$31,652.00</u>

Presupuesto año 1971-72 ----- TOTAL: ~~\$28,952.00~~

No Aumento sobre año anterior ----- TOTAL: \$ 2,700.00

No A esta unidad le correspondió hacer economías por un - TOTAL: \$ 1,266.00

IV. TRABAJOS REALIZADOS

1. Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Si 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 disposición en las oficinas donde se aplicó el Programa hasta tanto el Director del Negociado del Presupuesto y el Director del Archivo General de Puerto Rico diesen su aprobación de los documentos sometidos al respecto. Sin embargo, se trasladó la correspondencia de carácter permanente a nuestra oficina de