

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

I N F O R M E A N U A L
AÑO FISCAL ----1981-82

ARCHIVO CENTRAL
DECANATO DE ADMINISTRACION

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE
AÑO FISCAL 1981-82

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 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 el 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 a la persona por éste especialmente designada para el caso. (El Boletín Administrativo Núm. 234, del 19 de julio 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

Durante el año 1981-82, 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 ----- Sonia E. González
Mecanógrafa Administrativa III ----- Carmen M. Pérez
Trabajador ----- David Rivera Nieves

II- Presupuesto

El Presupuesto asignado para el año 1981-82, fue de:

Sueldos -----\$51,872.00
Materiales -----\$ 1,500.00
\$53,372.00

III- Trabajos Realizados

1. Durante el año 1981-82, 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 1981-82, se procesaron 210 solicitudes ordinarias de documentos. Se consideran ordinarias las solicitudes de expedientes inactivos que obran bajo nuestra custodia.

b. Solicitudes Extraordinarias

Se dió curso a 190 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 Maestrías y Doctorados de Estudiantes y Profesores del Recinto de Río Piedras

Durante el año fiscal 1981-82, pasaron por la oficina del Archivo Central alrededor de dieciséis personas, entre ellas 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 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 36 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.

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
Finanzas, Departamento de	10-26-81	1966-68	-	34	-	34	17
Ciencias Naturales- Dept. Física	11- 2-81	1977-79	-	-	1.5	1.5	.75
Humanidades - Lenguas y Literatura	11- 6-81	Varios	-	-	1.5	1.5	.75
Estudios Generales- Asuntos Estudian-							
Tiles, Oficina de	11-17-81	Varios	-	-	1.5	1.5	.75
Admisiones, Oficina de	11-18-81	Varios	-	-	15	15	7.5
Registrador	11-23-81	Varios	-	-	2	2	1
Clinica Asistencia Legal	11-26-81	Varios	-	48	-	48	24
Nóminas	12- 1-81	Varios	-	9	-	9	4.5
Humanidades- Asuntos Estudiantiles	12- 3-81	Varios	-	-	2	2	1
Personal	12- 9-81	1978-80	-	8.5	-	8.5	4.2
Contabilidad	1-27-82	Varios	-	22.5	-	22.5	11
Registrador	1-18-82	1903-54	82-1	-	47.6	47.6	23.8
Personal	3- 5-82	1971	82-2	-	30	30	15
Intercambio Cultural	2- 9-82	Varios	-	-	32	32	16
Oficina Transporte	2- 9-82	Varios	-	-	40	40	20
Pedagogía, Facultad de	2-19-82	Varios	-	-	50	50	25
Contabilidad	2-23-82	1959-65	-	-	172	172	86
Nominas	2- 3-82	Varios	-	71	-	71	35.5
Rectoría	3- 3-82	1979-80	-	24	-	24	12
Asesor Legal	3- 3-82	1979-80	-	6	-	6	3
Planificación y Desarrollo, Oficina de	4-20-82	Varios	-	4	-	4	2

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos		Pies Cúb. Interve-	Equivalentes en Gavetas
				Conservar Pies Cúb.	- Destruídos Pies Cúb.	nidos	
Cobros y Reclamaciones	4-20-82	1969-75	-	-	16	16	8
Administración de Empresas	4- 5-82	Varios	-	-	2	2	1
Rectoría	4-13-82	Varios	-	-	4	4	2
Dec. Est. Oficina Orientación	4-21-82	Varios	-	2	-	2	1
Cs. Naturales - Asuntos Est.	4-28-82	Varios	-	-	4	4	2
Transito y Vigilancia	4-28-82	1973-74	-	-	2	2	1
Prog. Servicios Psicológicos	4-29-82	Varios	-	-	3	3	1.5
Personal	5- 4-82	1981	-	12	-	12	6
Librería	5- 6-82	Varios	-	-	24	24	12
Registrador	5- 6-82	-	-	-	2.5	2.5	1.2
Librería	5- 7-82	Varios	-	1.5	-	1.5	.5
Asesor legal	5-13-82	1979-80	-	24	-	24	12
Nominas	5-14-82	1980-81	-	-	2	2	1
Contabilidad	5-19-82	1977-78	-	12	-	12	6
Empresas Universitarias	5-19-82	Varios	-	2	-	2	1
Personal	5-20-82	Varios	-	-	12	12	6
Planificación y Desarrollo	6- 1-82	1978-80	-	10	-	10	5
Nominas	6- 1-82	1979-81	-	60	-	60	30
Rectoría	6- 8-82	1978-81	-	8	-	8	4
Pedagogía, Facultad de	6- 8-82	Varios	-	-	8	8	4
Rectoría	6- 9-82	Varios	-	4	-	4	2

Oficinas	Labor Realizada en	Años Comprendidos	Lista Disp. Núm.	Volumen de Documentos Conservar - Destruir Pies Cúb. - Pies Cúb.		Pies Cúb. Interve-	Equivalentes en Gavetas	
Facultad Ciencias Naturales	6-9-82	Varios	-	-	8	8	4	
Humanidades- Dept. Historia	6-18-82	1973-80	-	-	8	8	4	
Decanato de Estudios	6-22-82	1971-79	-	-	40	40	20	
Asesor Legal	6-23-82	1980-81	-	6	-	6	3	
Personal	6-28-82	Varios	-	10.5	-	10.5	5.2	
				Total-----	1,140.5	586.6	1,727.1	875.8