

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO
 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SIGLO XX"
 UNA PROPUESTA CIENTÍFICA Y METODOLÓGICA



PROYECTO DE GRADO

Para optar al título de Licenciatura
 en Bibliotecología y Ciencias de la Información
 Mención Archivística

Postulante: Univ. Corola Caspov Luro
 Tutora: Mg. Sc. Rocío Pinto Calderón
 La Paz, 2003

245

RESUMEN

El trabajo presenta siete capítulos referidos a: *Marco institucional* de la UNSXX creada en 1985, en la ciudad de Llanagua, ubicada en el Departamento de Potosí, Provincia Bustillos. *Marco teórico*, que recoge los fundamentos teóricos de la archivística y la gestión documental, que sustentan el edificio del proyecto. *Marco metodológico*, destaca las fases metodológicas que han caracterizado al proyecto, es decir la investigación preliminar y la fase del trabajo de campo. *Diagnóstico o análisis de la situación*, expresa la utilización de las herramientas metodológicas descritas en el capítulo anterior. *Visión y misión del proyecto*, presenta los objetivos generales, específicos y metas del proyecto, que expresan los límites y alcances del trabajo a realizar. *Plan de acción*, presenta las actividades necesarias para concretar el proyecto. *Cronograma de actividades* que debe ajustarse al desarrollo del proyecto. *Las conclusiones y recomendaciones* que se basan en el análisis de campo. La memoria concluye con el despliegue de las fotografías que grafican el trabajo realizado en la UNSXX en cuerpo de anexos, que enumera *los* lineamientos generales y cualitativos del Reglamento Específico para la gestión en los archivos administrativos de la UNSXX; describe los contenidos mínimos de los dos talleres y expone los formularios empleados en la medición e inventariación de archivos, seguido de las *fuentes consultadas*, a) publicaciones oficiales, b) bibliografía.

INDICE DEL CONTENIDO

RECONOCIMIENTOS

INTRODUCCIÓN. /p. 1

1. Justificación. /p. 2
2. Formulación del Problema. /p. 5
3. Presentación panorámica de los capítulos. /p. 6

CAPITULO I: MARCO INSTITUCIONAL. /p. 9

1. Antecedentes. /p. 9
2. la Universidad Obrera. /p. 12
3. Creación de la Universidad Nacional "Siglo XX". /p. 12
4. Esencia social de la UNSXX. /p. 14
5. Organización de la UNSXX. /p. 15

CAPITULO II: MARCO TEORICO. /p. 17

1. Archivo. /p. 17
2. Componentes esenciales del archivo. /p. 18
3. Archivaria. /p. 19
4. Sistema archivístico. /p. 21
- 4.1. La gestión documental. /p. 22
- 4.2. Los archivos de gestión. /p. 23
- 4.3. La transferencia documental. /p. 23
- 4.4. Archivo Central. /p. 24
5. Fondo de Archivo. /p. 25
6. Archivos Universitarios. /p. 26
- 6.1. Misión de la Universidad. /p. 27
- 6.2. Características del archivo universitario. /p. 28
- 6.3. El archivo universitario en el contexto latinoamericano. /p. 29
- 6.4. Algunas puntualizaciones sobre los archivos universitarios en Bolivia. /p. 31
- 6.5. Principios básicos de los archivos de la UNSXX. /p. 33

CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO. /p. 34

1. Investigación preliminar. /p. 34
2. Trabajo de campo. /p. 34
- 2.1. Curso taller del Sistema de Archivo de la UNSXX. /p. 35
- 2.2. Curso taller de medición e inventarización de archivos. /p. 35
3. Tabulación y análisis de información. /p. 36
4. Redacción de la memoria final. /p. 36

CAPITULO IV: ANALISIS DE SITUACION. /p. 37

1. Estudio técnico. /p. 37
2. Características Generales. /p. 37
- 2.1. Organización de los Archivos de Gestión. /p. 38
- 2.2. Tipos cronológicos. /p. 38

2.3.	Documento más antiguo /p. 38
2.4.	Cantidad de Unidades Documentales de Archivación. /p. 38
2.5.	Frecuencia de acumulación de archivaria. /p. 39
3.	Resumen de existencias de documentación institucional en la UNSXX /p. 40
3.1.	Situación general de la documentación de archivo /p. 41
3.1.1.	Oficina de Registro e Inscripciones /p. 41
3.1.2.	Oficina de Bienestar Social /p. 41
3.1.3.	Unidades Académicas /p. 42
3.1.4.	Oficina de Contabilidad. /p. 42
3.1.5.	Oficina de Títulos y Diplomas /p. 42
4.	Documentación existente por Área Funcional. /p. 43
5.	Relación entre documentación inactiva y documentación de gestión. /p. 46
6.	Relación entre documentación de gestión e inactiva por Área Funcional./p. 47
7.	Estado financiero. /p. 50
7.1.	Presupuesto /p. 50
7.2.	Viabilidad de funcionamiento. /p. 53

CAPITULO V: MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL PROYECTO. /p. 54

1	Misión /p. 54
2	Visión /p. 54
3	Objetivos y metas. /p. 55
3.1.	Objetivo general /p. 55
3.2	Objetivos específicos. /p. 56
3.3	Metas del proyecto. /p. 57

CAPITULO VI: PLAN DE ACCION. /p. 58

1	Características del Sistema Archivístico. /p. 58
1.1	Objeto del Sistema. /p. 60
1.2	Procesos del sistema. /p. 60
1.3	Resultados. /p. 61
2	Implementación. /p. 64
2.1	Oficina Central de Correspondencia. /p. 64
2.1.1.	Ubicación. /p. 65
2.1.2.	Equipoamiento. /p. 65
2.1.3.	Personal de la Oficina Central de Correspondencia. /p. 65
a)	Responsable de la Oficina Central de Correspondencia (OCC) . /p. 65
b)	Transcriptor /p. 66
c)	Mensajeros. /p. 66
2.2	Oficinas de Correspondencia en Áreas Descentralizadas. /p. 67
2.3.	Organización de los Archivos de Oficina /p. 67
2.3.1	Seguimiento y regulación de la implantación de Archivos de Gestión. /p. 67
2.3.2	Equipoamiento. /p. 68
2.3.3.	Personal. /p. 68
a)	Responsable de los Archivos de oficina (Unidades Básicas de Archivo) . /p. 68
2.4.	Implementación del Archivo Central /p. 69
2.4.1.	Archivo Central /p. 69
2.4.2.	Instalación edilicia. /p. 70
2.4.3.	Organización de las Series de Archivo y Expedientes. /p. 70
2.4.4.	Personal del Archivo Central /p. 71
a)	Jefe del Archivo Central. /p. 71
b)	Asesor Jurídico. /p. 72
c)	Técnico Archivista Clasificador. /p. 72

- d) Técnico Archivista Catalogador. /p. 73
 - e) Informático. /p. 73
 - f) Técnico Transcriptor. /p. 74
 - g) Secretaria. /p. 74
 - h) Mensajero del Archivo Central. /p. 74
- 2.4.5. Equipos y Muebles del Archivo Central. /p. 74

CAPITULO VII: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. /p. 76

- 1. Actividades. /p. 76
- 2. Cronograma. /p. 77

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. /p. 78

- 1. Conclusiones. /p. 78
- 2. Recomendaciones. /p. 80
- 2.1. Primera Fase: Organización de los Archivos de Gestión. /p. 81
- 2.2. Segunda Fase: Organización del Archivo Central. /p. 82

ANEXOS. /p. 84

- Anexo I. Reglamento Específico. /p. 84
- Anexo II. Curso Taller: Sistema de Archivo de la UNSXX. /p. 86
- Anexo III. Curso Taller: Medición e Inventariación de Archivos. /p. 87
- Anexo IV. Formulario de Medición de Archivos. /p. 88
- Anexo V. Formulario de Inventariación de Archivos. /p. 89
- Anexo VI. Croquis esquemático del Archivo Central. /p. 90
- Anexo VII. Medición y censo de archivos. /p. 91
- Anexo VIII. Estructura organizacional de la UNSXX. /p. 92
- Anexo IX. Número de universitarios de la UNSXX. /p. 93
- Anexo X. Número de docentes de la UNSXX. /p. 93
- Anexo XI. Planta administrativa de la UNSXX. /p. 93
- Anexo XII. Organigrama de la UNSXX. /p. 94
- Anexo XIII. Resolución Rectoral N° 03/02 de 14/01/2002. /p. 95
- Anexo XIV. Acreditación. /p. 96

FUENTES CONSULTADAS. /p. 97

- I. Publicaciones oficiales. /p. 97
- II. Bibliografía. /p. 99

INDICE DE FOTOGRAFÍAS

- 1. **Curso Taller sobre medición e inventariación de archivos: transferencia de conocimientos para el desarrollo archivístico.** (Universidad Nacional "Siglo XX", febrero de 2002). /p. 102
- 2. **Trabajo de medición de archivos: Moroso labor, imprescindible para la planificación.** /p. 103
- 3. **Oficina de Registros e Inscripciones: Los funcionarios compiten con la documentación por espacio vital.** /p. 104
- 4. **Oficina de Registros e Inscripciones: La documentación invade todo resquecin vital.** /p. 105
- 5. **Oficina de Títulos y Diplomas: La documentación burocrática fue confinada a este "tespicio"; El terrible "deposito" de archivos.** /p. 106
- 6. **Oficina de Bienestar Social: La documentación ha perdido ya su orden original y se encuentra al borde de la desorganización vital.** /p. 107

7. **Oficina de Bienestar Social:** Las cajas de archivo ocuparon este espacio totalmente con *limpewas*. /p. 108
8. **Carrera de Enfermería:** La documentación de gestión es conservada en gaveteros *metálicos*. /p. 109
9. **Carrera de Enfermería:** La documentación inactiva fue confinada a un pequeño cuarto donde se encuentran otros artículos y artefactos. /p. 110
10. **Oficina de Contabilidad:** La capacidad potencial de almacenaje ha sido rebasada. Los archivos están dispuestos en el piso. /p. 111
11. **Oficina de Contabilidad:** Todo aquello disponible es útil... /p. 112
12. **Oficina de Contabilidad:** Los comprobantes contables son empastados en la Imprenta Universitaria. /p. 113
13. **Oficina de Registros e Inscripciones:** Documentación confinada a depósitos eventuales. /p. 114

INDICE DE CUADROS

- Cuadro N° 1.** Unidades de Archivación. /p. 39
- Cuadro N° 2.** Documentación existente por área funcional. /p. 45
- Cuadro N° 3.** Relación entre documentación inactiva y documentación de gestión. /p. 46
- Cuadro N° 4.** Relación entre documentación de gestión e inactiva del Área "B". /p. 48
- Cuadro N° 5.** Relación entre documentación de gestión e inactiva del Área "C". /p. 49



RECONOCIMIENTOS

A los trabajadores mineros, que con conciencia de clase y espíritu revalorizatorio, lograron la organización y concretización de la Universidad Nacional "Siglo XX", institución académica capaz de responder a los intereses colectivos, mediante una educación revolucionaria.

Al Rector y a los funcionarios de la UNSXX, quienes con su apoyo posibilitaron conocer la realidad archivística de la UNSXX, base de este proyecto.

A todos los compañeros, amigos y colegas que, con vocación de servicio, logran la organización y salvaguarda de unidades de información que están al servicio de la comunidad, haciendo frente a las contingencias e infortunios que día a día se presentan, ya sea en forma de masas enardecidas o como funcionarios vencidos, que destruyen la memoria de la nación.

A Rocío Pinto, por su apoyo y confianza, que me impulsó a seguir adelante, pese a las circunstancias.

Mi reconocimiento especial a Luis, mi amigo y compañero de la vida, y hoy también colega, por su decidido e incondicional apoyo que hizo posible plasmar este aporte, que hoy presento como proyecto de grado, y sobre todo por su dedicación constante en la senda de la construcción archivística.

A Johnny, el hermano noble, que con su capacidad profesional y vocación de servicio, me introdujo a la UNSXX, y me dio su apoyo en la fase del trabajo de campo.

Por supuesto a mi madre, que de manera desinteresada está conmigo apoyándome en las lides cotidianas, y a mi hijo, Azucena, mi gran amor, que hoy representa el mañana.

La Paz, febrero del 2003

INTRODUCCION

A partir de 1994 varias instituciones públicas del país se encuentran desarrollando sistemas archivísticos para lograr el control y regulación de sus documentaciones oficiales, para conlucir a una administración eficiente, transparente y científica. Entre estas instituciones se encuentran los Ministerios de Justicia¹, de Hacienda², de la Presidencia³, de Defensa Nacional⁴ y organismos descentralizados como la Corte Nacional Electoral⁵, la Aduana Nacional, etc.

Sin embargo, estos intentos modernizadores no han alcanzado plenamente a los archivos de las universidades nacionales que confrontan serios problemas en la gestión y conservación de su documentación oficial, aunque ya existen algunos estudios que tratan de los archivos universitarios⁶.

Para solucionar ese problema, se ha encarado la elaboración de un proyecto para la Organización del Sistema Archivístico de la Universidad Nacional "Siglo XX", mediante una propuesta científica y metodológica⁷, como culminación de nuestra formación académica en la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información (Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, UMSA).

¹ Bolivia. Ministerio de Justicia. Proyecto de Desarrollo Organizacional: Cooperación Técnica Alemana (GTZ). *Manual de Normas y Procedimientos de los Archivos Administrativos*. La Paz, 1995.

² Bolivia. Ministerio de Hacienda. Unidad de Programación y Organización Administrativa. *Reglamento Específico de los Archivos Administrativos y Manual de Procedimientos de Archivo del Ministerio de Hacienda*. La Paz, 1998.

³ Bolivia. Ministerio de la Presidencia. Proyecto de Desarrollo Organizacional: Cooperación Técnica Alemana (GTZ). *Manual de Normas y Procedimientos de Archivo de la Dirección de Relaciones con el Parlamento*. La Paz, 1997.

⁴ Bolivia. Ministerio de Defensa Nacional. Dirección General de Asuntos Administrativos. Unidad de Programación y Organización Administrativa. *Proyecto de Implementación del Sistema de Archivo y Biblioteca*. La Paz, 2000.

⁵ Bolivia. Corte Nacional Electoral. *Reglamento de Archivo de la Corte Nacional Electoral*. La Paz, 2000.

⁶ Martínez Vela, Elina. Archivo Central de la Universidad Mayor de San Andrés (Tesis).

⁷ Proyecto aprobado por Resolución del Consejo de Carrera, RES CONS E. BU. CS. INF. N° 145/2001, del 11 de diciembre de 2001.

Este proyecto tiene por objeto materializar una alternativa científica y técnica que responda a la filosofía institucional de recuperar, conservar, preservar y difundir la archivaria institucional generada desde la creación de la Universidad Nacional Siglo XX.

Para su preparación se ha contado con la cooperación de la Secretaría General de la Universidad Nacional "Siglo XX", responsable directa de los archivos activos e inactivos y el correspondiente nivel institucional del rectorado.

1. Justificación

En el aspecto general, el Estado ha generado una serie de normas para la regulación y la administración de los archivos administrativos. La Ley 1178 de Control Fiscal⁸, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, y basa su eficacia en un manejo sistemático de información y documentación de archivo, es decir obliga a las instituciones a diseñar estrategias y mecanismos para generar, transmitir, preservar, accesibilizar y difundir información oficial antes, durante y después de la ejecución de los actos administrativos.

Para concretar esa política institucional, ha aprobado las *Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa*⁹, y el *Reglamento Común de Procedimientos del Poder Ejecutivo (RCP)*¹⁰, que establece la obligatoriedad de

⁸ Ley de Ordenamiento Jurídico Administrativo Nacional que integra el concepto de responsabilidad del servidor público respecto al cumplimiento de procedimientos, empleo o gestión de los recursos confidados.

⁹ Aprobadas por la R.S. 217055, constituyen una herramienta de gerencia pública, basadas en la teoría y principios de organización administrativa, que establecen una metodología por procesos, para diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad pública, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario, responder con dinamismo y flexibilidad a los cambios internos y externos y lograr sus objetivos con eficacia y eficiencia.

¹⁰ Conjunto de normas relativas al funcionamiento de los Ministerios en el área documentaria, la regulación de las relaciones intra e interministeriales y el logro de un tratamiento uniforme de los asuntos mediante criterios básicos de organización, comunicación y coordinación, que busca establecer procedimientos uniformes en los Ministerios a fin de lograr mayor eficiencia y

normar y regular el tratamiento de correspondencia, regular el flujo documental, implantar el plan de archivo para documentación activa y establecer el Archivo Central para la documentación inactiva.

En el aspecto específico, la UNSXX, ha determinado la creación de un centro documental que no ha sido implantado¹¹.

A 15 años de funcionamiento de la UNSXX, ha generado una archivalia que es el testimonio de la función administrativa financiera y académica de las instituciones universitarias y sus estatutos, que se halla dispersa en las distintas carreras de la universidad y oficinas administrativas de esa Casa Superior de Estudios.

Actualmente las oficinas han colmado la capacidad potencial de almacenaje de documentación oficial, la misma que ha empezado a experimentar la desorganización de las series naturales y la pérdida del orden original de los expedientes, provocando problemas de inaccesibilidad de esa información. Este hecho se traduce en serias dificultades para responder a requerimientos de organismos de Control Fiscal Interno y ex post, de la misma manera es sumamente difícil acceder a información oportuna para la toma de decisiones. Las series nominativas, esenciales para fines fedatarios (legalizaciones, certificaciones) han experimentado similares problemas, poniendo en riesgo de crisis a la institución.

Por esta razón es importante la organización de los recursos documentales, la definición de una política archivística moderna, que base su acción en la centralización de los archivos de gestión que permitirá dotar a la Universidad de

diseñando en la atención y despacho de asuntos. El RCP cobra vigencia mediante Decreto Supremo N° 23934 del 23 de diciembre de 1994.

¹¹ Britivia, Universidad Nacional Siglo XX. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional Siglo XX. Hualagua UNSXX, Cap. VI, Art. 137, 1987

una organización archivística, capaz de responder eficaz y eficientemente a las necesidades institucionales de información oficial.

La Ley 1178 (20-07-90)¹² y su Decreto Reglamentario N° 25055 (23-05-98) delegan esta responsabilidad a las Unidades de Programación y Organización Administrativa, que reemplazan en parte las atribuciones de las extinguidas Unidades de Desarrollo Organizacional. Esta norma establece que la UPOA "organizará y supervisará la recepción y despacho de correspondencia y archivo central".

El D.S. 23934 (RCP)¹³, que es considerada por algunos especialistas como un subsistema de la Ley SAFCO¹⁴, establece la obligatoriedad de organizar la documentación activa de los Ministerios del Poder Ejecutivo, mediante la implantación de sistemas de recepción, control, normalización y reglamentación de la documentación activa, instruyendo la obligación de establecer archivos centrales y bibliotecas en estas instituciones. Este instrumento normativo se convierte en una alternativa para organismos de carácter público y privada para organizar los archivos de gestión, con la posibilidad de normalizar las tareas de gestión documental, imprescindibles para cualquier tipo de institución y cumplir con las responsabilidades de control fiscal y legal y la toma de decisiones.

En situaciones normales la documentación oficial con antigüedad superior a los 10 años (de los ministerios y empresas públicas), es transferida al Repositorio Intermedio Nacional, como establece el DS 22146 del 2 de marzo de 1989, o al Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (25046). En el caso de los Archivos de las Universidades Públicas de Bolivia aun no existe una norma que regule

¹² Bolivia. Contraloría General de la República Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, más conocida como Ley SAFCO. Sancionada durante el gobierno de Jaime Paz Zamora, Presidente Constitucional de Bolivia.

¹³ Reglamento Común de Procedimientos del Poder Ejecutivo.

¹⁴ Oreste Ordoñez, Luis. *La transición política y los archivos de la Administración Pública En La Razón* (1997).

transferencias al no existir una institución dedicada al control, fiscalización, conservación y preservación y accesibilización de las documentaciones en instituciones de Educación Superior, como ocurre en Colombia, que desde 1968 está regulada por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), tanto en lo que se refiere al Archivo Administrativo y al Archivo Académico, administrado por el Archivo General Central del ICFES¹².

2. Formulación del Problema

¿Por qué existe dificultad y/o imposibilidad de acceso oportuno a la información, ya sea para fines administrativos, fedatarios o para efectos de control fiscal, en la Universidad Nacional "Siglo XX", si ésta recién empezó a operar en 1985?

La falta de un sistema de archivo ha provocado indicios de crisis de gestión documental, debido a que la archivaria institucional de la UNSXX se encuentra desorganizada, y por ende inaccesible. En realidad las oficinas han saturado su capacidad potencial de almacenaje y ya se observan los primeros síntomas de destrucción de la documentación. Esta situación se caracteriza por:

- a) Inexistencia de normas y procedimientos comunes para la gestión documental
- b) Inexistencia de un plan de organización de documentación activa a través de los archivos de gestión o de oficina
- c) Inexistencia de transferencias regulares y periódicas de documentación inactiva al Archivo Central
- d) Inexistencia de un Archivo Central organizado.

Los resultados de esa situación se traducen en problemas de la gestión oportuna de los asuntos tramitados en la UNSXX, dificultad de ubicación inmediata de

¹² Colombia. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. *Archivos de la Educación Superior. Memorias para el Primer Seminario Nacional 25, 26 y 27 de septiembre de 1996*. Santa Fé de Bogotá. AGN. pp. 32

expedientes en trámite, dificultades en la atención a los interesados y a los ciudadanos que requieren legalizaciones y certificaciones

Es decir, la desorganización de las documentaciones repercute de manera directa en la gestión administrativa y académica propiamente dicha.

En suma, la UNSXX, no ha logrado al presente desarrollar un sistema archivístico que le permita normar, regular y acceder a su información oficial, de manera inmediata y efectiva, para la toma de decisiones y para fines de administración y servicio.

3. Presentación panorámica de los capítulos

La memoria que presentamos está conformada por siete capítulos, que se refieren, cada uno de ellos a diversos componentes del Proyecto de Organización del Sistema de Archivo de la Universidad Nacional "Siglo XX".

El primer capítulo abarca el marco institucional de la Universidad Nacional "Siglo XX", por medio de un enfoque histórico que indaga sus orígenes, creación, esencia sui géneris que la caracteriza, al inicio como universidad "obrero", su primera organización institucional, pero sin dejar de lado el entorno en el que se erige, que es la ciudad de Llalessus sobre la que es determinante su pasado minero.

El segundo capítulo se refiere al marco teórico, que recoge de manera sistemática los basamentos teóricos de la archivística y la gestión documental, que sustentan el edificio del proyecto. Los primeros tres puntos tratan sobre la gestión documental y los archivos de gestión; el tercer inciso es el pacto hacia el Archivo Central, es decir trata de las transferencias documentales. Finaliza con

descripciones sobre el concepto de *fondo de archivo*, y referencias fundamentales sobre el tratamiento técnico de los archivos universitarios.

El tercer capítulo se refiere al marco metodológico empleado en el presente proyecto. Destaca, en este acápite, las fases metodológicas que han caracterizado al proyecto, es decir la investigación preliminar (v.g. revisión de la legislación comparada y de la teoría archivística, nacional e internacional), la fase del trabajo de campo, ejecutado durante tres meses en la Universidad Nacional "Siglo XX", donde se han desarrollado dos talleres, a cargo de un experto consultor en archivos, y donde se ha realizado la tarea archivística de medición e inventaria. Finalmente, explica la tercera fase, caracterizada por la tabulación y análisis de la información, insumos vitales para la redacción de la memoria final.

El cuarto capítulo, se refiere al diagnóstico o análisis de la situación, que expresa la utilización de las herramientas metodológicas descritas en el capítulo anterior. En este capítulo se identifican los aspectos cualitativos (carácter de las series, tipos documentales, alcances cronológicos y prescripción de los valores documentales) y cuantitativos (cantidad de series documentales por unidad funcional), que vienen a ser expresiones o resultados de la aplicación de las herramientas técnicas señaladas, es decir la medición y la inventariación. En este mismo capítulo se aborda el tema referido al estudio financiero, reflejado en el presupuesto destinado al proyecto, lo que expresa la viabilidad del mismo; pues señala con precisión el aporte de la cooperación externa respecto de la inversión de los costos de operación, que en porcentaje mínimo corresponde a la universidad.

El capítulo quinto analiza y plantea la visión y misión del proyecto, concretado en los acápites de objetivos generales, específicos y metas del proyecto, que expresan los límites y alcances del trabajo a realizar.

El capítulo sexto desarrolla el plan de acción, o las actividades necesarias para concretar el proyecto, que dado el carácter sistémico del mismo, describe las elementos del sistema, vale decir, el "input", los procesos y los resultados (output), que se manifiestan en el detalle de cada una de los componentes del sistema, tales como la Oficina Central de Correspondencia, los archivos de gestión, el archivo central, los recursos humanos, el equipamiento y otros insumos esenciales.

El capítulo siete, desglosa el plan de acción en el cuadro de cronograma al que necesariamente debe ajustarse el desarrollo del proyecto.

Finalmente, el capítulo ocho, se refiere a las conclusiones y recomendaciones.

La memoria concluye con el despliegue de las fotografías que grafican el trabajo realizado en la UNSXX en cuerpo de anexos, que enumera los lineamientos generales y cualitativos del Reglamento Específico para la gestión en los archivos administrativos de la UNSXX; describe los contenidos mínimos de los dos talleres y expone los formularios empleados en la codición e inventariación de archivos, seguido de las fuentes consultadas, que como hemos señalado, se conforman por dos tipos: a) publicaciones oficiales, b) bibliografía.

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

La Universidad Nacional "Siglo XX" con asiento en la ciudad de Challagua, capital de la Tercera Sección de la Provincia Bustillo del Departamento de Potosí, tiene su jurisdicción académica en las cinco provincias del Norte Potosí (Rafael Bustillo, Chayanta, Chacabuco, Alonso de Ibáñez y Gral. Bilbao Rioja). En poco tiempo se extendió a las regiones mineras de Huancuni, Telamayo y a la ciudad fronteriza de Villazón¹⁶.

I. Antecedentes

Los antecedentes de la creación de la Universidad Nacional "Siglo XX" señalan que nace en el ideal de conformar una universidad obrera capaz de dotar a los trabajadores de condiciones decisivas para su misión histórica revolucionaria. Este fue también uno de los anhelos de la Universidad Técnica de Oruro, que por diversas causas, nunca pudo concretar. Finalmente, los trabajadores mineros, en su XIV Congreso reunido en Siglo XX, el 9 de abril de 1970, se pronunciaron para que la Universidad Obrera sea una realidad¹⁷.

Esta propuesta fue discutida en las plenarios del II Consejo Nacional de Trabajadores Bolivianos, reunido en Santa Cruz a fines de noviembre de 1970¹⁸, que encomienda a las Universidades de La Paz, Oruro y Potosí elaborar, en

¹⁶ Campos y cols, Johny: *Maldonado Ornes, Edwin: UINXX Digital. Diez años estamos contraviniendo nuestra desarrollo 1983-2001* (Challagua-Potosí: UINXX, 2001) UINXX. Sin embargo, la sede de Villazón fue cenada luego de los acuerdos alcanzados con la Universidad Tomás Frutos de Potosí, en 2001.

¹⁷ Universidad Técnica de Oruro: Instituto de Investigaciones Sociales: *Construcción de la Universidad Nacional "Siglo XX": Contribución de la delegación encabezada por el II Consejo Superior Universitario Norte de la URO*, Oruro:UTO, 1971, pag. 5.

¹⁸ Universidad Técnica de Oruro, op. cit.

conjunto, el proyecto de creación de la universidad obrera¹⁹. A estas plenarios se sumaron delegados de la Central Obrera Boliviana (COB)²⁰, la Federación Sindical de Trabajadores Mineros de Bolivia (FSTMB)²¹ y la Confederación General de Trabajadores Fabriles de Bolivia (CGTFB).

Desde enero de 1971 los delegados designados por la UCO, se constituyeron en una Comisión Organizadora y designaron subcomisiones para elaborar los proyectos de organización financiera, administrativo y pedagógica de la Universidad Nacional "Siglo XX"²².

El 1º de mayo de 1971 la Asamblea Popular, determina, entre otras medidas, la *reestructuración de la universidad boliviana, bajo la dirección política del proletariado*²³.

Cirila Jiménez, reconocido líder sindical, participó en el Congreso como miembro de la Comisión de Educación y Cultura del Sindicato de Siglo XX. Señala que después, esa propuesta

*"... fue llevada a la Asamblea Popular del Pueblo y la misma ratificó por unanimidad. Entonces, en la Asamblea la que considera, aprueba y solicita al expresidente Juan José Torres la creación de la Universidad Obrera"*²⁴.

¹⁹ Soza Ch., op. cit., pp. 30.

²⁰ Organización Sindical que agrupa a varios sectores sociales: como organizaciones campesinas, mineras, ferroviarias, públicas constructores, ganaderos, fabriles y otros. Fundada el 16 de abril de 1952. Lazarte R. Jorge. *Movimiento Obrero y Procesos Políticos en Bolivia: Historia de la COB 1952-1987*. La Paz: UMS 1988, pp. 6.

²¹ La FSTMB se formó como resultado del Primer Congreso Nacional Obrero que se realizó del 10 al 13 de junio de 1964 en Ibaneta (Barceló: S., Agustín. *Medio Siglo de Luchas Sindicales Revolucionarias en Bolivia*. La Paz: Editorial del Estado, 1967, pp. 165). Al que asistieron las delegaciones de Obrero, Campesino y Siglo XX (Lora, Guillermo. *Historia del Movimiento Obrero Boliviano, 1953-1962*. La Paz: Argos del Libro, 1980, pp. 415).

²² Universidad Técnica de Oruro, op. cit.

²³ Lora, Guillermo. *Historia del Movimiento Obrero Boliviano, 1953-1962*. La Paz: Argos del Libro, 1980, pp. 35.

²⁴ Testimonio de Cirila Jiménez, citado por Soza, op. cit., pp. 67, 70.

La Asamblea Popular sentó las bases de creación de la Universidad Obrera, en todos sus aspectos, inclusive llegó a definir la sede de su casa principal de estudios, así como sus objetivos:

“La Universidad Obrera se organiza para cumplir la finalidad primordial de conducir a la politización de las masas y a la elevación de su conciencia clasista, atendiendo a la urgente necesidad de capacitar a la clase trabajadora para la toma del poder político, económico y social”²⁵.

La Asamblea Popular delegó el trabajo a la División de Integración de la UMSA, dirigido por Antonio Aranibar y Jaime Paz, que trabajaron con Felipe Riquelme, Eusebio Escobedo, Liber Forti y otros²⁶ en ese cometido.

La delegación universitaria de Oruro, a su vez, nombró al Dr. Josemo Murillo Vacatrecza²⁷, como Delegado del H. Consejo Supremo Revolucionario de la Universidad Técnica de Oruro como miembro de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Siglo XX junto al universitario Willy Ayllón de la Facultad de Derecho de la UTO, para elaborar el proyecto que comprendía la estructura, la teoría y el vasto campo que debía abarcar esa nueva institución.

A sugerencia de los sectores laborales, y como homenaje al centenario de mayor vigor revolucionario, se la denominó Universidad Nacional “Siglo XX”. Efectivamente, Siglo XX, simbolizaba la lucha del proletariado boliviano

²⁵ El Día, edición del 17 de febrero de 1933, citado por Siles, op. cit.

²⁶ Ibid.

²⁷ Nació en Oruro el 23 de agosto de 1890. Abogado, escritor, maestro y periodista, doctor en Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires. Rector de la UTO (1931-1932), Presidente de la Sociedad Geográfica, de Historia, de la Sociedad de Sociología, Director del Instituto de Investigaciones Sociales (Casta de la Noche. Arturo Escobar de la Geografía Boliviana. Libros y folletos, La Paz, EtnSA, 1965. Tomo I, p. 733.)

2. la Universidad "Obrera"

Los fundamentos para la conformación de la Universidad Obrera se basaron en la siguiente posición ideológica propia de una filosofía revolucionaria:

"... Los trabajadores cada vez con mayor conciencia de clase y con espíritu revolucionario, consideran que uno de los instrumentos de su liberación es la Universidad Obrera; que por las condiciones infrahumanas de su trabajo y la explotación cruel de que siempre han sido víctimas, han ido elaborando una actitud de rebeldía cada vez más clara porque son las que mayores frustraciones han tenido; hoy fianzan su esperanza en la Universidad Obrera no sólo como elemento para su mayor capacitación sino para generar un profundo cambio social con la ascensión de masas que decidan producir...".²⁸

En ese sentido, pretendían constituir una:

- a) Universidad autónoma a la cual tengan acceso todos los trabajadores sin restricciones de ningún género
- b) Para cumplir con ese carácter tendría que ser extensiva y sincrónica, o sea ejercer su función de modo único en todos los centros laborales
- c) Capacitar política y socialmente al trabajador
- d) Formar prioritariamente a nivel técnico medio de acuerdo a su actividad laboral para:
 - tomar la dirección de todos los medios de producción
 - tomar la dirección del Estado, o sea el poder.

De estos postulados nace el Plan Pedagógico y su Área de Acción que abarca el aprendizaje, la educación (formación) y su aplicación. Toma en cuenta además planes culturales, sociales, científicos y políticos.

²⁸ Universidad Técnica de Oruro. Op. cit., pp. 7-8.

Uno de los primeros instrumentos normativos para la creación de esta Universidad se encuentra en la Resolución Rectoral N° 0023/71 de 23 de abril de 1971 de la Universidad Técnica de Oruro en el que aprueba el documento denominado *Plan Para la Dinámica Inicial de la Universidad Nacional Siglo XX*²⁹.

El trabajo organizativo se detiene abruptamente como consecuencia del golpe de Estado del 21 de agosto de 1971, y se retoma en los congresos miseros de Telamayu (1980), Ituanani (1982) y Matilde (1984). En este último congreso se aprueba el informe que luego es presentado al VI Congreso de Universidades, el 28 de junio de 1984, en la ciudad de Tarija, el mismo que resuelve:

*"Aprobar la creación de la Universidad Técnica de Siglo XX y conformar una comisión integrada por el CEUB, la ESTMB, y las Universidades del Sistema Autónomo, encargado de planificar el funcionamiento de la Universidad Técnica de Siglo XX"*³⁰.

3. Creación de la Universidad Nacional "Siglo XX"

Finalmente, el 1ro. de Agosto de 1985, en las postrimerías del Gobierno de Hernán Siles Zuazo, se reconoce formalmente a la UNSXX por imperio del Decreto Supremo 20979³¹. A partir de esa fecha se constituye en una institución de Educación Superior encargada de dirigir los estudios universitarios en el marco de los principios, fines y objetivos de la Universidad Boliviana. Basa su origen jurídico institucional en la autonomía económica administrativa y académico que los artículos 186, 187 y 189 de la Constitución Política del Estado, otorgan a las Universidades Públicas.

En el discurso de inauguración de las actividades académicas el primer Rector de la Universidad Nacional "Siglo XX", Dr. Isaac Sandoval Rodríguez, resalto que:

²⁹ Ibidem

³⁰ Resolución del VI Congreso Nacional de Universidades, Tarija : CEUB, 1984.

" la Universidad, como dimensión institucional de la superestructura juega un rol ideológico fundamental en la reproducción o mantenimiento de las relaciones sociales vigentes o la modificación de las mismas, asumiendo una actitud funcionalista y de defensa del sistema o una actitud crítica, racional y revolucionaria, una política científica debe tener como objetivo fundamental el logro de una transformación política económica y social. El Estado Nacional debe tener la capacidad de tomar decisiones basadas en las propias necesidades y objetivos, cualquiera sea el campo de la actividad social" ³¹

Justificando de esta manera que la Universidad Nacional "Siglo XX", nace a la vida institucional boliviana como un proyecto de educación superior de los trabajadores mineros del país, destinado a formar profesionales que el *sistema cugestionario*³² exige en el proceso productivo, proyectos ambos el de la Universidad y el de la Cogestión Obrera, que se insertan en los postulados revolucionarios de los trabajadores.

4. Esencia social de la UNSXX

La Universidad Nacional Siglo XX, es la única que tiene participación de la sociedad en su conducción representado por la organización sindical de los trabajadores mineros³³.

Esa esencia de la UNSXX, pese a sus transformaciones, se mantiene inalterable como sustento ideológico:

³¹ Bolivia. Universidad Nacional Siglo XX. *Informe de labores, período 1953-1956*, Rector Dono Sandoval Rodríguez. La Paz UNSXX, 1957, pp. 7.

³² Bolivia. Universidad Nacional Siglo XX. *Documento de inauguración de las actividades académicas*, Rector Dono Sandoval Rodríguez. La Paz UNSXX, 1955, pp. 15.

³³ Bolivia. *El sistema cugestionario de la Universidad Nacional Siglo XX*. La Paz UNSXX, 1956, pp. 7.

³⁴ PuenteCastillo, José. *Problemas del sindicalismo*. La Paz UNSXX, 2001.

"... la UNSXX, es la única institución norte potosina con la capacidad de revertir los altos índices de pobreza y los índices negativos de desarrollo humano, por constituirse en un ente científico democrático, popular y antautoritario...."³⁵

5. Organización de la UNSXX

De acuerdo al Estatuto Orgánico³⁶ las máximas autoridades en la UNSXX son

El Consejo Universitario, el Rector, el Vice Rector, los Directores de Área, el Secretario General, el Director de Postgrado y el Director Administrativo Financiero

Cuenta con las siguientes áreas académicas

Ciencias Sociales: Carreras de Comunicación Social, Pedagogía y Derecho.

Tecnológica: Carreras de Técnico Superior en Topografía, Ingeniería Agronómica, Electromecánica, Mecánica Automotriz e Informática

Salud: Carreras de Enfermería, Laboratorio, Clínico, Odontología y Bioquímica y Farmacia³⁷

Cada Área Académica se encuentra bajo la autoridad de un docente Director que coordina y ejecuta las actividades académicas investigativas y de extensión de las carreras profesionales dependientes del área de su jurisdicción y se encuentran subordinadas al Director General Académico y en lo relativo a los programas de

³⁵ Presentación del Rector David González Mariscal, Rector de la UNSXX, n. *Por una Universidad que vale la Norte Potosí: Epopeya de la UNSXX*, de Gruber Cabrera García, editado en la Imprenta Universitaria de la UNSXX en 2001.

³⁶ Bolivia, Universidad Nacional Siglo XX. *Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional Siglo XX*. Challapalpa Potosí UNSXX, 1987.

³⁷ Las dos últimas carreras son de reciente creación

Investigación y Extensión referidos a la enseñanza, están sujetos a los Directores Generales de Investigación y Extensión.

Con independencia de las Direcciones señaladas, la Universidad cuenta con la Dirección General de Formación Político Sindical, con autonomía propia para el desempeño de sus actividades específicas. Su Director, es designado por el Comité Ejecutivo Nacional de la Federación Sindical de Trabajadores Mineros de Bolivia y su mandato tiene la misma duración.

Actualmente, la Universidad Nacional Siglo XX cuenta con 107 trabajadores administrativos y 234 docentes. En 1999 existían 163 docentes, lo que significa que a la fecha el crecimiento del plantel docente es del 42.26% que pone de manifiesto la atención prioritaria a los estudiantes en materia académica³⁸.

En 1987 la UNSXX inicia sus actividades académicas con 2782 universitarios, a la fecha la cantidad de estudiantes matriculados se ha duplicado a 4096 estudiantes universitarios³⁹, lo que denota el crecimiento de esta casa superior de estudios.

³⁸ Memoria Gestiva Regional 1999-2002, La Paz, UNSXX, 2002.

³⁹ Universidad Nacional Siglo XX, Departamento de Registros e Inscripciones.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

En la nomenclatura archivística, los archivos universitarios se encuentran tipificados como archivos públicos descentralizados. Para su mejor comprensión, es importante señalar algunos conceptos referidos a la ciencia archivística.

1. Archivo

El Consejo Internacional de Archivos (CIA), en su interés de alcanzar consenso en el uso de terminología técnica, ha elaborado un concepto de archivo, que es identificado como el

"... conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos."¹⁰

Otros estudiosos han aportado nuevas ideas para esclarecer este concepto controversial en la doctrina y la legislación, entre ellos Antonia Heredia Herrera, para quien los archivos, además son:

¹⁰ Salazaría, Bertranda, et al. *Diccionario de Archivología*. La Habana (Cuba) Academia, 1990, pp-4.

"... acumulados en un proceso natural para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia"⁴¹.

El punto de partida de Antonia Heredia es restrictivo a los archivos institucionales, como podemos ver en el siguiente concepto, que resulta de la suma de los tres elementos: documentos, organización y servicio, aplicable a los archivos oficiales de las instituciones, únicamente, como hemos señalado:

"... para que exista un archivo es precisa que haya una institución con una función, con una actividad que desarrollar. El origen institucional y proceso natural son la clave para entender el principio de procedencia. La acumulación y el proceso natural nos dan idea de que los documentos van creciendo, aumentando en su número y evolucionando su valor que de administrativo pasa a ser histórico. A la vez este crecimiento y evolución vienen determinados por la leyes y normas que rigen la creación, competencia y funcionamiento de la institución y dan lugar a una producción documental clasificada y seriendo..."⁴².

2. Componentes esenciales del archivo.

La Sociedad Australiana de Archivistas, maneja un concepto más amplio⁴³, según esta sociedad no se pueden separar del concepto de archivo, tres componentes esenciales:

El Programa archivístico (que comprende el conjunto de operaciones técnicas, métodos de organización y administración de las unidades, personal presupuesto y equipamiento), el Edificio (comprende el edificio exclusivo para archivo, parte de un edificio destinado al archivo, el área de almacenaje y los depósitos en los cuales los archivos son conservados), y el material archivístico (incluyen los

⁴¹ Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General: Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. pp. 27.

⁴² Ibidem

⁴³ Pederson, Ann (ed.). *Keeping Archives*. Sidney: ASA, 1987, citado por Oporto Ordóñez, Luis. *Archivística Australiana: Teoría y práctica*. La Paz, inédito

documentos acumulados por un proceso natural en el curso de las actividades de cualquier naturaleza, pública o privada de cualquier fecha o antigüedad, concepto que engloba a los documentos de la Administración (documentos legales, personales, financieros y administrativos) y los individuos (diarios, casetes, menús de comida, tickets, chequeras, registro de impuestos, certificados del ciclo de vida, fotografías, filmes y videos).

3. Archivalia

En cierto sentido la Archivalia, es un concepto que designa al conjunto total de documentos. La tradición latinoamericana tiene un excelente aporte en el concepto acuñado por Manuel Carrera Stampa, que define a ese conjunto de documentos como Archivalia, término que ha hecho suyo la escuela Argentina, impulsada por Aurelio Tanodi y sus seguidores. En ese sentido, para Carrera Stampa, la *archivalia* sería:

*"... todo material escrito, gráfico (dibujos, mapas, planos, multigráfico, reprografía, sonoro, audio visual (películas) proveniente de una entidad, producido o recibido en función de sus actividades o en general relacionado con su vida administrativa, desde el momento en que cumplió su función inmediata que originó su creación y se conserva con fines administrativos, jurídicos y científicos documentales"*¹⁴

El aporte radica en que dicho concepto (archivalia) determina el límite entre la gestión documental (finalidad concreta de la producción a fase prearchivística de los documentos) y la archivística propiamente dicha (fidelidad de la última instancia, para informar a la conciencia colectiva). Sin duda la enumeración de los distintos tipos de documentos hacen referencia al conjunto ya señalado.

¹⁴ Tanodi de Chaparro, Branka Maria. Sobre el Concepto de Archivo. En: OEA, *De Archivos y Archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi*. Washington D. C. (EE. UU.):OEA, 1987, pp. 165-172.

Por su parte la Ley de Archivos de Colombia ha hecho suyo este concepto, definiéndolo como el:

*"...conjunto de documentos de archivo, conservados orgánicamente, desde el momento que nace entre ellos el vínculo que les otorga valor e intangibilidad"*⁴⁵.

Las funciones del archivo son: recoger, conservar y servir. La primera corresponde al ámbito exclusivo de la etapa prearchivística (recoger) y las dos siguientes a la etapa archivística (conservar: la instalación, reproducción, restauración, organización: clasificación y ordenación; servir: descripción; inventariación y catalogación; acción cultural, difusión, comunicación de la información)

Desde el punto de vista técnico, el archivo está conformado por *documentos que produce y recibe un individuo, una familia, una empresa o un organismo público en el ejercicio de sus actividades*⁴⁶.

El concepto de **archivalia institucional**, entendido como la totalidad de la documentación generada en una entidad, y su proyección como patrimonio documental, permite reflexionar sobre su importancia en la relación *memoria colectiva y el derecho a la información*.

Es a partir de esta proyección que en Bolivia se considera al patrimonio documental como parte del Tesoro Cultural de la Nación, protegida por la CPE⁴⁷, y su destrucción sancionada por el Código Penal⁴⁸.

⁴⁵ Colombia. Archivo General de la Nación. *Reglamento General de Archivos*. Santa Fe de Bogotá: AGN, 1994.

⁴⁶ Cruz Mundet, José Ramón. *Archivares: Los documentos del poder, el poder de los documentos*. Madrid Alianza, 1999, pp. 12.

⁴⁷ Artículo 191 de la Constitución Política del Estado. La Paz, Cámara de Diputados, 1995, p. 72.

⁴⁸ Artículos 200 y 202 del Código de Penal. Ministerio de Justicia. *Código Penal. Texto ordenado según Ley 1768 de Modificaciones al Código Penal*. La Paz, Ministerio de Justicia/Amigos del Libro, 1997, pp. 100, 101.

A nivel internacional, estos bienes culturales están protegidos por la Convención de Roma de 1965, ratificada por la Convención del UNIDROIT del 24 de junio de 1995, aprobada y ratificada por Bolivia por la ley 1822⁴⁹.

La ciencia archivística distingue por lo menos tres aspectos en lo referente a la archivística institucional: las *fondos documentales*, las *personas encargadas de su custodia y su servicio* y la *infraestructura física y equipamiento*, como conjunto de elementos que se interrelacionan entre sí (sistema archivístico).

4. Sistema archivístico

Consecuentemente, el método más adecuado a la administración archivística es el enfoque sistémico, comprendido como *un complejo de elementos interactuantes*⁵⁰ que se adecuan en los diferentes campos de la práctica archivística.

De ahí que se ha conceptualizado a un sistema archivístico como un:

*"... conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos"*⁵¹.

En una entidad ese sistema se traduce como el conjunto de mecanismos institucionales (disposiciones legales, normas, procesos, procedimientos, métodos, recursos y tecnología) establecidos para el control y tratamiento de la documentación de archivo institucional.

⁴⁹ Promulgada el 19 de enero de 1998, sobre la protección de bienes culturales robados o ilícitamente exportados, reconoce a los manuscritos y los archivos.

⁵⁰ Von Bertalanffy, Ludwig, *Teoría General de Sistemas*, México, Fondo de Cultura Económica, 1992, pag. 56.

Como tal, busca garantizar la correcta administración de la gestión documental en todas sus fases, desde la oficina central de control de correspondencia, hasta su transferencia definitiva al archivo de valor permanente, significa la racionalización del servicio de los mismos, como respuesta a la demanda social por su conservación y uso cultural o administrativo. busca por medio de principios archivísticos la síntesis y organización, la unidad y la coordinación.

Por lo tanto, forman parte del objeto del sistema archivístico

4.1. La gestión documental.

Entendida como el *conjunto de procedimientos administrativos básicos, que son comunes necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la continuidad y la coordinación*⁵².

En otras palabras, la gestión es el *conjunto de actuaciones regladas que realizan los organismos de la Administración para ejercer las funciones administrativas comunes y específicas que tienen encomendadas*⁵³.

En las organizaciones las actuaciones procedimentales o formalizadas son fundamentalmente secuenciales, éstas se realizan mediante un procedimiento cuyos recorridos se refleja en una unidad documental, el expediente

⁵² Huelga, Elena, *Archivos. Archivística General: Teoría y Práctica*, Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1992, p. 70.

⁵³ Huelga, *Gaceta Oficial de Bolivia. Reglamento Conda de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP)*, Título I, capítulo I, Art. 1, 1994.

⁵⁴ *Decreto de Tecnología Archivística. Subdirección General de Archivos Estatales*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, pp. 37.

4.2. Los archivos de gestión.

Llamado también Archivo Activo, Archivo de Oficina y Archivo Administrativo. Es el conjunto de expedientes tramitados y la correspondencia que se atiende en las oficinas para testimoniar la gestión institucional, que son los asuntos propios de la administración, en este caso nos referimos al:

"...archivo de las oficinas productoras de los documentos en las que se recibe la documentación en trámite o sometida a continua actualización y consulta administrativa por las mismas oficinas"⁵⁴.

Los límites de responsabilidad del Archivo de Gestión son dados por los plazos de conservación, que en términos generales se sitúa entre los dos y cinco años, aunque algunos autores señalan diez años de tenencia⁵⁵.

La responsabilidad de los motivos de gestión recae en el personal administrativo de la entidad, generalmente conformada por secretarías y secretarios, bajo la dependencia de un jefe de una unidad o repartición administrativa de la institución.

4.3. La transferencia documental.

Es el proceso por el que las series o fracciones de series documentales son enviadas a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con su edad⁵⁶, por consecuencia la transferencia descongestiona a las oficinas de aquellos documentos que ya no son de uso frecuente con lo que se agiliza la gestión y permite ganar espacio para los documentos que se van produciendo, posibilita un tratamiento y servicio adecuado en cada fase del Archivo, lo que redundará en un

⁵⁴ Corde Villaverde, María Luisa. *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Esenciales, 1992.

⁵⁵ *Ibidem*.

⁵⁶ Dupla del Moral, Ana. *Manual de Archivos de Oficina para Jóvenes*. Madrid: Marcial Pons, 1992, pp. 136.

eficaz servicio a las unidades productoras, facilita y garantiza su consulta y garantiza la conservación de los documentos al situarlos en lugares adecuadas y al estar controladas y tratadas adecuadamente por profesionales.

4.4. Archivo Central.

Es el archivo general de la institución que se forma con la archivalla transferida desde cada una de los archivos de gestión de la institución, conformada por expedientes que han concluido sus trámites y su consulta no es constante⁵⁷.

Entre la documentación transferida se encuentra la correspondencia de relacionamiento, la cartespandencia de asuntos y otros tipos (contables, legal, etc.) que han sido sancionados con el plazo de conservación. La archivalla se conserva por un lapso que fluctúa entre los cinco y 15 años, dependiendo de la política institucional y la legislación particular y general establecida para cada país. La información contenida en los expedientes sigue siendo de interés para el organismo productor y sus pares involucrados en la misma, es decir siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y los individuos interesados en los trámites.

El Archivo Central viene a ser, entonces, la instalación archivística que tiene la función de recibir los documentos transferidos de las oficinas, es decir aquella documentación que ha dejado de ser utilizada de manera constante, debiendo conservar la archivalla por los lapsos señalados por ley y/o normas institucionales, al término de los cuales tiene la función final de transferir las documentaciones que custodia. Los Archivos Centrales tienen la función de constituir y controlar el flujo, administración y funcionamiento de los distintos archivos de gestión o de oficina.

⁵⁷ *ibidem*

El Archivo Central es sinónimo de **Memoria institucional** concepto introducido por las corrientes más avanzadas de la Ciencias de la Documentación (en Bolivia se conoce como Ciencias de la Información y Bibliotecología). Este término, como tal, no aparece registrado en los diccionarios de archivística⁵⁴ a Bibliotecología. Este último define como Memoria a la exposición de motivos referentes a un tema, problema o cuestión, el que aplicado a las instituciones vendría a ser *"estudio o disertación sobre las actividades de una institución"*.

En Bolivia se ha aplicado este término a los Archivos Centrales de la Administración Pública por efectos del RCP⁵⁵ que señala sus alcances para *"conservar los expedientes generados o recibidos por los Ministerios, facilitar el acceso a dichos expedientes, evitar pérdidas y duplicación de documentos y documentar la historia de los Ministerios"*⁵⁶, que es la acepción precisa para definirla.

Por lo tanto, la Memoria institucional, es la abstracción de la aplicación de las jurisdicciones y competencias institucionales, traducidos en un conjunto de documentos (expedientes, legajos y otros tipos), como resultado de las actividades propias a sus funciones y atribuciones. Es decir la Memoria institucional, se halla subsumida en la archivística que es transferida al Archivo Central.

5. Fondo de Archivo.

Es el conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones⁵⁷, por lo tanto sirven de testimonio de las actividades que realizan y han de dar servicio a

⁵⁴ Sabarín Alcarán, Bernardo et al. *Documentación de Archivos*, La Habana (Cuba): Academia, 1998, pp. 67.

⁵⁵ D.S. 21934, op. cit.

⁵⁶ Art. 54 - Cap. IV, O.S. 21934.

⁵⁷ Dupla de Munal. *Ann. Method de Archives de Officiis pro Civibus* Madrid: Mercat Pons, 1997, pp.58.

los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

La organización de los documentos supone una sustancial agilización de las tareas de gestión y un sustancioso ahorro de espacio en las mismas, al transferirse a los Archivos Centrales los documentos, que en líneas generales, hayan cumplido dos años, se logra un servicio rápido y responsable de los documentos desde los Archivos Centrales, además se consolida la finalidad primordial del archivo *servir a la administración productora, al ciudadano y a la investigación*⁶²

La eficacia administrativa comprende varios aspectos y elementos, muchas de ellos y quizá las más específicos son los que hacen posible el ajuste dentro de la organización. El fin de los archivos se dirige fundamentalmente a servir a los ciudadanos, entendiendo por servicio a la creación de las condiciones necesarias para el bienestar de tales ciudadanos.

En todo caso, para que esta sea posible, es necesario encontrar al recurso humano suficientemente preparado que se encargue de la organización y ponerlos luego a disposición de quien los necesite, así como las instalaciones adecuadas, en definitiva el concurso simultáneo de un archivero, un archivo y el conocimiento de la ciencia archivística de por medio.

6. Archivos Universitarios

Al referirnos a la archivística institucional y de acuerdo a los alcances del presente proyecto, la Universidad como institución, es concebida como un gran centro de trabajo científico. La ciencia que en ella se desarrolla es el resultado de una búsqueda continua, movilizadora por un interés único e irrenunciable, de hecho, no hay efectiva vida universitario si no existen las tareas de investigación.

⁶² Ibídem

6.1. Misión de la Universidad

La vida académica entendida como *comunidad de estudio, de aprendizaje e investigación*⁶³, no puede ser concebida sino en un ambiente de plena libertad, de autonomía, de amplia participación en un proceso de creación y descubrimiento en un ambiente organizado que parta de la conformación de unidades de información que le permita el desarrollo de tareas investigativas con eficacia y precisión. Por ello, la universidad como centro organizado es creadora y receptora de toda clase de documentos, los que debe conservar por propio interés.

Pero, la universidad como institución, conjuntamente con los estamentos que la componen, no puede desarrollarse al margen de la sociedad, su vinculación con ella está implícita en las labores que realiza cotidianamente, por lo tanto la universidad es parte vital de cambios políticos, sociales y económicos que se dan a través de la historia de toda sociedad contemporánea, ello implican su amplia participación en la búsqueda de intereses comunes al servicio de su propia comunidad.

Las funciones típicas de la universidad son *la formación profesional, la investigación científica y la extensión social*⁶⁴. Se ejecutan mediante diferentes esfuerzos, parciales y complementarios, que se encuentran entre lo extraordinario y lo rutinario, expresándose casi siempre en documentos. En la universidad se producen documentos o llegan a ella, en razón de sus funciones, actividades y trámites.

⁶³ Siles Salinas, Jorge. La Universidad y el bien común La Paz:UMSA, 1972, pp 27.

⁶⁴ Ortega y Gasset, José. *Sobre la Reflexión Universitaria: Misión de la Universidad*. Madrid:Revista de Occidente, 1930, pp. 51

6.2. Características del archivo universitario

Desde el punto de vista técnico, el *archivo universitario* es igual que cualquier otro archivo. Pero, en el momento de la distinción surge la peculiaridad de sus funciones, de sus tipos documentales y de su servicio.

Entre los alcances y fines del archivo universitario Gutiérrez Muñoz señala que es:

*"el conjunto organizado de documentos que la universidad ha generado o recibido en el cumplimiento de sus fines y funciones, es un subproducto de sus actividades académica-administrativas y se mantiene con miras a una adecuada marcha institucional y al conocimiento de su historia"*⁶⁵.

Por lo tanto, un *archivo universitario* está compuesto por la *institución* (como productora de documentos), *fondos documentales* (patrimonio documental) en el que se sustenta la memoria institucional, un *sistema archivístico* que le permite organizar la producción, gestión, organización y conservación de los documentos para que la accesibilidad sea ágil, fácil y oportuna y logre los objetivos de investigación (fundamental en las universidades por su naturaleza) y cumplir con aspectos administrativos sobre control fiscal y legal ante el Estado.

Por su parte, Iván Guerrero señala los tipos documentales específicos de los archivos universitarios, que se refieren a la docencia, a la misión de investigación, la misión de extensión y la universidad como ente administrativo. Por eso, menciona que:

⁶⁵ Gutiérrez Muñoz, César. *El Archivo Universitario*. Lima: PUCP, 1994, pp. 23.

"La universidad no se diferencia en gran manera, de otra institución en su acervo documental ni en la organización del mismo. Pese a lo anterior, las características documentales de un archivo universitario difieren en cuanto a que sus funciones son distintas de otras instituciones"⁶⁶.

En ese contexto, se puede afirmar que el archivo universitario se rige en lo general por las normas archivísticas que señala la teoría, y en lo particular, por las técnicas de clasificación, inherentes a su tipología documental.

6.3. El archivo universitario en el contexto latinoamericano

Las funciones del archivo universitario han sido definidas en la *Declaración de los Archivos Universitarios del Perú*, que por extensión pueden ser aplicables en nuestro país:

Los documentos universitarios surgidos de la vida académico-administrativa, son útiles para el funcionamiento de las universidades y para el conocimiento de su historia.

Las universidades, por eso, están obligadas a velar por el acervo, la conservación, la organización y el servicio de su patrimonio documental.

Las universidades, en consecuencia, establecerán sus archivos, o los mejorarán si ya existen, dotándolos de locales adecuadas y facilitándoles los recursos humanos y materiales necesarios.

Los archivos universitarios precisan de archiveros rigurosamente formados para su adecuada conducción y desarrollo. Los archiveros son responsables de la documentación que custodian y deben guardar estricta reserva en los asuntos que la exigen"⁶⁷.

En Colombia, las Universidades transfieren sus documentaciones al Archivo General Central del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación

⁶⁶ Guerrero Rodríguez, Iván. *El archivo universitario: un aporte a la historia*. En: *El archivo, los archivos. Textos archivísticos latinoamericanos*. Lima, ICAH-PUCEP, 2001. pp. 140-141.

⁶⁷ Gutiérrez, o.p. cit., pp. 43-44.

Superior (ICFES), que custodia la documentación transferida por el Archivo Administrativo y el Archivo Académico, como ya hemos señalado anteriormente⁶⁸.

El ICFES, por tanto, custodia la memoria de las Instituciones en Educación Superior de Colombia y posibilita la gestión de calidad que garantiza que las instituciones de esta naturaleza cumplan con el mejoramiento continuo de los programas educativos, fomento a la cultura y por consecuencia la acreditación de las instituciones con alta incidencia en la enseñanza, aprendizaje e investigación, gracias al manejo correcto de los fondos documentales y por ende de la información que conservan y accesibilizan en bien de la comunidad universitaria colombiana.

Por otro lado, la creación del Fondo de Desarrollo de Educación Superior (FODESUS) creado por la Ley Colombiana 30/92 y reglamentado por el Decreto 2095 de 31 de diciembre de 1994⁶⁹, posibilita la creación y consolidación de bibliotecas, centros de documentación, y archivos de instituciones de educación superior a partir del apoyo administrativo financiero mediante convenios con el Estado y organismos privados, garantizando de esta manera que la memoria institucional sea preservada, conservada y accesibilizada al servicio de la sociedad en su conjunto.

En este marco, la experiencia colombiana nos sugiere que las instituciones de educación superior en Bolivia empiecen a desarrollar la acreditación a partir de la autoevaluación y la reflexión sobre sus fortalezas y sus debilidades y tratar de promover el cumplimiento de su máxima misión académica considerando la implementación de sistemas informativos para mejorar la gestión de calidad de

⁶⁸ Colombia. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. *Archivos de la Educación superior. Memorias para el Primer Seminario Nacional* 25, 26 y 27 de septiembre de 1996. Santa Fe de Bogotá: AGN, pp. 32.

⁶⁹ *Ibidem*.

sus recursos documentales y llegar a desarrollar modelos como los propuestos por Peter Drucker:

*"... una organización innovadora que abandona lo viejo, lo obsoleto, es decir lo que ya no es productivo y que requiere una visión más actual de acuerdo a los requerimientos que la estructura organizativa exige"*⁷⁰.... "

Asimismo, desde el punto de vista de la administración de empresas, el modelo de organización y métodos de trabajo aplicados a organismos de carácter público o privado, posibilitará la eficacia del trabajo del responsable proporcionando mejores resultados y a bajos costos⁷¹.

6.4. Algunas puntualizaciones sobre los archivos universitarios en Bolivia

Los antecedentes para la organización de los archivos universitarios en Bolivia datan desde la Primera Reunión de Consulta sobre Archivos Bolivianos realizada en la ciudad de Sucre en octubre de 1979 en la que se señalaba :

*"...solicitar a las autoridades universitarias la dotación urgente a sus archivos, de reglamentos adecuados, locales y equipos de trabajo, oportunidades de profesionalización, retribuciones justas a los archivistas, repositorios intermedios para las documentaciones muertas y un repositorio central para las documentaciones de valor permanente y la integración de cada Universidad al Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia"*⁷².

⁷⁰ Drucker, Peter F. *Los principios de la Administración, desde las decisiones del mañana cobran forma hoy*. México D.F. : Sudamericana, 1968, p. 255.

⁷¹ Asilo Ducha, *Asíntoma: Jurisdicción General a Capacitación y Métodos*. Madrid, s.e., 1977, p. 9.

⁷² Centro Pedagógico y Cultural de Portales. Archivo y Biblioteca Nacionales de Chile. *Segunda Reunión de Consulta sobre Archivos Bolivianos*. Cochabamba : AINB, julio 5-7, 1982, pp. 23.

Precisamente con ese fin el Programa de Desarrollo del Sistema del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia a cargo del Dr. Gunnar Mendoza Loza, organiza el Curso sobre Planificación del Servicio de Documentos Públicos y Archivos de Bolivia plasmada en el Syllabus⁷¹, este curso tenía el propósito de capacitar y concientizar a los trabajadores de la información, sobre la importancia de la organización de los recursos documentales con el objeto de conformar un sistema estructural y funcional de documentos públicos que posibilite el uso y aprovechamiento de las documentaciones⁷².

Sin embargo, esas normas de organización de los archivos públicos en el país no se llevaron a cabo, dado que a la fecha no existe un sistema de archivos universitarios, aunque el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en el VI Congreso Nacional de Universidades⁷³, aprueba el Manual de Archivos en el que se utiliza la clasificación decimal basada en la estructura universitaria de 1983. Este manual no tiene ningún efecto porque, precisamente no basa en técnicas ajenas a la archivística, lo que lo hace impracticable a los archivos. Hoy se desconoce la aplicabilidad de normas y procedimientos que regulen la gestión de documentos administrativos concerniente a archivos universitarios bolivianos, por lo que es necesario enfatizar que no existe en Bolivia, un sistema de archivos universitarios que posibilite su acceso y uso o normas técnicas de uso uniforme. Como ya hemos señalado, la UNSXX sólo hace referencia a un Centro de documentación que no ha sido implantado⁷⁴.

⁷¹ Mendoza Loza, Gunnar. Curso sobre Planificación del Servicio de Documentos Públicos y Archivos de Bolivia. Syllabus. La Paz: ABND, 1976.

⁷² Mendoza Loza, Gunnar. *Informe General Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de la Bolivia 1976-1982*. Cochabamba: Centro Pedagógico y Cultural Portales, 1987, pp. 24.

⁷³ Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. VI Congreso Nacional de Universidades. Área Administrativa. Manual de Archivos. La Paz: CEUB, 1984.

⁷⁴ Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional Siglo XX, op. cit.

6.5. Principios básicos de los archivos de la UNSXX

De acuerdo a los antecedentes sobre organización del sistema de archivos universitarios, se debe considerar los principios fundamentales de la organización a partir de reglas básicas para el análisis de la estructura organizativa de la UNSXX, es decir normas abstractas que ayudarán a implementar el sistema archivístico propuesto, que se traducen en los siguientes axiomas o principios:

1. *La organización debe ser estructurada según sus objetivos y no en función de las personas o grupos que la integran.*
2. *Las funciones deben ser distribuidas de modo que se asegure el equilibrio en la organización y que se eviten: la duplicidad, la omisión de funciones esenciales y la supervaloración de funciones secundarias.*
3. *La competencia de cada jefatura debe ser definida de modo que se facilite la rápida solución de los problemas urgentes.*
4. *La estructura de la organización debe ser suficientemente flexible, de modo que permita su adaptación a nuevas condiciones. En los proyectos de organización se debe prever la posibilidad de expansión o de reducción.*
5. *Deben limitarse los niveles jerárquicos, ya que cuanto más numerosos sean, mayor es la longitud de la cadena de mando y consiguientemente, la transacción burocrática y la demora en el cumplimiento de los órdenes cursados⁷⁷.*

Por lo tanto, la eficacia y eficiencia de un sistema archivístico en la UNSXX, dependerá de la organización y bases filosóficas estructurales de la propia universidad, considerando que de la estructura de una organización depende el desarrollo de un ambiente propicio para la actividad funcional de cada área⁷⁸.

⁷⁷ *Ibidem*.

⁷⁸ Kozmiz, Harold, Wilfredo Velaz. *Administración: Una perspectiva global*. México: D.F. McGraw-Hill, 2004. pp. 20.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

Para encarar la ejecución del proyecto de grado, se ha diseñado una metodología conformada por tres aspectos:

1. Investigación preliminar

La primera, consistente en la investigación de gabinete, en la que se realizó una exhaustiva revisión bibliográfica, tanto en el nivel de teoría archivística, como en la revisión de estudios de caso (v.g. avances institucionales), legislación archivística (v.g. los decretos de la era de Gunnar Mendoza) y no archivística (v.g. la Ley 1178) comparada (nacional e internacional). En esta fase se diseñaron los instrumentos de trabajo, básicamente los formularios de medición de archivos y de inventario de documentación institucional.

2. Trabajo de campo

La segunda, consistió en el trabajo in situ, o trabajo de campo, que fue realizado en la ciudad de Llalagua, por tres meses, en el cual se seleccionó al personal asistente. En esta fase se tomó contacto institucional con las autoridades de la Universidad Nacional "Siglo XX", en especial con el Rector, Dr. David González, quien extendió la correspondiente autorización y aval mediante la dición de la Resolución Rectoral 03/02, de 14 de enero de 2002⁷⁹.

⁷⁹ Resolución Rectoral N° 03/02, de 14 de enero de 2002, que autoriza la realización del proyecto para la organización del sistema archivístico de la UNSXX.

2.1. Curso taller del Sistema de Archivo de la UNSXX

En esta misma fase se organizó el Curso-Taller sobre el Sistema de Archivo en la UNSXX, destinado a autoridades de la universidad. El Curso Taller se realizó el 19 de enero de 2002, con el propósito de informar a las autoridades universitarias sobre los alcances del proyecto⁸⁰.

En esta fase se logró la concientización de las autoridades administrativas y académicas de la UNSXX, aspecto vital para el éxito del trabajo. Como consecuencia de esa labor, se programaron visitas a cada repartición, para levantar datos sobre la infraestructura y el personal a cargo de los archivos y entrevistas con las autoridades administrativas y académicas.

2.2. Curso taller de medición e inventariación de archivos

En esta fase se desarrolló el segundo Curso-Taller sobre medición e inventariación de archivos, destinado a secretarías y secretarios, responsables de los archivos de gestión (18 al 20 de febrero de 2002), que alcanzó a la totalidad de oficinas y dependencias universitarias, que suman un total de 54 unidades funcionales técnico-administrativas⁸¹.

El 25 de febrero empezó la medición de la documentación⁸² existente en los archivos de oficina, labor a cargo de la suscrita y asistentes de la propia universidad.

Al mismo tiempo, o de forma paralela, las personas responsables de los archivos de gestión, empezaron el trabajo de inventario de la documentación⁸³ en cada una

⁸⁰ Ver contenidos mínimos en el Anexo II: Curso Taller Sistema de Archivo de la UNSXX.

⁸¹ Ver contenidos mínimos en el Anexo III: Curso Taller Medición e Inventariación de Archivos.

⁸² Véase Anexo IV: Formulario para la Medición de Archivística.

⁸³ Véase Anexo V: Formulario de Inventariación de Archivos.

de las 54 unidades administrativas. El llenado correcto de los formularios de inventario de documentos de archivo fue impartido durante el segundo curso taller. Este trabajo se prolongó hasta el mes de marzo, e inclusive se recibieron formularios hasta el mes de abril, enviados por correo.

3. Tabulación y análisis de información

La tercera fase fue el trabajo de gabinete en la ciudad de La Paz, consistente en la tabulación y análisis de datos, de los que resultó la elaboración de una serie de cuadros, que hemos empleado en la redacción de la memoria final.

En esta fase se realizó el análisis de la información resultante de la medición (cantidad) y el inventario (calidad) de los archivos, para identificar en primer término el carácter de activa o inactiva de la documentación, y finalmente determinar la cantidad destinada a la transferencia potencial al Archivo Central a crearse.

La fase de la tabulación fue realizada con la cooperación de un asistente, especialmente en la fase de transcripción a la base de datos creada en Excel.

4. Redacción de la memoria final

En esta fase se completó la última actividad, consistente en la elaboración y redacción de la memoria final, que se presenta en esta oportunidad.

CAPITULO IV

ANALISIS DE SITUACION

Se han elaborado tres análisis para determinar la viabilidad del proyecto. El primero un análisis técnico, que está descrito con detalle en el capítulo correspondiente, el estudio financiero, que establece la procedencia de los recursos para la ejecución del proyecto, y la viabilidad financiera.

1. Estudio técnico.

El estudio técnico, como se podrá ver, aborda y describe cada una de los componentes del proyecto, desde la Oficina Central de Correspondencia, hasta el Archivo Central propiamente dicho. Los otros aspectos relativos al proyecto, están igualmente contemplados, tales como el personal, la tecnología, los medios, el equipamiento y la infraestructura.

El estudio técnico se basa en un minucioso trabajo de campo, que fue realizado durante tres meses como tenemos dicho, para establecer la cantidad y calidad de los recursos documentales que actualmente se encuentran en las distintas dependencias de la ENSXX. Para evitar la improvisación se ha levantado un riguroso inventario de la documentación señalada y se ha realizado la medición. De esa manera se cumplen los requisitos esenciales para plantear un proyecto de esta naturaleza.

2. Características Generales

Los tipos cronológicos abarcan de 1985 a 2001, comprendidos en un total de 33189 carpetas, legajos y archivadores de palanca. Los inventarios fueron agrupados

según la estructura orgánica en 54 dependencias institucionales que entregaron sus inventarios hasta el 31 de febrero del 2002. El análisis del inventario en las 54 dependencias demoró un mes. A la fecha, la inventariación de archivos inactivos y de gestión de la UNSXX, expresa el siguiente estado de cuestión:

2.1. Organización de los Archivos de Gestión.

Los archivos de gestión se hallan organizados de manera mixta. La documentación se halla ordenada bajo el criterio de Secretarías, Jefes de Unidades y Encargados de Área, sin respetar los requisitos de la originalidad, exactitud y seguridad. Generalmente organizan la correspondencia corriente en dos series: recibidas y despachadas. En cambio los expedientes de asuntos se organizan en carpetas, pero sin un orden archivístico específico.

2.2. Topes cronológicos.

La documentación de archivo existente en la actualidad abarca el lapso de 1985 a 2001. No existen documentos anteriores a esa época en las oficinas de la UNSXX.

2.3. Documentos más antiguo.

De acuerdo a los datos del inventario el documento más antiguo de la UNSXX se encuentra en la Carrera de Comunicación Social correspondiente a dos legajos sobre Correspondencia Recibida y Despachada, los tipos documentales contenidos son cartas, resoluciones, oficios, convocatorias, certificados y memorándums.

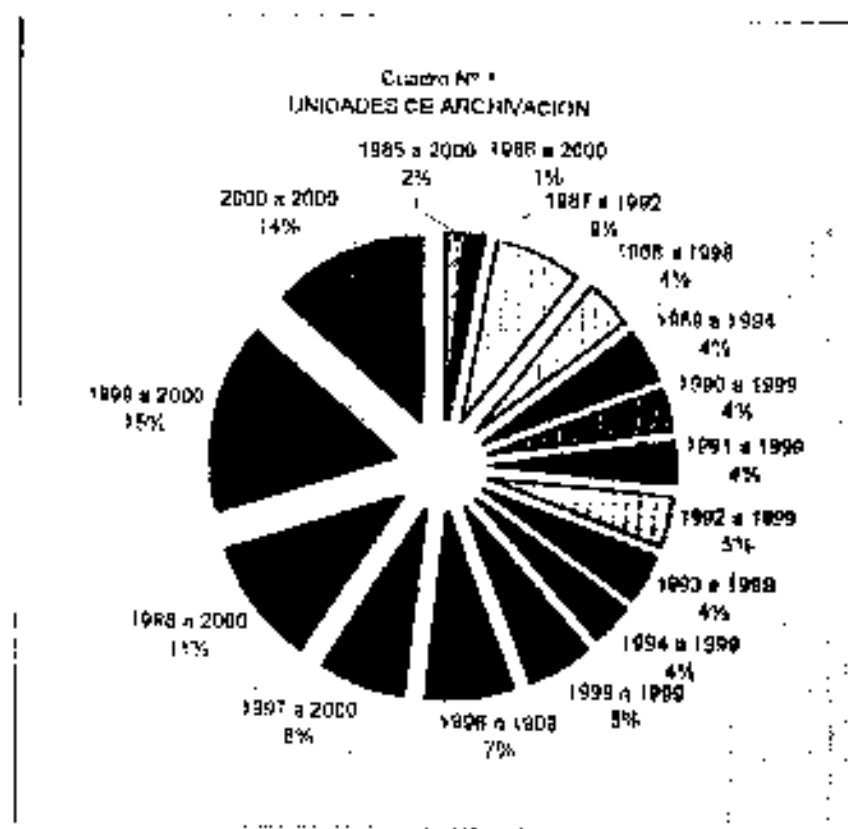
2.4. Cantidad de Unidades Documentales de Archivación.

Las unidades de archivación son de distinto tipo: carpetas, archivadores capados y de palanca, folders, ya sea en calidad de correspondencia corriente, o legajos y

expedientes de correspondencia por asuntos; los que a su vez se conforman por distintos tipos documentales, tales como cartas, informes, actas, resoluciones, etc. La cantidad de unidades documentales de archivación es de 33 189 carpetas o archivadores de papeles.

2.5. Frecuencia de acumulación de archivos.

Las frecuencias de acumulación de la documentación en los archivos de gestión, se expresan de la siguiente manera:



Fuente: Información propia en base al inventario de archivos de la UNSXX.

Existe acumulación documentaria alta entre 1999 a 2000 (15% del total) y 2000 a 2001 (14%).

Existen niveles de acumulación media entre los años 1986 a 1992 (8%), de 1996 a 1999 (7%), de 1997 a 2000 (8%), y 1998 a 2000 (11%).

La acumulación documentaria es moderada entre 1988 a 1999 con el 4% del total y de 1995 a 1999 con el 5%.

Existen niveles de acumulación baja entre 1985 a 2000 (2%).

Existe acumulación documentaria mínima entre los lapsos de 1986 a 2000 (1%).

Los datos anteriores evidencian la existencia de documentación inactiva, almacenada de manera provisional, con el consiguiente riesgo de la mayor desordenación de las series documentales, y en un grado no establecido, en riesgo de deterioro o destrucción.

De acuerdo a la teoría archivística, los Archivos de Gestión deben administrar únicamente documentación activa, con antigüedad de dos años a partir de la fecha de atención de la correspondencia, o de 5 años en el caso de la gestión contable, lapso en el que prescriben el valor administrativo y contable, de acuerdo a nuestra normativa y legislación en vigencia.

En ese sentido, la inventariación ha permitido establecer con precisión la cantidad y calidad de la documentación inactiva, que actualmente existe dispersa al interior de las tres áreas funcionales de la UNSXX, como se podrá ver en el análisis correspondiente.

3. Resumen de existencias de documentación institucional en la UNSXX.

No existen datos concretos sobre el destino de documentación inactiva en las gestiones de 1985, 1986 y 1987, pues al no existir transferencias regulares, éstas

se han relegado a depósitos temporales dentro las mismas oficinas; existen oficinas que no han reportado la existencia de documentación inactiva y tampoco han señalado el destino de aquellas.

3.1. Situación general de la documentación de archivo

Las fotografías tomadas en varias unidades administrativas y académicas muestran de manera contundente el lamentable tratamiento de las documentaciones generadas en cada una de ellas. Las causas de esta situación son, fundamentalmente, la carencia de espacio físico, pero sobre todo la inexistencia de un Archivo Central que implemente una normativa de transferencias regulares de documentación inactiva desde los archivos de gestión.

Citamos a continuación algunos ejemplos:

3.1.1. Oficina de Registro e Inscripciones.

La Oficina de Registro e Inscripciones, (unidad administrativa que más documentación genera), muestra la precariedad de la conservación de documentación, debido a la carencia de espacio (fotografías N° 3 y 4), situación que forzó a trasladar 67 cajas de documentos de gestiones pasadas, a un depósito eventual⁴⁴ (fotografía N° 12). Esto significa que la Oficina de Registro e Inscripciones no cuenta con espacio suficiente para una correcta administración documental y el correcto tratamiento archivístico, forzando, como hemos señalado a realizar transferencias no reguladas a depósitos eventuales. En este caso particular, se verificó que varias cajas de documentación del total depositado inicialmente, desaparecieron lamentándose la pérdida definitiva, provocando la pérdida de una parte de la memoria institucional.

⁴⁴ Casa particular, alquilada inicialmente por la UNSXX, para vivienda de docentes contratados.

3.1.2. Oficina de Bienestar Social.

Se observa fuerte conflicto por la carencia de espacio para el manejo de la documentación, la misma que se halla maltratada, desordenada y sin ubicación fija (Fotografía N° 6), utilizándose cualquier sitio disponible, incluso pasillos donde se encuentran basureros y escombas, como depósitos eventuales (Fotografía N° 7).

3.1.3. Unidades Académicas.

Las Unidades Académicas tratan con mayor cuidado los documentos de gestión resguardándolos en gaviteros metálicos (Fotografía N° 8), sin embargo, los documentos de gestiones pasadas son confinadas a depósitos vulnerables, donde comparte ese espacio vital con objetos en desuso y de limpieza (Fotografía N° 9).

3.1.4. Oficina de Contabilidad.

Otra oficina que genera bastante documentación es la de Contabilidad, donde observamos serios problemas de espacio físico (Fotografías N° 10 y 11), a tal extremo que los funcionarios trabajan en medio de documentación de gestión e inactiva y que por tratarse de documentación de carácter contable, útil por tanto para fines de control fiscal, se ha optado por empastar toda el material documental (Fotografía N° 12) sin previo estudio y/o valoración.

3.1.5. Oficina de Títulos y Diplomas.

Esta unidad administrativa tiene bastantes conflictos de espacio físico para resguardar, conservar y realizar una buena gestión documental, las solicitudes de títulos y diplomas de parte de los interesados es constante (Fotografía N° 5) lo que demuestra el lamentable tratamiento de las documentaciones construyéndose una

vez más que urge la organización de un sistema archivístico que ayude a mejorar las condiciones para una adecuada sistematización documentaria.

Podemos formarnos un concepto más claro respecto de la existencia de documentación, ya sea de gestión o inactiva en cada una de la dependencias de la UNSXX, en el que señalamos los topos cronológicos extremos y la cantidad de unidades de archivación

Las dependencias que más documentación tienen son:

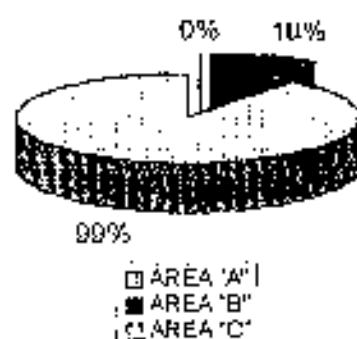
- a) Registros e inscripciones. Tiene 25489 documentos en carpetas o expedientes, cuyo tope extremo es de 1993.
- b) Carrera de Odontología. Tiene 2794 expedientes, cuyo tope extremo es de 1996.
- c) Bienestar Social. Tiene 1.301 carpetas, cuyo tope extremo es de 1987.
- d) Títulos y Diplomas. Tiene 891 expedientes, el tope cronológico extremo es de 1986.
- e) Departamento de Personal. Cuenta con 546 expedientes, el tope extremo es de 1985.
- f) Dirección General Académica. Cuenta con 551 expedientes, el tope extremo es de 1986.
- g) Departamento de Finanzas. Cuenta con 330 expedientes, el tope extremo es de 1985.

4. Documentación existente por Área Funcional

De acuerdo a la estructura institucional vigente en la Universidad Nacional Siglo XX, existen tres áreas funcionales que se consideran para fines del análisis de datos del inventario, a saber:

- a) **Area "A":** Corresponde el Consejo Universitario
- b) **Area "B":** Corresponde el Rectorado, Auditoría Interna, Jurídica, Secretaría General, Relaciones Públicas, Imprenta Universitaria, Sistema de Radio Televisión Universitaria, Títulos y Diplomas, Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Finanzas, Contabilidad, Presupuestos, Sección Caja, Departamento de Personal Plantillas, Departamento de Infraestructura, Supervisión de Obras, Departamento de Activos Fijos, Activos Fijos Almacenes, Dirección General de Investigación, Equipo Multidisciplinario, Dirección General de Extensión, Bienestar Social, Comedor Universitario, y Albergue Universitario.
- c) **Area "C":** A ella corresponden el Vicerrectorado, la Dirección General de Formación Político Sindical, la Dirección General Académica, el Departamento de Idiomas, Registros e Inscripciones, Biblioteca Central, Area Tecnológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalurgia, Ingeniería Mecánica Automotriz, Topografía, Informática, Area de Salud: Enfermería, Bioquímica y Farmacia, Laboratorio Clínico, Odontología, Area de Ciencias Sociales: Comunicación Social, Pedagogía, Derecho, Dirección de Postgrado, Federación Universitaria Local y el Seguro Social Universitario.

Cuadro N° 2
DOCUMENTACIÓN EXISTENTE POR AREA
FUNCIONAL (1985-2001)



Fuente: Elaboración propia en base al inventario de archivos de la UNSXX

En la archivaria general de la UNSXX, que está conformada por 33.189 unidades de archivación, sean estas carpetas, archivadores de palanca, folders u otro tipo de receptáculos, se ha establecido la existencia de aproximadamente 345 metros lineales de documentación.

El mayor volumen de correspondencia y documentación de archivo se encuentra en el Área "C", con un 90% (29783 carpetas) del total, cuyos topos cronológicos abarcan de 1985 a 1999.

El Área "B" concentra el 10% del total (3403 carpetas) con topos cronológicas desde 1987 hasta el 2001.

El Área "A", que corresponde tan solo al Consejo Universitario, no concentra documentación alguna, ya que la Secretaría General custodia toda la documentación generada por ésta Área.

Veremos más adelante los porcentajes relativos de documentación existente en cada unidad, así como se describirán las características esenciales de la documentación activa (1999-2000), que deben permanecer en los archivos de gestión y la documentación inactiva (1985-1998), que deben ser transferidas al Archivo Central.

5. Relación entre documentación inactiva y documentación de gestión

La documentación activa o de gestión representa el 30% (9856 u.a.), en tanto que la documentación inactiva representa el 70% (23.333 u.a.). Según cálculos establecidos en base a la metodología aplicada para la medición de archivos⁴⁵ se ha determinado que la documentación inactiva alcanza a 231.2 metros lineales. Por tanto, se requiere un total de 462 metros lineales de estantería, considerando la cantidad de documentación activa, potencialmente transferible al Archivo Central.

Cuadro N° 3
RELACION ENTRE DOCUMENTACION
INACTIVA Y DOCUMENTACION DE
GESTION



Fuente: Elaboración propia en base al inventario de archivos de la ENXSCN

Como se puede colegir, se observa un cierto desequilibrio entre la documentación inactiva y la de gestión existente en las oficinas, puesto que la primera no debiera ser mayor que la segunda, debido a las transferencias regulares que debieran hacerse anualmente al Archivo Central, que regula precisamente el tratamiento de los carpetas en las que prescriben el valor administrativo y el valor fiscal de las documentaciones.

Sin embargo, considerando que no existen a la fecha transferencias reguladas en los Archivos de Gestión de la UNSXX, la existencia de volúmenes significativos de documentación inactiva se comprende y justifica plenamente, situación que debe normalizarse a partir de la instalación del Archivo Central.

En síntesis, existe gran volumen de documentación inactiva que debe ser transferida al Archivo Central para un mejor tratamiento documental.

6. Relación entre documentación de gestión e inactiva por Área Funcional

El análisis de documentación activa e inactiva en las tres Áreas Funcionales definidas para fines del presente proyecto, se caracteriza por mayor acumulación de documentación inactiva en dos de las tres Áreas Funcionales, como podemos ver en el análisis específico por Área.

Esta situación manifiesta una fase de descontrol de la administración de la archivística general existente en la UNSXX, pero lo que más preocupa no es la existencia de grandes volúmenes de documentación inactiva, sino más bien la falta de ella en varias dependencias institucionales, es decir que se trata de un claro indicio de la pérdida de memoria institucional, aspecto que es común a la

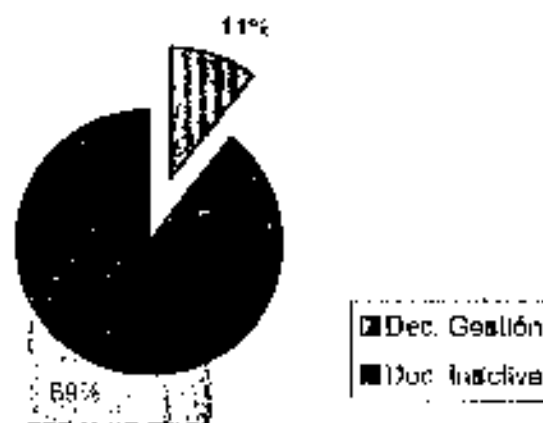
⁸² Oporto, 2000: Pescador del Huevo, 1975.

mayor parte de las instituciones estatales, pero que en el caso de la UNSXX, tiene el agravante de la relativa falta de existencia institucional.

Volviendo al tema de nuestro interés, veamos el comportamiento de los dos tipos de documentación en cada una de las Áreas.

- a) **Área "A":** Se caracteriza por no custodiar documentación alguna, debido a que la documentación generado por el Consejo Universitario, es administrada por la Secretaría General, que de acuerdo al organigrama, que se refleja en el cuadro de clasificación, corresponde al Área B.
- b) **Área "B":** La documentación del Área "B" se caracteriza por contener mayor volumen de documentación inactiva 89% (3059 u.a.) respecto de la de gestión 11% (359 u.a.)

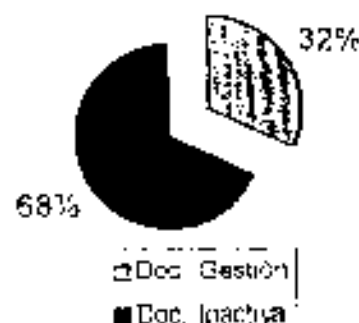
Cuadro N° 4
RELACION ENTRE DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN E INACTIVA
DEL ÁREA "B"



Fuente: Elaboración propia en base al inventario de copias de la UNSXX

- c) **Area "C":** La documentación del Area "C" tiene mayor documentación inactiva con un 68% (20295 u.a.), en tanto que la documentación de gestión representa el 32% (9488 u.a.).

Cuadro N° 5
RELACION ENTRE DOCUMENTACION DE
GESTION E INACTIVA DEL AREA "C"



Fuente: Elaboración propia en base al inventario de archivos de la UNSXX.

Vemos ahora lo que sucede con la documentación en general respecto a los topes cronológicos (1985-2001), que se expresan en el siguiente cuadro, a partir de los datos del inventario. En el cuadro aparece también la referencia a la documentación inactiva (1985-1998), que conforma el 67% del total y de la documentación de gestión (1999-2000), que conforma, como hemos visto el 33% del total.

En términos absolutos se ha determinado que el 70% de la documentación existente en la UNSXX corresponde a la documentación inactiva que debe ser sometida a procesos técnicos de transferencia al Archivo Central y posterior organización de las series documentales. Los pasos previos a la transferencia se refieren a la organización de la documentación inactiva en los archivos de gestión.

Los topes cronológicos desagregados por unidades y dependencias de la UNSXX permiten observar las existencias reales de documentación por cada una de las dependencias señaladas, lo que nos da una primera aproximación a las

características del Archivo Central, considerando que la documentación se organizará según el principio de respeto a la estructura orgánica de la institución.

Los topos cronológicos en general, abarcan desde 1985 hasta el 2000, incluyendo en esta medición la documentación de gestión que será desagregada en el momento de la determinación de documentación inactiva.

7. Estudio financiero.

El aspecto crucial para el proyecto es la adecuada ponderación y cálculo del presupuesto. Para ese fin se ha trabajado con la Secretaría General y el Rectorado, cuyas autoridades han señalado que están en condiciones de financiar parte de los requerimientos, pero la parte destinada al equipamiento provendrá de fuentes externas.

7.1. Presupuesto

El presupuesto total asciende a 23.201 dólares americanos, cifra que puede parecer modesta, pero para la Universidad Nacional "Sgo. XX", es significativa. Es más, de esa cifra total, la propia universidad propone cubrir el 36% y financiar con la cooperación internacional el restante 74%.

Para ese fin, la universidad ha tomado contacto con la Agencia Técnica Alemana (GTZ), que trabaja en algunos proyectos en la región. De acuerdo a los informes oficiales, la GTZ estaría en condiciones de apoyar con la suma de US\$ 17.200, que estaría destinado exclusivamente al equipamiento (estantería) y tecnología (computadoras y servidor).

El personal, la infraestructura y otros insumos, correrían a cargo de la UNSXX, que cuenta con varias instalaciones potenciales para un Archivo Central.

El presupuesto se desglosa en dos rubros: a) Costos de Inversión, que alcanza a la suma de US\$ 17.200, y b) Costos de Operación, con US\$ 6.001.

PRESUPUESTO (US\$)

DETALLE	GTZ	UNSW	TOTAL
COSTOS DE INVERSIÓN	17.200		17.200
TOTAL	17.200	0	17.200
Porcentaje de aporte			74%
COSTOS DE OPERACIÓN		6.001	6.001
TOTAL			6.001
Porcentaje aporte			26%

COSTOS DE INVERSIÓN (US\$)

DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	P/U	TOTAL
Infraestructura				
Archivo Central (refacción de edificio)	1	4.000	4.000	4.000
Unidad Central de Correspondencia (UCC)	1	500	500	500
Archivos de gestión (cada una de las oficinas ya existentes)	0	0	0	0
Equipo				
Ordinadores con escaner, impresoras laser y grabadores	3	3600	1200	3600
Fotocopiadora	1	1500	1500	1500
Computadora personal	1	400	500	400
Presma	1	450	450	450
Estantes metálicos de doble cuerpo	50	4000	80	4000
Sillas giratorias	5	250	50	250
Línea telefónica	1	300	300	300
Mesa de trabajo	4	200	50	400
Sillas batuta	12	1200	100	1200
Exercicios	5	500	100	500
Excedente indultado	1	200	200	200
TOTAL				17.200

COSTOS DE OPERACIÓN (\$US.)

Los costos de operación, que serán cubiertos por la Universidad Nacional Siglo XX, se refieren a cuatro rubros: Recursos Humanos, Insumos, Publicaciones y Servicios y mantenimiento.

- a) En el primer rubro, se garantiza la contratación de un profesional para el cargo de Responsable del Archivo Central y sus colaboradores.
- b) En el segundo rubro, se garantiza la provisión de los insumos básicos para el funcionamiento del Archivo Central.
- c) En el tercer rubro, se ha presupuestado la publicación de la Guía Semestral de la Memoria Institucional, que es la herramienta esencial para el servicio a los usuarios.
- d) Finalmente, se ha previsto gastos de funcionamiento del edificio.

DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	PU	TOTAL
Recursos Humanos				
Responsable del Archivo Central	1	500	500	500
Responsable de la Oficina Central de Correspondencia	1	300	300	300
Asistente (Técnico Archivista)	3	450	150	450
Insumos				
Cajas de Archivo	2000	2000	1	2000
Papelada profesional	1	500	500	500
Faseo de profesional	1	200	100	200
Ovallos de cartón	50	50	1	50
Marcadores gruesos	36	36	1	36
Folders	5000	5000	1547	15000
Taladores de mesa	1	1	15	15
Materiales:				
Publicación de la Guía Semestral de la Memoria Institucional	50	500	10	500
Servicios y mantenimiento (agua, luz, teléfono)	1	150	50	150
TOTAL				6001

7.2. Viabilidad de funcionamiento.

La distribución del presupuesto elaborado garantiza la viabilidad del proyecto, por cuanto el 74% de los costos se gestionarán ante la cooperación internacional, y sólo el 26% será cubierto por la UNSXX.

También se ha previsto la sostenibilidad del proyecto, por medio del apoyo de las máximas instancias universitarias. De acuerdo a la planificación realizada por la UNSXX, se ha determinado que el Archivo Central dependa de la Secretaría General, que viene a ser la Máxima Autoridad Ejecutiva de esa universidad.

La dependencia de ese nivel garantiza la sostenibilidad del proyecto archivístico. Por otra lado, existe plena conciencia de la importancia de los archivos organizados para cumplir diversas fines, entre ellos, los siguientes:

- a) Servicios fedatarios. Tan sólo la Oficina de Registros e Inscripciones y Títulos y Diplomas, atiende a más de 4000 universitarios, con un flujo constante y muy alto.
- b) Control y fiscalización. La Dirección Financiera, atiende los requerimientos de documentación e información que solicita la Contraloría General de la República, siendo un requisito la oportuna ubicación de la documentación que respalda los actos administrativos, especialmente en la referente a la adquisición de bienes y servicios.
- c) Certificación de haberes y aportes de ley para calificación de años de servicio, solicitado por docentes y administrativos de forma permanente.

Esos tres ejemplos, muestran la urgente necesidad de contar con un Archivo Central, que recoja, sistematice, ordene y accese información oficial de la Universidad Nacional "Siglo XX", que además actuaría como archivo histórico regional en el futuro.

CAPITULO V

MISIÓN, VISION Y

OBJETIVOS DEL PROYECTO

1. Misión.

El sistema de archivo de la Universidad Nacional "Siglo XX", tiene la misión de garantizar un servicio archivístico oportuno, eficiente y eficaz, que facilite una administración responsable, transparente y con alta calidad gerencial, en beneficio de la comunidad universitaria, en sus tres estamentos, y para responder de manera clara y precisa a los requerimientos de control fiscal y auditoría externa.

2. Visión.

Se plantea como visión, la preservación de la memoria institucional, para proyectarla como servicio a la comunidad, garantizando el derecho constitucional de acceso a la información, y emplear esa memoria para un mejor conocimiento de la realidad regional y de esa manera mejorar la calidad de vida de la sociedad nortepotosina en particular y del conjunto del Estado en general.

Para responder a la problemática planteada, pretendemos organizar un Sistema Archivístico que responda de manera eficaz e inmediata a las necesidades informativas de la institución y las personas involucradas en los asuntos, en coordinación con las unidades administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Siglo XX, con normas, medios y procedimientos comunes al servicio de las comunidad universitaria, de los ciudadanos y de la investigación científica,

así como la toma de decisiones en la gestión gerencial, con recursos humanos idóneos y de llevar a cabo la implementación de un sistema de control de flujo documental, con el objeto de resguardar y clasificar la documentación generada y recibida por la institución para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades.

3. Objetivos y metas

Se ha identificado un conjunto de objetivos, uno de carácter general y otros de carácter específico, que en conjunto permiten concretar la misión y visión institucional del proyecto, mediante metas específicas a concretarse tanto en el corto y mediano, como largo plazo.

3.1. Objetivo general

El proyecto pretende organizar un sistema capaz de articular mecanismos operativos y técnicos para garantizar una gestión documental óptima de la documentación de oficina, regular el flujo documental, preservar la integridad de los expedientes, conservar sus soportes físicos y accesibilizar la información que contiene para prestar servicios a los usuarios internos y externos, por medio de una Mecanismo Institucional organizada sistemáticamente en el Archivo Central, así como la conservación de la documentación inactiva con edad superior a los 10 años hasta que cumpla los plazos de conservación en sus diferentes fases.

Para ello se requiere diseñar y desarrollar un sistema archivístico dependiente de Secretaría General, conformada por:

- Unidades Centrales de Correspondencia, en la Administración Central y en cada una de las Áreas Funcionales de la UNSXX. Son reparticiones únicas pero desconcentradas, destinadas al control del flujo de la correspondencia.

- Archivos de Gestión , unidades básicas de archiva en cada una de las oficinas gestoras.
- Archivo Central, con normas y procedimientos comunes, y con métodos y técnicas archivísticas que se apoyen en los principios archivísticos del respeto al *orden original* y a la *estructura o a la procedencia*⁸⁵.
- Archivo Histórico, en el futuro mediano.

3.2. Objetivos específicos.

Esas enunciados se plasmarán con la concreción de objetivos específicos, consistentes en:

- a) Organizar las Unidades Centrales de Correspondencia (UCC) para el control de flujo documental.
- b) Normalizar la gestión documental en los archivos de oficina para la organización técnica de los expedientes y la correspondencia oficial para mejorar la gestión administrativa.
- c) Establecer servicios archivísticos para la institución y los ciudadanos.
- d) Organizar el Archivo Central para resguardar la memoria institucional y garantizar la accesibilidad a la información oficial con fines de auditoría interna y control posterior.

⁸⁵ Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros. Derivados del principio de procedencia son: el *principio de respeto a la estructura* establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor, el *principio de respeto al orden original* establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimientos.

3.3. Metas del proyecto

- a) Establecer la cantidad y calidad de la documentación existente en la UNSXX desde su creación, en base a la medición técnica archivística y la inventariación, tareas ya efectuadas.
- b) Elaborar el Reglamento Específico y el Manual de Procedimientos del Archivo Central de la UNSXX.
- c) Capacitar técnicamente al personal responsable del Archivo de Gestión y el personal del Archivo Central.
- d) Centralizar la documentación inactiva mediante la transferencia normalizada de los archivos de gestión, en aplicación del ciclo vital de la documentación.
- e) Organizar los fondos, secciones, subsecciones y series del Archivo Central.

CAPITULO VI

PLAN DE ACCION

Considerando la calidad y cantidad de documentación originada en el cumplimiento de funciones y atribuciones de la Universidad Nacional "Siglo XX", se ha diseñado un Sistema Archivístico Integral, capaz de responder a las necesidades de información para la toma de decisiones para una eficiente administración y gestión y con suficiente idoneidad para canalizar mecanismos institucionales de gestión documental, procesamiento técnico de la archivística inactiva, preservación de sus soportes, accesibilidad y uso.

Eso quiere decir que la organización del Sistema Archivístico de la UNSXX dará respuesta integral a los críticos problemas emergentes de la actual administración de la documentación de archivos, en todas las fases del ciclo vital, a partir de la gestión documental, hasta la transferencia al Archivo Histórico. Estos problemas han llevado a la UNSXX al borde de una crisis imminente de pérdida de documentación inactiva, extracción constante de la documentación activa e inclusive filtración de información de carácter reservado, con las consecuencias obvias para la imagen institucional.

El funcionamiento del sistema propuesto facilitará la introducción de normas uniformes y procedimientos para reglamentar la gestión documental y la atención de la correspondencia entrante en todos los ámbitos de la UNSXX, incluso en las entidades bajo ruidón desconcentradas y descentralizadas.

En cada una de las unidades administrativas de la UNSXX se aplicará el Reglamento Específico y el Manual de Procedimientos para la gestión

documental, coadyuvando en la eficiencia y transparencia del acto administrativo, acrecentándolas para fines de control y auditorías

1. Características del Sistema Archivístico

El Sistema Archivístico de la Universidad Nacional Siglo XX es el conjunto de mecanismos institucionales (disposiciones legales, normas, procesos, procedimientos, medios, recursos y tecnología) establecidos para el control y tratamiento de la documentación de archivo institucional. Este *enfoque sistémico*⁸⁷ propone un *sistema de esfuerzos cooperativos al interior de la institución*⁸⁸ y concreta la correcta administración de la gestión documental en todas sus fases, desde la Oficina Central de Correspondencia, hasta su transferencia definitiva al Archivo de Valor Permanente.

El Sistema Archivístico propuesto, abarca en su alcance a las fases de archivo enunciados como:

⁸⁷ El enfoque sistémico es una combinación de filosofía y de metodología general. Los aspectos filosóficos pueden ser descriptivos por las características del enfoque como son *Interdisciplinario* que no está limitado a una sola disciplina, sino que todas las pertinentes intervienen en la búsqueda de una solución. *Cualitativo y cuantitativo*: sirve como un enfoque ecléctico ya que el disciplador no aplica exclusivamente determinados instrumentos, la solución conseguida mediante los sistemas puede ser descrita en términos enteramente cualitativos y cuantitativos o con una combinación de ambos, según exijan las circunstancias. *Organizador*: el enfoque de sistemas es un medio para resolver problemas amplos y extensos, cuyas soluciones incluyen la aplicación de recursos en una forma ordenada, requiere que los integrantes del equipo de sistemas lo entiendan pese a sus diversas especializaciones, la base de su comunicación es el lenguaje del diseño de sistemas. *Creativo*: a pesar de los procedimientos generalizados ideados para el diseño de sistemas, el enfoque ha de ser creativo y centrarse primero en las metas y luego en los métodos. El sistema definitivo depende enormemente de la originalidad y la creatividad, porque los problemas que se centran en una mala estructura tienen variedad de soluciones y formulaciones. Asimismo el enfoque sistémico es *Técnico* porque aplica métodos de la ciencia, es *Empírico* porque la búsqueda de datos es parte esencial, distingue de los datos relevantes y los irrelevantes de datos falsos de los verdaderos, y finalmente es *Pragmático* porque genera un resultado orientado hacia la acción, es factible, predecible y operable. En Mardick, Robert G., Munson, John. *Sistemas de Información Administrativa*. México D.F. Prentice-Hall Latinoamérica, 1997. pp. 48-50.

⁸⁸ Op. cit.

- a) La fase activa, mediante el control de la gestión documental y la organización de los archivos de gestión y
- b) La fase inactiva mediante la organización del Archivo Central, posteriormente cumplidos los plazos de conservación de la archivística institucional se considerarán la
- c) Fase de valor permanente, mediante la valoración y descarte controlado a cargo del Archivo Intermedio, bajo la responsabilidad del Archivo Histórico.

Actualmente, ninguno de estos componentes se halla plenamente organizado en la Universidad Nacional "Siglo XX".

1.1. *Input* del Sistema

El Sistema Archivístico propuesto considera en su mecanismo técnico-operativa organizativo tanto a las instituciones estatales nacional y extranjeras, como a sujetos de la sociedad civil, personas jurídicas y naturales, nacionales y extranjeras, que acuden hasta el universo institucional de la UNSXX, para la atención de asuntos y el ejercicio de derechos constitucionales, empleando la correspondencia oficial, que ingresa al sistema mediante un mecanismo de control, que seguirá su flujo, hasta derivar la atención del asunto a una de las oficinas de la institución con lo que se inicia el proceso de trámite administrativo, o la atención a una correspondencia.

1.2. *Procesos* del sistema

La atención de los asuntos iniciados ante la UNSXX por las instituciones externas, es atendida por dependencias institucionales. En la atención de los asuntos, estas instancias de atención de los trámites, aplican normas, reglamentos y procedimientos, hasta la conclusión del trámite.

El proceso administrativo típico involucra a las oficinas en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, aplicando mecanismos de registro, validación, traslado y conclusión del trámite, mediante un proveído final con el que se cierra el expediente. Existe un elemento adicional que establece la obligatoriedad de transferir la documentación tramitada, con plazos de conservación preestablecidos al Archivo Central, que genera una serie de servicios de información a la propia institución y a los interesados involucrados en los trámites.

Los mecanismos de implementación del sistema propuesto son la Unidad Central de Registro y Despacho de Correspondencia, el Sistema Integrado de Correspondencia (SIC), las Unidades Básicas de Archivo o Archivos de Oficina, el Archivo Central, el Sistema Digitalizado y Reprografía, los Servicios y Certificaciones y Legalizaciones.

1.3. Resultados

El conjunto de operaciones efectuadas en el universo institucional, se expresa en una serie de servicios hacia la comunidad, aplicando los principios universales de transparencia, eficacia y eficiencia administrativa, con los que se garantiza la vigencia de los derechos ciudadanos y por otra parte, efectividad interna institucional.

Los servicios canalizan las solicitudes de instituciones y personas naturales para fines propios y la vigencia de sus derechos ciudadanos, así como los requerimientos de la UNSXX, para la toma de decisiones, que no solamente requiere de la mayor información posible, sino sobre todo de la oportunidad en el acceso y la facilidad del uso de los soportes que respaldan sus actos administrativos y jurisdiccionales.

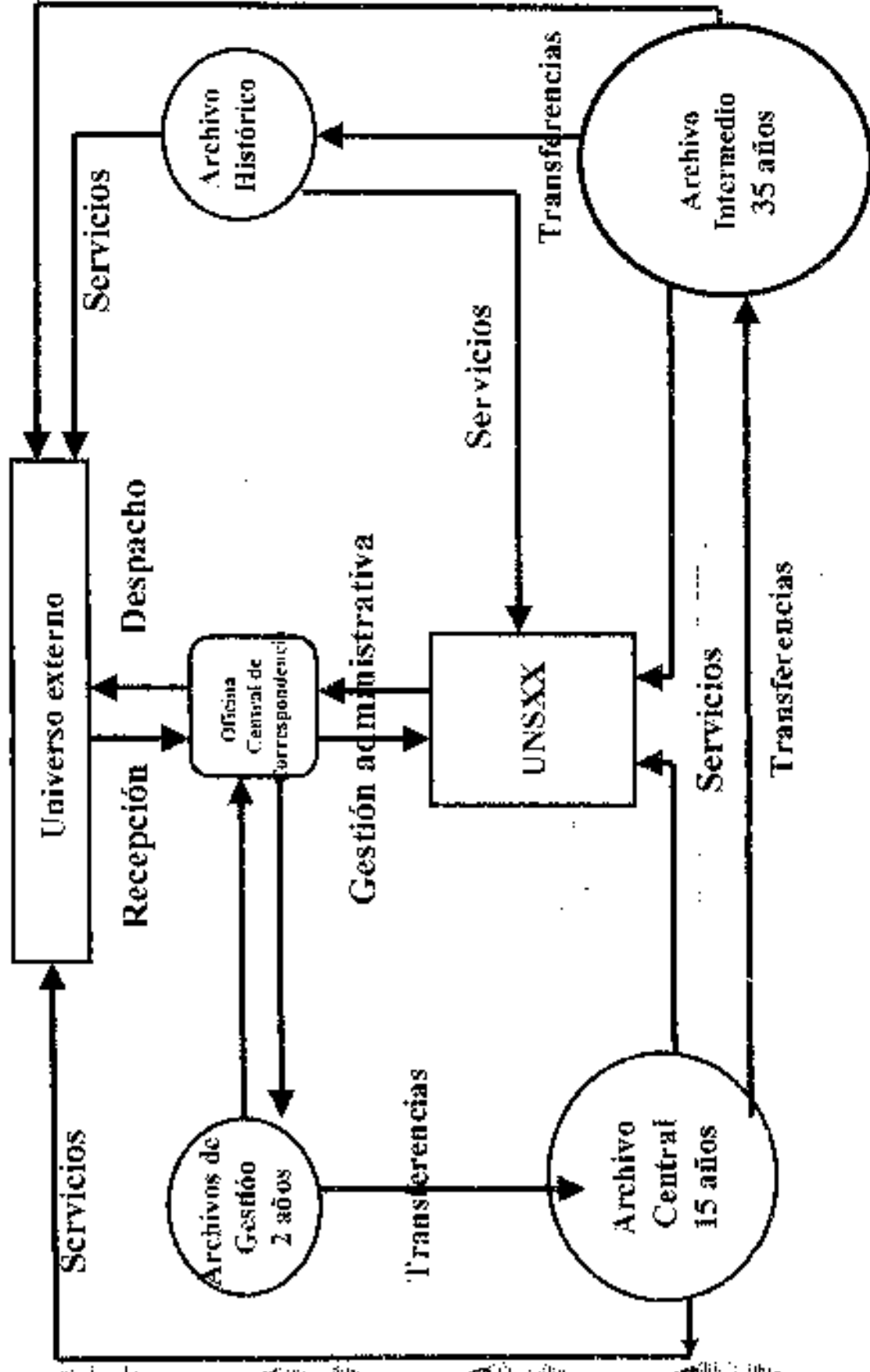
Para ese fin se requiere, **documentación original** organizada, con garantía de su **integridad** de cada uno de los componentes documentales del expediente y la **seguridad** de su conservación, que son tres atributos de la documentación oficial, requisitos que no se cumplen a cabalidad en la UNSXX en la actualidad.

MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN

IN PUT	PROCESO	OUT PUT
Instituciones oficiales, nacionales y extranjeros. Empresas privadas y ONGs Usuarios individuales Científicos, investigadores y académicos	a) Oficina Central de Registro y despacho de correspondencia b) Sistema integrado de Correspondencia (SIC) c) Archivos de gestión o de Oficina Centro autorizada y Reprografía Atención de Certificaciones y Legalizaciones d) Archivo Central	Eficiencia, eficacia y transparencia administrativa Control de gestión Atención oportuna de los asuntos Documentación necesaria y organizada Documentación accesible y organizada Eficiente atención a auditorías Preservación de la documentación

Las operaciones básicas de gestión documental, y las relaciones entre el archivo de gestión, el archivo central y el futuro archivo intermedio y archivo histórico, se grafican en el siguiente esquema básico del Sistema de Archivo de la Universidad Nacional Siglo XX.

Esquema Básico del Sistema de Archivo de la UNSXX



2. Implementación

El proyecto de constitución del Sistema Archivístico de la UNSXX ha previsto las siguientes fases de implementación, empezando por alcanzar los objetivos inmediatos de

2.1. Oficina Central de Correspondencia

La Oficina Central de Correspondencia tiene las funciones y atribuciones de registrar, controlar, uniformar, regular y hacer el seguimiento de la correspondencia recibida y despachada, constituyendo la única vía oficial de ingreso y salida de documentación, aspecto que determina que ninguna documentación que ingrese o salga de la UNSXX tendrá valor legal si no pasa por esta oficina que aplica los mecanismos de validación establecidos.

Se ha considerado que esta oficina dependerá de la Secretaría General, responsable según el organograma de la archivalla institucional.

El mecanismo de seguimiento y control, que seguirá el curso de un trámite hasta su conclusión, será administrado por el Sistema Integrado de Correspondencia, dependiente de la Unidad de Informática. Sistema al que se hallarán integradas cada una de las oficinas que gestionan los trámites.

El mecanismo de registración, imprescindible para la correcta aplicación de las normas y los procedimientos en su fase de tramitación estará a cargo del Responsable de la Oficina Central de Correspondencia, en coordinación con el Jefe del Archivo Central bajo la dirección y supervisión del Secretario General.

Las funciones y procedimientos de esta Oficina están normadas por el Reglamento y el Manual de Procedimientos para la Gestión Documental en los archivos de la UNSXX.

2.1.1. Ubicación

La Oficina de Correspondencia de la UNSXX estará ubicada en la planta baja del Edificio Central de la UNSXX.

Las oficinas de correspondencia descentralizadas estarán ubicadas en las series principales de sus unidades.

2.1.2. Equipamiento

Los requerimientos de equipo se ajustarán a lo proyectado por la Unidad de Informática.

2.1.3. Personal de la Oficina Central de Correspondencia

El personal mínimo requerido para esta oficina es:

- a) **Responsable de la Oficina Central de Correspondencia (OCC).** Los requisitos básicos para este cargo son: Técnico Superior en Ciencias de la Información, con conocimientos de Técnicas de oficina, dominio de clasificación y ordenación archivística, conocimientos del DS 23934 (RCP), Ley 1178 (SAFCO), Técnico en computación básica y/o bases de datos y experiencia laboral de dos años en cargos similares. Sus funciones básicas están relacionadas a la recepción y despacho de correspondencia oficial (incluye facsímiles y correo electrónico), la supervisión del registro en el Sistema Integrado de Correspondencia y en los Libros de Registro, el

control y normalización de la correspondencia oficial que recibe y despacha, la distribución interna y expedición externa de la correspondencia oficial, el seguimiento de la documentación en trámite, la atención al público sobre el estado de trámite y la organización del Archivo de Correlativo de respaldo (Copias).

- b) **Transcriptor.** Se requieren dos transcriptores para el registro de la documentación en el SIC. Los requisitos esenciales para este cargo son: Técnico Medio en computación, con conocimientos de técnicas de oficina y experiencia de dos años en cargos similares. Sus funciones son: el registro de la correspondencia recibida y despachada en el Sistema Integrado de Correspondencia, el registro en el Libro, el seguimiento de los asuntos en trámite, la atención al público para informar sobre el estado de trámite.
- c) **Mensajeros.** Se requiere dos mensajeros, para atender las necesidades institucionales de correspondencia. Los requisitos para este cargo son: Bachiller con curso de Técnicas de Archivo y Relaciones Humanas, experiencia en servicios de correo y experiencia de dos años en cargos similares. Sus funciones son: la recogida de documentos de instituciones externas, el control y verificación de la correspondencia recogida, la colaboración en el registro en el SIC y en el Libro de Registro, la expedición y entrega de documentos a instituciones externas de la UNSXX, recahar la constancia de recepción en las oficinas externas de la UNSXX, recepción de la correspondencia externa de todas las oficinas de la Universidad Nacional siglo XX, colaborar en el registro en el SIC y en el Libro de Registro, el control y verificación de la correspondencia recibida y la expedición de correspondencia.

2.2. Oficinas de Correspondencia en Áreas Descentralizadas

Para lograr la organización plena de la documentación de archivo que será transferido al Archivo Intermedio e Histórico, en calidad de Fondos de Archivo, se implementarán oficinas similares en las áreas descentralizadas y/a desconcentradas que dependen o están bajo la tuición de la UNSXX.

2.3. Organización de los Archivos de Oficina

Se conformarán y organizarán Archivos de Gestión o de oficina en todas las Unidades Administrativas de la UNSXX donde se aplicarán en primer lugar normas y procedimientos de gestión de la información, hasta la conclusión del trámite. En segundo lugar se aplicarán normas archivísticas, incluyendo la clasificación y ordenación documental para fines de accesibilidad y uso posterior.

Los archivos de gestión se ocuparán de sistematizar la documentación circulando, mediante la aplicación de normas y procedimientos archivísticos, de manera uniforme y obligatoria en cada una de las oficinas. Todos los trámites concluidos serán debidamente organizados en carpetas y signaturizados para su fácil, oportuna y rápida ubicación en estantes y gaveteros. Se aplicarán principios archivísticos vigentes para la organización de expedientes, que darán lugar a la formación de series documentales, clasificación y ordenación documental, así como la transferencia de documentación inactiva al Archivo Central.

2.3.1. Seguimiento y regulación de la implantación de Archivos de Gestión.

La supervisión de las tareas archivísticas están bajo la responsabilidad del Archivo Central en coordinación con la Secretaría General y con el apoyo de la Oficina Central de Correspondencia. El cumplimiento del Reglamento Específico y el

Manual de Procedimientos, será responsabilidad de cada Jefe de Unidad, así como su correcta aplicación.

Durante la etapa de implementación, estas responsabilidades estarán a cargo de los consultores, quienes nominarán los procedimientos aplicados por las secretarías, para la organización de la correspondencia y la preparación física de los expedientes a ser transferidos al Archivo Central.

2.3.2. Equipamiento. Los archivos de oficina de cada unidad administrativa deberán ser incorporados al Sistema Integrado de Correspondencia, para lo cual el Jefe de Unidad dispondrá la utilización de un computador, para que la secretaría procese el registro correspondiente.

2.3.3. Personal

a) Responsable de los Archivos de oficina (Unidades Básicas de Archivo).

El personal responsable del Archivo de Oficina es el secretario o la secretaria de la Unidad, Dirección, Viceministerio o Rectorado de la UNSXX que continuará en la producción de documentos y en la gestión del trámite. Los requisitos del cargo corresponden al de secretarías, según el Manual de Funciones. Además de las funciones ya existentes, tendrá las siguientes funciones archivísticas: Recibir y despachar documentación oficial, registrar la documentación en el SIC y en los Libros de Registro, elaboración de documentos, control y seguimiento del trámite, clasificar y ordenar la documentación oficial, garantizar la custodia temporal de la documentación a su cargo, prestar servicios de consulta de la documentación bajo su custodia y transferir la documentación concluida o gestionada al Archivo Central.

2.4. Implementación del Archivo Central

Se designará un ambiente adecuado para la instalación del Archivo Central que cumpla con requisitos medioambientales y equipamiento⁸⁹ en el plazo más breve posible, de acuerdo a estándares normalizados⁹⁰ por cuanto sobre la base de una infraestructura se procederá a programar y ejecutar las transferencias de documentación inactiva que, como hemos señalado en el Diagnóstico, alcanzan a la cantidad de 33463 unidades archivísticas, dispersas en 54 oficinas de la Universidad Nacional Siglo XX, con el riesgo de destrucción por agentes físicos o extravío por el desorden en que se hallan.

La organización de la documentación inactiva de la UNSXX estará formada por Secciones de Archivo (Rectorado y Vicerrectorado), Grupos de Archivo (Direcciones y Unidades) y Series de Archivo (reunión de expedientes o unidades de archivo). Para la clasificación de las citadas unidades de archivo, se aplicará el árbol de series resultante de la estructura orgánica desarrollada por el presente proyecto.

2.4.1. Archivo Central.

Se creará el Archivo Central de la UNSXX y estará regido por Resolución Rectoral. Este archivo concentrará la totalidad de documentación inactiva de los archivos de gestión de la UNSXX, los que transferirán sus documentaciones inactivas mayores a dos años, durante el primer cuatrimestre de cada gestión anual.

El Archivo Central conservará la documentación transferida hasta que ésta hubiera cumplido los 15 años a partir del provisto final de la conclusión del

⁸⁹ Ver Anexo VI. Cuestionario para el Archivo Central.

⁹⁰ Pesquera del Hoyo, María del Carmen. *El Archivo: Instalación y Conservación*. Madrid, Narcea, 1988.

trámite o del cierre de la contabilidad, o el último asiento. Esta documentación será transferida al Archivo Intermedio Universitario para efectos de valoración y descarte controlado. El Archivo Central aplicará como método los principios universales de la archivística, así como la legislación vigente y los preceptos del Reglamento Específico para la Gestión Documental en los Archivos Administrativos de la Universidad Nacional Siglo XX.

2.4.2. Instalación edilicia.

Se designará un ambiente de acuerdo a los requerimientos expuestos por el Jefe del Archivo Central, así como requisitos de máxima seguridad contra incendios, robo y/o sustracción y emergencias²¹.

Se habilitarán las siguientes áreas en las instalaciones del Archivo Central:

- Área administrativa
- Sala de Consultas y Reprografía
- Asesor Jurídico
- Procesos Técnicos (clasificación, ordenación y descripción)
- Sistema de Digitalización y Automatización
- Taller de encuadernación y aprestamiento Físico
- Depósitos y Estantería.

2.4.3. Organización de las Series de Archivo y Expedientes

El Archivo Central organizará la documentación en Secciones de Archivo, Subsecciones de Archivo, Series y Subseries Documentales, hasta llegar a la ordenación de las carpetas de expedientes, aplicando para tal efecto el Arbol de

²¹ Manual de Planificación y Prevención de Desastres en Archivos y Bibliotecas. Madrid: Fundación Histórica Tavera, 2000.

Series Institucional y respetando el Principio Universal de Integridad⁹² y la clasificación y ordenación que fueron establecidas por los archivos de gestión.

En la organización de los expedientes se aplicará el principio del orden original, que es dado también en las unidades básicas de archivo que forman los Archivos de Gestión.

Para efectos de la descripción archivística se procederá a implementar un módulo en el SIC, que amplíe los elementos esenciales de esta operación archivística.

Para la descripción archivística, se aplicará las normas de la ICAAD (Norma Internacional para la Descripción Archivística, aprobado por el Consejo Mundial de Archivos). La descripción será accesible en línea, mediante el SIC, para fines de consulta institucional.

2.4.d. Personal del Archivo Central

- a) *Jefe del Archivo Central.* Los requisitos para optar este cargo son, básicamente: Licenciado en Ciencias de la Información (mención Archivos), con estudios de Postgrado en Archivística, Especialidad o cursos de Historia de las Instituciones y normativas archivística nacional y comparada, conocimiento de legislación y normativa referente a la organización del Poder Ejecutivo, producción intelectual (libros, ensayos, artículos) en las áreas de su especialidad, experiencia en dirección de archivos centrales de cinco años. Sus funciones principales son: coordinar con los niveles institucionales superiores mediante la Secretaría General, coordinar con instituciones científicas y académicas, afines o dependientes con la UNSXX para fines de intercambio de información científica y tecnológica, supervisar el buen funcionamiento de los componentes del sistema (Oficina Central de

⁹² Martín Peralbo Castiella. *El Per. La construcción técnica en Archivística. El Principio de*

Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo Intermedio, Archivo Histórico), supervisión técnica de la aplicación de reglamentos y procedimientos en los componentes del sistema archivístico, supervisar la correcta aplicación del Reglamento y la normatividad vigente para la administración archivística, supervisar la correcta aplicación de las técnicas de organización y clasificación en los Archivos de Gestión, supervisar y recepcionar las transferencias al Archivo Central, ejercer las responsabilidades de custodia, conservación, tratamiento archivístico adecuado, y servicio eficiente a los usuarios, realizar las tareas de ordenación y clasificación de las series documentales, realizar las tareas de descripción archivística, supervisar y controlar el desarrollo de los servicios de consulta y préstamo, accesibilizar las fuentes primarias para uso institucional, intereses directos y fines de investigación histórica y científica, elaborar la Guía Inventario de las series documentales, transferir las documentaciones superiores a diez años al Archivo Intermedio, asesorar las transferencias por parte de los archivos descentralizados, otorgar certificaciones y legalizaciones de documentación existente en el Archivo Central

- b) *Asesor Jurídico* Los requisitos para este cargo son Licenciado en Derecho, conocimientos en Archivos y Documentos Legales y experiencia en cargos similares de tres años. Sus funciones son: análisis jurídico de solicitudes de legalizaciones y certificaciones, prestar cooperación y asesoramiento en aspectos inherentes a solicitudes de todo tipo que se realice en la UNSXX.
- c) *Técnico Archivista Clasificador* Se requieren tres archivistas para el Archivo Central que reúnan los siguientes requisitos, Técnica Superior en Biblioteconomía y Ciencias de la Información, con experiencia en

descripción Archivística, organización de archivos centrales, conocimientos de Historia de las Instituciones, dominio de los Principios de Procedencia y del Orden Original y experiencia de tres años en cargos similares. Sus funciones son análisis de los expedientes de las distintas series documentales, descripción archivística de las series, elaboración de Guías, Índices e Inventario de las series y edición de catálogos.

- d) Técnico Archivista Catalogador** Este profesional debe reunir los siguientes requisitos: Técnico Superior en Ciencias de la Información, Especialista en Catalogación y Ordenación Archivística, experiencia en organización de archivos centrales, conocimientos de Historia de las Instituciones, dominio de los Principios de Procedencia y Orden Original y experiencia de tres años en cargos similares. Sus funciones son: organización de series y fondos de archivo, catalogación de series, secciones y fondos de archivo, conservación y restauración de papel de archivo y preparación de transferencias al Archivo Intermedio.
- e) Informático:** Los requisitos son Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Informática, experto en desarrollo de bases de datos digitalizados y transferencia electrónica de información y experiencia en cargos similares de tres años. Sus funciones son: elaborar el diseño de las bases de datos para la digitalización del Archivo Central, elaborar las Hojas de Trabajo Archivístico (HTA) para la etapa de descripción, elaborar los manuales técnicos y de usuarios, diseñar el Homepage (sitio Web) para acceso a servicios públicos por internet, elaborar los módulos para interconexión y seguimiento de trabajos de transcripción y digitalización.

- f) *Técnico Transcriptor*. Se requieren tres transcripores para el saneado de documentos. Sus requisitos son, Técnico en Computación y/o aplicaciones, conocimiento y/o cursos de archivística y experiencia de dos años en cargos similares. Sus funciones son Preparar y llenar las Hojas de Trabajo (HTA) para la digitalización total del Archivo Central, escanado de los expedientes del Archivo Central y experiencia laboral de dos años.
- g) *Secretario*. Los requisitos y las funciones son los que tiene establecidos la Universidad Nacional siglo XX para estos cargos.
- h) *Mensajero del Archivo Central*. Los requisitos y funciones son los que tenemos describidos anteriormente para estos cargos.

2.4.5. Equipos y Muebles del Archivo Central.

Se requiere un equipo de computadoras y software para desarrollar la red de digitalización del Archivo Central, de acuerdo al siguiente listado:

- 3 Servidores Pentium III o superior
- 3 Escáners de alta resolución
- 3 Impresora laser
- 3 Grabadores de CDROM
- 1 Fotocopiadora

Otros muebles requeridos para equipar las distintas áreas del Archivo Central son muebles para los dos computadores, escritorios para los funcionarios del Archivo Central (1 20 x 1 20 mts.), sillas metálicas grateras y 1 mostrador metálico (1 50 x 8 00 mts.), 1 estante vitrina para almacenar discos compactos (2 50 x 6 00 x 0 20) y 1000 cajas normalizadas de cartón neutro para archivos.

Finalmente se requiere implementar el taller de encuadernación, mediante la adquisición de prensa completa, guilletinas, cuchilla, tipos para imprenta, componentes para armar, etc.

Se adquirirán 50 estantes de doble cuerpo (2.20 mts. de alto, 0.90 mts. de ancho y 0.60 mts. de profundidad), de 6 bandejas reforzadas, considerando que cada estante contiene 9 metros lineales de cajas de archivo

CAPITULO VII

CRONOGRAMA DE

ACTIVIDADES

Se ha previsto la ejecución del proyecto en un año calendario, que contempla todas las actividades necesarias para su implementación, desde el diagnóstico censal, destinado a separar la documentación inactiva de las oficinas, con el objeto de su transferencia al Archivo Central.

I. Actividades

- a) Diagnóstico censal para identificar, preparar y transferir la documentación inactiva, aplicando un formulario específico.
- b) Elaborar instrumentos técnicos (Reglamento Específico, Manual de procedimientos para la gestión documental) y aplicados en cada oficina.
- c) Cursos de capacitación del personal de la Oficina Central de Correspondencia y de los Archivos de Gestión (Unidades Básicas de Archivo), a cargo de un experto consultor.
- d) Implementar la Oficina Central de Correspondencia (tipo ventanilla única) recibida y despachada de la UMSXX, para el control, regulación y seguimiento de la correspondencia que se gestiona en los Archivos de Gestión. Repticar el modelo en cada área académica, según su necesidad.
- e) Organizar los Archivos de oficina para la gestión documental y atención de asuntos, la clasificación y ordenación de expedientes, como parte de la normalización de la administración documentaria.
- f) Transferir la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El proyecto de un sistema de archivo para la Universidad Nacional "Siglo XX", no podría haberse concretado sin las actividades de medición e inventario, bases para el desarrollo del proyecto, las mismas que se alcanzaron exitosamente, gracias al apoyo decidido del Rector de la Universidad Nacional Siglo "XX", Dr. David Gonzáles Mariscal y todo el equipo de colaboradores más próximos.

Evidentemente tareas tan delicadas y morosas como la medición e inventario de esta naturaleza no puede ser encarada solamente por los técnicos, sino más bien se debe garantizar el concurso del conjunto de operadoras del archivo de gestión. Si bien la fase de la medición fue ejecutada por la suscrita, con el apoyo de una asistente de la propia universidad, en la fase de inventariación de los archivos de la UNSXX, han tenido que participar activamente el conjunto de secretarías y secretarios, a quienes identificamos como gestores (as) de la información, quienes han registrado los datos requeridos en el formulario específico.

Varias conclusiones resultan de esta labor, pero sin duda la más importante es que se han confirmado la mayor parte de las hipótesis planteadas en la etapa de diagnóstico realizada en las dependencias de la UNSXX.

6. Conclusiones

- 6.1. Una primera constatación axiomatica, es que la falta de un sistema de archivo en la UNSXX, repercute de manera negativa en la gestión administrativa y en las tareas de control fiscal, que son obligatorias por ley.

- 1.2. Una segunda conclusión es la evidente pérdida de memoria institucional, que afecta a varias unidades, lo que repercute de manera directa en la existencia de lagunas sobre la administración universitaria, y la vida académica. La pérdida de memoria es irreparable.
- 1.3. Como resultado del análisis de los inventarios se ha establecido con precisión de los topos cronológicos de la documentación existente en la UNSXX, que como se ha descrito se sitúan entre 1985 (que corresponde al documento más antiguo) y 2000 (los documentos de gestión).
- 1.4. Se ha establecido que la documentación inactiva representa el 70% del total de documentación existente, y la de documentación activa representa el 30%.
- 1.5. Se han contabilizado que el 100% de documentación inventariada, representa un total de 33.189 unidades de archivación (carpetas, legajos, archivadores, etc.).
- 1.6. Un total de 22.196 unidades de archivación se encuentran en la fase inactiva y deben ser transferidas al archivo central, para lo que se requiere alrededor de 234 metros lineales de estantería, pero que para fines de prevenir nuevas transferencias se requiere la adquisición de 462 metros lineales de estantería.
- 1.7. El Área Funcional que almacena mayor documentación es la identificada como Área "C" con 29783 unidades de archivación, la documentación del Área "B" está codificada por 3463 u.a. y el Área "A" no custodia documentación alguna.

- 1.8 La documentación inactiva (70% del total) requiere con urgencia su inmediata transferencia al Archivo Central, proyecto que se concretizará en la próxima gestión gracias al apoyo decidido de las autoridades de la UNSXX.

3. Recomendaciones.

Las recomendaciones emergentes de la inventariación para la organización de los archivos de gestión de la Universidad Nacional Siglo "XX" son:

- A) Destinar con carácter de urgencia el edificio para la organización del Archivo Central, para posibilitar la transferencia de la documentación inactiva.
- B) Remodelar el edificio destinado al Archivo Central, de acuerdo a normas de instalación, conservación y seguridad.
- C) Elaborar el Reglamento Específico para la Gestión de los Archivos Administrativos de la UNSXX, en base a los lineamientos especificados para tal fin.
- D) Acondicionar la documentación inactiva existente en los Archivos de Gestión, para su posterior transferencia al Archivo Central.
- E) Aplicar de inmediato las técnicas de archivo en las unidades básicas, con el propósito de uniformar la metodología de organización archivística, es decir identificar adecuadamente a las unidades funcionales, desde el nivel de Dirección General hasta las Unidades y por extensión a los Areas.

- F) Garantizar los requisitos de originalidad (los documentos de archivo se conforman por originales o copias originales y legalizadas), exactitud (no deben faltar en las carpetas de expedientes o en la correspondencia corriente, los antecedentes desde la primera carta u oficio recibido o despachado, hasta el último, debidamente registrada y controlado), y la seguridad (se garantizará la seguridad de las unidades de archivación, para fines de control, acceso y uso de la información oportuna para la toma de decisiones).
- G) Centralizar las publicaciones e impresos existentes en las oficinas y dependencias de la UNSXX en la Biblioteca Central

Ese conjunto de recomendaciones, se expresa en la necesidad de implementar el proyecto, en dos grandes fases.

A. Primera Fase: Organización de los Archivos de Gestión.

Esta fase es de implementación inmediata y requiere como condición previa la aprobación del Reglamento Específico y el Manual de Procedimientos para la Gestión de los Archivos Administrativos de la UNSXX por Resolución Rectoral. Para la ejecución de esta fase, se recomienda ejecutar las siguientes acciones:

1. Implantar la Oficina Central de Correspondencia, que empezará a controlar y hacer el seguimiento de la correspondencia recibida y despachada, según se ha explicado en capítulos precedentes
2. Desarrollar manuales didácticos para la etapa de capacitación, que sintetizarán las líneas generales del Reglamento Específico y el Manual de Procedimientos

3. Implementar talleres de capacitación, siendo sujetos de este programa cada una de las secretarías, secretarios y portapapeles y/o mensajeros de la UNSSXX mediante cursos modulares, bajo la metodología de desarrollo de grupos, con 10 horas de clases teóricas y 10 horas de taller, en el que se aplicará el enfoque de la capacitación dual, de tal forma que los grupos de cada módulo experimentarán en el aula trabajos prácticos sobre la base de la documentación de curso actual en sus oficinas. Se dividirá la audiencia en dos módulos, organizándose internamente grupos compuestos por cinco miembros para fines de control y seguimiento.
4. Aplicar métodos de monitoreo para el seguimiento de las técnicas de archivo en cada oficina, impartidas en el taller.
5. Organizar los archivos de gestión en cada oficina, tomando como base la documentación tramitada y concluida, separando la documentación inactiva que haya cumplido dos años de antigüedad a partir del período final o cierre de la contabilidad.

B. Segunda Fase: Organización del Archivo Central.

Una vez concretado los trabajos de la primera fase se recomienda, proceder a la ejecución de los programas de la segunda fase, que tienen como fin la organización de la memoria institucional. Se recomienda ejecutar las siguientes actividades de la segunda fase:

1. Proceder a la adquisición de estanterías y cajas normalizadas para la documentación de archivo, a fin de preparar la instalación de archivo de manera adecuada.

2. Preparar las documentaciones inactivas en cada uno de los archivos de gestión que ya están organizados. Las documentaciones serán debidamente clasificadas y ordenadas, levantándose inventarios sobre la base de formularios de transferencia que estará a cargo de las secretarías.
3. Transferir las documentaciones inactivas al Archivo Central, debiendo aplicarse un método de control de expedientes, que permitirá garantizar los requisitos esenciales de la documentación de archivo: originalidad, integridad y conservación.
4. Implementar el taller de encuadernación, con la adquisición de implementos y equipos para proceder a la encuadernación de la documentación de Contabilidad y la relación de los empastes deteriorados.
5. Proceder a la instalación del Sistema Archivístico Digitalizado del Archivo Central y consecuentemente el proceso de escanear y grabar en CDROM.
6. Elaborar el Proyecto de Organización del Archivo Histórico e Intermedio de la Universidad Nacional Siglo XX.