

17 de noviembre de 1953

**MEMORANDUM**

**A :** Hon. Luis Muñoz Marín, Gobernador  
**De :** José R. Noguera, Director  
**Asunto :** Resumen del informe presentado por Barrington Associates, sobre la conservación y disposición de récords del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**I. Conservación de Récords**

Los investigadores encontraron que la situación actual es la siguiente en lo que se refiere a conservación de récords en las catorce agencias estudiadas:

1- Cada agencia tiene récords que por su valor histórico, legal, estadístico, o de otra clase, deben ser conservados permanentemente.

2- Muy pocas agencias llevan a cabo una labor verdaderamente adecuada para la conservación de estos récords.

3- Todas las agencias tienen acumuladas tremendas cantidades de récords que han perdido ya toda utilidad administrativa.

4- El almacenamiento, la distribución y la clasificación de récords son inadecuados.

5- El equipo donde se guardan los récords es inadecuado para su protección.

6- Casi todos los récords que han perdido su utilidad administrativa, tanto los que tienen como los que carecen de valor histórico, están deteriorándose por la acción del tiempo, insectos, etc.

A la luz de esta situación se consideraron cuatro aspectos principales que comentamos más adelante en detalle:

5000-1000 18

- 1- Almacenamiento
- 2- Grado de protección
- 3- Micropelículas
- 4- El Archivo Histórico y el Comité Histórico

Almacenamiento: Los consultores consideraron cuatro categorías de documentos, a saber: 1- Los que tienen utilidad administrativa y se usan constantemente; 2- los que poseen sólo alguna utilidad administrativa y por lo tanto se usan sólo esporádicamente; 3- los que carecen tanto de utilidad administrativa como de valor histórico; 4- los que carecen de utilidad administrativa pero tienen valor histórico.

Para aquellos documentos que poseen sólo alguna utilidad administrativa y se usan sólo esporádicamente, consideraron los consultores dos alternativas:

(a) el almacenamiento centralizado; y (b) el almacenamiento en las agencias individuales.

Recomiendan por ahora la segunda alternativa - almacenamiento en las agencias individuales - debido entre otras cosas a que, aún cuando se vislumbra la construcción de un centro gubernamental, en su mayoría las agencias están actualmente muy dispersas, dificultando la centralización, cuyas ventajas señalan para el futuro.

Como es obvio, señalan que los récords de uso constante deben permanecer en la propia agencia, y que los de valor histórico pero sin utilidad administrativa, deben conservarse permanentemente en un lugar centralizado. Finalmente recomiendan la destrucción de aquellos que además de carecer de valor histórico, han perdido toda utilidad administrativa.

En cuanto al equipo recomiendan archivos de metal situados en un local a prueba de fuego.

Grado de Protección: Los calendarios sobre disposición de récords describen cada uno de los documentos con que brega cada agencia, y de común acuerdo con ésta señalan si deben ser destruidos o no. Para los del primer caso fijan un período de conservación, transcurrido el cual deberán destruirse.

Se recomienda para cada tipo de récord en particular, uno de tres grados de protección, a tenor con las siguientes normas:

- A- Los récords de valor permanente deberán guardarse en archivos de acero, en locales a prueba de fuego; y tomándose precauciones contra el deterioro por acción del tiempo, insectos, etc.
- B- El original de todo récord que no haya de ser conservado permanentemente, pero sí por un largo período, deberá guardarse en archivos de acero y en un local a prueba de fuego.

C- Todos los demás récords, con un corte período de conservación, podrán guardarse en archivos de madera o cartón.

Micropelículas: Los consultores recomiendan el sistema de micro-películas sólo para unos pocos casos específicos, indicando que tal sistema aún cuando economiza espacio ofrece ciertas desventajas - como la dificultad para clasificar y leer a simple vista. Además resulta sumamente costoso, - alrededor de \$67 por cada gaveta.

Comité Histórico: Este Comité, cuya creación fué recomendada por los consultores como cuerpo asesor, está integrado por los siguientes funcionarios:

Presidente, doctor Arturo Morales Carrión, Subsecretario de Estado; licenciado Edgar S. Belaval, representante del Departamento de Justicia; doctor Sebastián González García, representante de la Universidad de Puerto Rico; señor William Madure, representante del Departamento de Hacienda, y un representante del Negociado del Presupuesto.

La misión del grupo consistirá en revisar todos los récords incluidos en los calendarios, para asesorar al Negociado del Presupuesto sobre aquellos récords que por su valor histórico, deberían conservarse permanentemente.

Archivo Histórico: Para los fines de conservar los récords de valor histórico se sugiere crear el Archivo Histórico de Puerto Rico. Este Archivo conservaría aquellos documentos que no tengan utilidad administrativa para las agencias, pero que posean importancia histórica como para justificar su conservación.

Opinan que el Archivo Histórico debe ser una actividad independiente, pero en caso de que no fuera posible, que se establezca como una actividad de: 1- la Universidad de Puerto Rico; o 2- el Departamento de Estado. Por otra parte la opinión del Negociado del Presupuesto es que debe establecerse como una actividad de la Universidad de Puerto Rico.

## II. Legislación

El informe no presenta un anteproyecto sobre la implantación del Programa de Conservación y Disposición de Récords, pero sí señala los elementos específicos que deberían incluirse en la legislación al efecto. Igualmente ofrece un esquema de proyecto de ley preparado por el Dr. Wayne C. Grover, Archivero de los Estados Unidos, disponiendo la creación del Archivo Histórico de Puerto Rico.

En el Negociado del Presupuesto se trabaja actualmente en la preparación de anteproyectos complementarios, que cubren ambos aspectos: el programa general y el Archivo Histórico.

### III. Extensión del Programa a Otras Agencias

Compartimos el juicio expresado por los consultores, en el sentido de que el Negociado del Presupuesto puede extender el programa de récords a otras agencias - aparte de las catorce estudiadas - si se siguen al pie de la letra el bosquejo que presentan en la sección de métodos del informe y también las instrucciones detalladas que aparecen en los apéndices. Específicamente mencionan a la Oficina de Servicios, Fondo del Seguro del Estado, Oficina de Transporte, Junta de Elecciones, etc.

Sin embargo el Negociado del Presupuesto carece por el momento del personal necesario para extender las actividades del programa en esa forma. Sólo tenemos un técnico, quien administrar  el programa de récords para las catorce agencias donde se realizó el estudio.

Precisamente destaca el informe que todos los esfuerzos se dediquen a la implantación del Programa en esas agencias, antes de extenderlo a otras.

### IV. Disposición de Récords

(a) Los consultores recomiendan que el Negociado del Presupuesto sea responsable de la dirección técnica y de la orientación del personal que trabaje en el programa de conservación y disposición de récords y enumeran las razones para recomendar este paso.

(b) El informe indica los controles a establecer para asegurar la buena marcha del programa, entre otros: fijar una cuota o número mensual de récords a destruir; rendir informes mensuales al Negociado del Presupuesto sobre la labor realizada en ese sentido; controles para las agencias individuales, fijándoles una meta en cuanto al volumen de récords a eliminar; y controles presupuestarios. Estos últimos consistirán en limitar las asignaciones para material de archivo si la agencia no ha cubierto su cuota de récords a destruir, por cuanto de haber logrado la meta fijada se habría desalojado cierta cantidad de archivos, haciendo innecesaria la compra de nuevas gavetas.

(c) Personal: Los consultores recomiendan al Sr. Héctor L. Vázquez para que se encargue de la administración del programa. En opinión de ellos los deberes de este cargo comparan con el nivel y grado de las funciones del Técnico Administrativo III.

Sobre este particular no tenemos opinión formada, pero recomendamos que luego que Vázquez produzca resultados satisfactorios en la administración de este programa, se tome acción positiva con relación a la reasignación a esa clase.

Para el programa se requieren una cantidad total de 5,400 gavetas por oficina. Esto equivale a 1,350 gabinetes de cuatro gavetas, con un valor de \$90, para un valor total de \$495,000. Para pagar por esta proporción, las unidades acordadas durante se habrán duplicado en un término de ochenta y cinco días.

## V. Control sobre la Producción de Récorde

Señalan los consultores que durante el estudio realizado observaron que los controles sobre la producción de récorde brilla por su ausencia y eso constituye el factor principal de la acumulación de récorde en las agencias del Gobierno.

Muchos récorde se preparan con mayor número de copias de las que son necesarias, lo que a su vez causa más trabajo de archivo, mayor gasto de papel y mayor pérdida de tiempo del empleado. Para corregir esta deficiencia recomiendan que el encargado de administrar el programa realice labor educativa sobre este particular, llevando el problema a la atención de los jefes de agencias e indicándoles la conveniencia de establecer los controles.

Recomiendan que ningún récorde o correspondencia se prepare en exceso de un original y una copia a menos que se dicten instrucciones específicas y detalladas por el jefe de oficina porque así lo requieran los procedimientos en vigor.

## VII Organización (Resumen)

El Programa de Conservación y Disposición de Récorde será administrado por el Director del Negociado del Presupuesto, quien delegará en la División de Organización y Métodos.

El Archivo Histórico será administrado por el Rector de la Universidad de Puerto Rico, quien delegará en el Director del Archivo Histórico.

La División de Organización y Métodos está trabajando la legislación pertinente, que consiste de dos proyectos diferentes pero complementarios: Ley para establecer un Programa de Conservación y Disposición de Récorde Públicos; y Ley para Crear el Archivo Histórico de Puerto Rico.

## VII. Necesidad de Implantar este Programa

La acumulación de récorde durante más de cincuenta años en las varias agencias gubernamentales, hace necesaria la implantación inmediata del programa.

La situación en las catorce agencias estudiadas es como sigue:

1- El volumen total actual de récorde en uso y en desuso en las catorce agencias llega a 42,430 gavetas.

2- Los récorde se acumulan a una cantidad media de 5,400 gavetas por año. Esto equivale a 1,350 gabinetes de cuatro gavetas, cada gabinete con un valor de \$90, para un valor total de \$121,500.

3- A juzgar por esta proporción, los récorde acumulados durante 50 años se habrán duplicado en un término de ocho años.

4- El Programa de Conservación y Disposición de Récorde no sólo asegurará la conservación de documentos de valor histórico sino que tendrá el promedio de acumulación en por lo menos 50%. Este representaría en los próximos diez años una economía potencial de equipo y espacio de oficina necesarios para albergar 27,000 gavetas de documentos sin utilidad alguna.

Suponiendo que estos récorde fueran conservados en gabinetes, la economía en los diez años sería de aproximadamente \$600,000. Suponiendo que se guardarán en gavetas individuales superpuestas, la economía ascendería a \$270,000.

5- Al ponerse en vigor el Programa podrá destruirse el contenido de 17,320 gavetas, o sea 41% del total actual. Este número de gavetas, montadas unas sobre otras, tendrían una altura 244 veces mayor que el edificio Professional de Santurce.

6- Se calcula que aproximadamente 50% de los récorde que pueden destruirse o almacenarse, se encuentran ahora guardados en gabinetes de archivo. Si hubiere que reemplazar estos 2,700 gabinetes se invertiría en equipo \$243,000. La implantación del Programa desalojaría ese número de gabinetes, dejándolos libres para nuevo uso.