

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

I N F O R M E A N U A L

AÑO FISCAL -- 1971-72

DECANATO DE ADMINISTRACION
ARCHIVO CENTRAL

C O N T E N I D O

- I Naturaleza y Funciones del Archivo Central
- II Personal
- III Recursos con que contó el Archivo Central para funcionamiento
- IV Trabajos Realizados
- V Sistema de Archivo y Asesoramiento
- VI Revisión de Inventarios de Documentos
- VII Control en la Compra de Equipo para Archivar
- VIII Problemas con que enfrenta el Archivo Central
- IX Normas Administrativas

Tabla de Datos Estadísticos

Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE

AL AÑO FISCAL 1971-72

I. NATURALEZA Y FUNCIONES DEL ARCHIVO

Tradicionalmente se define el archivo como el lugar en que se custodian documentos públicos y/o particulares. Sin embargo, las técnicas modernas de administración pública ponen el énfasis en la clasificación y ordenación de los documentos que obran bajo su custodia. Dentro de esta ordenación administrativa, el Archivo Central del Recinto Universitario de Río Piedras corresponde la responsabilidad de la custodia y conservación ordenada de los documentos de valor permanente de dicho Recinto.

II. PERSONAL

Dentro del ámbito presupuestario del Recinto, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

1. Clasificado

1 Oficinista IV
1 Oficinista III
1 Oficinista II
1 Oficinista Dactilógrafa II
1 Trabajador II

2. Exento

1 Supervisor de Archivo
1 Archivero Auxiliar II

TOTAL: 7

3. Personal por Horas

4 Estudiantes bajo el Programa de Estudio y Trabajo
2 Estudiantes bajo el Programa del Plan Johnson

4. Cambios

El día 16 de noviembre de 1971, asumió la dirección del Archivo Central como Supervisor de Archivos en propiedad el señor Juan J. González Correa, cargo que había venido ocupando interinamente desde mayo de 1971.

El señor Guillermo de Jesús sometió su renuncia de su puesto de Archivero Auxiliar en el Archivo Central al señor Rector Pedro José Rivera, efectivo el lro. de julio de 1972.

III. RECURSO CON QUE CONTO EL ARCHIVO CENTRAL PARA SU FUNCIONAMIENTO

<u>Presupuesto del Archivo Central 1971-72</u>	\$ 28,952.00
Sueldos Regulares -----	28,032'00
Equipo de Oficina -----	270.00
Servicios y materiales ---	<u>650.00</u>
TOTAL:	\$ 28,952.00

A esta Unidad le correspondió hacer economías por un total de \$1,737.00.

Total presupuesto anterior ----- \$ 27,332.00

IV. TRABAJOS REALIZADOS

1. Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Acompañamos tabla de datos estadísticos sobre el trabajo realizado en esta fase de nuestras funciones. Debido a limitaciones de espacio para almacenar fue menester dejar los documentos de disposición en las oficinas donde se aplicó el Programa hasta tanto el Director del Negociado del Presupuesto y el Director del Archivo General de Puerto Rico diesen su aprobación de los documentos sometidos al respecto. Sin embargo, se trasladó la correspondencia de carácter permanente a nuestras oficinas de las oficinas del Rector, Decano de Administración,

Oficina de Personal, Oficina de Contabilidad, Servicios Médicos y Decanato de Estudios. ✓ (Vea anexo I)

2. Durante el año 1971-72 se llevó a cabo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en las siguientes Oficinas:

Decanato de Estudios
Oficina de Admisiones
Decanato de Estudiantes
Centro Audiovisual
Oficina Asuntos Estudiantiles-Fac. de Humanidades
Facultad de Humanidades
Facultad de Comercio
Oficina de Finanzas
Oficina de Contabilidad
Oficina de Personal
Clínica Asistencia Legal
Oficina de Suministros
Servicios Médicos
Escuela Trabajo Social
Departamento de Terrenos y Edificios

3. Solicitudes de Expedientes y otros Documentos

a. Solicitudes Ordinarias

Durante el año 1971-72 se procesaron 512 solicitudes ordinarias de documentos. Se consideran ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que obran bajo nuestra custodia.

b. Solicitudes Extraordinarias

Se le dió curso a 160 solicitudes extraordinarias ~~de~~ documentos. Se consideran extraordinarias una solicitud 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 (que pueden extenderse a semanas) de trabajo de búsqueda.

V. SISTEMA DE ARCHIVO Y ASESORAMIENTO

Se ofreció asesoramiento a varias oficinas según se describe a continuación:

Escuela de Economía Doméstica

La Secretaria de la Directora de la Escuela de Economía Doméstica visitó el Archivo Central con el propósito de que se le diera una orientación sobre el funcionamiento de un sistema de archivar alfabéticamente para implementarlo en su Oficina. Se preparó el sistema después de ver las necesidades de esta Oficina y se le orientó a las secretarías sobre la implantación del mismo.

Centro Audiovisual

La señora Ana Teresa Fábregas, Ayudante Administrativa de la Directora del Centro Audiovisual, solicitó asesoramiento sobre cómo aplicar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos y la forma de aplicar los períodos de retención a los documentos de su Oficina.

Oficina del Rector

A petición del Profesor Hiram Nazario, Ayudante del Rector, la Oficina de Sistemas y Procedimientos y a través de su Analista señora María Socorro Reyes de Grillasca, empezó hacer un nuevo sistema de archivos para mejorar el que hasta ahora está en uso en Rectoría. La señora Grillasca pidió al Archivo Central asesoramiento para este trabajo. El Archivo Central preparó el Manual de Clasificación alfabéticamente a establecerse. Se han preparado Listas de Acceso de informes y de estudios realizados en Rectoría en años anteriores. Se está realizando el nuevo Inventario de Documentos que han pedido del Negociado del Presupuesto se inicie en el Recinto. A la terminación de este nuevo sistema de archivo el personal del Archivo Central se ocupará de orientar al personal de Rectoría.

Departamento de Estado

El Departamento de Estado nos refirió dos becas bolivianas a quienes se le explicó el funcionamiento interno del Archivo Central.

Escuela Margarita Janer de Guaynabo

A petición de la señorita Carmen Vázquez, maestra practicante de dicha escuela, solicitó se le diera un asesoramiento sobre las funciones del Archivo a dos grupos de estudiantes bajo su tutela. Se invitó a la señora Isolina Peña Vda. de Rodríguez, ex-directora del Archivo Central, quien dictó una charla interesante al respecto.

Junta Administrativa

La señora Aida G. de Pagán, Secretaria Administrativa de la Junta Administrativa, solicitó un asesoramiento sobre la Conservación y Disposición de Documentos de su Oficina. Se revisaron los períodos de conservación de documentos y se fijaron nuevos períodos a los mismos que están bajo nuestra custodia.

Corporación de Renovación Urbana

Esta agencia gubernamental envió a uno de sus empleados, el señor Rafael Silva, al Archivo Central con el propósito de orientarse en la preparación de los Inventarios de Documentos que tiene establecidos hasta el presente el Archivo Central.

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

Departamento de Matemáticas
Oficina de Admisiones de la Residencia de Señoritas
Oficina de Personal, Sección Administrativa

VI. REVISIÓN DE INVENTARIOS DE DOCUMENTOS

El señor Manuel Salavarría, Director del Negociado del Presupuesto de la Oficina del Gobernador, ha solicitado la revisión de Inventario de Documentos con el propósito de poner al día los mismos y fijar sus períodos de conservación. Los inventarios usados al presente datan desde el 1959, cuando fueron preparados bajo la dirección de la firma Barrington. El Recinto de Río Piedras ha crecido en tamaño y han surgido nuevas oficinas, departamentos, escuelas graduadas, etc., que carecen de este inventario de documentos.

Por tal motivo ^{así como de abajo} ~~próximamente empezaremos~~ en el Recinto de Río Piedras este nuevo inventario de documentos, trabajo que conlleva el siguiente plan:

- a. Visita inicial a las Facultades, Oficinas Administrativas, etc., para explicar la forma en la que se ha de llevar a cabo el trabajo: Material que se ha de incluir el mandato de Ley que nos obliga a revisar los Inventarios de Documentos, etc.
- b. El inventario final se hará en original y tres (3) copias. Se enviará a la Oficina correspondiente para la firma de su Director, se enviará original y una copia al Negociado

del Presupuesto y al Archivo General de Puerto Rico, para su aprobación final. El Archivo Central y la Oficina correspondiente retendrá una copia en sus archivos.

VII. CONTROL EN LA COMPRA DE EQUIPO PARA ARCHIVAR

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

En total se investigaron 39 requisiciones por equipo originadas en diferentes oficinas.

VIII. PROBLEMAS CON QUE ENFRENTA EL ARCHIVO CENTRAL

1. Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Entre los problemas que siguen entorpeciendo la buena marcha del Programa nos preocupa la lentitud con que se vienen tramitando, desde enero de 1969, las Listas de Disposición de Documentos.

Autoridad para la Disposición de Documentos

- a. La Universidad de Puerto Rico, como agencia autónoma, y en virtud del Reglamento 23 del Departamento de Hacienda, puede fijar sus períodos de conservación para todos sus documentos. Recomendamos que esta autonomía se extienda a la Disposición de los documentos, prescindiendo de la intervención del Negociado del Presupuesto del Estado Libre Asociado y del Archivo General de Puerto Rico. Mediante la eliminación del trámite de someter las Listas de Disposición de Documentos para la autorización final a estas dos agencias gubernamentales, 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 su destrucción. Esta situación hace que las oficinas no puedan resolver su problema de espacio y equipo para archivar, además de afectar su aspecto con paquetes colocados en el piso. Por esta razón muchas de las oficinas pierden interés y eso se refleja en el control deficiente 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, Director de Servicios Complementarios, representación del Negociado del Presupuesto y el

Archivo General de Puerto Rico, se discutió la conveniencia de establecer un Archivo Institucional. Su propósito principal es conservar en una sola unidad los documentos de la Universidad de Puerto Rico. Tal como indica la Ley Núm. 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 el Archivo General no ha reclamado dichos documentos por carecer de espacio para conservarlos.

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

2. Espacio

En marzo de 1971 nos fue cedida una casa en la Calle Margarida Núm. 9, para ser utilizada como almacén. Este espacio viene a sustituir el almacén ubicado en el sótano del edificio Baldorioty, el cual fue cedido a la Oficina de Información y Prensa.

Lo almacenado en el sótano del edificio Baldorioty se trasladó ya a la Calle Margarida Núm. 9. Este traslado se efectuó en varias etapas después que la Oficina de Sistemas y Procedimientos efectuó un estudio para habilitar el espacio y usarlo a su mayor capacidad. Hemos hecho además traslados de documentos de las siguientes oficinas que hace tiempo se les había prometido.

Oficina del Tesorero
Oficina de Contabilidad
Oficina de Personal

3. Personal

En informes anteriores se planteó 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. Facilidades Físicas

Aire Acondicionado

La ventilación en el local donde se ubica actualmente el Archivo es inadecuada, especialmente en los entresuelos. Debemos tomar en consideración que el local utilizado para el archivo consiste en pasillos de 3 1/2 pies en su parte más ancha. Es por eso que se hace imposible para un empleado trabajar continuamente en esas áreas.

Por estas razones es necesario hacer la labor de archivar y localizar documentos 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.

5. Estamos en proceso de que la Oficina de Sistemas y Procedimientos inicie a pedido nuestro un estudio sobre la distribución de espacio en nuestras oficinas para ver como se utiliza y se segregan en oficinas individuales ya que por tener el espacio abierto como hasta ahora hace perder la efectividad en el funcionamiento del Archivo. Este problema se agrava más debido a que por estar ubicado en los bajos de la Oficina del Registrador y por carecer de aire acondicionado que mantendría nuestras puertas cerradas, todos los estudiantes y personas que vienen en busca de información deseada, interrumpiendo la labor interna del archivo.

IX. NORMAS ADMINISTRATIVAS

En base a las experiencias habidas a diario en la operación del Archivo Central, nos permitimos implantar las siguientes normas para el mejoramiento y mayor control y eficiencia del Archivo:

1. Toda persona que desee usar el material contenido en el Archivo Central deberá tener la autorización por escrito del Decano de Administración.
2. Ninguna persona ajena al personal del Archivo Central podrá intervenir en la búsqueda de documentos requeridos, esto será responsabilidad única e indelegable del personal interno del Archivo.
3. Cualquier persona que solicite fotocopiar documentos contenidos en el Archivo Central, deberá tener un permiso escrito del Decano de Administración autorizándole a este propósito.
4. En caso de estudiantes que deseen usar documentos o informes habidos en el Archivo Central se identificarán mediante permiso escrito para tal propósito de la Oficina del Decano de su Facultad.
5. No se prestarán documentos, bajo ninguna circunstancia, a estudiantes para sacar fuera del archivo. Se autorizará el examen de documentos según se indica en el inciso anterior, únicamente dentro del ámbito del archivo.

6. El Archivo Central suministrará información a oficinas por requisición al efecto, sin mediar autorización del Decano de Administración, siempre y cuando dicha información sea referente a ellas mismas.
7. En el caso en que una oficina solicite información sobre otra oficina, la requisición por dicha información deberá tener el visto bueno del Director de la Oficina concernida.
8. Miembros del personal docente o administrativo podrán examinar su expediente personal mediante autorización al efecto de la Oficina de Personal.

JJGC/gbb

PROGRAMA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Período: Julio 1971 a Junio 1972

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos		Pies Cúb. Inter-venidos	Equivalentes en Gavetas
				Conservar, Pies Cúb.	Destruidos, Pies Cúb.		
Centro de Estudios de Buchanan	7/1/71	1963-69	-	11	-	11	5.5
Oficina del Receptor	7/1/71	1963-70	-	258	-	258	129
Oficina del Tesorero	7/5/71	1963-65	71-6	-	4	4	2
Oficina de Admisiones	7/7/71	1947-63	71-7	-	8	8	4
Junta de Retiro	7/9/71	1967-69	71-8	-	10	10	5
Departamento Terrenos y Edificios	7/12/71	1950-67	71-9	-	2.5	2.5	1.5
Departamento de Finanzas	7/14/71	1967-68	71-10	-	2.5	2.5	1.5
Finanzas-Sec. Donativos y Contratos	7/14/71	1957-67	71-11	-	26	26	13
Oficina de Personal	7/15/71	1949-66	71-12	-	12	12	6
Oficina de Personal	7/19/71	1965-70	-	18	-	18	9
Oficina de Personal	7/20/71	1960-68	71-13	-	8	8	4
Oficina de Suministros	8/20/71	1964-69	71-14	-	21	21	10.5
Oficina del Tesorero	9/2/71	1963-67	71-15	-	41	41	20.5
Oficina de Personal	9/2/71	1960-61	71-16	-	26.5	26.5	13.5
Oficina de Suministros	9/17/71	1966-69	71-17	-	10	10	5
Oficina del Registrador	9/20/71	Varios	-	3	-	3	1.5
Biblioteca General	10/1/71	1964	-	1.5	-	1.5	1
Escuela Trabajo Social	10/1/71	Varios	-	4	-	4	2
Biblioteca General	10/1/71	1956-60	71-18	-	3	3	1.5
Departamento de Terrenos y Edificios	10/5/71	1967	-	2.5	-	2.5	1.5
Oficina de Servicios Médicos	10/20/71	Varios	-	114	-	114	57
Rectoría	10/22/71	1961-70	-	8	-	8	4
Programa Vivienda Estudiantil	10/27/71	1960-67	71-19	-	12	12	6
Oficina de Personal	11/3/71	1963-69	-	38	-	38	19
Rectoría	11/10/71	1963-69	-	8	-	8	4
Registrador	12/7/71	1948-66	71-20	-	32	32	16

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	'Lista 'Disp. 'Núm.	'Volumen de Documentos 'Conservar 'Pies Cúb.	'Destruídos 'Pies Cúb.	'Pies 'Cúb. 'Inter-venidos	'Equivalentes en Gavetas
Oficina de Personal	2/22/72	1961-70	72-1	-	8	8	4
Junta Administrativa	3/15/72	Varios	-	2	-	2	1
Oficina de Personal	3/27/72	Varios	-	26	-	26	13
Fac. Estudios Gen.-Div. Asuntos Est.	4/7/72	1966-68	72-2	-	12	12	6
Oficina de Personal	4/14/72	1966-70	72-3	-	4.5	4.5	2.5
Rectoría	5/8/72	Varios	-	4	-	4	2
Decanato de Estudios	5/22/72	1966-68	-	6	-	6	3
Departamento de Humanidades	5/23/72	1967-69	-	8	-	8	4
T O T A L E S:				512	243	755	379