

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS

I N F O R M E A N U A L  
AÑO FISCAL --- 1980-81

ARCHIVO CENTRAL  
DECANATO DE ADMINISTRACION

212

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE

AÑO FISCAL 1980-81

1982-83

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 cuenta con tiempo y objetividad para brindar ayuda en las oficinas donde van a revisar los procedimientos de archivo ya establecidos.

Personal

1980-81

Durante el año 1980-81, 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-----	<del>Sonia E. González</del>
Mecanógrafa Administrativa III-----	Carmen M. Pérez
Trabajador -----	David Rivera Nieves

Gladys Alvarado

Programa de Estudio y Trabajo

Durante el año contamos con una estudiante bajo este programa

II-Presupuesto

1980-81

El presupuesto asignado para el año 1980-81, fue de:

Sueldos -----	\$47,280.00
Materiales -----	\$ 1,500.00
	<hr/>
	\$48,780.00

\$54,480.00  
 1,500.00  
 -----  
 \$55,980.00

III-Trabajos Realizados

1. Durante el año <sup>80-81</sup> 1980-81, 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 <sup>80-81</sup> 1980-81, se procesaron <sup>290</sup> 260 solicitudes ordinarias de documentos. Se consideran ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que obran bajo nuestra custodia.

b. Solicitudes extraordinarias

Se dió curso a <sup>220</sup> 208 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 1980-81, pasaron por la Oficina del Archivo Central alrededor de <sup>621-83</sup> ~~dieciocho~~ <sup>44</sup> personas, entre, estas estudiantes y profesores en busca de información histórica relacionada con distintos aspectos de la vida universitaria para sus tesis en maestrías, y doctorados de las distintas facultades del Recinto.

V- Control en la compra de equipo para archivar

Cumplimos con la norma establecida por ley de investigar todas las requisiciones que se someten en el Recinto de Río Piedras, para la compra de equipo de archivar. Se investigaron <sup>155</sup> ~~25~~ requisiciones por equipo de archivar originadas en diferentes oficinas.

VI- Proyecciones Inmediatas

El espacio que la Oficina de Planificación planificó para cinco años en solo dos años se llenó de documentos. Todas las oficinas del Recinto vaciaron sus archivos, muchos documentos se destruyeron pero otros hubo que conservarlos.

Un ejemplo de esto es la Oficina de Contabilidad del Recinto; sus documentos en los últimos años se multiplicaron y hoy día esta oficina retiene más de la mitad del espacio que tenemos de almacenaje. Estos documentos se tienen que conservar por espacio de dieciséis años que es el periodo establecido por el Reglamento Número 23 de Hacienda; pues estos documentos son los originales.

Ahora mismo nunca se había pensado conservar las nóminas de Estudio y Trabajo de los estudiantes del recinto pero esta hay que conservarlas porque algún día estas personas que trabajaron mientras estudiaban tienen derecho a que se les certifique por años de servicios para sus jubilaciones. También los expedientes de préstamos federales ya saldados hay que conservarlos para certificar datos sobre ellos. Por lo tanto ya carecemos de espacio vital para la conservación de los documentos que genera el Recinto.

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Periodo: Julio 1980 a Junio 1981

Oficinas	Labor Realizada en	Años comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos Conservar - Pies Cúb.	Destruídos - Pies Cúb.	Pies Cúb. Interve-	Equivalentes en Gavetas
Instituto Estudios del Caribe	3-18-80	1972-76	-	-	3	3	1.5
Rector	4-8-80	1961-80	-	12	-	12	6
Personal	4-10-80	Varios	-	6	-	6	3
Asesor Legal	4-14-80	Varios	-	10	-	10	5
Librería	4-15-80	1970-75	-	60	-	60	30
Decanato de Estudios	4-21-80	1968-72	-	10	-	10	5
Contabilidad	4-24-80	1976-77	-	2	-	2	1
Centro Investigaciones Sociales	4-30-80	1971-72	-	-	14	14	7
Decanato de Estudios	5-13-80	1969-78	-	6	-	6	3
Finanzas-Tesorero	5-20-80	1975-76	-	3	-	3	1.5
Personal	5-21-80	1977-78	-	1.5	-	1.5	1
Rectoría	6-18-80	1978-79	-	4.5	-	4.5	2.5
Educación Física, Dept. de	1-18-80	1975-76	-	-	2	2	1
Personal	7-1-80	Varios	-	3.5	-	3.5	1.5
Personal	8-6-80	1975-77	-	1.5	-	1.5	1
Asesor Legal	8-4-80	1970-78	-	4	-	4	2
Finanzas-Tesorero	8-12-80	1967-73	-	16.5	-	16.5	8.5
Economía Doméstica	8-15-80	1975	-	-	3	3	1.5
Administración Comercial	8-19-80	Varios	-	-	2	2	1

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos Conservar - Pies Cúb.	Destruídos - Pies Cúb.	Pies Cúb. Interve-nidos	Equivalentes en Gajetas
Rectoría	8-20-80	1979-80	-	2	-	2	1
Administración, Decanato de	8-20-80	1978-79	-	10	-	10	5
Contabilidad	8-21-80	varios	-	76	-	76	38
Clinica Asistencia Legal	8-22-80	varios	-	40	-	40	20
Administración Comercial	8-27-80	varios	-	-	3	3	1.5
Suministros (control de almacén)	9-3-80	1974-75	80-1	-	2	2	1
Rectoría	9-5-80	1978-79	-	16	-	16	8
Bienestar Estudiantil (Dec. Estu)	9-22-80	varios	-	27.5	-	27.5	13.5
Sociología-Antropología (Cs. Soc.)	9-22-80	1974-77	-	-	6	6	3
Finanzas	9-23-80	1959-78	-	28	-	28	14
Personal	10-15-80	varios	-	108	-	108	54
Personal	10-21-80	1970	80-2	-	20	20	10
Contabilidad	10-21-80	1963-64	80-3	-	90	90	45
Administración, Decanato de	10-28-80	varios	-	4	-	4	2
Rectoría	10-28-80	varios	-	10	-	10	5
Junta Administrativa	11-6-80	varios	-	4	-	4	2
Administración, Decanato de	11-12-80	1971-78	-	2	-	2	1
Estudiantes, Decanato de	11-13-80	1974-78	-	1.5	-	1.5	1
Estudios, Decanato de	11-24-80	varios	-	50	-	50	25
Contabilidad	12-3-80	1977	-	10	-	10	5

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos Conservar - Pies Cúb. - Destruídos - Pies Cúb.	Pies Cúb. Interve-nidos	Equivalentes en Gavetas
Senado Académico	12-5-80	1974-80	-	8	-	4
Personal	12-10-80	-	-	1.5	-	1
Nóminas	12-12-80	1978-80	-	8	-	4
Estudios, Decanato de	12-17-80	varios	-	2.5	-	1.5
Personal	1- 9-80	-	-	22.5	-	11.5
Clinica de Asistencia Legal	1-13-81	-	-	3	-	1.5
Nómina, Oficina de	1-13-81	1979-80	-	80	-	40 (40)
Personal	1-14-81	1977-80	-	.5	-	.5
Contabilidad	1-14-81	1975-79	-	4	-	2
Personal	1-23-81	1979-80	-	.5	-	.5
Personal	2- 2-81	-	-	1.5	-	1
Facultad de Ciencias Naturales	2-2-81	varios	-	-	.5	.5
Facultad de Ciencias Sociales	11-2-81	varios	-	-	50	25
Residencias de Señoritas	11-2-81	1972-77	-	-	9	4.5
Registrador	13-2-81	varios	-	-	100	50
Personal	18-2-81	-	-	7.5	-	3.5
Economía, Departamento de (Cs. Soc.)	24-2-81	1963-75	-	-	1.5	1
Terrenos y Edificios (Dept.)	26-2-81	1977-78	-	10	-	5
Administración Empresas (comercio)	26-2-81	varios	-	-	8	4
Planificación y Desarrollo	18-3-81	1966-78	-	48	-	24
Bienestar Social	18-3-81	varios	-	-	6	3

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos Conservar Pies Cúb.	- Destruídos Pies Cúb.	Pies Cúb. Interve- nidos	Equivalentes en Gavetas
Contabilidad	25-3-81	1977	-	12	-	12	6
Decanato de Estudiantes	15-4-81	varios	-	-	12	12	6
Oficina de Cobros y Reclamaciones	21-4-81	varios	-	6	-	6	3
Finanzas(Decanato de Estudiantes)	15-5-81	1975	-	4	-	4	2
Oficina del Registrador	18-5-81	1903-1954	-	321	-	321	214
			Total-----	1118.0	34.1 331.0	147.1 1449.0	69.2 757.0