(5) (de (9)

Servicios Complementarios

bis

incluidos

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

INFORME ANUAL

AÑO FISCAL ----- 1973-74

DECANATO DE ADMINISTRACION
ARCHIVO CENTRAL

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 1973-74

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 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, 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 1973-74, 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
Archivera	Julia Alejandro de Ortega
Archivera	Gloria Belén Burgos Burgos
Secretaria III	Carmen M. Pérez Pastrana
Trabajador II	David Rivera Nieves

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 1973-74 fue de $32,235.00, el mismo que tuvimos en el año 1972-73.

De ésta cantidad se hizo una transferencia de fondos de $650.00 para materiales debido a que no teníamos nada asignado para este renglón.

Con los aumentos de sueldos habidos este año la cantidad de $31,585.00 de sueldos asignado al Archivo no cubría hasta junio 30 y de la cuenta 74-100-08-34-1, la Oficina de Presupuesto hizo una transferencia de $2,443.00 a nuestra cuenta de sueldos para un total de $34,028.00.

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 disposición en las Oficinas donde se aplicó el Programa hasta tanto 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 las oficinas del Rector, Decano de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Contabilidad, Servicios Médicos y Decanato de Estudios.

2. Durante el año 1973-74 se llevo a cabo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en las siguientes Oficinas:

Facultad de Ciencias Sociales
Archivo Central
Decanato de Administración
Clínica Asistencia Legal
Oficina de Admisiones
Facultad de Humanidades
Empresas Universitarias
Escuela Trabajo Social
Oficina del Rector
Centro de Investigaciones Históricas
Oficina de Información
Oficina de Suministros
Oficina de Personal
Oficina de Contabilidad
Junta Administrativa
Oficina de Orientación
Escuela Administración Pública
Centro de Investigaciones Sociales
La Editorial Universitaria
Escuela de Arquitectura
Centro de Educación Audio-Visual
Departamento de Terrenos y Edificios
Oficina de Planificación
Oficina de Sistemas

3. Solicitudes de Expedientes y otros Documentos

a. Solicitudes ordinarias

Durante el año 1973-74 se procesaron 209 solicitudes ordinarias de documentos. Se consideran ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que obran bajo nuestra custodia.

b. Solicitudes extraordinarias

Se dio curso a 71 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.

4. Certificaciones

Se otorgaron 11 certificaciones del Programa de Becas Post-graduadas ya que este tiempo en que estas personas disfrutaron de becas para estudios post-graduadas se las convalidan como años de servicios en las Oficinas de Retiro del Estado Libre Asociado y la Universidad de Puerto Rico al momento de acogerse a su jubilación.

V. ASESORAMIENTO Y BUSQUEDA DE DATOS PARA TESIS DE MAESTRIA Y DOCTORADOS

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

1. La Srta. Ida Irizarry, Secretaria del Ayudante del Decano de Estudiantes, nos solicitó asesoramiento en Archivo. Luego de ver el índice de archivo y la forma en que se lleva el archivo, nos dimos cuenta de que su problema es el volumen de correspondencia que origina esa oficina. Le hicimos varias sugerencias, las que aceptaron muy satisfechos.

2. La Sra. Blanca Marín de Enríquez, Directora del Centro de Archivos del Recinto de Mayagüez, nos visitó con el propósito de ver el funcionamiento de nuestro Archivo y orientarse sobre el manejo interno del mismo.

3. El estudiante de Arquitectura, Luis Arias Montalván, cursó una visita al Archivo con el propósito de localizar el informe del profesor Eugene Crommett sobre facilidades de la Escuela de Bellas Artes.

4. La Sra. Ada Anglada, ha venido a nuestras oficinas para ver los Informes Anuales de la Facultad de Estudios Generales para sacar información para un estudio a realizarse en dicha facultad.

5. El estudiante José M. Luzunaris, se le ofreció información sobre la Guardia Universitaria para hacer una comparación entre ésta y la de las universidades americanas en el curso "Report Writing in Business 313".

6. La Dra. Aida Vergne, pidió información sobre "Como se están logrando los objetivos de Extensión".

7. El Sr. Alfredo Rodríguez Luna, del Departamento del Fondo del Seguro del Estado, Estado Libre Asociado, nos solicitó asesoramiento sobre la forma de un sistema de archivos activos e inactivos. Después de ofrecerle una charla al respecto, se le prestó el informe hecho por la firma Barrington sobre archivo en 1959.

8. La Srta. Brunilda Torres, Ayudante Especial del Director Héctor Alvarez Silva, Director de Planificación, estuvo en nuestras oficinas recopilando datos del período de tiempo en que el Dr. Alvarez Silva, fue Decano de Comercio de los Informes Anuales que tenemos en nuestras recopilaciones especiales.

9. El Sr. Francisco Pomales, estudiante de la Escuela Graduada de Administración Pública, quien por espacio de seis (6) meses ha estado buscando información para su tesis de Maestría sobre la Escuela Gerencial de la Facultad de Comercio, se le ha ayudado en su búsqueda durante este lapso de tiempo.

10. También el estudiante José Cáncel, de la Escuela de Administración Pública, estuvo en nuestras oficinas buscando datos para su tesis de Maestría.

11. La Oficina de Planificación ha estado recopilando datos para la reevaluación de la U.P.R. en la Middle State Association. Esos datos se han sacado de la muestra que recayó en la Facultad de Estudios Generales. Para esta información hemos tenido en nuestras oficinas a la Sra. Carmen Berríos de Vega y al Sr. Antonio Martínez, quienes de los informes anuales, presupuestos, roster de empleados y expedientes de personal pasivo han recopilado estos datos durante 3 meses.

12. De Mayagüez, tuvimos la visita del estudiante Vicente López, con el propósito de recopilar datos del Departamento de Filosofía de la Facultad de Humanidades para su tesis de Maestría.

13. La Srta. Hilda Sánchez, estudiante y empleada de la Facultad de Estudios Generales, cursó una visita al Archivo Central para sacar información de los Informes Anuales de la Oficina de Planificación para un estudio sobre dicha materia, para su Maestría.

14. Del Banco de la Vivienda, tuvimos la visita del Sr. Alfonso González González, Oficial a cargo de los archivos de ese Banco, quien vino en busca de orientarse mejor respecto a archivos. Le enseñamos nuestra forma de archivar, el manejo interno del Archivo; le enseñamos el sistema de archivos preparado en conjuntos por la Oficina de Sistemas y nuestra Oficina, el cual requirío prestado para fotocopiarlo pues dice le será de gran ayuda para implementarlo en el archivo del Banco.

15. De la Escuela de Medicina tuvimos a la Srta. Margarita Hernández, recopilando datos sobre las nóminas de dicha Escuela.

Hemos hecho además traslados de documentos de las siguientes oficinas:

Oficina del Tesorero
Oficina de Contabilidad
Oficina de Personal

Se traslado al almacén las cajas de recortes de periódicos de la Oficina del Rector que en total sumaban 68; y 15 paquetes de periódicos. También se almacenaron 180 cajas del Programa de Estudiantes Orientadores del Decanato de Estudiantes. A este renglón se les ha dado 10 años de vida por ser un programa experimental sufragado con fondos federales.

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 seis (6) ocupadas y una vacante. De las siete (7), seis (6) ya han pasado a exentos, la del Director, Auxiliar Administrativo IV, Archivero dos (2) y Secretaria III dos (2). Queda la plaza de trabajador II en el Servicio Clasificado. De la plaza que queda vacante usamos la cantidad de dinero que genera para usarse en las economías y transferencias de fondos para materiales y equipo, aumento de sueldos entre los empleados, etc., que tenemos durante el año fiscal.

Es necesario que esta plaza vacante pueda cubrirse en este próximo año fiscal que se apróxima, dado la magnitud de trabajo conque 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 esten cubiertas con personal capacitado para seguir prestando como hasta ahora el mejor servicio que merece el Recinto Universitario de Río Piedras.

16. El estudiante Rubén Dávila, de la Facultad de Ciencias Sociales, ha sido invitado a participar en un foro en la Universidad de New York City, sobre los problemas estudiantiles en nuestra universidad a tales efecto estuvo dos (2) meses recopilando datos en nuestras recopilaciones especiales.

17. El estudiante Carmelo Elí Figueroa Irizarry, estuvo en nuestra oficina realizando una investigación con el propósito de cumplir con uno de los requisitos para la obstención del grado de Maestría en Administración Pública - Tema "La Actitud de los Profesores Universitarios hacia la Sindicalización".

18. De la Universidad Interamericana, Recinto de Hato Rey, hemos tenido en nuestras oficinas buscando datos para sus respectivas maestrías a los estudiantes Alex Jorge, sobre la Facultad de Administración Comercial y al Sr. Castro, Consejero nocturno, quien estuvo recopilando datos sobre la Escuela de Medicina para su tesis doctoral.

19. De la Escuela de Administración Pública tuvimos al estudiante José Vázquez Collado de nacionalidad peruana recopilando datos de las Oficinas del Registrador y del Centro de Cómputos para su tesis.

VI. REVISION DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS

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 Barrington. 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:

a. Visita inicial a las Facultades, Oficinas Administrativas, etc., para explicar la forma en que se ha de llevar a cabo el trabajo.

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.

c. Ya se terminaron los inventarios de las siguientes oficinas:

Oficina del Rector
Oficina de Personal
Oficina de Contabilidad
Oficina de Finanzas
Oficina del Decano de Estudios
Oficina de Terrenos y Edificios
Facultad de Humanidades
Oficina del Tesorero, Cobros y Reclamaciones y Nóminas

Estamos en proceso de terminar en un futuro próximo los siguientes inventarios:

Oficina de Presupuesto
Facultad de Estudios Generales
Escuela de Arquitectura
Facultad de Ciencias Sociales
Oficina de Planificación
Facultad de Pedagogía
División de Extensión

VII. CONTROL EN LA COMPRA DE EQUIPO PARA ARCHIVAR

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 54 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

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 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.

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 de la Administración de Servicios Generales, considera incorrecto ésto, 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 tenga constancia de su historia.

Por las razones expuestas, creemos necesario definir el status de nuestro Archivo y someter una revisión de nuestros problemas a la Administración de Servicios Generales 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	1913-73
Decano de Administración	1937-73
Informes Anuales	1903-73
Circulares: Rectoría, Decano de Administración y Oficina de Personal	1922-73
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	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 traslado 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.

4. Facilidades Físicas

Estamos ubicados en los bajos de la Oficina del Registrador, tenemos nuestro almacén en la Calle Margarida # 9. La Oficina tiene 3,540.00 pies cuadrados de espacio. El almacén tiene en área asignable 1,613.99, área bruta 1,877.43. Tenemos en nuestro espacio de almacenaje en nuestra oficina 656 pies lineales de tablillas para almacenar la cantidad de 7,845 cajas de archivo tamaño carta y legal, más 429 paquetes. En el almacén tenemos 65 anaqueles de metal y en ellos están almacenados parte de los 3,193 cajas de archivo archivadas allí. Nuestra iluminación es artificial (fluorescente), la ventilación es natural y de abánico. Las medidas de protección con que contamos son: Doce (12) extinguidores contra incendio. Se fumiga contra las sabandijas cuatro (4) veces al año.

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 insoportable, 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. Sin embargo, hasta ésta fecha no se le ha dado paso a ésta propuesta de remodelación que tanta falta hace en nuestra Oficina.

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 microfotografía en el Recinto.

Determinará las posibilidades técnicas y conveciencias 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

Período: Julio 1973 a Junio 1974

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos Conservar - Pies Cúb.	Volumen de Documentos Destruídos - Pies Cúb.	Pies Cúb. Intervenidos	Equivalentes en Gavetas
Oficina de Admisiones	7-2-73	1971-72	74-1	-	32	32	16
Facultad de Humanidades - Depto de Historia	9-11-73	Varios	-	2	-	2	1
Escuela Trabajo Social	9-13-73	"	-	4.5	-	4.5	2.5
Empresas Universitarias	10- 2-73	1966-70	74-2	.5	4.5	5	2.5
Archivo Central	10- 3-73	1898-73	74-3	-	3	3	2
Rectoría	11-27-73	1968-72	-	2	-	2	1
Rectoría	1- 9-74	1964-72	-	8	-	8	4
Empresas Universitarias	1- 2-74	Varios	-	1	-	1	.5
Facultad de Humanidades	1-15-74	1943-64	74-4	-	26	26	13
Rectoría	1-15-74	1953-54	74-5	-	1.5	1.5	1
Oficina de Información y Prensa	2- 1-74	1928-41	74-6	-	1.5	1.5	1
Oficina de Suministro	2- 1-74	1967-69	74-7	-	13.5	13.5	6.5
Centro de Investigaciones Históricas (Facultad de Humanidades)	2-11-74	1952-69	-	5	-	5	2.5
Oficina de Personal	2-25-74	1959-63	74-8	-	40	40	20
Oficina de Contabilidad	2-25-74	1964-69	74-9	-	50	50	25
Oficina de Orientación	3-11-74	1953-67	74-10	-	15	15	7.5
Rectoría	3-14-74	1960-71	-	5	-	5	2.5
Junta Administrativa	3-14-74	1966-72	-	3	-	3	1.5
Rectoría	3-19-74	1970-72	-	5	-	5	2.5
Escuela Administración Pública	3-28-74	1965-69	-	2	-	2	.5
Facultad de Ciencias Sociales	3-22-74	1952-62	-	2.5	-	2.5	1.5
Centro de Investigaciones Sociales (Facultad de Ciencias Sociales)	4-10-74	1949-69	74-11	-	26	26	13

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos Conservar Pies Cúb.	Volumen de Documentos Destruídos Pies Cúb.	Pies Cúb. Intervenidos	Equivalentes en Gavetas
Junta Administrativa	4-22-74	1969-71	-	6	-	6	3
Junta Administrativa	4-22-74	1960-71	74-12	-	4.5	4.5	2.5
Oficina La Editorial	4-23-74	1957-60	74-13	-	1.5	1.5	1
Oficina de Planificación	4-24-74	Varios	-	2	-	2	1
Centro de Educación Audio-Visual (Facultad de Pedagogía)	5- 8-74	1970-71	74-14	-	3	3	1.5
Escuela de Arquitectura	5- 9-74	1966-70	74-15	-	14	14	7
Departamento de Terrenos y Edificios	5-14-74	1970-72	-	12	-	12	6
Oficina Sistemas y Procedimientos	5-16-74	1966-70	74-16	5	15	20	10
			TOTAL:	65.5	251	316.5	160.5