

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS

I N F O R M E A N U A L  
AÑO FISCAL - - - 1979-80

DECANATO DE ADMINISTRACION  
ARCHIVO CENTRAL

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE

AÑO FISCAL 1979-80

I- Informe General

En el año 1955, la Honorable Asamblea Legislativa de Puerto Rico, decreta la Ley Núm. 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955, conocida como la "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico" y para derogar la Ley Núm. 215, aprobada en el día 15 de mayo de 1948.

Con esta Ley Se Establece el Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Archivo será depositario oficial de todo documento público o privado a él transferido en virtud de las disposiciones de esta Ley.

El Archivo dependerá administrativamente de la Universidad de Puerto Rico y su funcionamiento queda sujeto a la supervisión del Rector, o de la persona por éste especialmente designada para el caso. (El Boletín Administrativo Núm. 234, del 19 de junio de 1956 transfirió el Archivo General al Instituto de Cultura Puertorriqueña.)

Desde 1956, después que se separó el Archivo, la Universidad de Puerto Rico, creó el Archivo Central, donde hoy se conservan todos los documentos históricos desde 1903 hasta el presente.

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

Durante el año 1979-80, la Oficina del Archivo Central contó con el personal cuyos nombres y puestos aparecen a continuación:

Director	-----	Juan J. González
Asistente de Administración III	-----	Gloria B. Burgos
Asistente de Administración I	-----	Acela Parra Urbay
Asistente de Administración I	-----	Sonia E. González
Mecanógrafa Administrativa III	-----	Carmen M. Pérez
Trabajador	-----	David Rivera Nieves

c) (Nombramiento) *Labor Conservadora Planif. Sist. Archivos como institución*

El día 14 de enero de 1980, el Señor Rector Arq. Antonio Miró Montilla, nombró al Director del Archivo Central, Sr. Juan José González Correa, representante del Recinto para formar parte del Comité de Evaluación en la Administración Central que estudiará las Leyes, Reglamentos y Directrices, que rigen el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en el Sistema Universitario. Este nombramiento surge ante la problemática que ha traído la Enmienda a la Ley Núm. 5 de 1955 hecha el 4 de junio de 1979, conocida como la Ley #63, donde entre los muchos cambios propuestos está el del nombramiento de un Administrador de Documentos por Agencia, cosa que infligiría con el sistema universitario ya que éste esta separado en tantas unidades que sería imposible tener un solo Administrador para todo el Sistema.

Del Sistema Universitario solo hay en el momento tres archivos funcionando. Dos no rinden la labor como archivos, pero sí ejercen como tales. Estos son el del Recinto universitario de Mayaguez y el de la Administración Central. Solo trabaja como Archivo el del Recinto de Río Piedras, que es el único completo en todas sus formas. Somete listas de disposición y conserva documentos fiscales reglamentados por el Reglamento 23 de Hacienda. También conserva para el futuro los documentos que contienen información que se convertirá en historia para el futuro. Los demás Recintos y Colegios Regionales hasta el presente, no tienen Archivos Centrales en sus sistemas Administrativos actuales.

Programa de Estudio y Trabajo

Durante el año contamos con cuatro estudiantes bajo este programa.

II- Presupuesto

El presupuesto asignado para el año 1979-80, fue de:

Sueldos	-----	\$45,453.00
Materiales	-----	950.00
Equipo	-----	<u>1,700.00</u>
		\$48,103.00



### III- Trabajos Realizados

1. Durante el año 1979-80, se llevó a cabo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en las siguientes Oficinas:  
(Véase tabla de datos estadísticos al final del Informe )

2. Solicitudes de Expedientes y otros Documentos

a. Solicitudes ordinarias

Durante el año 1979-80, se procesaron 200 solicitudes ordinarias de documentos. Se consideran ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que obran bajo nuestra custodia.

b. Solicitudes extraordinarias

Se dió curso a 108 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.

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 1979-80, pasaron por la Oficina del Archivo Central alrededor de ocho personas, entre ellas estudiantes y profesores en busca de información histórica relacionada con distintos aspectos de la vida universitaria para sus tesis en maestría y doctorado de las distintas facultades del Recinto.

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 35 requisiciones por equipo de archivar originadas en diferentes oficinas.

VI- Proyecciones Inmediatas

Después de tantos años, en este año fiscal 1979-80, el Archivo Central vió culminados sus esfuerzos al poder cubrir sus plazas vacantes con personal nuevo y competente y tener espacio suficiente para poder darle servicio a todas aquellas oficinas del Recinto que por espacio de 5 años, tuvieron que conservar sus documentos en sus propias oficinas, por nosotros no tener espacio suficiente.

En este proceso le hemos vaciado los archivos de las oficinas del Departamento de Servicios Médicos (Expedientes de Obreros), Centro de Estudiantes, Decanato de Estudiantes, Rectoría, etc.

Pero ya nuestro nuevo espacio se llenó de documentos. Por lo tanto, tenemos que mirar hacia el futuro y el futuro es empezar un proceso a largo plazo de microfilmación. Tenemos varios renglones de documentos fiscales que han crecido en tamaño y ya es imposible seguir almacenando como lo hemos hecho al presente. Uno por ejemplo; es la tarjeta de Pago Directo, ésta la tenemos conservada desde 1948 y no se puede destruir porque se conserva por 40 años, es una nómina y hasta el presente la tenemos hasta el año 1975. Su utilidad es que en ella están registrados los pagos a jornal de personas que han trabajado en la Universidad de Puerto Rico y se necesitan para certificar años de Servicios cuando la persona va acogerse a los beneficios de la jubilación. Este renglón se compone de miles de tarjetas y son imprescindibles para el futuro. Por necesidad hay que conservarlas, pero si seguimos como vamos llenando nuestro poco espacio que nos queda, con el tiempo no quedará ninguno.

Así como este ejemplo, tenemos muchos renglones más. Por lo tanto, tenemos que ir pensando ya en empezar un sistema de microfilmación en nuestra Oficina.

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Período: Julio 1979 a Junio 1980

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
Instituto del Caribe - Fac. Ciencias Sociales	6-20-79	Varios	-	-	16	16	8
Departamento Estudios Hispánicos - Facultad de Humanidades	6-26-79	1972-75	-	-	2	2	1
Rector, Oficina del	7-16-79	1977-78	-	82	-	82	41
Contabilidad, Oficina de	8-21-79	Varios	-	80	-	80	40
Administración, Decanato de	8-24-79	1977-78	-	12	-	12	6
Asistencia Legal, Clínica de	9-11-79	Varios	-	34	-	34	17
Contabilidad, Oficina de	9-11-79	1967-78	-	500	-	500	250
Planificación y Desarrollo	9-13-79	1978	-	.5	-	.5	.5
Cobros y Reclamaciones	10-3-79	Varios	-	16	-	16	8
Planificación y Desarrollo	10-8-79	1975-76	-	8	-	8	4
Cobros y Reclamaciones	10-31-79	1974-77	-	63	-	63	31.5
Contabilidad	11-14-79	1976	-	37.5	-	37.5	18.5
Terrenos y Edificios, Depto. de	11-14-79	1968-75	-	8	-	8	4

Cond

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos <u>Conservar</u> - <u>Destruídos</u> Pies Cúb. - Pies Cúb.		Pies Cúb. Interve- nidos	Equivalentes en Gavetas
Pedagogía, Facultad de	11-26-79	1963-76	-	6	-	6	3
Terrenos y Edificios, Depto. de	11-28-79	1968-75	-	6	-	6	3
Asesor Legal	12 -7-79	1973-75	-	10	-	10	5
Terrenos y Edificios, Depto. de	12-17-79	Varios	-	66	-	66	33
Contabilidad, Oficina de	12-19-79	1976-78	-	20	-	20	10
Administración, Decanato de	1-22-80	1977-78	-	50	-	50	25
Nóminas, Oficina de	1-28-80	1977-79	-	40	-	40	20
Servicios Médicos, Depto. de	3-14-80	Varios	-	62	-	62	31
TOTAL:				1,101	18	1,119	559.5