

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

I N F O R M E A N U A L

AÑO FISCAL-----1974-75

ARCHIVO CENTRAL
DECANATO DE ADMINISTRACION

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
- Tabla de Datos Estadísticos

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE

AL AÑO FISCAL 1974-75

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 un 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.
6. 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 los Proyectos de Microfilmación, según Circular #75-9 emitida por el Decanato de Administración. Determinará las posibilidades técnicas y conveniencias administrativas y económicas al Recinto y someterá al Administrador de Servicios Generales, luego de previo estudio, los proyectos del Recinto para su aprobación final.

II. PERSONAL

Durante el año 1974-75, la Oficina del Archivo Central contó con el personal cuyos nombres y puestos aparecen a continuación:

Director -----	Juan J. González Correa
Auxiliar Admtvo. IV -----	María T. Sánchez de Martínez
Archivera -----	Vacante
Archivera -----	Gloria Belén Burgos Burgos
Secretaria III -----	Carmen M. Pérez Pastrana
Secretaria III -----	Vacante
Trabajador II -----	David Rivera Nieves

Durante el año contamos con 4 (cuatro) estudiantes:

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

III. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para el año 1974-75, fue de \$32,235.00, el mismo que tuvimos en el año 1973-74.

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 Administrador del Archivo General de Puerto Rico diera 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, Decanato de Estudio, Empresas Universitarias, Conservación de Edificios e Instituto de Español para Extranjeros.

2. Durante el año 1974-75, se llevo a cabo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en las siguientes Oficinas:

División de Extensión
Oficina del Tesorero
Oficina de Personal
Librería U.P.R. - Oficina Administrativa
Decanato de Administración
Facultad de Comercio
Centro Audiovisual
Centro de Estudiantes
Junta Administrativa
Oficina de Presupuesto
Departamento de Biología
Facultad de Ciencias Sociales
Oficina de Admisiones
Facultad de Pedagogía
Facultad de Estudios Generales
Oficina de Cobros y Reclamaciones
Biblioteca General
Oficina de Viajes de Estudios
Decanato de Estudiantes
Casa de Huéspedes
Centro de Innovaciones Tecnológicas y Educativas
Oficina de Cursos Académicos
Oficina de Suministros
Instituto de Español para Extranjeros
Empresas Universitarias

3. Solicitudes de Expedientes y otros Documentos

a. Solicitudes ordinarias

Durante el año 1974-75, se procesaron 196 solicitudes ordinarias de documentos. Se consideran ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que obran bajo nuestra custodia.

b. Solicitudes extraordinarias

Se dio curso a 55 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 28 certificaciones del Programa de Becas Post-graduadas ya que este tiempo en que estas personas disfrutaron de becas para estudios post-graduados 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 personas según se describe a continuación:

1. La Sra. Socorro Ortiz, Investigadora del Centro de Investigaciones Sociales, de la Facultad de Ciencias Sociales, visitó nuestras oficinas con el propósito de buscar información sobre la Organización de la Universidad de Puerto Rico y la creación del Senado Académico, para un estudio que va a preparar el Dr. Hansen, Director de dicho Centro.
2. El estudiante Jaime Díaz Alemán, de la Escuela Graduada de Administración Pública, nos visitó por varios días para ver el funcionamiento del Archivo, ya que ese era su tema para su tesis de Maestría en esa Escuela.
3. La Srta. Hilda Juarbe, funcionaria de la División de Extensión Continuada, recopiló datos en nuestros documentos sobre la Organización y función de la Universidad de Puerto Rico.

4. La Profesora Ana Lydia Saltar, de la Facultad de Ciencias Secretariales, visitó el Archivo Central con el propósito de recopilar datos para su tesis de Maestría en la Escuela de Administración Pública.
5. El Sr. Eduardo Castro, funcionario de la Universidad Interamericana, Recinto de Hato Rey, se encontraba de nuevo en nuestras oficinas recopilando nueva información para su tesis de Doctorado. El Sr. Castro, lo habíamos tenido desde el año pasado en nuestra Oficina.
6. El Dr. Manuel Maldonado Rivera, Profesor de la Facultad de Estudios Generales, visitó el Archivo Central, con el propósito de programar una serie de visitas con tres (3) de sus estudiantes, para sacar información de nuestros documentos, para escribir más tarde una Historia de la Universidad de Puerto Rico hasta el presente y que esta información sacada individualmente les sirviera como tema principal para sus tesis como requisitos de graduación que exige la Facultad de Estudios Generales. Los nombres de estos estudiantes son: Angel Martínez, Ramonita García y Carlos Millán.
7. El estudiante Juan A. Rodríguez, de la Facultad de Humanidades realizó una investigación en el Archivo Central, sobre unos cursos ofrecidos en el año 1932, sobre Federico García Lorca.
8. El Sr. Víctor Anderson, de la Biblioteca de la Escuela de Administración Pública, recopiló datos en el Archivo Central, sobre los informes anuales de la Biblioteca General del Recinto Universitario de Río Piedras.
9. El Profesor Sebastián González Lamela, de la Administración del Colegio Regional de Fajardo, de la Universidad Interamericana, sacó información de nuestra correspondencia de cuales habían sido las preocupaciones que surgieron para cambiar el examen de entrada a la Universidad de Puerto Rico en el 1948, por el que ofrece en la actualidad el College Entrance Examination en el 1963.
10. La Profesora Juana Méndez, de la Facultad de Pedagogía, estuvo en el Archivo Central, recopilando datos sobre la Acreditación de la Facultad de Pedagogía del año 1971.

1972 OCT 13 AM 1 04

11. Dos estudiantes de la Facultad de Estudios Generales, Roberto Feliciano y Carlos Vidal Arbona, están sacando información relacionada, cuando empezó a funcionar el otorgamiento por el Recinto de Río Piedras del grado en Bachillerato en Estudios Generales, por espacio de varios meses duró ésta búsqueda de información para presentar su tesina, sobre este tema en la Facultad de Estudios Generales, como requisito de graduación.
12. La estudiante Sra. Hilda Santiago de Sánchez, recopiló datos para su tesis de Maestría de la Escuela Graduada de Administración Pública, sobre el funcionamiento y cuando empezó a funcionar la Oficina de Personal de la Universidad de Puerto Rico.
13. La Srta. Celia Rodríguez, del Centro de Investigaciones Pedagógicas, recopiló datos por varios días para la Oficina del Rector, sobre las distintas revistas y publicaciones que publican en el Recinto.
14. La Sra. Gloria Ortega, funcionaria del Fondo del Seguro del Estado, nos visitó para una orientación del funcionamiento interno del Archivo, ya que en dicha Oficina se va a implementar un Archivo Central. Se le enseñó nuestra forma de funcionamiento y se le prestó por un tiempo determinado el Estudio que hizo la firma Barrington sobre el funcionamiento del Archivo.

VI. REVISION DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS

El señor Edgar Balzac, Administrador de la Administración de Servicios Generales, a solicitado la revisión de los inventarios de 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
Facultad de Humanidades
Oficina de Finanzas
Oficina de Personal
Oficina de Sistemas y Procedimientos
Oficina del Registrador
Oficina de Contabilidad
Oficina de Presupuesto
Oficina de Planificación y Desarrollo
Oficina de Admisiones
Oficina de Nóminas
Departamento de Terrenos y Edificios
Departamento de Biología
Escuela de Arquitectura
Facultad de Ciencias Sociales
División de Extensión
Centro Universitario
Junta de Retiro
Facultad de Derecho
Correo Interior y Centro de Mensajeros
Centro de Desarrollo Gerencial
Escuela Graduada de Planificación
Decanato de Estudios
Centro de la Facultad
Revista Jurídica
Instituto Relaciones del Trabajo
Junta Administrativa
Facultad de Comercio
Biblioteca General
Facultad de Estudios Generales
Guardia Universitaria
Facultad de Pedagogía

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

Instituto de Cooperativismo
Facultad de ~~Farmac~~ Farmacia
Decanato de Administración
Oficina de Servicios Legales
Junta de Disciplina
Oficina de Exalumnos
Oficina Asesor Legal
Centro de Cómputos
Oficina de Suministros
Facultad de Ciencias Naturales

Ya el espacio de reserva que teníamos en Margarida y en nuestra oficina en el Edificio del Registrador se llenó a capacidad con los documentos a conservarse de Servicios Médicos, expedientes de estudiantes (conservación permanente), y los documentos de contabilidad que por ser documentos fiscales hay que conservarlos por el período de 16 años, establecido en el Reglamento 23 de Hacienda.

En estos momentos no se ha podido trasladar al Archivo Central los dos (2) años últimos de Comprobantes de Pago y de la Forma 20 de la Oficina de Contabilidad por carecer del espacio necesario en nuestra Oficina. Igual para con la Oficina de Información y Prensa, Decanato de Estudios, etc., ya el espacio reservado a la Oficina del Rector se agotó y dentro de unos días tendremos que buscar sitio para archivar los documentos enviados de esa oficina para su conservación permanente.

En estos momentos la Oficina de Planificación y Desarrollo se está estudiando la alternativa de mudar por completo el Archivo Central al antiguo edificio de Educación Física de Señoritas, o la de microfilmear todo lo conservado en el Archivo Central. Todavía no se ha llegado a una decisión definitiva y mientras tanto no tenemos nosotros una contestación a la mano para estas oficinas que piden traslado para conservar sus documentos.

2. Personal

El Archivo Central mantiene en su presupuesto siete (7) plazas de personal. De estas hay cinco (5) ocupadas y dos (2) vacantes. 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 Clasi-ficado.

Es necesario que estas 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.

3. 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 (flourescente), 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.

En noviembre de 1974, el Comité de Facilidades Físicas del Recinto, aprobó la propuesta de remodelación de nuestra oficina y la instalación de una unidad central de aire acondicionado. En enero de 1975, fue ejecutado parte de la propuesta. Se instaló un mueble para trabajo de archivos y se dividió un espacio en un cubículo como oficina del director.

Sin embargo, después de aprobada la instalación de la unidad central de aire acondicionado por el Sr. Rector, no se ha instalado debido a que no hay dinero para aumentar la capacidad en la fase eléctrica del área que comprende nuestra Oficina con tanta necesidad que año tras años hemos pedido este aire, debido a la destrucción que sufren estos documentos con el calor, la humedad y las condiciones físicas con que trabaja el Archivo Central.

40 1 04

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Período: Julio 1974 a Junio 1975

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos Conservar - Destruídos Pies Cúb. - Pies Cúb.	Pies Cúb. Interve-	Equivalentes en Gavetas
División de Extensión	6-3-74	1969-71	74-16	- 1.5	1.5	1
Oficina del Tesorero	6-5-74	1944-71	74-17	- 32	32	16
Oficina de Personal	6-21-74	1957	74-18	- 16	16	8
Oficina del Tesorero	7-21-74	1967-71	75-1	- 7.5	7.5	3
Librería U.P.R. - Ofic. Adm.	7-17-74	1968-70	75-2	- 12	12	6
Oficina Decano de Administración	7-19-74	1972-73	-	8 -	8	4
Librería U.P.R.	7-29-74	1961-68	75-3	- 12	12	6
Oficina de Personal	8- 6-74	1971-72	-	2 -	2	1
Junta Administrativa	9-10-74	1964-68	-	2 -	2	1
Centro de Estudiantes	9-23-74	1963-70	-	7.5 -	7.5	3
Oficina del Tesorero	9-24-74	1968-70	75-4	- 3	3	1.5
Facultad de Comercio	10-15-74	1969-73	75-5	- 120	120	60
Oficina de Presupuesto	11-14-74	1964-71	75-6	- 185.5	185.5	92.5

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos Conservar - Destruídos Pies Cúb. - Pies Cúb.	Pies Cúb. Interve-nidos	Equivalentes en Gavetas	
Departamento de Biología	11-15-74	1967-71	75-7	-	101.5	101.5	51.5
Facultad de Ciencias Sociales	11-20-74	1968-70	75-8	-	152.5	152.5	76.5
Oficina de Admisiones	11-25-74	1973-74	75-9	-	225	225	112.5
Oficina de Admisiones	1-16-75	1960	-	1	4	5	2.5
Facultad de Pedagogía	1-17-75	1936-64	-	4	-	4	2
Oficina de Personal	2- 6-75	1965-70	75-10	-	240	240	120
Junta Administrativa	2-12-75	1971-72	75-11	-	48	48	24
Facultad de Estudios Generales	3-18-75	1968-74	75-12	-	88	88	44
Oficina del Tesorero-Cobros y Reclamaciones	3-19-75	1956-73	75-13	-	40	40	20
Oficina del Tesorero-Cobros y Reclamaciones	3-19-75	1956-73	75-14	-	36	36	13
Biblioteca General	4- 1-75	1945-71	75-15	-	93	93	46
Oficina de Viajes de Estudios	4-18-75	1950-70	75-16	-	43	43	21
Decanato de Estudiantes	5- 5-75	1961-68	75-17	-	4.5	4.5	2.5
Casa de Huéspedes	5- 5-75	1965-70	75-18	-	2.5	2.5	1.5
Oficina de Personal	5- 7-75	1969-74	-	1.5	-	1.5	.5
Centro de Innovaciones Tecnológicas y Educativas	5-14-75	1972-74	-	2	-	2	1

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos Conservar - Destruídos Pies Cúb. - Pies Cúb.	Pies Cúb. Interve-	Equivalentes en Gavetas
Oficina Cursos Académicos - División de Extensión	5-21-75	1971-73	75-19	- 4	4	2
Oficina de Suministros	5-23-75	1961-71	75-20	- 106	106	53
Instituto de Español para Extranjeros - División de Extensión	5-23-75	1960-65	75-21	5 10.5	11	5.5
Depto. de Servicios Médicos	5-26-75	Varios	-	57 -	57	38
Escuela de Trabajo Social	5-29-75	Varios	-	8 -	8	4
Empresas Universitarias	5-10-75	1968-73	-	16 -	16	8
Oficina de Contabilidad	6- 3-75	Varios	-	60 -	60	30
Oficina del Rector	6-11-75	1972-73	-	14 -	14	7
Oficina de Conservación de Edificios	6-27-75	1966-71	-	18 -	18	9
				TOTAL:	201.5 1,588	1,789.5 898