

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

I N F O R M E A N U A L
AÑO FISCAL - - - 1976-77

DECANATO DE ADMINISTRACION
ARCHIVO CENTRAL

BOLETIN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE
AÑO FISCAL 1976-77

C O N T E N I D O

I- 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 Palacio de San Pedro, establecida por la Ley N.º 5. También asesora sobre los cambios hechos en los procedimientos vigentes y sobre nuevos sistemas de archivo que haya de establecerse en el futuro.

I- Informe General, Personal

II- Presupuesto

Para cumplir con estas encomiendas, la Oficina del Archivo Central mantiene un personal con conocimientos sobre archivología que colabora con diligencia y actividad para brindar ayuda en las oficinas donde existen procedimientos de archivo ya establecidos.

III- Trabajos Realizados

IV- Sistema de Archivos y Asesoramiento

Durante el año 1976-77, la Oficina del Archivo Central contó con el personal que aparece a continuación:

V- Control en la Compra de Equipo para Archivar

Director	Juan J. González Correa
Asesorador Adm. IV	María T. Sánchez Martínez
Asesorador Adm. III	Vacante
Archivero	Gloria Balén Burgos Burgos
Secretaría III	Vacante
Secretaría III	Carmen M. Pérez Pastrana
Trabajador II	David Rivera Nieves

VI- Proyecciones Futuras

Tabla de Datos Estadísticos

Concepto de Servicios

Asesoró a la Sra. Julia Alejandro de Ortega (Vda.) con un contrato de honorarios. Esta persona ha venido a ser de gran utilidad por tener en nuestro personal dos (2) plazas vacantes.

II- Presupuesto

El presupuesto asignado para el año 1976-77, fue de:

Sueldos	-----	\$34,140.00
Materiales	-----	700.00
Equipo	-----	- 7 -
		\$34,840.00

III- 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.

2. Durante el año 1976-77, se llevo a cabo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en las siguientes Oficinas. (Véase tabla de datos estadísticos al final del Informe).

3. Solicitudes de Expedientes y otros Documentos

a. Solicitudes ordinarias

Durante el año 1976-77, se procesaron 262 solicitudes ordinarias de documentos. Se consideran ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que obran bajo nuestra custodia.

b. Solicitudes extraordinarias

Se dió curso a 87 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 22 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.

Esta se usa constantemente para sacarle copias a las personas que piden información de cierta clase de documentos que se encuentran en la Oficina del Archivo Central. Esta es una necesidad urgente en nuestra oficina, ya que cuando ocupemos el nuevo lugar asignado no tendremos oficinas cercanas como en el presente la Oficina de Personal o la del Rector que muchas veces nos sacan las fotocopias que necesitamos.

4. Cambio de forros de las sillas de los empleados - Necesitamos se nos asigne una cantidad de dinero para cambiar los forros de vinyl de las sillas de los escritorios de los empleados de la oficina. Estas se encuentran en un estado deplorable y casi todos se han abierto por las esquinas y esto ha causado protesta de las empleadas, que alegan se les rompen las medias y los trajes. Desde hace dos (2) años no tenemos nada asignado para la compra de equipo.

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Período: Julio 1976 a Junio 1977

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos <u>Conservar</u> - <u>Destruidos</u> Pies Cúb. - Pies Cúb.		Pies Cúb. Interve- nidos	Equivalentes en Gavetas
Ciencias Sociales, Facultad de	7-1-76	1960-73	-	3	-	3	1.5
Farmacia, Facultad de	7-6-76	1956-61	-	-	.5	.5	.5
Tesorero, Oficina del	7-7-76	1972-73	-	.5	1.5	2	1
Economía, Depto. Cs. Sociales	7-13-76	1962-71	-	1	24	25	12.5
Registrador, Oficina del	7-14-76	1973-74	-	1.5	-	1.5	.5
Registrador, Oficina del	7-28-76	1951-70	77-1	-	11	11	5.5
Ciencias Naturales, Facultad de	8-2-76	1958-70	77-2	-	4	4	2
Administración, Decanato de	8-16-76	1974-75	-	32	-	32	16
Personal, Oficina de	8-17-76	Varios	-	20	-	20	10
Personal, Oficina de	8-18-76	Varios	-	4	-	4	2
Decanato de Estudiantes - Oficina de Intercambio	9-2-76	1969-71	77-3	-	3	3	1.5

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
Compras y Suministros, Oficina de	9-2-76	1970-71	77-4	-	12	12	6
Personal, Oficina de	9-21-76	Varios	-	22.5	-	22.5	11.5
Depto. Estudios Hispánicos - Fac. de Humanidades	10-6-76	1940-70	77-5	-	6	6	3
Terrenos y Edificios, Depto. de	10-21-76	1972-73	-	2	-	2	1
Trabajo Social, Escuela de	10-29-76	1932-70	77-6	-	81	81	40.5
Registrador, Oficina del	10-29-76	1971-76	-	3	-	3	1.5
Farmacia, Facultad de	11-5-76	1913-68	77-7	-	16.5	16.5	8.5
Proyecto Acción Comunal Las Monjas - Fac. de Pedagogía	11-23-76	1966-72	77-8	-	4.5	4.5	2.5
Personal, Oficina de	12-6-76	1975-76	-	.5	-	.5	.5
Práctica Docente - Fac. de Peda- gogía	12-7-76	1962-74	77-9	.5	6	6.5	3.5
Asesor Legal, Oficina del	1-12-77	Varios	-	14	-	14	7
Personal, Oficina de	1-13-77	1964-66	77-10	-	31.5	31.5	15.5
Viajes de Estudios, Oficina de	1-17-77	Varios	-	2	-	2	1
Personal, Oficina de	1-24-77	1974-75	77-11	-	1.5	1.5	.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	
Planificación y Desarrollo, Ofic. de	1-27-77	Varios	-	3	-	3	1.5
Nóminas, Oficina de	2-4-77	1971-73	-	8	-	8	4
Recursos Externos, Oficina de	2-16-77	1969-73	-	19.5	-	19.5	9.5
Personal, Oficina de	3-2-77	1975-76	-	16	-	16	8
Coordinación e Investigaciones, Oficina de	3-2-77	1973-75	-	20	-	20	10
Presupuesto, Oficina de	3-2-77	1972-73	-	3	-	3	1.5
Personal, Oficina de	3-4-77	1973-76	-	1.5	-	1.5	.5
Servicios Complementarios - Deca- nato de Administración	3-17-77	1973-74	-	2	-	2	1
Area Bienestar Estudiantil - Deca- nato de Estudiantes	3-17-77	1964-67	77-12	-	4.5	4.5	2.5
Terrenos y Edificios, Depto. de	4-20-77	1972-74	-	8.5	-	8.5	4.5
Personal, Oficina de	4-27-77	Varios	-	.5	-	.5	.5
Personal, Oficina de	5-2-77	Varios	-	6.5	-	6.5	3.5
Economía Doméstica, Depto. de	5-12-77	1936-70	77-13	-	7.5	7.5	4.5
Personal, Oficina de	5-16-77	Varios	-	22.5	-	22.5	11.5

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
Planificación y Desarrollo, Oficina	5-16-77	1962-74	-	3	-	3	1.5
Finanzas, Oficina de	5-17-77	1955-60	77-14	-	28	28	14
Terrenos y Edificios, Depto. de	5-27-77	1972-73	-	1	-	1	.5
Estudios Generales, Facultad de	6-10-77	Varios	77-15	-	4	4	2
Rectoría, Oficina de	6-15-77	1974-75	-	24	-	24	12
Humanidades, Facultad de	6-20-77	1969-74	-	10.5	-	10.5	5.5
Planificación y Desarrollo, Oficina	6-29-77	Varios	-	16	-	16	8
TOTAL:				272	247	519	253