

OFICINA DEL DECANO DE ADMINISTRACION
ARCHIVO CENTRAL

INFORME ANUAL

MEMORANDUM:

A: Sr. Mariano García Rodríguez
Decano de Estudios

P/C: Sr. Severo Gelberg, Ayudante Administrativo,
Decano de Administración

DE: Isolina P. Rodríguez, Archivo Central

ASUNTO: INFORME ANUAL, Archivo Central, Universidad de Puerto Rico
1959-60

Respetuosamente sometemos el primer Informe Anual de las actividades llevadas a cabo en el Archivo Central, correspondiente al Año Fiscal 1959-60. Este primer informe cubre solamente el período comprendido entre noviembre 1, 1959 a junio 30, 1960.

OFICINA DEL DECANO DE ADMINISTRACION
ARCHIVO CENTRAL

INFORME ANUAL

Nov. 1, 1959 a Junio 30, 1960

El primer año de actividades del Archivo Central de la Universidad comenzó el día primero de noviembre de 1959.

El Archivo Central surgió como resultado del estudio sobre administración de documentos que practicó la firma Barrington Associates y el cual se inició en la Universidad de Puerto Rico en septiembre de 1958.

La Universidad, al igual que todos los departamentos gubernamentales sintió la necesidad de sistematizar, uniformar y centralizar la labor de archivo en una unidad que asegurara una administración efectiva de los documentos, además de una selección del material histórico o aquel de valor permanente y aplicara a la vez la Ley de Disposición de Documentos.

Personal:

Docente:

1 Primer Archivero Auxiliar (Conferenciante) - - - \$3,960
1 Segundo Archivero Auxiliar - - - - - 3,000

Clasificado:

1 Funcionario Ejecutivo II - - - - - \$5,960
1 Oficinista IV - - - - - 2,808
1 Oficinista III - - - - - 2,160
1 Oficinista II - - - - - 1,960
1 Trabajador II - - - - - 1,320

Las plazas de Personal Docente quedaron vacantes:

El Primer Archivero Auxiliar, Conferenciante en febrero 27, 1959.

El Segundo Archivero Auxiliar, en enero 30, 1960.

La plaza de Oficinista IV se cubrió mediante traslado, el 15 de diciembre 1959.

Oficinista III se cubrió el 1ro. enero 1960.

Oficinista II se cubrió 15 de abril 1960.

Trabajador II se cubrió el 1ro. mayo 1960.

Para el presupuesto del año de 1960-61 se creó un puesto de Oficinista Mecilógrafo II que completará, por ahora, el personal requerido para el Archivo Central.

Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la U.P.R.

Con este personal, el Archivo Central procedió a revisar una enorme cantidad de documentos que se encontraban almacenados en el piso y que habían sido transferidos de La Torre, y aplicando la Ley de Disposición y Conservación de Documentos, se destruyó material cuyo valor administrativo había cesado y se rescataron documentos históricos y de valor permanente para la institución.

Después de habilitar el espacio de oficina necesario, se extendió el Programa de Disposición y Conservación a las oficinas que solicitaron nuestra ayuda. Aquí no solo nos limitamos al programa, sino que asesoramos en procedimientos de archivo.

Con motivo de la Circular #19 del 2 de junio de 1960 del Decano de Administración, y el traslado de oficinas a los nuevos edificios, el programa se ha acelerado enormemente, con las peticiones que hemos recibido para llevar a cabo el trabajo.

A continuación mencionamos las oficinas donde se ha llevado a cabo el programa:

1. Oficina del Registrador
2. La Torre
3. Oficina del Tesorero
4. Oficina de Auditoría
5. Terrenos y Edificios
6. Decanato de Estudiantes
7. Cafetería
8. Escuela de Administración Pública

Se han hecho listas de disposición del material destruido que incluyen: nombre del documento y en algunos casos, números de los formularios, fecha del documento, y fecha de disposición del mismo. Cada lista lleva un resumen del espacio de oficina y el equipo que ha quedado liberado.

El material rescatado se está clasificando por oficina de origen y cada asunto tiene su tarjeta de accesoión.

Los documentos fiscales transferidos de la Oficina de Auditoría y Contabilidad han sido debidamente ordenados por tipo y año y ya están hechas las listas de accesoión a los mismos.

Igual trabajo se hizo con el material transferido de la Junta de Retiro y de las Oficinas de Personal Clasificado y Docente.

Rectoría, y muchos de los Decanatos, trasladaron al Archivo Central todos los documentos inactivos que serán revisados para aplicarles la Ley de Conservación y Disposición de Documentos y seleccionar aquella documentación de valor permanente.

El espacio de oficina y el equipo liberado durante este primer año de actividades es considerable. Se ha podido dar utilidad práctica al espacio liberado y se ha evitado la compra de equipo de archivar, transfiriendo todo el equipo liberado a las oficinas que habían solicitado compra de equipo nuevo. A continuación las oficinas que se beneficiaron de estas transferencias, sin cargo alguno para el presupuesto

universitarios:

1. Decano de Estudiantes (Oficina Sra. Golben y Sec. Administrativa)
2. Sección Nóminas, Oficina Tesorero, U.P.R.
3. Decanato de Estudiantes- Oficina Servicios para Veteranos
4. Rectoría- Oficina de Información
5. Facultad de Ciencias Naturales- Depto. de Biología
6. Servicio para Veteranos
7. Decano de Estudios

Como resultado adicional del Programa de Conservación y Disposición de Documentos, además de la liberación de espacio y equipo de oficina, se hicieron varias recomendaciones en cuanto al almacenaje de documentos inactivos; al exceso en las órdenes de material de oficina acumulado en algunas oficinas; al uso de equipo para almacenar el mismo; etc.

Adiestramientos: Se autorizó adiestramiento para asistir al Tmo. Instituto de Administración de Documentos, que durante el mes de mayo se llevó a cabo en Washington, D.C. ; ofrecido por la Universidad Americana y los Archivos Nacionales.

Manual de Clasificación: Se está trabajando en la revisión del Manual de Archivo, sistema numérico, que esperamos someter a las diferentes oficinas en solicitud de comentarios, adiciones, emiendas, etc. A la terminación de este Manual de Archivo, podremos clasificar toda la documentación de valor permanente que se conserve en el Archivo Central. Esta labor de clasificación es ardua, cuidadosa y muy lenta; pero esperamos que sea de valor invaluable para poder tener ordenadamente y de referencia el material rescatado para el uso de todo el que necesite del mismo. El Archivo Central será otra fuente de referencia y un sitio mas para llevar a cabo parte de una labor de investigación.

Además de continuar con los programas ya iniciados y como complemento final a la labor del Archivo Central se escribiría la historia de la Universidad desde sus comienzos, siempre y cuando se provea personal adecuado. Para poder lograr esto, nada mejor que agrupar en forma ordenada y fácil de hacer referencia, todo documento de valor que podamos rescatar a través de los programas que se llevan a cabo en las oficinas.