



**CREACIÓN Y HABILITACION DE UN ARCHIVO ADMINISTRATIVO-
HISTORICO INSTITUCIONAL**
**Diagnóstico de los archivos de Gestión de la Universidad Católica de la
Santísima Concepción**

*Por Mónica Burgos Pincheira**

Resumen: En el presente trabajo relatamos la experiencia que consistió en realizar el Diagnóstico de los Archivos de Gestión y/o Secretariales de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, en el marco del proyecto FDI-2006, financiando por el Ministerio de Educación de Chile.

Palabras clave: archivos de gestión- archivos universitarios- diagnóstico.

I. Introducción.

El Archivo Universitario es igual que cualquier otro archivo, pero la diferencia radica en el ambiente académico en que se desarrolla, por el tipo de documentos que produce, en razón de sus funciones y del servicio que presta, aprovechando de ir liberando espacio físico a las unidades académicas de la institución.

Este "Proyecto Archivo" pretende crear, organizar y poner en marcha un Archivo Universitario para la organización y resguardo de la documentación importante generada en las diversas unidades académicas y administrativas el que se llevará a cabo gracias al fondo obtenido a través del Ministerio de

* La autora se encuentra a cargo del Archivo de la Universidad Católica de la Santísima Concepción. Concepción, Chile. Fue presidenta de la Asociación de Archiveros de Universidades de Chile (1999- 2008) y es responsable del proyecto "Creación y habilitación de un Archivo Administrativo-Histórico Institucional", financiado por el Fondo de Desarrollo Institucional del Ministerio de Educación, Gobierno de Chile (2006).



Educación, denomina Fondo de Desarrollo Institucional (FDI-2006) denominándose "CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE UN ARCHIVO ADMINISTRATIVO – HISTÓRICO INSTITUCIONAL" y al apoyo de las autoridades de la UCSC.

Por lo tanto, durante los meses noviembre, diciembre 2007 de y enero de 2008, la Vicerrectoría Académica autorizó a la responsable del Proyecto para efectuar las actividades concernientes a la investigación de los Archivos Secretariales y/o personas que manejan un importante volumen de documentación de esta casa de estudios superiores y a trabajar con un Plan Piloto con la Dirección de Admisión y Registro Académico.

II. Desarrollo del Proyecto.

Objetivo general:

- Organizar, preservar, conservar y resguardar los documentos generados producto de la gestión y el funcionamiento académico-administrativo de la institución para brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria y el apoyo en la toma de decisiones en los niveles ejecutivos.

Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico a los Archivos Secretariales de las distintas unidades administrativas.
- Enseñar, motivar, organizar y trabajar con los instrumentos necesarios que requiere el proceso archivístico.

Metodología:

Se utiliza un instrumento tipo encuesta y/o diagnóstico (Anexo I) con preguntas abiertas, para esto se trabajó con una muestra de 22 personas que realizan actividades de Secretaría y personal que labora con un volumen importante de documentación en Archivos de Gestión de las distintas dependencias de la Universidad cuyas respuestas permiten conocer que documentos producen, como están ordenados, lugar físico en donde se mantienen y su volumen en metros lineales, que son las características que más interesa a las autoridades universitarias.



Además, se tomaron fotografías de los lugares en que se encontraban almacenados los documentos como evidencia y análisis de los espacios utilizados para esta finalidad.

Glosario

Glosario utilizado para la Interpretación de los lugares en que se encuentran almacenados documentos en la UCSC y que no corresponde a lugares apropiados para el depósito del archivo.

BODEGA: Espacio físico en donde se encuentran documentos acompañados de un sin fin de elementos denominados "multicosas", "cachureos" en donde se puede encontrar: ropa, cera, escobillones, estufas, desechos computacionales, maceteros, bandejas plásticas, hervidor, etc.

Lugares oscuros, sin ventilación, húmedos, hay desorden, amontonamiento, atrayendo la suciedad, arañas, ácaros y por ende el deterioro y alto riesgo de pérdidas de documentos.

ESTANTERÍA EN PASILLOS: Cajas de Archivo y documentos importantes en estantería de madera ubicados en pasillos en donde transita personal y existe riesgo de pérdidas de documentos.

CAFETERÍA U OTRA SALA: Estantería de madera y cajas de Archivo ubicadas en lugares en que se encuentran habilitados para tomar café, tazas, bidón de agua, lavaplatos, etc., alto riesgo de pérdidas de documentos.

EN OFICINA: Se puede encontrar documentos antiguos almacenados en estanterías de madera, cajoneras de madera y metálico, cajas de Archivo que corren riesgo de pérdidas por el flujo de personas que entran y salen de las oficinas.

Los documentos de uso frecuente esta bien que se encuentren aquí, pero los que han dejado de prestar utilidad deberían ser enviados al Archivo de la Universidad si este existiera, siguiendo los procedimientos Archivísticos. (Inventario, Transferencia de Documentos, etc.)

Análisis de datos:

Durante la visita y/o encuestas aplicadas se ha podido constatar ausencia de procedimientos archivísticos que regulen la organización de los documentos que se generan día a día en la Universidad.

Las unidades visitadas fueron las siguientes:



RECTORÍA Y RELACIONES INTERNACIONALES
SECRETARIA GENERAL
VICERRECTORIA ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
REMUNERACIONES
DIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO E INVENTARIO
DIRECCION COMUNICACIONES
VICERRECTORIA ACADEMICA
DIRECCION DE ADMISION Y REGISTRO ACADEMICO
DIRECCIÓN DE DOCENCIA
DIRECCION DE APOYO A LOS ESTUDIANTES
FACULTAD DE DERECHO
FACULTAD DE MEDICINA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
FACULTAD DE EDUCACION
FACULTAD DE INGENIERIA
FACULTAD DE CIENCIAS
ESCUELA DE PERIODISMO
INSTITUTO DE TEOLOGIA

El análisis del diagnóstico de los archivos secretariales se realizó en forma cualitativa y cuantitativa.

Entre las cualitativas están las Series Documentales Detectadas de las cuales se nombran más abajo las más importantes:

- Decretos de Rectoría
- Sumarios Internos
- Convenios Nacionales e Internacionales
- Resoluciones Vicerrectoría Académica
- Decretos Vicerrectoría Asuntos Económicos y Administrativos
- Informes Técnicos y Estadísticos
- Contratos de Personal
- Planillas cotizaciones previsionales
- Comprobantes de pago de remuneraciones
- Resoluciones de Dirección de Docencia
- Planes y Programas
- Proyectos FAD



Resoluciones de Facultad
Actas de Consejo Facultad
Listados de Notas Parciales de Alumnos
Expedientes de Título y Actas de Exámenes María Inmaculada (Serie cerrada)²
Expedientes de Título PUC (Serie cerrada)
Expedientes Egresados PUC (Serie cerrada)
Expedientes titulados UCSC
Expedientes Post Títulos:
Expedientes Perfeccionamiento:
1. Patrón de Pesca (Serie cerrada)
2. Relaciones Públicas (Serie cerrada)
Programas Especiales:
1. Ingeniería Pesquera (Serie cerrada)
2. Asistente Judicial (Serie cerrada)
Actas de Notas Escuela de Estudios Técnicos (Serie cerrada)
Actas de Notas
Notas Pendientes
Expedientes alumnos desertores
Listados Alumnos Regulares
Causales de Eliminación
Actas de Admisión Ordinaria Alumnos (PSU)
Actas de Admisión Especial

Otro análisis cualitativo, fue el diagnóstico realizado *in situ*, de los Archivos de Gestión, buscando ahondar en el estado en que se encuentran los depósitos de documentos por Unidad Académica.

Estado Almacenamiento (algunas fotografías en Anexo II)
RECTORIA Y RELACIONES INTERNACIONALES: Documentos en Bodega subterráneo Casa Central regular estado de estos; otra bodega bajo gradería gimnasio Campus San Andrés, documentos mal estado; ambos espacios cerrados, húmedos, oscuros, polvorientos. Documentos Estantería en oficina los de uso cotidiano en buen estado y

² En todos los casos, "serie cerrada" significa que no hay movimiento en esta serie documental tanto de ingreso como de egreso de documentos



en regular estado documentos que están en cajas de archivo ubicadas al fondo de oficina amontonadas y cajas de documentos en cafetería (lavaplatos), bidón de agua y otros artículos propios de una cocina; estantería y piso de madera.

SECRETARIA GENERAL:

Documentos en Oficina, estantería madera, lado de ventana, luz solar indirecta, por la importancia de los documentos los que no tienen frecuencia de uso deberían estar en el Archivo de la Universidad. Buen estado documentación. Riesgo de pérdida de documentación por tipo de infraestructura en que se encuentra la unidad.

VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS:

Almacenamiento de Documentos en Estantería de madera ubicada en pasillo a la vista junto a otros elementos que no corresponden a documentos y expuesta al tránsito de personas; además hay cajas de Archivo en lugar dedicado a cafetería junto a bidón de agua, tazas, hervidor, ropa.

VICERRECTORIA ACADEMICA:

Almacenamiento de Documentos en Estantería de madera tipo clóset ubicada en pasillo lugar oscuro, sin ventilación, amontonamiento, hay útiles de aseo, por lo tanto, regular estado documentación. En oficina documentos en estantería de madera, buen estado de conservación.

DIRECCION DE GESTION Y ESTRATEGIAS:

Documentos en Estantería de madera ubicados en pasillo Archivos a la vista con elementos como cenicero y otros artículos.

Otros documentos se encuentran en Oficina del Director. Alto riesgo de pérdida por tránsito de personas.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

Documentos importantes como expedientes de personal se encuentran en estantería de madera ubicada en pasillo en donde se encuentran otras unidades como Secretarías de Bienestar del Personal y de Abastecimiento e Inventarios.

Además, de otros lugares de almacenamiento como la Oficina en donde se encuentran expedientes de personal activo e inactivo estantería tipo clóset y cajonera de madera. Todos espacios cerrados, oscuros, sin ventilación, en subterráneo, piso alfombrado, abarrotada de cajas y carpetas.

REMUNERACIONES:



Documentos en Oficina: estantería y cajonera de madera, espacios cerrados, oscuros. Oficina en subterráneo, piso alfombrado, alto riesgo de pérdidas ante probables catástrofes, hacinamiento de cajas, sirve de ropero y otros artículos. (Planillas Provisionales aproximadamente 10 cajas grandes Archivo de 32 cm. de ancho)

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Espacio dedicado a Archivo que contiene aproximadamente 200 cajas de Archivo de 15 cm. de ancho cada una ubicadas en estantería de madera, cajas amontonadas por falta espacio, lugar cerrado sin ventilación se mantiene oscuro, apto para propagación de insectos que atacan a los papeles y acumulación de polvo.

Existe otro Archivo distante de Oficina de Contabilidad, lugar también cerrado. Además hay estantería en pasillos en donde se encuentran libros contables. En todos los casos existe alto riesgo de pérdidas por probables catástrofes al encontrarse en el subterráneo.

DIRECCION DE ADMINISTRACION:

Documentos ubicados en subterráneo y cuentan con estantería de madera, piso alfombrado, lado almacenamiento de agua y dentro todo tipo de elementos, botella, caja con alimentos, entre los papeles líquidos de aseo. Muebles compartidos con Remuneraciones y Contratos. En todos los casos existe alto riesgo de pérdidas por probables catástrofes al encontrarse en subterráneo.

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO E INVENTARIOS:

En subterráneo: estantería de madera tipo clóset, 2 cajoneras de madera bajo escalera de acceso al subterráneo, piso alfombrado, riesgo vital ante probables emergencias.

FACULTAD DE MEDICINA:

Cuenta con dos bodegas lugares cerrados, oscuros, sin ventilación, desorden, amontonamiento, abarrotada de todo tipo de elementos ropa, útiles de aseo, muebles, extintor, macetero, bidones con agua, hervidor de agua, etc., Alto riesgo de plaga de roedores y todo tipo de insectos.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS:

Bodega bajo escalera 1er. Piso, paredes de concreto y revestido de cerámico, esta llena de cachureos (silla, perchero, folletos, desechos material computacional, confort). Lugar oscuro, sin ventilación, papeles y cajas en el suelo. Regular estado conservación De los documentos.



FACULTAD DE DERECHO:

Archivo en pasillo contiguo a oficinas contiene: cajoneras, estantería y muebles de madera, piso alfombrado, documentos hasta el techo, 2 kárdex uno encima de otro y sobre ellos cajas de archivo, un mueble con materiales computacionales desechable.

Alto riesgo de pérdidas de documentos porque estos están sin ningún tipo de previsión, es decir, sin llaves las cajoneras y se movilizan personas que van hacia las oficinas.

Existe una bodega pequeña tipo clóset en oficina, documentos en paquetes. En general, se aprecia buen estado documentos.

FACULTAD DE INGENIERIA:

Bodega ubicada en el tercer piso de la Facultad distante de los Archivos Secretariales, sala de cachureos: ropa, computadores, bandejas plásticas, útiles de aseo, etc.

Existe una ventana en el extremo superior que no se puede abrir, sin ventilación, alto riesgo probables accidentes pasillo con material que obstruye el acceso a las cajas.

FACULTAD DE EDUCACION:

Se encuentran en pasillo cajoneras que contienen Expedientes de Alumnos y Docentes. Además, existe estantería que contiene cajas archivo y material misceláneos (tazas, café, etc.) muebles de madera. Existe alto riesgo de pérdidas por el tránsito diario de personas

INSTITUTO DE TEOLOGIA:

En bodega todo tipo de cachureos (silla, bidón de agua, aspiradora y útiles de aseo, diarios, ropero) Lugar oscuro, sin ventilación. En este lugar existe alto riesgo de plaga de ácaros, pececitos de plata, arañas y roedores.

En oficina documentos en estantes de madera, conservados en buen estado.

ESCUELA DE PERIODISMO:

En bodega todo tipo de muebles (silla, artículos de aseo, computadores en desuso, etc.) Estantería de madera en pasillo estrecho al lado cafetería y esta entre dos baños higiénicos.

Documentos tienen alto riesgo de pérdida en caso de emergencias y por deterioro propio del mal estado de conservación

FACULTAD DE CIENCIAS:

Documentos en oficina ubicada en el segundo piso, a simple vista se puede ver que el espacio se hace insuficiente por lo que existe



amontonamiento de documentos y de todo tipo de material al borde del colapso.

Otros documentos se encuentran en Sala de Reuniones del tercer piso estos están en estantería cerrada puertas de vidrio. Alto riesgo de pérdidas por entrada y salida de personas en oficina y de Sala de Reuniones.

DIRECCION DE COMUNICACIONES:

Estantería en oficina muebles de madera, piso alfombrado, con diversos artículos que no corresponden a documentos. Cajas almacenadas en una pequeña bodega que no tiene entretecho, se deja sentir la humedad, espacio cerrado de concreto, separaciones de madera con otros materiales, computador, etc.

DIRECCION DE APOYO A LOS ESTUDIANTES:

Cuenta con cuatro bodegas reducido espacio, atochadas de cajas, imposible entrar, amontonamiento, desorden. Construcción es de madera por lo tanto alto riesgo de pérdidas de material documental ante alguna catástrofes.

Parte de documentos en encuentran bajo gradería del gimnasio del Campus San Andrés sin identificación, este espacio es un lugar oscuro, húmedo, probable presencia de roedores.

DIRECCION DE DOCENCIA:

En oficina pequeña: documentos en buen estado y ordenados.

En bodega y sala contigua existe desorden, en ambos casos las paredes del edificio son de madera, piso alfombrado, documentos importantes corren alto riesgo de pérdidas ante algún tipo de emergencia que pudiera suceder como incendio y/o inundación por estar cerca de baños higiénicos.

DIRECCION DE ADMISION Y REGISTRO ACADEMICO:

Bodega 1: espacio 3x3 metros, oscura, sin ventilación, documentos en cajas grandes, en lugar que se humedece en invierno además se encuentra un estante de madera que guarda Actas de Notas desde 1971 a 1994;

Bodega 2: situada al lado del baño, un peldaño más bajo, una ventana en lo alto no se puede abrir, hay toda clase de cachureos cera, artículos de aseo, ropero, etc. Y que guarda Expedientes de Títulos PUC, Cursos de Perfeccionamiento, Expedientes Cursos Especiales, etc.

Bodega 3: se halla contigua a la oficina de Títulos y Grados, kárdex



metálicos y de madera, piso alfombrado, paredes de madera prensada. Resguarda Expedientes Egresados y Titulados UCSC
 En oficina Asesor Técnico existen dos estantes de madera que guardan Actas de Notas desde 1995 a 2006.
 En los cuatro espacios de almacenamiento la infraestructura es de material altamente combustible, paredes de madera prensada, alfombrado. Además, no existe ningún tipo de seguridad para 12000 expedientes de titulados tanto de la PUC como de la UCSC y más de 5000 expedientes de alumnos Desertores

CUADRO POR UNIDADES ACADÉMICAS DE LUGARES FÍSICOS Y NÚMERO DE DEPÓSITOS DE DOCUMENTOS EN LA UCSC

Archivos UCSC	Lugares de almacenaje de Documentos y Número de Depósitos por unidad				Vol. de Doc. Metros lineales (Aprox.)	Antigüedad de los Documentos	
	Bodega	Estantería en pasillos	Cafetería y otras salas	Oficinas		Desde	Años
DARA	3	0	0	1	4,04	1971	36
DEPTO. DE PERSONAL	0	1	1	1	23,56	1971	36
REMUNERACIONES	0	0	0	1	15,12	1971	36
DIRECCIÓN DE DOCENCIA	1	0	0	1	14,41	1980	27
RECTORÍA Y RELACIONES INTERNACIONALES	2	0	1	1	4,65	1986	21
FAC. DE INGENIERIA	1	0	0	0	9,60	1990	17
SECRETARIA GENERAL	0	0	0	1	3,20	1992	15
FACEA	1	0	0	0	11,20	1993	14



ESC. DE PERIODISMO	2	1	0	0	16,72	1996	11
FACULTAD DE CIENCIAS	0	0	1	1	8,80	1997	10
DAE	4	1	0	1	32,00	1998	9
FAC. DE EDUCACION	0	1	0	0	10,16	1998	9
VICERRECTORIA ACADEMICA	0	1	0	1	5,75	1998	9
INSTITUTO DE TEOLOGIA	1	0	0	1	12,20	1999	8
DEPTO. DE CONTABILIDAD	1	1	0	0	33,00	2000	7
FAC. DE MEDICINA	2	0	0	1	18,90	2000	7
ABASTECIMIEBTO E INVENT.	0	1	1	1	4,30	2000	7
DIRECCION DE COMUNICACIONES	1	0	0	1	3,00	2000	7
FAC. DE DERECHO	0	1	0	1	19,06	2002	5
DIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA	0	1	0	1	5,50	2003	4
VRAEA	0	1	1	0	3,10	2005	2
DIRECCION DE ADMINISTRACION	0	1	1	1	3,00	2005	2
Totales	19	11	6	16	351,27		

Análisis cuantitativo: de los Archivos visitados por Unidad Académica relativa al tipo y número de lugares en que se encuentran almacenados:

El volumen aproximado de documentos que existe esta expresado en metros lineales que es la unidad de medida con la que se trabaja tanto en bibliotecas como en archivística y esto se determina de acuerdo al ancho de las cajas de archivo almacenadas, por lo tanto, el volumen total de documentos en la UCSC suma 351,27 metros lineales.

También incluye la data de antigüedad de los documentos que se encuentran guardados en los distintos lugares de la institución de lo que podemos deducir que los más antiguos tienen 36 años y los que tienen el mínimo de antigüedad corresponde a 2 años.



Con respecto a los espacios físicos ocupados con documentos en la UCSC existe el 36% de los documentos se encuentran en bodegas.

El 31% de los documentos se encuentran en estantería y cajas de archivo en oficina, tanto lo que tiene uso frecuente como lo que no tiene utilidad y esta provocando amontonamiento ya debería estar en un Archivo de la UCSC

El 21% de documentos almacenados se encuentran en estanterías en pasillos que corren riesgo de pérdidas porque están a la vista y por tránsito de personas.

El 12% corresponde a documentos que se encuentran en estantería y cajas de archivo en un lugar no apto para su mantención como lo es el lugar denominado cafetería u otra sala. Incluye Gráficos: 1, 2 y 3. Ver Anexo.

II. Conclusiones

A manera de conclusión, diremos que para la realización de la visita y la encuesta a los Archivos de Gestión, se contó con la aceptación y apoyo a la propuesta del Archivo de la Universidad y en ello se refleja la retroalimentación que se obtendría debido al ordenamiento y organización de los documentos al contar con un Reglamento y un Manual de Procedimientos respaldado por las autoridades universitarias y respetadas por los archivos de gestión.

De este estudio podemos concluir la necesidad y urgencia de crear el Archivo de la UCSC y de contar con un lugar adecuado e implementado con las medidas pertinentes de seguridad ante robo, emergencias, desastres, y, además contar con los requisitos medioambientales que favorezcan la preservación y conservación del material a resguardar, además de contar con personal idóneo y recursos materiales e informáticos para prestar un buen servicio a la comunidad universitaria. Asimismo, que en este instante algunas unidades cuentan con más de dos y hasta cuatro espacios dedicados a almacenar documentos y una cantidad impresionante de artículos que no pertenecen a esta área y que más bien ayudan al deterioro que a una preservación y conservación del material documental. Finalmente, consideramos importante resguardar lo más pronto posible el material de las Unidades que tienen documentos de mayor antigüedad 36 años como son la Dirección de Admisión y Registro Académico, Departamento de Personal y Remuneraciones, porque éstos constituyen material histórico, pues en algún momento algún alumno, funcionario activo y no activo necesitará algún documento y si no existe el Archivo ¿dónde buscar? Además del alto riesgo de pérdida al que se encuentran expuestos, ya que se encuentran almacenados en lugares inseguros, sobre todo, de incendios u otras emergencias.



ANEXOS

ANEXO I. DIAGNÓSTICO PROYECTO ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:

NOMBRE PERSONA ENTREVISTADA:

¿QUÉ DOCUMENTOS PRODUCEN (SERIES)?

--

¿CON QUIENES SE RELACIONAN DIRECTAMENTE?

LUGAR FISICO EN QUE SE MANTIENEN LOS DOCUMENTOS

VOLUMEN DE DOCUMENTOS:

¿CÓMO ESTAN ORDENADOS?

ALFABETICO	NUMERICO	POR FECHA	ALFA-NUMERICO
------------	----------	-----------	---------------

POR MATERIA

CORRELATIVO

CUÁNTO TIEMPO LOS CONSERVAN?

--	--

¿ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS DOCUMENTOS?

BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	DETERIORADOS
--------------------	---------------------------	---------------------

..... **FECHA:**

Firma de persona Entrevistada



ANEXO II. FOTOGRAFÍAS



Oficina Rectoría y Relaciones internacionales



Vicerrectoría Asuntos Económicos y Administrativos



Archivo Facultad de Medicina



Archivo Departamento de Remuneraciones



ANEXO III. GRÁFICOS

GRÁFICO 1

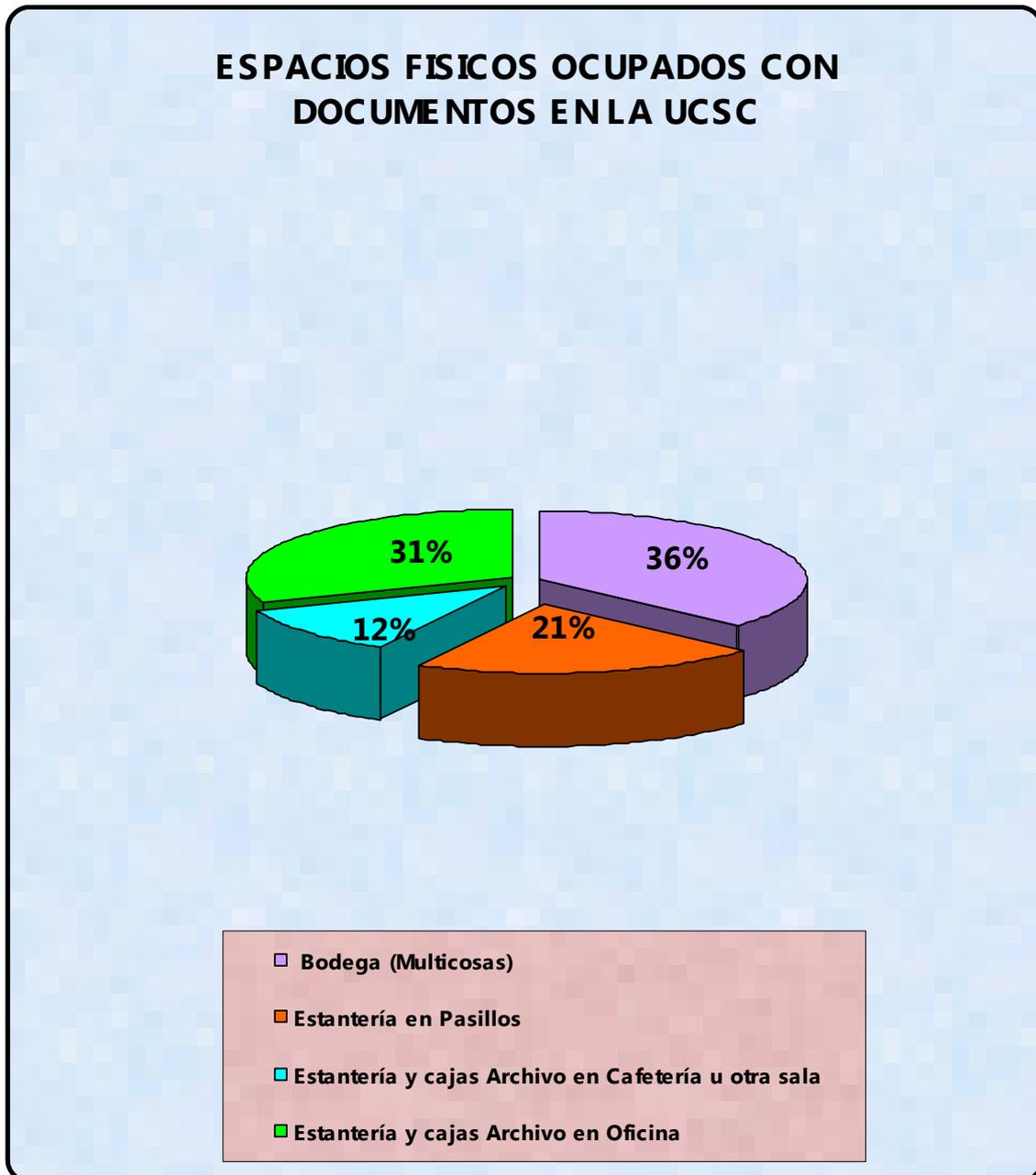




GRÁFICO 2

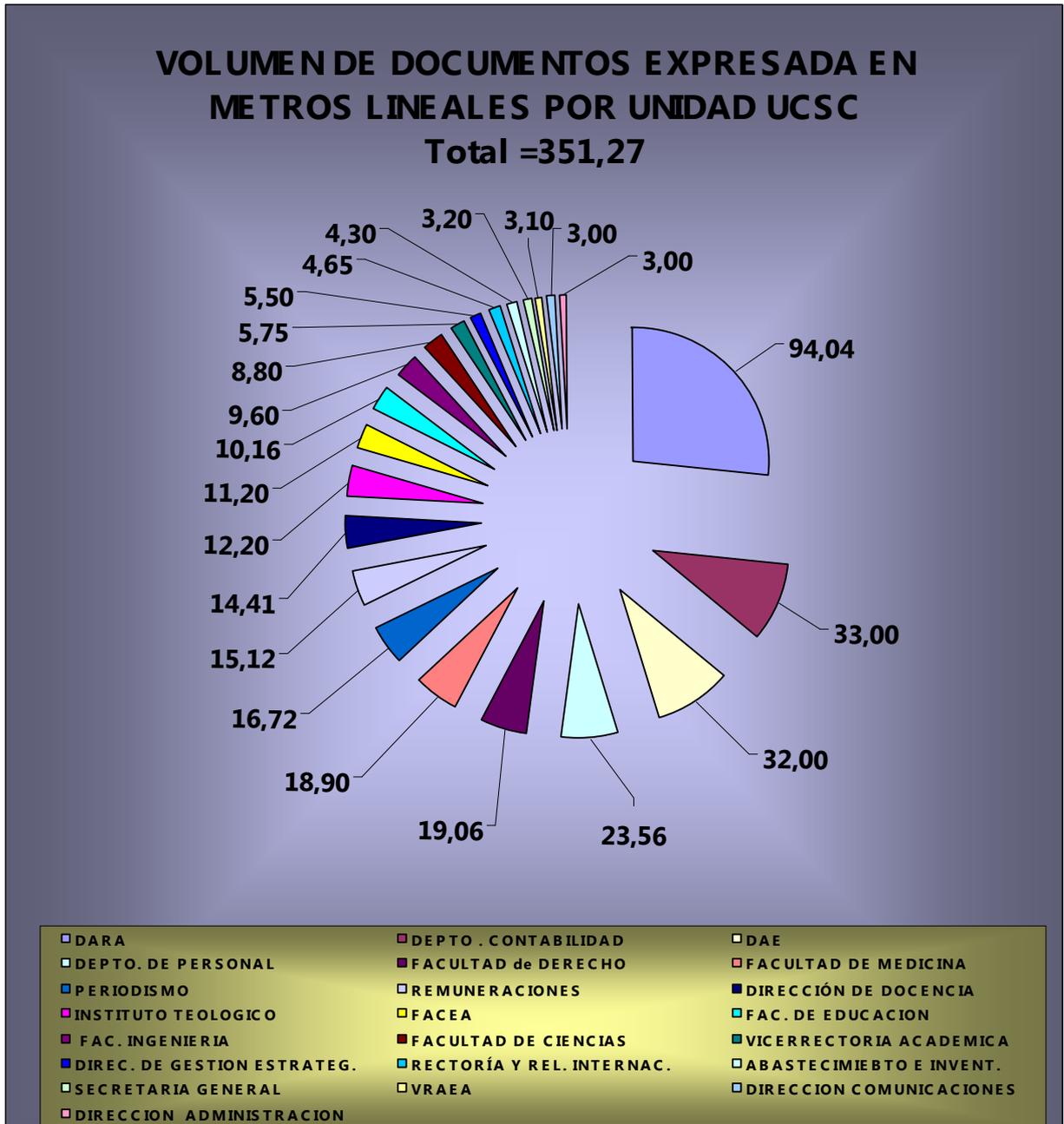




GRÁFICO 3

