

*Sustituir  
C5*

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS

- I. Funciones - Vigilancia
- II. Personal
- III. Presupuesto
- IV. Trabajos Realizados

- 1. Programa de Cooperación y Disponibilidad de Recursos
- 2. Eficiencia y Análisis de Recursos
- 3. Actividades
- 4. Estudios
- 5. Revisión de Operaciones y Actividades
- 6. Control de la Cuenta de Gastos para el Año

INFORME ANUAL

AÑO FISCAL 1969- 70

7. Problemas con que se enfrentó el Archivo Central y sus soluciones que se aplicaron

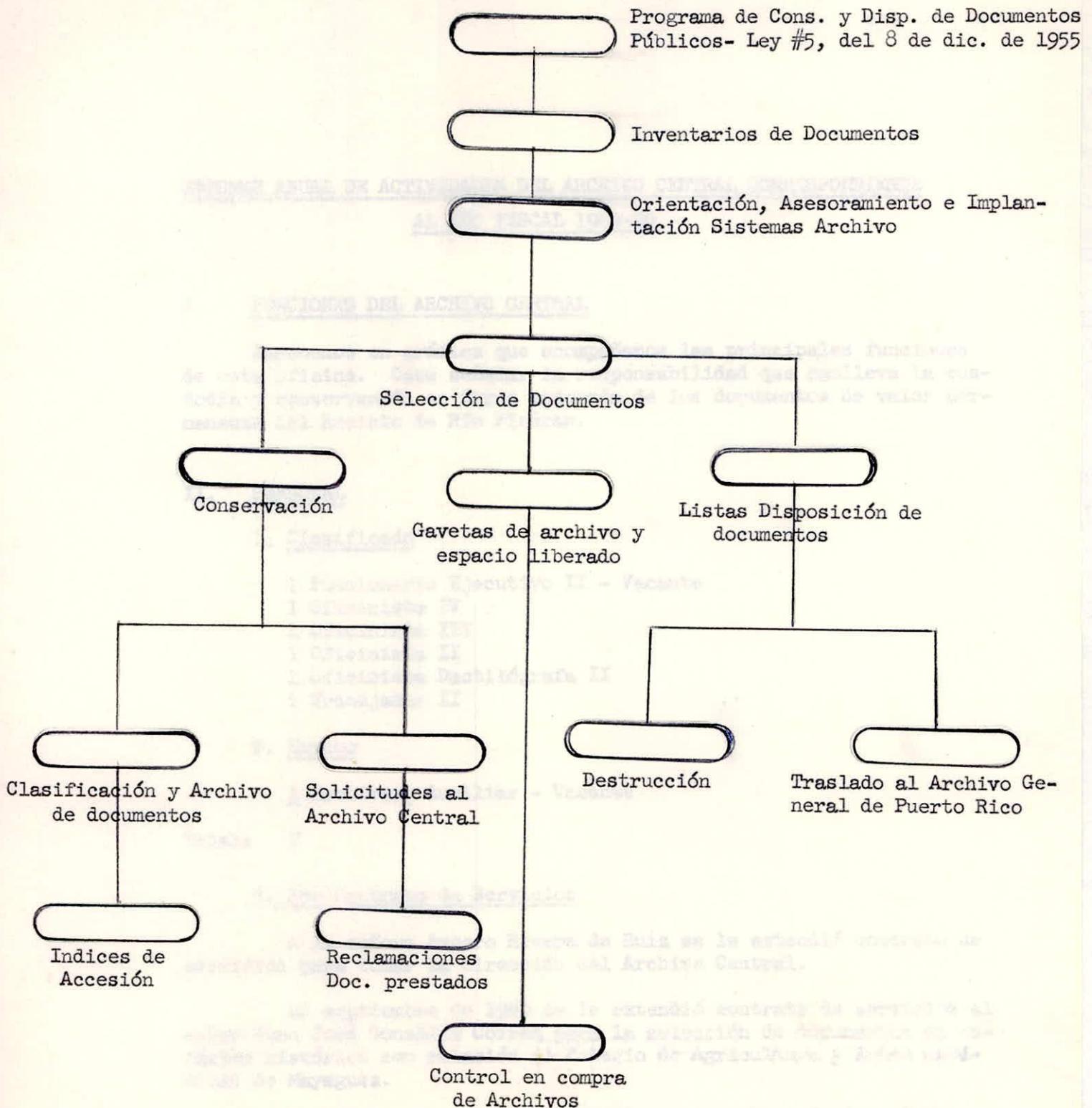
Tabla de los Activos

Según Ley 15, 1955

Próxima

DECANATO DE ADMINISTRACION  
ARCHIVO CENTRAL

GRAFICA DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL



Personal por Horas: 1 estudiante bajo el Programa de Estudio y Trabajo.

III. PRESUPUESTO 1969-70

Sueldos Regulares -----	\$ 24,612.00
Equipo -----	270.00
Materiales y Servicios -----	650.00
	<u>                    </u>
	Total: \$ 25,532.00

A esta unidad le correspondió hacer economías por un total de \$766.00.

Total presupuesto anterior -----1968-69- \$24,224.00

IV. TRABAJOS REALIZADOS

1. Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Acompañamos tabla con datos estadísticos sobre el trabajo realizado en esta fase de nuestras funciones.

Deseamos señalar que debido a limitaciones de espacio para almacenar fue menester dejar los documentos de conservación permanente en las oficinas donde se aplicó el Programa. Sólo se trasladó la correspondencia de la Oficina del Decano de Administración, Oficina del Rector, expedientes de Personal y de la Escuela de Trabajo Social, Oficina de Presupuesto (1950-68), Facultad de Comercio y Departamento de Servicios Médicos.

2. Clasificación y Archivo de Documentos de las siguientes Oficinas

Oficina de Personal  
Escuela de Trabajo Social  
Oficina del Decano de Administración  
Oficina de Información y Prensa  
Departamento de Servicios Médicos  
Junta Universitaria - 1966-68  
Facultad de Humanidades- Departamento de Historia  
Antigua Oficina de Publicidad  
Oficina del Decano Asociado de Estudiantes  
Oficina de Sistemas y Procedimientos  
Facultad de Estudios Generales  
Facultad de Comercio  
Antiguo Colegio de Artes y Ciencias  
Correspondencia de Cancilleres  
Recopilaciones Especiales

Documentos del Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas -  
Se trabajó intensamente con todos los documentos que se relacionaban con el Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas.

A solicitud del Lic. José E. Amarés y con la aprobación del ex-Rector Abraham Díaz González, se procedió a seleccionar los documentos de carácter histórico del Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas para enviarse a su archivo histórico de reciente creación. Por indicación del señor Alvaro Hernández, coordinador en la labor de transferencia de todo el material documental; se incluyeron los documentos que a nuestro juicio carecían de valor histórico y por lo tanto procedía su destrucción.

Se avisó por carta al Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas del Colegio de Mayaguez para que vengan a recibir 144 cajas y dos (2) transfiles de documentos, debidamente rotuladas y con sus Índices de Adcesión.

### 3. Solicitudes de expedientes y otros documentos

Solicitudes Ordinarias: Total- 290

Consideramos ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que constantemente nos solicitan las distintas oficinas que los tienen bajo nuestra custodia.

Solicitudes Extraordinarias: Total - 180

Se aplican en el caso de documentos que generalmente el solicitante tiene muy poca información que ofrecer que conduzca a localizarlo. Significa que atender este tipo de petición, la mayor parte de las veces, envuelve días y semanas de trabajo.

### 4. Sistemas de Archivo y Asesoramiento

Se asesoró y se ofreció adiestramiento en las siguientes oficinas:

Departamento de Terrenos y Edificios - A solicitud del ex-director, señor Montalvo, se procedió a revisar el sistema de archivo existente, a la vez se preparó un sistema de control de correspondencia. Se implantó un sistema para controlar las solicitudes de servicio y a la vez mantener informado al Director de la labor realizada y trabajos pendientes.

Escuela de Trabajo Social - A esta oficina se le ofreció adiestramiento a una nueva Secretaria en el uso del Manual de Clasificación de Documentos preparado por el Archivo Central. Se hicieron enmiendas al Manual de acuerdo a las necesidades mientras se realizaba la tarea.

Facultad de Comercio - Se terminó Manual de Clasificación de correspondencia que está pendiente de discusión y aprobación final.

Se ofreció orientación sobre mejores prácticas de archivo a las oficinas siguientes:

Oficina Guardia Universitaria  
Oficina Director de Finanzas  
Instituto de Relaciones del Trabajo

#### 5. Revisión de Inventarios de Documentos

En el Recinto de Río Piedras se están llevando a cabo la revisión de Inventarios de Documentos con el propósito de poner al día los tipos de documentos y los períodos de conservación. Los actuales inventarios datan desde el 1959, preparados bajo la dirección de la Firma Barrington. Además, un gran número de oficinas han sido creadas después del citado año.

Consideramos que esta tarea tan laboriosa necesita personas con experiencia en este tipo de trabajo que en representación del Archivo Central ofrezca asesoramiento y a la vez consiga que la tarea termine en tiempo razonable.

Para esta labor se contrataron los servicios de la señora Isolina Peña de Rodríguez, ex-directora del archivo, quien se ha acogido a su jubilación.

El 5 de mayo de 1970 se distribuyó la circular número 70-32 explicando a todas las oficinas del Recinto el alcance de la Ley #5 del 8 de diciembre de 1955 que hace mandatorio el mantener al día los inventarios de documentos en cada una de las oficinas.

Plan de trabajo a seguir:

- a. Visita inicial para explicar en detalle la forma en que se ha de llevar a cabo el trabajo; qué debe de incluirse; el mandato de ley que nos obliga a revisar los Inventarios, etc.
- b. Una vez preparado el borrador inicial se hace una segunda visita y se revisan para hacer enmiendas o eliminar renglones repetidos; aprobamos el borrador y sugerimos pasarlo en forma final en los formularios que se proveen.
- c. El inventario final deberá ser aprobado por el Decano o el Director del Departamento. Se requiere su firma y fecha de aprobación.

Las siguientes Facultades y Oficinas han notificado la designación de la persona para hacerse cargo de esta labor y se han comenzado las visitas:

Decanato de Estudios- El trabajo se terminó y fue aprobado por el Decano.

Departamento de Finanzas (Oficina de Contabilidad)  
Oficina Sistemas y Procedimientos (Decanato de Administración)  
Departamento de Terrenos y Edificios  
Departamento de Química, Facultad Ciencias Naturales  
Instituto de Estudios del Caribe  
Escuela Graduada de Bibliotecología  
Decanato de Administración  
División de Extensión  
Instituto de Cooperativismo - Facultad Ciencias Sociales  
Centro de Cómputos  
Facultad de Pedagogía :

Oficina del Decano  
Oficina Decano Auxiliar a cargo de Asuntos Administrativos.  
Oficina Decano Auxiliar a cargo de Asuntos Estudiantiles.  
Oficina Directora, Departamento Programa de Enseñanza  
Oficina Directora, Fundamentos de la Educación  
Oficina Decana Asociada  
Oficina Director, Departamento Educación Industrial  
Departamento de Estudios Graduados  
Centro Audiovisual  
Escuela de Economía Doméstica  
Centro de Investigaciones Pedagógicas  
Escuela Elemental  
Escuela Superior

Escuela Graduada de Planificación  
Escuela Graduada de Trabajo Social

#### 6. Control en la compra de equipo para archivar

Cumplimos con la norma establecida de investigar todas las requisiciones que se someten en el Recinto de Río Piedras para la compra de equipo para archivar.

Requisiciones investigadas 37.

#### V. PROBLEMAS CON QUE ENFRENTA EL ARCHIVO CENTRAL Y SOLUCIONES QUE SE SUGIEREN

##### 1. Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Entre los problemas que siguen entorpeciendo la buena marcha del Programa es la lentitud con que se vienen tramitando desde enero de 1969 las Listas de Disposición que sometemos al Archivo General de Puerto Rico.

Autoridad para la Disposición de Documentos

a. La Universidad de Puerto Rico siendo una agencia autónoma que puede fijar los períodos de conservación a todos sus documentos de acuerdo al Reglamento 23, del Departamento de Hacienda, muy bien podría extenderse esta autonomía a la disposición de los documentos. Que el Archivo Central pueda prescindir de la intervención del Negociado de Presupuesto del E L A y del Archivo General de Puerto Rico. Eliminando el trámite al someter las Listas de Disposición de Documentos para la autorización final a estas dos entidades se aceleraría el desalojo de documentos de los archivos y de espacio de oficina.

En la actualidad se retienen los documentos en las oficinas por varios meses luego de aplicarse el Programa de Disposición en la espera de la autorización para destruir. Esta situación hace que las oficinas no puedan resolver su problema de espacio y equipo para archivar además de arruinar su aspecto con paquetes en el piso. Por esta razón muchas de las oficinas pierden interés y eso se refleja en el control de equipo para archivar y en la forma inadecuada de conservar los documentos.

#### b. Archivo Institucional

Hace algún tiempo en reunión con el señor Félix M. Cintrón, Ayudante Decano de Administración, representación del Negociado de Presupuestos y el Archivo General de Puerto Rico, se discutió la conveniencia de establecer un Archivo Institucional. Su propósito principal es conservar todos juntos los documentos de la Universidad de Puerto Rico. Tal como indica la Ley #5 del 8 de diciembre de 1955, en su artículo 11, todo documento de más de 50 años pasará a ser propiedad del Archivo General de Puerto Rico. Hasta la fecha no los han reclamado por carecer el Archivo General de espacio para conservarlos.

Para lograr los cambios mencionados en los párrafos a y b sería necesario enmendar la Ley #5 de 1955, Ley de Conservación y Disposición de Documentos. (Se incluye copia de la misma)

## 2. Espacio

El problema de espacio no nos permitió ampliar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos, obligándonos a aplazar las solicitudes por este servicio.

A principios del año que acaba de pasar comenzamos la mudanza de cajas de documentos al nuevo almacén que nos proporcionaron en el Edificio Baldorioty.

Debido al fuego que destruyó la Antigua Cafetería fue necesario suspender el traslado de documentos al sitio mencionado para ofrecer acomodo provisional a la Oficina del Correo Interior. En enero de 1970 se le asignó una nueva oficina al Correo Interior pero tampoco pudimos continuar los traslados de documentos ya que el espacio que se nos

había asignado fue cedido para uso de Rectoría. En su lugar habilitaron parte del sótano en el Edificio Baldorioty, pero no se ha podido usar debido a que cuando llueve se inunda y permanece lleno de agua a pesar de los esfuerzos hechos por el Departamento de Terrenos y Edificios para corregir estas fallas.

El espacio que fue asignado al Archivo Central en La Torre no ha podido utilizarse debido a la dificultad en el traslado de los documentos y a lo inadecuado para la conservación de documentos debido a las filtraciones en el techo.

Entre otras, las oficinas siguientes necesitan urgentemente se les trasladen documentos al Archivo Central:

Oficina de Contabilidad  
Oficina de Personal  
Departamento de Servicios Médicos  
Decanato de Estudiantes  
Oficina del Registrador  
Instituto Relaciones del Trabajo  
Escuela Estudios Graduados- Colegio de Pedagogía

### 3. Personal

En informes anteriores se trató la conveniencia de que todo el personal del Archivo Central pase a puestos exentos en vez de los puestos clasificados que ocupan en la actualidad. Se basa la petición en que los registros y las normas de selección no se ajustan a nuestras necesidades al reclutar personal idóneo para realizar el tipo de tarea que exige un archivo.

### 4. Alumbrado

En los entresuelos la luz es insuficiente para archivar y localizar los documentos. Se sugiere la instalación de lámparas fluorescentes en algunos de los pasillos.

### 5. Ventilación

Inadecuada, especialmente en los entresuelos. Hay que considerar que no es espacio abierto de oficina; consiste de pasillos de 3 1/2 pies los más anchos. Es por eso que no se puede esperar el que un empleado pase muchas horas trabajando en esas áreas. La labor de archivar y localizar documentos se hace a base de frecuentes interrupciones para evitar sofocación.

La instalación de acondicionadores de aire resolvería este problema y además crearía la temperatura adecuada para conservar en buen estado la gran cantidad de documentos de valor histórico, bajo nuestra custodia, que con el tiempo se resecan y se tornan quebradizos. El manejo

de los mismos se hace imposible sin que se mutilen.

## 6. Riesgos

En la pared derecha de uno de los entresuelos hay un hueco muy peligroso donde caen entre otras cosas colillas de cigarrillos y agua. Nos consta que el señor Cintrón, Ayudante del Decano de Administración, notificó esta deficiencia al Departamento de Terrenos y Edificios con instrucciones de que se corrigiese lo antes posible.

Entre los puntos antes expuestos es nuestro deseo enfatizar la necesidad que tiene el Archivo Central que se le asigne áreas seguras y adecuadas. Puede resumirse que en la actualidad sólo contamos con las áreas en el Edificio Antigua Biblioteca y ciertamente no ofrecen las facilidades para conservar en buen estado documentos de carácter histórico que datan desde 1917. Tampoco cuenta con las medidas de seguridad necesarias aparte de los extinguidores que el Departamento de Seguridad del Departamento de Terrenos y Edificios provee.

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Período: Julio de 1969 a Junio 1970

Oficinas	Labor Realizada	Años Comprendi- dos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos		Pies Cúbicos Inter- venidos	Equivalentes en Gavetas
				Conservar	Destruídos		
Decanato de Est. -Oficina Dec. Asoc	7/7/69	1962-66	69-19	-	14	14	7
Oficina del Tesorero	7/16/69	1929-59	69-20	-	513	513	256
Depto. Terrenos y Edf.-Ofic. Conser- vación de Edificios	7/31/69	1957-66	69-21	-	6	6	3
Esc. Elem. UP.R-Fac. Pedagogía	8/8/69	1926-64	69-22	-	48	48	24
Depto. Educ. Física-Srtas.	9/16/69	1931-62	69-23	-	8	8	4
Oficina de Sistemas y Procedimientos	9/25/69	1960-61	69-24	-	2.5	2.5	1
Oficina del Tesorero	9/30/69	1946-50	69-25	8	52	60	30
Oficina de Admisiones	10/1/69	1956-59	69-26	6	-	6	3
Facultad Estudios Generales	10/1/69	1948-50	69-26	-	2.5	2.5	1
Empresas Universitarias-	10/1/69	1956-59	69-27	-	2	2	1
Servicios Médicos	9/69	Varios	-	80	-	80	40
Escuela Administración Pública	10/27/69	1966-67	69-28	-	7.5	7.5	4
Guardia Universitaria	11/3/69	1959-67	69-29	-	8	8	4
Fac. Humanidades-Depto. Filosofía	11/18/69	1963-66	69-30	-	4	4	2
Departamento de Finanzas	11/24/69	1926-67	69-31	-	14	14	7
Facultad de Administración Comercial	1/3/70	1958-63	70-1	-	9	9	4
Empresas Universitarias	2/5/70	1956-60	70-2	-	1	1	5
★ Facultad de Comercio	3/31/70	1915-54	70-3	-	2	2	1
Fac. Ciencias Sociales- Inst. Rel. del Trabajo	2/19/70	1961-66	70-4	-	14	14	7
Centro de Máquinas IBM	2/19/70	1961-62	70-5	-	2	2	1
Oficina de Suministros	2/19/70	1957-67	70-6	-	100	100	50
Departamento de Bellas Artes	2/20/70	1963-66	70-7	-	4	4	2
X Instituto de Cooperativismo	4/3/70	1964-66	70-8	-	8	8	4
Oficina de Personal	4/27/70	1948-59	70-9	-	34	34	17
Depto. de Ciencias Biológicas- Oficina del Director	4/6/70	1964-65	70-10	-	10	10	5
Facultad Estudios Generales- Asuntos Estudiantiles	5/21/70	1965-67	70-11	-	7.5	7.5	4

★ Trasladados al Archivo General de Puerto Rico

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Período: Julio 1969 a Junio 1970

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Docu. Conservar	Docu. Destruídos	Pies Cúbicos Intervenidos	Equivalentes en Gavetas
Oficina de Presupuesto	5/26/70	1963-66	70-12	4	7.5	11.5	6
Oficina de Información y Prensa	5/27/70	1966	70-13	-	10	10	5
Oficina Decano de Administración	7/9/69	1968-69	-	25	-	25	12
Oficina de Personal	11/5/69	1960-65	-	164.5	-	164.5	82
Escuela Trabajo Social	4/24/70	Varios	-	2	-	2	1
Rectoría	7/70	1966-68	-	42.5	-	42.5	21
Totales:				332	890.5	1222.5	613

(P. DEL S. 450)  
(Reconsiderado)

[NÚM. 5]

[Aprobada en 8 de diciembre de 1955]

LEY

Para establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

*Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:*

Artículo 1.—Los documentos públicos de Puerto Rico están sufriendo actualmente grave deterioro por la acción del tiempo y las malas condiciones que rodean su conservación y archivo. El Estado destina anualmente sumas considerables de dinero para equipo y para espacio adicional donde colocar sus archivos, pero este esfuerzo por sí sólo no basta para remediar una situación que se torna más y más difícil cada día.

Consciente de la magnitud del problema, y como primer paso para corregir la difícil situación existente, la Décimoséptima Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó en su cuarta legislatura ordinaria la Ley número 378 del 10 de mayo de 1952, asignando al Negociado del Presupuesto la suma de \$27,000 para realizar un estudio sobre la conservación y archivo de los documentos y papeles del Gobierno de Puerto Rico.

Cumplida ya la encomienda legislativa, el Negociado del Presupuesto ha recomendado la aprobación de una ley de administración de documentos públicos para establecer un programa sistemático de conservación de documentos, que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecen preservarse por mucho más tiempo, y la eliminación de aquellos documentos que no solamente carecen de valor permanente, sino que además han perdido ya toda su utilidad administrativa.

Se aprueba esta ley para lograr dicho propósito, a la vez que descongestionar miles de gavetas de archivo donde se conservan los documentos inservibles y desalojar miles de pies cúbicos de espacio que representan un gasto innecesario para el estado.

Artículo 2.—Esta ley se conocerá como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.

**Artículo 3.—Definiciones:**

a. Documento—La palabra documento comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, mapa, dibujo, plano, o cualquier otro material sin importar su forma o características físicas. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.

b. Documento público—Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la Ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa o valor legal informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener ni valor permanente, ni utilidad administrativa. Además una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales.

c. Documento privado—Todo aquél que no se haya incluido en la anterior definición.

d. Archivo—Significa el Archivo General de Puerto Rico.

e. Archivero—Se refiere al Archivero General de Puerto Rico.

f. Estado—Significa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios.

g. Dependencia—Incluye cualquier departamento ejecutivo, municipio, entidad pública, junta o comisión del Estado y sus divisiones, negociados y oficinas.

h. Comisión—Se refiere a la Comisión Asesora de Archivos.

**Artículo 4.—Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos al nivel de las tres ramas del Gobierno.**

a. Se faculta al Gobernador o a su representante autorizado (en el caso de la Rama Ejecutiva y de las entidades corporativas); al Juez Presidente del Tribunal Supremo (en el caso de la Rama Judicial); al Presidente del Senado (en el caso del Senado); al Presidente de la Cámara (en el caso de la Cámara de Representantes); y al Contralor (en el caso de la Oficina del Contralor); para administrar en sus respectivas jurisdicciones el programa de conservación y disposición de documentos públicos que se establece por virtud de esta ley, sujeto a lo que se dispone más adelante.

b. Cada uno de los funcionarios mencionados en la Sección *a* de este artículo deberá redactar para las dependencias bajo su jurisdicción, un reglamento que gobernará la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en el cual se consignarán las disposiciones contenidas en este artículo, y dicho reglamento será enviado a la Asamblea Legislativa y será promulgado a los quince (15) días después de su envío.

c. Los funcionarios mencionados en la Sección *a* de este artículo requerirán de cada uno de los jefes de dependencias bajo su jurisdicción que realicen un inventario de todos los documentos existentes en sus respectivas dependencias, con excepción de los documentos existentes bajo la soberanía española y los que tengan más de cincuenta (50) años de existencia, sobre los cuales se dispone la acción pertinente en otra parte de esta ley. Una vez preparado el inventario, cada jefe de dependencia deberá estudiar cuidadosamente los documentos de su dependencia, clasificándolos en razón de su naturaleza y carácter, en las siguientes categorías:

- (1) Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos del país, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado.

Estos documentos no podrán ser destruidos sin autorización expresa de ley, y sin que el jefe de la dependencia haya determinado previamente, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia, la inutilidad de tales documentos, tanto para fines públicos como para fines de interés particular.

Los funcionarios administradores mencionados en la Sección *a* de este Artículo 4 deberán periódicamente hacer recomendaciones a la Asamblea Legislativa sobre este tipo de documentos indicando, cuando así lo crean pertinente, la conveniencia de reducir el período de conservación fijado por ley.

- (2) Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

El período de conservación de estos documentos se establecerá mediante reglas que preparará el Se-

cretario de Hacienda, después de consultar al Contralor. Al promulgar estas reglas, el Secretario de Hacienda deberá tener en cuenta los contratos con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen dinero a programas públicos en Puerto Rico, que requieran la conservación de documentos fiscales relativos al funcionamiento del programa a que contribuyen, para propósitos de intervención fiscal.

(3) Documentos no comprendidos en las categorías (1) y (2) que deban ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.

(4) Documentos no comprendidos en las categorías (1), (2) y (3) pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.

El período de conservación de estos documentos será determinado por el jefe de la dependencia, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

(5) Documentos que por no estar comprendidos en las categorías (1), (2), (3) y (4) están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo que se establece más adelante, sujeto a la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.

d. Los funcionarios mencionados en la Sección a de este artículo deberán requerir de cada uno de los jefes de dependencias incluídas en su jurisdicción que anualmente preparen listas sobre disposición de documentos en sus respectivas dependencias, rigiéndose por las disposiciones de la sección anterior. Estas listas deben incluir por lo menos la siguiente información:

1. Título del documento.
2. Identificación del documento, para describir mejor aquéllos cuyo título no se explique por sí solo.

3. Tiempo durante el cual deberá retenerse el documento de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (1), (2), (3) y (4) de la sección anterior.

4. Relación de aquellos documentos que de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos (1), (2), (3), (4) y (5) de la sección anterior, estén listos para ser destruidos o trasladados al Archivo.

e. A medida que los funcionarios mencionados en la Sección a de este artículo vayan recibiendo y aprobando las listas descritas en la sección anterior, deberán a su vez remitir copia de tales listas aprobadas al funcionario encargado del Archivo que se establece más adelante; y se abstendrán de tomar acción hasta recibir del funcionario encargado del Archivo, notificación de si interesa alguno de los documentos indicados en la lista para destrucción. El funcionario encargado del Archivo deberá hacer la notificación en un término de sesenta (60) días. Los documentos así reclamados serán trasladados al Archivo y el Archivero extenderá un certificado de recibo a los funcionarios transferidores.

Los documentos que no reclame el Archivo deberán ser destruidos por los administradores del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Artículo 5.—Se establece el Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 6.—El Archivo será el depositario oficial de todo documento público o privado a él transferido en virtud de las disposiciones de esta Ley.

Artículo 7.—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.

Artículo 8.—La dirección del Archivo estará a cargo del Archivero General quien será nombrado por el Rector de la Universidad de Puerto Rico. Su nombramiento estará sujeto a las disposiciones de la Ley de Personal.

Artículo 9.—Para la coordinación con las distintas dependencias del gobierno y formulación de normas generales que hayan de regir el Archivo, se establece una Comisión Asesora de Archivos compuesta por un representante del Gobernador de Puerto Rico, un representante del Presidente del Tribunal Su-

✦ El Boletín Administrativo Núm. 234, del 19 de junio de 1956, transfirió el Archivo General al Instituto de Cultura Puertorriqueña. El Archivero será nombrado por el Director del Instituto.

premo, un representante de la Asamblea Legislativa y un representante del Rector de la Universidad de Puerto Rico, quien será presidente ex-officio de la Comisión. El Archivero será el Secretario Permanente de la misma.

La Comisión se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria todas aquellas veces que lo crea conveniente el Presidente de la Comisión o lo soliciten los miembros de la misma. La Comisión preparará un Reglamento que fijará, entre otras cosas, el trámite a seguirse para disponer de documentos en poder del Archivero si los mismos resultasen insertibles, duplicados o carentes de interés histórico; si correspondieren mejor a otra dependencia del Gobierno o, si por cualquiera otra razón análoga, no se amerite su continuada conservación en el Archivo General de Puerto Rico.

Artículo 10.—El Archivero será responsable de la custodia, conservación y uso de todos los documentos existentes en el Archivo.

Artículo 11.—El Archivero, sujeto a la disponibilidad de espacio en el Archivo, estará autorizado para requerir el traslado de los siguientes documentos:

- a. Toda documentación existente bajo la soberanía española.
- b. Toda documentación que tenga más de cincuenta (50) años de existencia excluyendo la que se conserva en los archivos de Protocolos Notariales y en los Registros de la Propiedad.
- c. Toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta, a menos que tales papeles hayan sido trasladados por ley a otra dependencia del gobierno.
- d. Toda documentación pública, independiente de su antigüedad, que a juicio de los administradores del programa de conservación y disposición de documentos públicos se considere haya perdido su utilidad administrativa.

Disponiéndose, sin embargo, que el traslado al Archivo no procederá para los documentos descritos en los párrafos (a) y (b), cuando el Administrador del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos que corresponda—según se dispuso en el Artículo 4a—certifique por escrito que los documentos deben quedar bajo su custodia para usarse en la administración corriente de los asuntos de las dependencias bajo su jurisdicción.

Artículo 12.—El Archivero podrá aceptar el traslado al Archivo de documentos y manuscritos adquiridos, por compra o donación, de particulares, que considere sean de suficiente valor para justificar su preservación.

Artículo 13.—El Archivero gestionará el traslado al Archivo de los documentos de interés permanente relacionados con la historia de Puerto Rico que pudieran encontrarse en el exterior, disponiéndose que en el caso de que no sea posible obtener el documento original pueda substituirse por fotostatos, micropelículas, reproducciones o cualquier otra copia o síntesis de la documentación que se interesa.

Artículo 14.—El Archivo contará con los recursos para:

a. La preservación de documentos y manuscritos por medio de métodos modernos, tales como: cámara de fumigación al vacío, máquina de laminación, equipo de encuadernación, laboratorio fotográfico y cualquier otro equipo necesario para estos trabajos.

b. La organización de los documentos y manuscritos depositados en el Archivo, la preparación de inventarios y otras guías o descripciones necesarias a fin de localizar con facilidad los documentos.

c. La reproducción, publicación y exhibición de los documentos y manuscritos que así lo ameriten.

d. El uso de los documentos por los empleados del Gobierno y público en general, mediante la promulgación de reglamentos al efecto.

Artículo 15.—Disposiciones Generales:

a. Las oficinas gubernamentales remitirán al Archivo dos (2) copias o ejemplares de toda información, boletín, revista o libro que se publique y circule en el Gobierno, debiendo el Archivero remitir una de estas copias o ejemplares a la Colección Puertorriqueña de la Biblioteca de la Universidad de Puerto Rico para su uso por los lectores.

b. Las reproducciones que se hagan de documentos que formen parte del Archivo, hechas de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión Asesora y certificadas por el Archivero, serán admitidas en evidencia como si fueran los originales.

c. La Universidad al aceptar la donación de cualquier documento que no fuere de carácter público obtendrá del cedente una renuncia de cualquier derecho de propiedad litera-

ria que pudiera corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad.

d. El funcionario encargado del Archivo está obligado, y queda por la presente autorizado, a certificar y expedir copias de aquellos documentos confiados a su custodia, de los cuales no sea posible obtener una reproducción.

e. El Archivero tendrá su sello oficial para la certificación de documentos del cual los tribunales deberán tomar conocimiento judicial.

f. No se destruirá, enajenará, o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier rama, organismo o dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta ley.

Artículo 16.—Para los gastos de instalación, equipo, materiales y funcionamiento del Archivo durante el año económico 1955-56 se asignan cincuenta mil (50,000) dólares, y en años sucesivos sus gastos serán sufragados de los fondos que se asignen a la Universidad de Puerto Rico en la ley de Presupuesto Funcional.

Artículo 17.—Esta ley empezará a regir el día primero de julio del año 1955.

*Aprobada en 8 de diciembre de 1955.*

## C O N T E N I D O

- I Funciones - Gráfica
- II Personal
- III Presupuesto
- IV Trabajos Realizados
  - 1. Programa de Conservación y Disposición de Documentos
  - 2. Clasificación y Archivo de Documentos
  - 3. Solicitudes de expedientes y otros documentos
  - 4. Sistemas de Archivo y Asesoramiento
  - 5. Revisión de Inventarios y Documentos
  - 6. Control en la Compra de Equipo para Archivar
- V Problemas con que enfrenta el Archivo Central y soluciones que se sugieren

Tabla Datos Estadísticos

Copia Ley #5, 1955

Gráfica

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE

AL AÑO FISCAL 1969-70

I. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Exponemos en gráfica que acompañamos las principales funciones de esta oficina. Cabe señalar la responsabilidad que conlleva la custodia y conservación en forma ordenada de los documentos de valor permanente del Recinto de Río Piedras.

II. PERSONAL

1. Clasificado

1 Funcionario Ejecutivo II - Vacante  
1 Oficinista IV  
1 Oficinista III  
1 Oficinista II  
1 Oficinista Dactilógrafa II  
1 Trabajador II

2. Exento

1 Archivero Auxiliar - Vacante

Total: 7

3. Por Contrato de Servicios

A la señora Amparo Rivera de Ruiz se le extendió contrato de servicios para tomar la dirección del Archivo Central.

En septiembre de 1969 se le extendió contrato de servicios al señor Juan José González Correa para la selección de documentos de carácter histórico con relación al Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas de Mayaguez.

Se le hizo contrato de servicios a la señora Isolina Peña de Rodríguez para realizar la labor de coordinación y asesoramiento en la preparación de Inventarios de Documentos en las distintas oficinas del Recinto de Río Piedras.

Personal por Horas: 1 estudiante bajo el Programa de Estudio y Trabajo.