

**ORIENTACIONES BASICAS PARA UN
ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD**

AUTOR:

MONICA BURGOS PINCHEIRA

Derechos reservados, prohibida su reproducción parcial o total
Registro de Propiedad Intelectual Nro.135.746

REVISADO POR:

- Luis Guerra Araya
Director Archivo Universitario * PUC
- Elías Pizarro Pizarro
Archivo Histórico * U. De Tarapacá

“TAN SÓLO CUANDO LAS AUTORIDADES, LOS PROFESORES, LOS ALUMNOS, LOS GRADUADOS Y LOS TRABAJADORES EN GENERAL SEPAN QUE EL ARCHIVO ES UNO DE LOS PILARES ESENCIALES DE LA UNIVERSIDAD SE HABRÁ RATIFICADO UNA VERDAD”

César Gutiérrez Muñoz

“El Archivo Universitario”, Perú, 1994

INDICE

	Págs.
Introducción	1
Objetivos Generales	2
Objetivos Específicos	2
Fundamentación de la Importancia del resguardo de los Documentos	3
¿Qué es documento?	4
¿Qué es un archivo?	5
¿Para qué sirve el archivo?	5
Definiciones que debemos tener presente	6
¿Qué unidades participan en un Archivo?	7
¿Cómo funciona este sistema?	8
Edades de los Documentos	9
¿Qué conocimiento es esencial para crear un archivo?	10
Cuadro de Clasificación del Fondo Documental	11
¿Cómo funciona la organización de un archivo?	13
Organización	13
Transferencia	16
Descripción	17
Selección	17
Actividades para un Plan de Administración de Documentos	19
Tipos de Servicio y Acceso que presta	20
Marco legal del Archivo Universitario	20
Reglamento archivístico	20
Comisión Técnica	21
Recursos que requiere un archivo: Humanos y Materiales	21
Espacio físico que requiere el archivo	23
Condiciones para la mantención de un archivo	24
Plan de Trabajo	26
Conclusiones	28
Bibliografía	29

ANEXOS:

Anexo 1: Ejemplo de Descripción Documental

Anexo 2: Diagnóstico

Anexo 3: Solicitud de Préstamo de Documentos

Anexo 4: Inventario de Transferencia de Documentos

Anexo 5: Inventario de Recepción de Documentos

Anexo 6: Cuadro de Retención de Documentos

Anexo 7: Eliminación de Documentos

PRESENTACION

Debido a la importancia que revisten los “archivos” en las instituciones universitarias que revelan una realidad expresada a través de los **documentos** se hace necesaria la tarea de reunirlos, preservarlos, organizarlos y prestar un servicio al mantenerlos en un **Archivo Central**.

Desde Octubre de 1992, en que se realizó el Primer Curso de Archiveros en la Universidad de la Frontera, a la fecha no existe en nuestro país un texto que trate de ¿Cómo iniciar un archivo?. En los cursos y jornadas de capacitación de archiveros universitarios las personas que asisten por primera vez se preguntan ¿Qué es un Archivo Central? ¿Cómo lo puedo formar? Dando respuesta a ellos se crea esta muestra que entrega las consideraciones mínimas que se debe tener presente a la hora de crearlo y formarlo.

“ORIENTACIONES BASICAS PARA UN ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD”, nace de la necesidad de contar con un trabajo que reúna los elementos que requiere un **archivero** que tenga la inquietud y ganas de que el patrimonio documental que haya generado la Universidad desde sus inicios, quede cautelada y garantizada su integridad, y, así pueda empezar una tarea que requiere de una constante actualización profesional debido a los desafíos que ofrece la ciencia y la tecnología.

La Asociación de Archiveros de Universidades de Chile se comprometió con el Honorable Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas, el 30 de Octubre de 2000 cuando se solicitó su apoyo y respaldo a entregar un “Manual de Archivo”, tarea que aún esta pendiente y como un trabajo personal de colaboración con la AAUCH presento este trabajo como apoyo a la labor archivística **“ORIENTACIONES BASICAS PARA UN ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD”**

Lo que se pretende es incentivar tanto a los archiveros como a las autoridades universitarias en el resguardo y servicio de sus documentos e impulsar la creación de **“Archivos Centrales”** en todas las universidades del país.

MONICA BURGOS PINCHEIRA
Archivera

Concepción (Chile), Octubre de 2003

INTRODUCCION.

Las Universidades por su naturaleza son cambiantes, llenas de agitación y de energía que propician sus actividades y que desde el proceso de su creación este queda marcado por los documentos que generan, los cuales adquieren distinto valor e interés y que desde sus inicios les sirven para su gestión académico-administrativo.

El "**archivo**" nace de la Universidad y por ello a través de los documentos buscará el progreso y la rectificación de los pasos recorridos a través de su vida institucional. El apoyo al archivo en todos sus aspectos es fundamental en la vida universitaria, pues al considerar los documentos importantes como fuente de información o testimonio, significará resguardar su memoria.

Los **documentos** tienen un ciclo vital: nacen, crecen y tienen como fin principal "servir". En un "**archivo**" estos serán reunidos, organizados, preservados y/o conservados. Este trabajo deberá estar a cargo de un "**archivero**" quien los protegerá con celo profesional.

Para impulsar el desarrollo y creación de nuevos "**Archivos Centrales**" y consolidarlo dentro de un marco legal dentro de las actividades que desarrollan las Universidades, cuya finalidad es salvaguardar el patrimonio documental de estas casas de estudios superiores, se realiza este aporte "**Orientaciones Básicas para un Archivo Central de la Universidad**" las cuales podrán ser aplicadas de acuerdo a las políticas propias de las organizaciones que deseen implementar este "**sistema de archivo**".

Este si bien es cierto no es un "**manual archivístico**" pues no entra en definiciones detalladas de cada uno de los procesos que maneja el sistema, pero si entrega las nociones que en definitiva llamarán la atención de los **archiveros** para motivarlos a iniciar un trabajo de creación de un **Archivo Central** en su universidad, lo que traerá consigo el prepararse y capacitarse en las áreas que lo llevarán a ser un profesional en esta materia.

OBJETIVOS GENERALES:

Entregar las orientaciones básicas para conocer el sistema de archivo e implantarlo dentro de las actividades que desarrollan las instituciones de enseñanza superior como un ente rector del sistema de "archivo central" que resguardará el patrimonio documental y prestará un servicio a la comunidad.

Dar respuesta a las interrogantes que siempre se hacen las personas que han asistido a Jornadas de Archivos Universitarios ¿Qué es un archivo? ¿Para que sirve un archivo? ¿En que consiste su organización, administración, tipos de servicio que presta, etc.?

El preservar, conservar y resguardar los documentos producidos representa la evolución, administración y desarrollo tanto universitario como del sistema de archivo que contribuirá como fuente primaria de información a una acertada toma de decisiones en los niveles ejecutivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Motivar y enseñar a los archivos secretariales o de gestión a organizar sistemática y técnicamente los documentos que producen usando los códigos del Cuadro de Clasificación (organigrama) y formando las series documentales, es decir, organizarlos por asunto (tratan de una misma materia) lo que contribuirá a una rápida y eficiente recuperación de ellos.
2. Impulsar la creación de Archivos Centrales que prestarán un servicio a la comunidad y dará testimonio a futuras generaciones de cómo nació la institución sus fines y sus logros.

FUNDAMENTOS DE LA IMPORTANCIA DEL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS.

La necesidad de crear un "**Archivo Central**" que dicte las políticas y las normas que deberán ser respetadas por los "archivos de gestión" (secretariales) y respaldadas por las autoridades universitarias, es primordial, para la organización de los documentos producidos y/o recibidos por la institución en virtud de sus funciones, actividades, trámites y los que debe conservar por su propio interés.

Los documentos constituyen el fondo documental de las Universidades, las cuales tienen el deber de asignarle no sólo un lugar importante sino que el primer lugar dentro de las actividades universitarias, porque con ellos se construirá la historia institucional y servirán de apoyo a la gestión académico-administrativo.

El Archivo Universitario en esencia es igual que cualquier otro archivo, pero la diferencia que tiene está basada en el ambiente académico en que se desarrolla, por el tipo de documentos que produce en razón de sus funciones y del servicio que presta.

El contar con un **Archivo Central** servirá para demostrar y ratificar tanto a las autoridades universitarias, docentes, alumnos, ex alumnos y personal en general, que este es uno de los pilares fundamentales de las universidades.

En “**Orientaciones Básicas para un Archivo Central de la Universidad**” se partirá dando respuesta a algunas interrogantes propias de la materias archivísticas, definiendo algunos conceptos elementales, para luego centrarse en como organizar un archivo y los requisitos necesarios para implementarlo.

¿QUE ES DOCUMENTO?

Es toda expresión en lenguaje natural o convencional, gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los informáticos: papel (impresos, manuscritos, mapas, listados), cassettes, cintas magnéticas, películas, microfilm, etc.

Documento Archivístico es aquel generado y/o recibido por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad administrativa para el cual fueron creados y que serán conservados como prueba de información.

Las características del documento archivístico son:

1. Que este tipo de documentos es **seriado** porque se generan uno a uno, debido a acciones repetitivas.
2. Estos documentos son **únicos** porque nacen día a día, por lo que corren alto riesgo de pérdida.
3. El documento archivístico reproduce hechos o acciones tal como suceden, por lo que puede atribuirse cierta objetividad.

¿QUE ES UN ARCHIVO?

Un **archivo** es el conjunto de documentos organizados producidos y/o generados por una institución en el transcurso de su vida. Esta formado por **series documentales**, que han sido emitidas en alguna oficina y constituyen el eslabón de una cadena.

En el caso de las universidades estos documentos importantes guardados en un **archivo** le servirán en su **gestión académico-administrativo** para la toma decisiones en el momento oportuno.

¿PARA QUE SIRVE EL ARCHIVO CENTRAL?

- El archivo sirve para resguardar los intereses de la comunidad universitaria. Para el conocimiento del pasado, como material de investigación y consulta de los documentos.

- Un archivo sirve para guardar documentos que se requiere cautelar su integridad. Ej.: Actas de creación de la Universidad, de creación de Carreras, Resoluciones, Decretos, Nombramientos, Expedientes de Título, etc.
- En un archivo los documentos importantes sirven porque adquieren un valor histórico, dan prueba jurídica, constancia de algo, testimonio.
- Un archivo organizado sirve para entregar información rápida, oportuna a quien lo solicite de acuerdo a las características propias de los documentos requeridos.

DEFINICIONES QUE DEBEMOS TENER PRESENTE:

Acceso: Derecho de los ciudadanos a consultar el patrimonio documental. El acceso de acuerdo al tipo de documentación en un Archivo puede ser: restringido o todo usuario.

Archivo de Gestión o Secretarial: Conjunto de documentos que se generan y/o reciben en las oficinas en la interacción con otras unidades y son organizados por las secretarías como resultado de su quehacer en el cumplimiento de sus funciones para así lograr los objetivos propuestos por la entidad.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo Documental: Es el conjunto de “**series documentales**” producidas y/o generadas por una organización en el transcurso de su vida. Al estar definidas las funciones de las unidades orgánicas se determinará con facilidad las “series documentales” que se manejan. Ej.: Series Documentales generadas por la Universidad Católica de la Santísima Concepción.

Restricción de Acceso: Limitación del derecho de acceso a los documentos establecida por disposiciones o reglamento para garantizar la reserva de determinados datos que puedan afectar la intimidad o el honor de las personas y/o institución.

Secciones de Fondo: Son las unidades principales dentro del organigrama. Ej.: Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Subsecciones de Fondo: Son las unidades dependientes de las **Secciones de Fondo**. Ej.: Secretaría General, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Planificación y Desarrollo, todas dependen de Rectoría.

Serie Documental: Conjunto de documentos referidos a un mismo tema o asunto producidos por una unidad en el desarrollo de su gestión. Estas además crean sub series. Ejemplo: Serie “Convenios” sub Series: Convenios Internacionales, Convenios con Ministerios, Convenios Municipales.

Tabla de Retención de Documentos: es el instrumento de valoración que determina los tiempos que deben permanecer los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central.

¿QUÉ UNIDADES PARTICIPAN EN UN ARCHIVO?

- Archivos de Gestión o Secretariales
- Archivo Central
- Archivo Intermedio e Histórico

- **Los Archivos de Gestión o Secretariales:** Son los responsables de administrar los documentos que se generan o reciben en la oficina y deberán cumplir con las normas que disponga el Archivo Universitario en cuanto a organización, transferencia, solicitudes de préstamo y eliminación de documentos.
- **El Archivo Central:** Es el ente rector de las políticas y normas (reglamento) que deberán seguir los Archivos de Gestión aprobadas por las autoridades universitarias. La tarea del archivero será asesorar y supervisar a los archivos de gestión (secretariales) en la organización y aplicación de estas normas archivísticas.
- **El Archivo Intermedio** aquí serán transferidos los documentos que han cumplido el plazo de permanencia en el Archivo Central y porque la consulta de ellos de parte del organismo productor es mínima o esporádica, ahí permanecerán para la etapa de eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

¿CÓMO FUNCIONA ESTE SISTEMA DE ARCHIVO?

Los archivos secretariales archivan normalmente como “correspondencia recibida y despachada” de acuerdo a la división orgánica tanto de la Universidad como entidades externas. Es el sistema que normalmente se enseña en los Institutos Profesionales que preparan Secretarías.

Las desventajas de este sistema son:

1. Los documentos de un tema se encuentran muchas veces diseminados en varios archivadores, lo que dificulta su búsqueda originando demoras y a veces la pérdida de ellos.
2. Al separar los archivos de correspondencia por años no coincide que un tema termine con el año debiendo buscar en archivadores de distintos años.

El sistema de archivo consiste en trabajar con **series documentales** en donde los documentos estarán ordenados por asunto, es decir, desde el inicio de un tema en donde se irán agregando todos los documentos referidos a esa materia, lo que permitirá una recuperación rápida y oportuna de la información. Ej.: Serie: Convenios, Sub Serie: Convenio Municipalidad de Talcahuano, irá desde el Acta que crea el tipo de convenio y todos los documentos que surjan en el transcurso que dure esta actividad.

El archivero al frente de un archivo central para hacer funcionar el sistema de archivos debe estar conciente de asumir el papel rector y orientador de los archivos de gestión e implantarlo gradualmente; motivando, enseñando y capacitando al personal secretarial para que lo adopten y acepten.

COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO.

EL sistema de archivo esta compuesto además de tres niveles que están relacionados con el ciclo vital de los documentos: nacen, crecen, tienen un fin, marcados por las **edades** (etapas).

EDAD	ARCHIVO	ACTIVIDAD
PRIMERA	GESTION	CIRCULACION Y TRAMITES
SEGUNDA	UNIVERSITARIO	CONSULTAS, PRESTAMO
TERCERA	HISTORICO	VALOR CULTURAL

Primera Edad: le corresponde a los **Archivos de Gestión (secretariales)** que es la unidad administrativa en donde se producen los documentos y nacen las series documentales que se conservarán en esta instancia mientras dure el proceso de tramitación y/ o utilización constante.

Esta es una etapa **pre-archivística** y los documentos tienen un **valor primario** y se pueden mantener en la oficina o dependencia productora entre 3 a 5 años.

Segunda Edad: le pertenece al **Archivo Central** quien recibe las series que le **transfieren** desde los Archivos de Gestión cuando las necesidades de consulta de los documentos ha disminuido en las oficinas, le corresponde también el control y tratamiento de los documentos producidos por los órganos de la universidad.

A esta etapa se le denomina **archivística** cuando los documentos están en el Archivo Universitario y su **valor es primario preferentemente** y pueden permanecer en el Archivo Universitario de 10 a 30 años.

Tercera Edad: es del **Archivo Intermedio o Archivo Histórico** la documentación se recibe y es conservada en forma permanente. Al tener un valor cultural será de utilidad para la investigación o definitivamente se elimina dejando constancia según el tipo documental, cuantificando el número de documentos que se autoriza su expurgo de acuerdo a la evaluación realizada previamente.

¿QUÉ CONOCIMIENTO ES ESENCIAL PARA CREAR UN ARCHIVO?

El conocimiento orgánico-funcional de la institución es fundamental y esencial para la organización archivística que se pretenda aplicar en un Archivo Central esto garantizará el acceso, control, seguridad e integridad de la información que se encuentra en el depósito.

El conocer las dependencias jerárquicas determina las **Secciones** y **Subsecciones** del **Fondo Documental** originándose el **Cuadro de Clasificación**.

CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO DOCUMENTAL (Ejemplo: Universidad Católica de la Santísima Concepción)

- 0. Gran Canciller
 - 01. Consejo Superior
 - 02. Pastoral Universitario

- 1. Rector
 - 1.1. Secretaría General
 - 1.2. Dirección de Comunicaciones
 - 1.3. Dirección de Planificación y Desarrollo
 - 1.3.1. Depto. de Estadísticas
 - 1.4. Contraloría
 - 1.5. Instituto Tecnológico
 - 1.6. Biotecmar

- 2. Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos
 - 2.1. Fondo de Crédito Universitario
 - 2.2. Dirección de Finanzas
 - 2.2.1. Departamento de Contabilidad
 - 2.2.2. Departamento de Cobranzas
 - 2.2.3. Departamento de Tesorería y Presupuesto
 - 2.3. Dirección de Administración
 - 2.3.1. Departamento de Personal
 - 2.3.2. Departamento de Adquisiciones e Inventario
 - 2.3.3. Departamento de Administración Campus y Servicios
 - 2.4. Dirección de Informática
 - 2.4.1. Departamento de Soporte y Comunicaciones
 - 2.4.2. Departamento de Desarrollo y Explotación de Sistemas

- 3. Vicerrectoría Académica
 - 3.1. Dirección de Admisión y Registro Académico
 - 3.1.1. Departamento de Títulos y Grados
 - 3.1.2. Departamento de Registro Académico
 - 3.1.3. Departamento de Admisión

 - 3.2. Dirección de Asuntos Estudiantiles
 - 3.2.1. Departamento de Salud Estudiantil
 - 3.2.2. Departamento de Bienestar Estudiantil
 - 3.2.3. Departamento de Deportes y Recreación

 - 3.3. Dirección de Biblioteca
 - 3.3.1. Departamento de Procesos Técnicos
 - 3.3.2. Departamento de Circulación
 - 3.3.3. Departamento de Referencia y Hemeroteca
 - 3.3.4. Departamento de Adquisiciones
 - 3.4. Dirección de Investigación y Postgrado
 - 3.4.1. Depto. de Relaciones Internacionales
 - 3.5. Dirección de Docencia
 - 3.5.1. Departamento de Autoevaluación
 - 3.5.2. Departamento de Currículo
 - 3.5.3. Departamento de Programación Académica

 - 3.6. Dirección de Extensión
 - 3.6.1. Departamento de Difusión
 - 3.6.2. Museo de Arte Sagrado

- 4. Facultad de Derecho
 - 4.1. Decanatura
 - 4.2. Secretaría Académica
 - 4.3. Licenciatura en Derecho

5. Facultad de Educación
 - 5.1. Decanatura
 - 5.2. Secretaría Académica
 - 5.3. Educación Parvularia
 - 5.4. Pedagogía General Básica
 - 5.5. Pedagogía Media en Religión
 - 5.6. Area de Lenguas
 - 5.7. Magíster en Educación

6. Facultad de Ciencias
 - 6.1. Decanatura
 - 6.2. Secretaría Académica
 - 6.3. Biología Marina
 - 6.4. Química Marina

7. Facultad de Ingeniería
 - 7.1. Decanatura
 - 7.2. Secretaría Académica
 - 7.3. Area de Ciencias Básicas
 - 7.4. Ingeniería Civil Industrial
 - 7.5. Ingeniería Civil Informática
 - 7.6. Ingeniería Pesquera
 - 7.7. Ingeniería Marítimo Portuaria
 - 7.8. Ingeniería Civil

8. Facultad de Medicina
 - 8.1. Decanatura
 - 8.2. Secretaría Académica
 - 8.3. Carrera de Medicina
 - 8.4. Carrera de Enfermería

9. Facultad de Economía y Administración
 - 9.1. Decanatura
 - 9.2. Secretaría Académica
 - 9.3. Ingeniería Comercial
 - 9.4. Contador Auditor (Diurno)
 - 9.5. Contador Auditor (Vespertino)

10. Centro Teológico
 - 10.1. Dirección
 - 10.2. Secretaría Académica
 - 10.3. Bachillerato en Ciencias Religiosas

11. Escuela de Periodismo
 - 11.1. Dirección
 - 11.2. Secretaría Académica
 - 11.3. Carrera Periodismo

Esta codificación es la identificación orgánica de la institución y con ella deberán trabajar tanto el Archivo de Gestión como el Archivo Central para que el acceso y recuperación de la documentación sea eficiente.

¿CÓMO FUNCIONA LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO?

Esta funciona de acuerdo a los procesos técnicos que se realizan con la documentación:

- a) **Organización**
- b) **Descripción**
- c) **Selección**
- d) **Servicio**

a) **Organización** = “Operación intelectual y mecánica por la que las distintas agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido en información”. (“Archivo y Documentación”, Pedro López Gallardo, Palma de Mallorca, 1990)

Quiere decir dar una estructura manejable a los fondos documentales. En la organización participan el archivo de gestión (archivo secretarial) quienes son los generadores de la documentación y el archivero quien es responsable de su resguardo y ubicación en el Archivo Central de modo que la búsqueda sea eficiente.

La organización tiene dos etapas:

1. **Clasificación**
2. **Ordenación**

1. **La Clasificación:** Es una actividad intelectual que se aplica a la totalidad del fondo o las secciones y consiste en separar o dividir la documentación según el asunto o tema que corresponda. Etapa previa al ordenamiento.
2. **Ordenación** : Es una actividad mecánica, aplicable a las series documentales y consiste en unir los documentos de acuerdo a los tipos de ordenación que exija la serie, pensando en una eficiente y rápida recuperación.

Tipos de ordenación:

- | | | |
|-------------------------------|--------|--------------------|
| 1. SEGÚN FECHA | —————> | CRONOLOGICO |
| 2. SEGÚN EL ABECEDARIO | —————> | ALFABETICO |
| 3. SEGÚN LUGAR | —————> | TOPOGRÁFICO |
| 3. POR NUMERACION | —————> | CORRELATIVO |

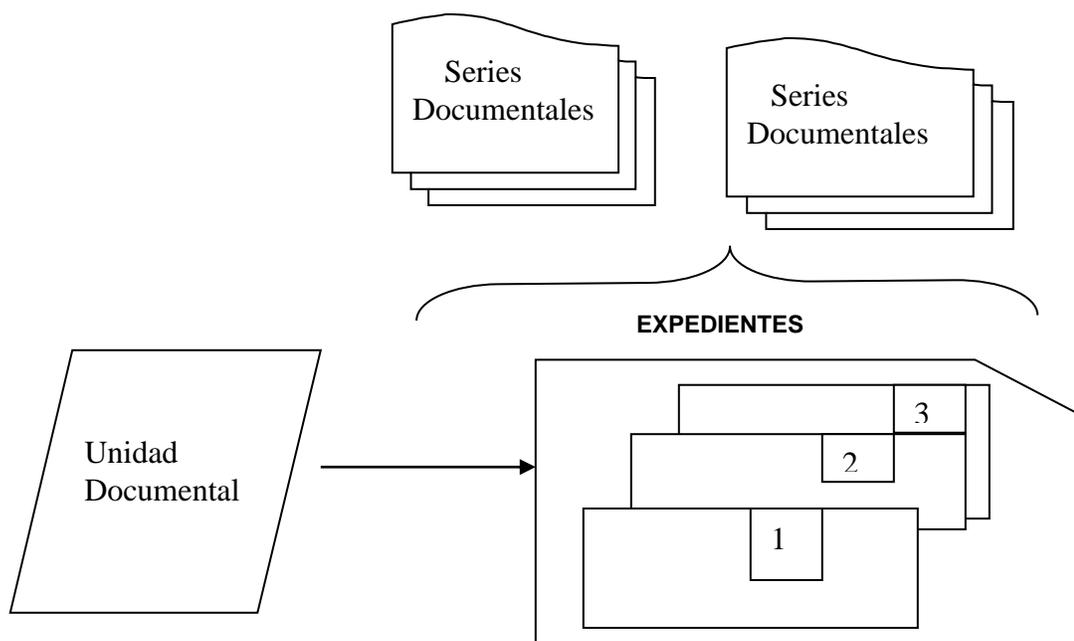
Para realizar este proceso se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **El principio de procedencia o proveniencia**, principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Cada documento debe estar en el fondo que le corresponda. Ej.: Todos los documentos que provienen de un organismo **Rectoría** deben quedar en **Rectoría**, lo de **Secretaría General** en **Secretaría General**.

- **El principio del orden original**, los documentos de un fondo deben mantener el orden establecido por el organismo productor. Por ejemplo: Ordenados por fecha.

Producto de la ordenación nacen las **Agrupaciones Documentales** que se refiere a los documentos que se reúnen en agrupaciones naturales generados por el Fondo Documental. **Series, Expedientes y Unidades Documentales.**

Los **Expedientes** forman **Series Documentales** que lo constituyen cada una de las **unidades documentales** referentes a un tema.



Ejemplo: Sección de Fondo: Secretaría General, produce la serie Convenios.

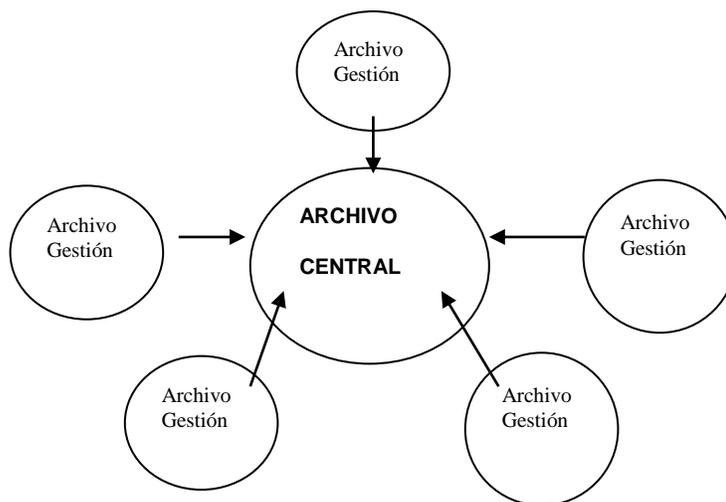
SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	EXPEDIENTE	UNIDAD DOCUMENT.
CONVENIOS	CONV. INTERNACIONALES	Convenio mismo - Correspondencia que generó - Resolución - Evaluación - Proyecto	Unidad documental Cada doc.= un. doc. Unidad documental Unidad documental Unidad documental
CLASIFICACION		ORDENAMIENTO	

Dentro del proceso de Organización además el archivero deberá velar y regular el paso de la documentación desde el archivo secretarial al Archivo Central denominado **“transferencia de documentos”**.

TRANSFERENCIA: Ocurre cuando ingresa la documentación de un archivo al inmediatamente superior, es decir, al cumplir la documentación su permanencia en el Archivo de Gestión, las Series Documentales deben ser enviadas al Archivo Central de acuerdo a los plazos de retención establecidos por esta unidad.

La Transferencia para que sea un proceso completo debe contar con un instrumento denominado **Tabla de Retención de Documentos** que ordenará el sistema de transferencias, la eliminación y/o conservación definitiva de las series documentales.

El archivero deberá regular este paso y velar que se respete lo que indica la Tabla de Retención de Documentos.



b) DESCRIPCIÓN: Son los instrumentos de análisis que permitirán identificar no sólo las características de la documentación que mantiene el archivo sino que también permitirá al archivero su localización.

La descripción es el lazo que une el documento con los usuarios que requerirán de la consulta o el préstamo, por lo tanto, los datos nacidos del análisis de los documentos debe ser objetiva, clara, precisa y concreta .

Existen las Normas Internacionales de Descripción Documental ISAD (G) universalmente aprobadas hace dos años y que pueden ser incorporadas en un sistema de archivo universitario.

Ejemplo de Descripción Documental (Anteproyecto) de las Normas ISAD (G) se incluye en Anexo 1.

Forman parte de los instrumentos de descripción: **las guías, inventarios, catálogos.**

c) SELECCIÓN: Es el proceso archivístico mediante el cual se identifica, analiza y evalúa las series documentales de cada unidad para determinar los períodos de retención que llevará a formular un Programa de Control de Documentos.

El Programa de Control de Documentos es un instrumento que debe contener los plazos de retención tanto de los archivos de gestión como del archivo universitario para planificar convenientemente y tener una visión de los documentos que pasarán a la etapa de eliminación y/o conservación de los documentos.

La selección documental se refiere principalmente a dos aspectos: la valoración de los documentos y el proceso de determinar que documentos se eliminan y cuales se conservan.

En lo referente al **valor** de los documentos se puede saber con antelación el final que tendrán. El valor puede ser:

Temporal: corresponde al documento que nace en el archivo de gestión y permanece mientras tenga utilidad y vigencia. Ej. Cartas, oficios.

Permanente: Surge agotado el valor temporal. Tienen este valor los documentos que pueden ser de importancia para la historia de la institución y su finalidad esta relacionada con el valor que le puedan asignar los investigadores.

En la etapa de selección se eligen los documentos que se conservarán en forma permanente de los que en definitiva ya no tienen ningún valor por lo que pueden eliminarse porque ya no tienen ninguna utilidad práctica.

Como en nuestro país (Chile) no existen normas con respecto a la selección, el archivero debe recurrir a su criterio y tener en cuenta la trascendencia de los documentos para realizar asertivamente esta etapa.

d) SERVICIO: Es la acción por la cual el Archivo Central entregará en forma oportuna y rápida la información o documentación solicitada mediante este servicio a quien lo requiera, y habrá que tener en cuenta las características de la información que se guarda.

Si el archivo tiene los instrumentos apropiados, apoyada por los descriptores que se encuentren implementados en un sistema informático, y, cuente con software adecuados sabremos la ubicación exacta de los documentos, su contenido, el tipo de acceso, etc.

ACTIVIDADES PARA UN PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

La Administración Documental es esencial, es aquí donde el archivero controla la vida de los documentos desde que se generan, por lo que debe incluir entre sus funciones la coordinación con los archivos de gestión, porque no debe dejar de lado su papel activo en todas las fases del ciclo de vida de los documentos. Comprende, además, el conjunto de actividades a través de una red de servicios técnicos que estructuran la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos.

1. **Transferencia de Documentos:** Los archivos de gestión (secretariales) remitirán su documentación una vez que se ha cumplido el plazo de retención y en la oficina productora haya disminuido la frecuencia de consulta.

2. **Inventario de Recepción de Documentos:** servirá para conocer que documentación existe en el archivo, condiciones en que se encuentra, volumen, unidad de conservación, etc.
3. **Tabla de Retención de Documentos**, el Archivo de Gestión colocará los plazos que deberán permanecer los documentos tanto en su unidad como en el Archivo Intermedio.
4. **Eliminación de Documentos:** Para eliminar los documentos innecesarios, descongestionar periódicamente los archivos y aprovechar el espacio físico. Se deberá separar la documentación posible de eliminar, se redactará un acta en el cual se da conformidad al expurgo de los documentos.

TIPOS DE SERVICIOS Y ACCESO QUE PRESTA UN ARCHIVO:

Los objetivos del archivo son la difusión de la información y resguardo del patrimonio documental, por lo tanto, puede realizar las siguientes labores:

1. Préstamo (en sala o despachado a la unidad que lo solicita)
2. Expedición de copias (fotocopias)
3. Certificaciones (si esta dentro del reglamento)

De acuerdo al tipo de documentación que se mantendrá en el Archivo Central existirán series documentales de libre acceso y por su contenido otras de acceso restringido, por lo tanto el Reglamento del Archivo deberá especificar las categorías de usuarios y requisitos que deben cumplir.

MARCO LEGAL DEL ARCHIVO CENTRAL.

El Archivo Central se legalizará mediante Decreto o Resolución de las autoridades universitarias que materializarán la creación de esta unidad en el cual se le asignarán las funciones de defensa, conservación y resguardo del patrimonio documental.

REGLAMENTO ARCHIVISTICO.

El Reglamento del Archivístico debe ser elaborado por el archivero, sancionado por Secretaría General de la Universidad, porque regula el sistema a nivel de los Archivos de Gestión.

El reglamento establecerá: los objetivos, estructura y funciones del archivo universitario, estructura orgánica, funciones del: jefe del archivo, de la comisión técnica, de las secciones de descripción y servicio, de los archivos secretariales, organigrama.

COMISION TECNICA:

El ideal es que el Archivo Universitario cuente con una Comisión Técnica la cual tendrá un papel fundamental una vez que se han cumplido los plazos de acuerdo a las Tablas de Retención de la documentación que se encuentra en el depósito, ellos deberán decidir en última instancia si se elimina definitivamente o pasa a un Archivo Intermedio o Histórico.

Esta Comisión debería estar integrada por:

1. El Secretario General de la Universidad o su representante, quien citara y presidirá la Comisión Técnica. El deberá revisar la relación entre el documento y la parte jurídica.
2. El Jefe del Archivo Universitario
3. Un representante de la Vicerrectoría Académica
4. El Jefe de la Unidad cuya documentación se va a evaluar
5. Un historiador, que estudiará si el documento sirve para la historia de la institución.

RECURSOS QUE REQUIERE UN ARCHIVO: Humanos, Materiales.**PERSONAL QUE REQUIERE UN ARCHIVO CENTRAL.**

El mínimo de personal con que debe contar un Archivo Central es:

- **Un Jefe de Archivo Central**, quien se encargará de planificar, organizar y dirigir todo el proceso de organización archivística del fondo documental de la institución.
- **Un Asistente Técnico de Archivo**, quien se encarga del proceso técnico que consiste en recibir y verificar las transferencias enviadas al archivo, clasificación, ordenación, selección y préstamo de los documentos solicitados.
- **Una Secretaria** que realizará las labores propias de su cargo de acuerdo a la documentación que genera y recibe el Archivo Central. Principalmente su tarea será el ingreso y actualización en las bases de datos referidos a la descripción documental.
- **Un Auxiliar de servicios.**

RECURSOS MATERIALES:

1. **Informáticos:** Todo Archivo Central debe contar con los recursos informáticos básicos (equipos, programas, impresoras). Es indispensable contar con software adecuados a las necesidades que se requiere para la gestión de documentos, esto permitirá obtener rapidez y eficiencia en las labores de acceso a la información, ahorro de tiempo ante búsquedas o consultas.
2. **Otros equipos:** Un archivo requiere para un rápido y efectivo servicio: una máquina fotocopidora para la reproducción de documentos cuando se soliciten, una máquina trituradora de papel, fax, un lector-reproductor de microformas en caso de tener información microfilmada, scanner.
3. **Para preservación y/o conservación:** Cajas y carpetas adecuados a cada soporte. El ideal es que estas estén forradas en papel libre de ácido lo que permitirá mantener en óptimas condiciones los documentos. Estanterías metálicas.

ESPACIO FISICO QUE REQUIERE EL ARCHIVO.

El entorno óptimo de los archivos universitarios es que estén ubicados en un segundo o penúltimo piso de un edificio y debe contar con:

- Un área para el archivo propiamente tal
- Un área para procesos técnicos (clasificación, ordenamiento, selección, descripción).
- Un área para consulta de usuarios del archivo en sala.
- Un área administrativa.

CONDICIONES PARA MANTENER UN ARCHIVO:

- La **conservación preventiva** de los documentos es fundamental para: aumentar: la vida útil, disminuir riesgos de deterioro, mantener las características originales, sus condiciones físicas y funcionales.
- Para una eficaz **conservación preventiva** se requiere lo siguiente: Conocimiento de las características del material, del medio ambiente, de las causas que provocan deterioro, del empleo de materiales y medios técnicos que eviten la degradación.
- Cajas y carpetas adecuadas para la conservación de los documentos ojalá forradas en papel libre de ácido.

- Estantes deben ser metálicos con un alto no superior 2,30 m. Deben estar libres de elementos cortantes o abrasivos que puedan dañar los documentos. La bandeja inferior debe estar alejada del suelo 10 a 15 cms. La distancia entre ellos y las paredes debe ser de 0,50 cms
- Adoptar medidas de seguridad para evitar desastres: terremotos, robos, inundaciones, incendios, etc. Es necesario contar con un equipo para estas emergencias: traperos, baldes, telas de protección, papeles absorbentes, linternas, etc.
- Las ventanas deben tener vidrios que filtren la luz ultravioleta. La luz ultravioleta es la más dañina, pues su efecto es acumulativo e irreversible. Los niveles deben mantenerse tan bajos como sea posible en depósitos, salas de lectura y exhibición.
- Para la iluminación usar tubos fluorescentes con filtro, no iluminando directamente los documentos.
- Humedad y Temperatura: Los niveles óptimos de temperatura en el archivo debe oscilar entre 18 a 22 grados y la humedad relativa entre 45 y 55%.
 - Si la humedad mayor que 65% junto con temperatura alta genera: el desarrollo de microorganismos e insectos; reblandece los aprestos; acelera reacciones de deterioro químico como la hidrólisis el material pierde resistencia mecánica; las tintas se oxidan y manchan el papel.
 - Si el ambiente es seco: el soporte se vuelve quebradizo; se presenta agrietamiento de los adhesivos; produce pérdida de peso y volumen lo que ocasiona deformaciones; las tintas pueden empezar a desprenderse por pérdida de aglutinante.

Medidas recomendadas:

- Evitar fluctuaciones de Temperatura y Humedad Relativa. Procurar una mayor estabilidad.
- Mantener el edificio para evitar filtraciones.
- Usar materiales aislantes para independizar condiciones externas de las internas.
- Aislar las colecciones sensibles o importantes para una mejor protección del clima.
- Control del calor con cortinas o filtros en ventanas.
- Si la humedad relativa es muy alta usar deshumidificadores y ventiladores.
- Evitar la Contaminación Atmosférica: Compuesta por gases y partículas (polvo).
 - Gases : Son los más reactivos y peligrosos para los documentos.
 - Partículas : Hollín, es el polvo que pueden ser: fragmentos metálicos, humo industrial, esporas de microorganismos, fibras textiles, sales y arena.

Polvo → **Cortante y Abrasivo**

El **Ozono** es un poderoso oxidante de materiales orgánicos. (Las fotocopiadoras emiten ozono).

Recomendaciones:

- Eliminar al máximo el ingreso de elementos contaminantes.
- Ajustar puertas y ventanas que dan al exterior.
- Usar materiales con filtro de partículas mayores (cortinas).
- Programa rutinario de limpieza manual o con aspiradoras.
- Usar sistemas de ventilación y purificador de aire.
- Usar contenedores de protección: cajas, carpetas, etc.
- Evitar las condiciones favorables para la contaminación biológica que propicia el desarrollo de microorganismos, insectos y roedores.
- No es recomendable la fumigación

PLAN DE TRABAJO.

1. Hacer una **Guía** en donde se dará una breve reseña de creación del Archivo Central, su misión, patrimonio, servicios ofrecidos, acreditación de usuarios.
2. Realizar **DIAGNOSTICO** que consiste en una entrevista a los Archivos de Gestión (Secretariales) para saber que documentos producen, como están ordenados, con quienes se relacionan directamente, donde los guardan, cuanto tiempo los conservan y en que estado se encuentran . Anexo 2.
3. Confeccionar el **CUADRO DE CLASIFICACIÓN** de acuerdo al organigrama de la Universidad. Se codificará cada una de las Unidades que conforman el Fondo documental y con éstos códigos trabajará tanto el Archivo Central como en los Archivos de Gestión.
4. Elaborar Reglamento del Archivo Central y presentarlo al Secretario General o a la autoridad de quien dependa el Archivo para su aprobación y que contendrá lo siguiente: objetivos, funciones y estructura orgánica, funciones del personal que laborará, función de la Comisión Técnica, función de los Archivos de Gestión.
5. Ubicación Topográfica de los Documentos: Asignar códigos a los Estantes y Bandejas para la correcta ubicación de los documentos. Es importante señalar que el espacio que ocupe la documentación se mide en metros lineales.
6. Realizar capacitación a los archivos secretariales por grupos o unidades académicas y prepararlas para que clasifiquen sus archivos en series documentales en coordinación con el Archivo Central y como deben ser remitidos a este (Transferencia de Documentos). El cambio debe realizarse gradualmente.
7. Elaborar Formularios de uso del Archivo Central
Solicitud de Documentos. Anexo 3
Formulario Transferencia de Documentos Anexo 4
Inventario de Documentos (para uso del Archivo Central). Anexo 5.
Tabla de Retención de Documentos. Anexo 6.
Eliminación de Documentos. Anexo 7
8. Establecer las Tablas de Retención de Documentos en conjunto con los Archivos Secretariales o de Gestión de acuerdo con el Jefe de la Unidad correspondiente, aquí quedará establecido el plazo que permanecerán los documentos tanto en el archivo de gestión como en el archivo universitario (en años). El tiempo será establecido como sigue: Provisorio, Temporal o Vitalicio.
9. Establecer el Listado de las Series Documentales producidas por la Institución Universitaria.
Ejemplo: Actas de Consejo Académico, Actas de Consejo de Facultades, Becas Universitarias, Cassettes Consejo Académico, Convenios Nacionales, Discursos Rectoría, etc.

CONCLUSIONES

El Archivo Central de acuerdo a los antecedentes que se presentan es imprescindible y necesario en cada una de las instituciones de enseñanza superior. Las Universidades son generadoras y receptoras de documentos que tienen distinto valor, trascendencia e interés y ellos al igual que un cuerpo tienen un ciclo de vida: nacen, crecen y tienen una finalidad.

El archivo al resguardar los documentos representa las experiencias que se debe tener presente en el transcurso de su gestión para hacer la historia, repetirla si es necesario o evitar errores.

A la luz de los antecedentes vertidos en **“Orientaciones Básicas para un Archivo Central de la Universidad”**, se pretende sensibilizar y crear conciencia de que las Universidades Chilenas deben velar y cautelar la integridad de la documentación importante, pues esta dará testimonio a futuras generaciones como fuente de investigación y extensión de estas casas de estudios superiores.

Aquí, se entrega las herramientas básicas que invitan a impulsar la creación de Archivos Centrales en aquellas universidades que aún no lo han establecido.

El archivero al preocuparse por el archivo y sus documentos quiere que la memoria institucional este vigente ahora y siempre en el servicio y para la difusión de la información que mantiene para beneficio de la comunidad universitaria y público en general.

Bibliografía:

- Conferencia de Archiveros de Universidades **CAU**, España : **“Recomendaciones para Archivos Universitarios”**
3er. Grupo de Trabajo Archiveros de Universidades, España, 2001.
- Gutiérrez Muñoz, César : **“Archivística”**, Pontificia U. Católica del Perú, Oficina de Publicaciones para la Docencia, primera edición, 1991.
“El archivo universitario”, Pontificia U. Católica del Perú, Impreso en talleres Pontificia U. Católica del Perú, 1994, Lima, Perú.
- Guerra Araya, Luis : **“Gestión de Documentos”**, Curso de Capacitación de Archivos Universitarios, 1997, Santiago, Chile.
- Guerrero Rodríguez, Iván : **“Modelo de un Sistema de Archivo Universitario”**, Ponencia, III Jornada de Capacitación de Archiveros de Universidades, año 2000, Coquimbo, Chile.
- Solís Jara, Regina : **“Preservación y Restauración de Documentos”**, charlas dictada en Segundo Curso de Archivos Universitarios, Universidad de Playa Ancha, 1994 y Tercera Jornada de Capacitación de Archiveros de Universidades, Universidad Católica del Norte, Sede Coquimbo, 2000.
- Rodríguez, Celso : **“Programa de Administración de Documentos”**, Orientaciones Generales, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, OEA, Washington, DC, 1994.

ANEXOS

ANEXO 1. Ejemplo de Descripción Documental:

SIGNATURA : CH CONC REG-8
 2.3.1. (proviene de Vice Rectoría Astos.Econ.y Finan.; Depto de Personal)
 UCSC (código local Universidad)

TITULO : Liquidación de Remuneraciones (Nombre de la serie)

FECHA : 18 de Noviembre 1993 (producción del documento)

NIVEL DE DESCRIPCIÓN : Sub serie (nivel unidad de descripción)

VOLUMEN UNIDAD DE DESCRIPCION: 18 (cantidad)

FORMA DE INGRESO : Transferido del Depto. de Personal, 7 de Octubre 1994.

SITUACION LEGAL : -----

INFORMACION SOBRE LA VALORACION: - (acciones de valoración, selección y eliminación realizada).

NUEVOS INGRESOS : Mensual (referido a nuevos ingresos, transferencia o depósitos adicionales se dará estimación y frecuencia).

SISTEMA DE ORGANIZACION: Formularios ordenados correlativamente en cajas (especificará orden de los documentos).

NOTA RESUMEN DE ALCANCE Y CONTENIDO: Remuneraciones del Personal Académico Jornada Completa, mes de Noviembre 1993.

LENGUA DE LOS DOCUMENTOS: ESPAÑOL

CARACTERISTICAS FISICAS: Buen estado, legibles.

CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD: Restringido, sólo interesado, unidad productora. Disponible año 2010.

DERECHOS DE AUTOR : Reproducción sólo con autorización Jefe de Personal

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION: Según recepción nómina Nro. 522, Oficina de Personal.

UBICACION DE ORIGINALES: Original en poder del interesado

EXISTENCIA DE COPIAS : Oficina de Personal

UNIDADES DE DESCRIPCION RELACIONADAS: Personal, Remuneraciones.

DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA: Personal y Finanzas

NOTA PUBLICACIÓN : - (Si hubieran publicaciones que se hubieran basado en la utilización, estudio o análisis de la unidad de descripción).

NOTA : - (Incluirá información importante que no se puede incluir en ninguno de los elementos de descripción definidos).

ANEXO 2.

DIAGNOSTICO

NOMBRE DE LA UNIDAD:

NOMBRE PERSONA ENTREVISTADA:

¿QUÉ DOCUMENTOS PRODUCEN (SERIES)?

.....
.....

¿CON QUIENES SE RELACIONAN DIRECTAMENTE?

.....
.....

LUGAR FISICO EN QUE SE MANTIENEN LOS DOCUMENTOS

.....
.....

¿CÓMO ESTAN ORDENADOS?

ALFABETICO	NUMERICO	ALFA-NUMERICO	POR FECHA
POR MATERIA	OTROS		

¿CUÁNTO TIEMPO LOS CONSERVAN?

.....

¿ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS DOCUMENTOS?

BUEN ESTADO

REGULAR ESTADO

DETERIORADOS

VOLUMEN DE DOCUMENTOS:

FECHA..... **FECHA**.....

ANEXO 3.

SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

FECHA:

Nombre (persona o unidad solicitante):.....

Firma y timbre del solicitante:.....

Nombre, Firma y Timbre del Jefe Directo:.....

Autorización Préstamo requiere Visto Bueno del Jefe del Archivo

Nombre, firma y timbre de quien retira el documento:.....

.....

TIPO DE PRESTAMO: **EN OFICINA DE ARCHIVO**..... **RETIRO DE DOCUMENTOS**.....

TIPO DE DOCUMENTO QUE REQUIERE:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

USO INTERNO DEL ARCHIVO:

SIGNATURA TOPOGRÁFICA:

UNIDAD DE CONSERVACIÓN:

PRESTAMO

DEVOLUCION

FECHA.....

FECHA.....

.....
Firma y timbre del Jefe del Archivo

.....
Firma y timbre del Jefe del Archivo

FECHA.....

FECHA.....

ANEXO 4.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de Págs.

- 1. DEPENDENCIA :
 - 2. DATOS DE LA REMISION :
 - 2.1. CODIGO :
 - 2.2. AÑO :
 - 2.3. REMISION N° :
-

3. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

.....
.....

NRO.	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

4. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

.....

5. LUGAR Y FECHA REMISION:

6.

Firma y timbre remitente

7. LUGAR Y FECHA RECEPCION:

8.

Firma y timbre Jefe Archivo

ANEXO 5.

INVENTARIO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:

NOMBRE DEL ARCHIVO :

ASUNTO PRINCIPAL :

Nº DEL ASIENTO :

NOMBRE DE LA SERIE:

CODIGO :

FECHAS EXTREMAS :

UNIDAD DE CONSERVACION:

CANTIDAD :

SIGNATURA TOPOGRAFICA:

VALOR :

PERIODO DE RETENCION:

OBSERVACIONES :

Lugar y Fecha de confección del Inventario:

Nombre y Cargo del Responsable:

ANEXO 6.

CUADRO DE RETENCION DE DOCUMENTOS

Pág. Nro. de.....Págs.

ARCHIVO DE GESTION:

RESPONSABLE :

FECHA DE TRANSFERENCIA:

SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO EN A. GESTION (años)	TIEMPO EN UNIVERSIT. (años)	*CARACTER DEL DOCUMENTO

NOTA:

** CARACTER DEL DOCUMENTO: SE REFIERE AL VALOR DE LOS DOCUMENTOS.
 COLOCAR UNA **P** SI SE MANTENDRA EN FORMA PERMANENTE
 UNA **T** SI SE MANTIENE EN FORMA TRANSITORIA (1 A 5 AÑOS)

.....
 RESPONSABLE ARCHIVO GESTION

.....
 FIRMA JEFE DIRECTO DEL ARCHIVO DE GESTION

.....
 FIRMA JEFE ARCHIVO UNIVERSITARIO

FECHA:

c.c.: 1 Oficina de origen (dueños de los documentos)

1 Archivo Universitario

ANEXO 7.

ELIMINACION DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

FECHA :

NOMBRE DE LA SERIE

FECHAS EXTREMAS :

CANTIDAD :

UNIDAD DE CONSERVACION :

DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINARSE:

CANTIDAD DE METROS LINEALES:

AUTORIZACION OFICIAL DE ELIMINACION:

.....
.....

Fecha Firma

APROBACION INTERNA:

Lugar y Fecha:

Firma y timbre Jefe Archivo Universitario