

INFORME (BIMESTRAL) DE PROGRESO DE LABORES DEL DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

El Senado Académico mediante Certificación Núm. 102, 2020-2021 requirió a los decanatos sin facultad que presenten informes escritos de labores realizadas cada dos meses en las reuniones del cuerpo. El Decanato de Administración deberá presentar sus informes en la segunda, cuarta, sexta y octava reunión ordinaria. En cumplimiento con dicha directriz se presenta este informe que cubre **noviembre – diciembre 2025**.

Archivo Universitario

Archivo Central:

- Orientaciones ofrecidas: Se ofreció orientación sobre transferencia y disposición de documentos a:
 - Centro de Desarrollo Preescolar
 - Center for Science and Math Education Research (Facultad de Ciencias Naturales)
- La señora Aida I. Irizarry Martínez ofreció un taller sobre *Manejo y Disposición de Documentos* junto con la Administradora de Documentos del Recinto de Ciencias Médicas, Erica Ortiz. En el taller participaron 61 empleados
- Actas de transferencia documental: Se recibieron tres actas de transferencia documental para disponer de los documentos que han pasado su periodo de retención.

Archivo Histórico:

Apoyo a la Investigación:

- El Archivo Universitario, ofreció servicio a 12 personas para diferentes investigaciones durante noviembre y diciembre de 2025.
 - Estudiantes: 2 estudiantes subgraduado de la UPRRP, 1 estudiante graduado (Centro de Estudios Avanzados y del Caribe).
 - Investigadores: 13 (empleados de UPRRP, empleados UPR Bayamón, Universidad de Oregon, genealogista y arquitecto)

Los temas de investigación fueron sobre el Departamento de Música, eventos bélicos y militares donde los profesores y estudiantes estuvieron, profesores pintores, creación del Programa de Medicina Ocupacional, profesores que fueron Masones, la Constituyente de 1951, los profesores Federico y Jorge Enjuto, documental de la BSN y profesores antropólogos. Además, de murales, fotografías de todo el Recinto de Río Piedras y Teatro.

El propósito de las investigaciones fue para producción artística, trabajos de cursos, tesis, árbol genealógico, libro, publicaciones, artículos en revistas científicas, exhibiciones y celebraciones.

Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU)	• Se comenzó el proyecto de asfaltado en distintas áreas del Recinto. División Electricidad Registro de 61 órdenes de trabajo completadas. • Se removió cable 4kv averiado y se vaciaron manholes en Resi Campus. Trabajos de alambrado. • Reparación de tomacorrientes de piso en el taller de bachillerato de Arquitectura. • Cambiar luminarias a LED en la biblioteca del primer piso de la Facultad de Derecho. • Instalación de circuitos de emergencia para neveras de laboratorios en Facundo Bueso. División de Refrigeración Registro de 37 órdenes de trabajo completadas. • Mantenimiento en las unidades de aire acondicionado de: OCIU, talleres, casetas de seguridad, OPDF, CAUCE, Radio Universidad, DEGI, Preescolar, escuelas y Museo. • Instalación de unidad de aire acondicionado de 5 TON en el salón de vestuario nuevo. • Reparación unidad de aire acondicionado en el salón 108 de la Escuela Superior. División de Mantenimiento Preventivo y Talleres Brigadas de Mantenimiento Preventivo/Conservación Registro de 86 órdenes de trabajo completadas. Brigadas de Plomería Registro de 56 órdenes de trabajo completadas. • Reparación de tubería con fuga de agua en la Biblioteca Lázaro. • Cambio de filtros de las fuentes de agua de: la Biblioteca Lázaro, edificio de Seguridad, Ciencias Naturales y OCIU. • Reparaciones menores en sanitarios de: Teatro, Escuela de Arquitectura, edificio OSUNA. • Reparación de duchas e inodoros de las canchas y pistas atléticas. Brigada de Pintura y Lavado Registro de 5 órdenes de trabajo completadas. Piscinas / Generadores Registro de 2 órdenes de trabajo completadas. • Mantenimiento preventivo a los generadores del Recinto. • Reemplazo de bombas de agua potable de la cisterna general. División de Ornamentación Panorámica Ornamentación • Registro de 9 órdenes de trabajo completadas. Control de Plagas
--	---

	• Registro 22 órdenes de trabajo completadas. Divisiones de mudanza, mecánica, cerrajería, transportación y pintura. Brigada de Mudanza • Registro de 60 órdenes de trabajo completadas. División de Transportación • Registro de 153 órdenes de trabajo completadas. Mecánica • Registro de 80 órdenes de trabajo completadas.
Correo Interior	Se procesaron: • 2,078 piezas para Puerto Rico, Estados Unidos y el extranjero, • 72 servicios de préstamos interbibliotecario del Sistema de Bibliotecas entre universidades de Puerto Rico, Estados Unidos y el extranjero.
Finanzas	• Proyecto de sistematización de procesos administrativos a través de <i>Power Automate</i> para: ○ pago de órdenes de compra que requieren pago anticipado tramitar las aprobaciones previas a los pagos anticipados en órdenes de compra. ○ solicitud y autorización de órdenes de viaje que son anuales ○ pagos mediante comprobantes de desembolsos Como parte del proyecto se han realizado entrevistas, creación del flujo de trabajo, creación de formularios en <i>Microsoft Form</i>.
Unidad de Apoyo Técnico e Infraestructura	• Se realizó el mantenimiento anual de las torres de la Planta Central de enfriamiento.
Permisología	• Renovación de permiso único del CIAV en la Escuela de Derecho. • Se realizó la inspección y certificación del Edificio Rivera por el Negociado de Bomberos y el Departamento de Salud. • Se certificó al personal del Laboratorio de Infantes y Escuela Maternal en el uso y manejo de extintores.
Propiedad	• Se completó el proyecto de decomisación en edificio de Servicios Médicos.