

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

I N F O R M E A N U A L
AÑO FISCAL - - - 1978-79

DECANATO DE ADMINISTRACION
ARCHIVO CENTRAL

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE

AÑO FISCAL 1978-79

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

Durante el año 1978-79, la Oficina del Archivo Central contó con el personal cuyos nombres y puestos aparecen a continuación:

Director -----	Juan J. González Correa
Asistente Administración III -----	Gloria Belén Burgos Burgos
Asistente Administración I -----	Vacante
Asistente Administración I -----	Vacante
Secretaria III -----	Carmen M. Pérez Pastrana
Secretaria III -----	Vacante
Trabajador II -----	David Rivera Nieves

El 1ro. de enero de 1979, se acogió al beneficio de jubilación, después de 30 años de servicios, la Sra. María T. Sánchez de Martínez, quien ocupaba la plaza de Asistente de Administración III. Esta plaza la ocupa desde el 16 de marzo, la Srta. Gloria B. Burgos.

Contrato de Servicios

Tenemos a la Sra. Julia Alejandro de Ortega, por el año fiscal 1978-79.

Programa de Estudio y Trabajo

Durante el año contamos con una estudiante bajo este programa.

II- Presupuesto

El presupuesto asignado para el año 1978-79, fue de:

Sueldos -----	\$44,880.00
Materiales -----	850.00
Equipo -----	1,797.00
Contratos -----	<u>3,140.00</u>
	\$50,667.00

III- Trabajos Realizados

1. Durante el año 1978-79, 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).

2. Solicitudes de Expedientes y otros Documentos

a. Solicitudes ordinarias

Durante el año 1978-79, se procesaron 205 solicitudes ordinarias de documentos. Se consideran ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que obran bajo nuestra custodia.

b. Solicitudes extraordinarias

Se dió curso a 98 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.

3. 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.

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 1978-79, pasaron por la Oficina del Archivo Central alrededor de 4 personas, entre ellas estudiantes y profesores en busca de información histórica relacionada con distintos aspectos de la vida universitaria para sus tesis en maestría, doctorado y tesinas para la Facultad de Estudios Generales.

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 44 requisiciones por equipo de archivar originadas en diferentes oficinas.

VI- Logros Obtenidos

El lro. de julio de 1979, logramos lo que por años habíamos luchado. La mudanza de la Oficina del Archivo Central, ubicada en el primer piso del edificio del Registrador (Antigua Biblioteca) a su nuevo espacio. Este espacio es el Antiguo Gimnasio de Señoritas. Tenemos en el 9,740 pies cuadrados, cuatro mil pies más que en el anterior. Este esta preparado con aire acondicionado, espacio de oficinas separado de la sección de almacenamiento y sección de trabajo.

Además de los documentos ya custodiados en nuestra oficina, a estos se le añadieron para su custodia los siguientes:

- Oficina de Contabilidad - 1,500 cajas de Órdenes de Compra
- Depto. Servicios Médicos - 60 gavetas de archivos de expedientes de estudiantes.
- Oficina de Personal - 20 gavetas de expediente de personal pasivos.
- Oficina del Rector - 36 gavetas de archivos de correspondencia general.
- Oficina de Nóminas - 10 gavetas de archivo de correspondencia general.
- Decanato de Administración - 10 gavetas de archivos de correspondencia general.
- Decanato de Estudiantes
Oficina de Becas - 52 archivos de 4 y 5 gavetas cada uno, conteniendo expedientes de estudiantes que han obtenido ayuda económica.

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Período: Julio 1978 a Junio 1979

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos		Pies Cúb. Interve-nidos	Equivalentes en Gavetas
				<u>Conservar</u> Pies Cúb.	<u>- Destruídos</u> - Pies Cúb.		
Archivo Central, Oficina de	7-14-78	1961-63	79-1	-	51	51	25.5
Personal, Oficina de	8-23-78	1972-75	-	.5	-	.5	.5
Junta Administrativa	9-6-78	1971-72	-	4	-	4	2
Personal, Oficina de	9-7-78	1976-77	-	.5	-	.5	.5
Tesorero, Oficina del	9-14-78	1974-75	-	.5	-	.5	.5
Registrador, Oficina de	9-14-78	1968-77	-	8	-	8	4
Contabilidad, Oficina de	9-18-78	Varios	-	600	-	600	300
Consejo Educación Superior	9-22-78	1972-77	-	16	-	16	8
Archivo Central, Oficina de	9-26-78	1967-68	79-2	-	20	20	10
Personal, Oficina de	10-6-78	Varios	-	46	-	46	23
Terrenos y Edificios, Depto. de	10-10-78	1975-77	-	24	-	24	12
Administración, Decanato de	10-16-78	1976-77	-	24	-	24	12
Junta Administrativa	10-16-78	1973-74	-	24	-	24	12

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
Rector, Oficina del	10-20-78	1974-76	-	16	-	16	8
Asistencia Económica, Prog. de	11-9-78	1960-70	79-3	-	30	30	15
Estudios, Decanato de	11-10-78	1966-72	-	40	-	40	20
Servicios Médicos, Depto. de	11-15-78	Varios	-	90	-	90	45
Nóminas, Oficina de	12-6-78	Varios	-	20	-	20	10
Archivo Central, Oficina de	12-8-78	1955-60	79-4	-	20	20	10
Finanzas, Depto. de	12-13-78	1969-73	79-5	-	12	12	6
Rector, Oficina del	12-15-78	1976-77	-	12	-	12	6
Contabilidad, Oficina de	1-10-79	Varios	-	121	-	121	60.5
Estudiantes, Decanato de	1-12-79	Varios	-	69	-	69	34
Finanzas, Oficina de	1-19-79	Varios	-	4	-	4	2
Personal, Oficina de	1-25-79	Varios	-	16	-	16	8
Contabilidad, Oficina de	2-1-79	Varios	-	59	-	59	29.5
Planificación y Desarrollo	2-12-79	Varios	-	6	-	6	3
Transportación, Oficina de	2-13-79	Varios	-	8	-	8	4
Planificación y Desarrollo	2-14-79	1965-75	-	22	-	22	11
Finanzas, Oficina de	2-15-79	1965-74	-	26	-	26	13

