

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE

AÑO FISCAL 1977-78

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 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.

Personal

(6 plazas)

Durante el año 1977-78, la Oficina del Archivo Central, contó con el personal cuyos nombres y puestos aparecen a continuación:

Plaza
#2

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

Durante el año contamos con dos (2) estudiantes, bajo el Programa de Estudio y Trabajo.

Contrato de Servicios

Tenemos a la Sra. Julia Alejandro Vda. de Ortega con un contrato de servicios por el año fiscal 1977-78.

II- Presupuesto

El presupuesto asignado para el año 1977-78, fue de:

Sueldos -----	\$38,744.00
Materiales -----	700.00
Equipo -----	- - -
	<u>\$39,444.00</u>

+ 13,521 en transf para equipos
\$ 52,965 (Anaqueles, fotocopiadora
y \$150 para un adiest.
alg. no se asistió)

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 1977-78, 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 1977-78, se procesaron 220 solicitudes ordinarias de documentos. Se consideran ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que obran bajo nuestra custodia.

b. Solicitudes extraordinarias

Se dió curso a 90 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 16 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.

IV- Asesoramiento y Búsqueda de Datos para Tesis de Maestría y Doctorados de Estudiantes y Profesores del Recinto de Río Piedras

Durante el año fiscal 1977-78, pasaron por la Oficina del Archivo Central alrededor de 12 personas, entre ellas estudiantes y profesores en busca de información histórica relacionada con distintos aspectos de la vida universitaria para sus tesis en maestría o sus tesinas para la Facultad de Estudios Generales.

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Período: Julio 1977 a Junio 1978

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	
Ciencias Secretariales, Depto. de	7-6-77	1963-75	-	2	-	2	1
Sistemas y Procedimientos, Ofic. de	7-6-77	-	-	2	-	2	1
Historia, Depto. de Humanidades	7-6-77	1947-63	-	6	-	6	3
Servicios Complementarios, Ofic. de	7-8-77	1974-75	-	.5	-	.5	.5
Proyecto Comunal Las Monjas	7-14-77	1966-74	-	16	-	16	8
Decanato de Administración	7-28-77	Varios	-	2.5	-	2.5	1.5
Proyecto Comunal Las Monjas	7-29-77	1964-75	-	6.5	-	6.5	3.5
Personal, Oficina de	7-29-77	Varios	-	2	-	2	1
Decanato de Administración	8-9-77	1975-76	-	6	-	6	3
Planificación y Desarrollo	8-11-77	1966-74	-	4	-	4	2
Empresas Universitarias	8-22-77	1968-75	-	3	-	3	1.5
Decanato de Administración	8-23-77	1975-76	-	1	-	1	.5
Prespuestado, Ofic. de	9-2-77	1964-73	78-1	-	14	14	7
Admisiones, Ofic. de	9-15-77	1975	78-2	-	16	16	8
Personal, Ofic. de	9-15-77	1967	78-3	-	18.5	18.5	9.5
Registrador, Ofic. de	9-16-77	1974-76	78-4	-	4	4	2
Historia, Depto. de Humanidades	9-20-77	Varios	-	2	-	2	1
Contabilidad, Ofic. de	10-3-77	1957-61	78-5	-	83.5	83.5	41.5
Administración Comercial	10-4-77	1972-75	78-6	-	2	2	1
Estudios Generales, Fac. de	10-4-77	1970-75	78-7	-	11	11	5.5
Extensión, División de	10-5-77	1962-72	-	6	-	6	3
Compras y Suministros, Ofic. de	10-5-77	1966-69	78-8	-	32	32	16
Personal, Ofic. de	10-18-77	Varios	-	1.5	-	1.5	.5
Receptor Oficial, Ofic. Tesorero	10-26-77	1960-71	78-9	-	192	192	96
Ciencias Sociales, Asuntos Est.	11-11-77	1967-71	78-10	-	16.5	16.5	8.5
Humanidades, Asuntos Estudiantiles	11-16-77	1971-75	-	6	-	6	3
Asistencia Económica, Prog. de	2-13-78	Varios	-	1.5	-	1.5	.5
Asistencia Económica, Prog. de	2-27-78	1970-75	-	6	-	6	3
Esc. Graduada de Planificación	5-15-78	1967-74	78-12	-	18	18	9
Rectoría, Oficina de	5-17-78	1975-76	-	18	-	18	9
Recursos Externos, Ofic. de	6-15-78	1969-74	-	18	-	18	9
Personal, Ofic. de	6-22-78	1975-76	-	1.5	-	1.5	.5
Terrenos y Edificios, Depto. de	6-28-78	1974-75	-	4	-	4	2
TOTAL:				116	407.5	523.5	262

V- 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 127 requisiciones por equipo de archivar originadas en diferentes oficinas.

VI Se logró Proy de mejoras Varias
y facilitará un local más amplio -- como
se había pedido por varios años, con
aire acondicionado para el local de los
documentos y el personal. Para la
Adquisición de ANAQUELES -- local no se
contempló en el Proyecto -- la Unidad
de Serv Complementarios autorizó una
Transf. de \$ 13,371. Con esta suma
se Adquirió una fotocopiadora q. hasta
el presente no se había podido obtener
por falta de recursos. El TOTAL de
las Transf para aumentar nuestro presupuesto
ascendió a \$ 13,521.