archivo

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

BIBLIOTECA CENTRAL

SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DIRECCION
CASILLA 114 - D

BIBLIOTECA CENTRAL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
PONTIFICIA U. C. DE CHILE

M E M O R A N D O No 25/85

DE : SONIA VAISMAN A., Sub-Jefe Biblioteca Central

A : MARIA LUISA ARENAS F., Directora Sistema de Bibliotecas

REF : Archivo General Pontificia Universidad Católica

FECHA : SANTIAGO, Julio 10 de 1985

Me permito enviar a usted, un informe de la reunión efectuada ayer en Casa Central entre la que suscribe y autoridades de la Vicerrectoría Económica para la etapa de diagnóstico sobre la organización e implementación del Archivo General de la Universidad.

Esperando una respuesta de su parte, la saluda muy atentamente,

c.c. Ana María Torres A., Jefe Biblioteca Central
adj. : 2 anexos.

/gp.

INFORME DE REUNION EFECTUADA EN LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS, EL 9.7.85

La que suscribe recibió a través de Isabel Rivas, una petición de la Directora del Sistema de Bibliotecas, para hacer un diagnóstico sobre la organización de un archivo de la repartición mencionada, ubicada en la Casa Central de esta Universidad, en una fecha próxima a fijar.

Inmediatamente se buscó toda la bibliografía disponible en Biblioteca Central sobre el tema con el objeto de actualizar conocimientos. Además se consultó al Sr. Hernán Rodríguez F., profesor de ICARE y Manpower, experto en organización de archivos administrativos, quién proporcionó verbalmente bastante información,aconsejando además lecturas que inciden directamente con el tema.

Se fijó una primera reunión de trabajo, para recabar toda la información disponible al respecto. Con este objeto se aprovecho pauta de evaluación de Biblioteca de Teología, adecuada, esta vez para archivos. (Ver anexo 1).

Esta reunión tuvo lugar el 9 del corriente a las 11:00 A.M., en la Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos de la Universidad. Asistieron:

Sr. Juan Pablo Romero P.	-	Director General Administrativo y Económico.
Sr. Sergio Arriagada V.	-	Director de Asuntos Administrativos.
Sr. Rogelio Urzúa D.	-	Director de Contabilidad
Sra. Sonia Vaisman A.	-	Sub-Jefe Biblioteca Central

Recién ahí se aclaró que el diagnóstico a emitir sería sobre el Archivo General de la Universidad, esto es, documentos que datan de 1917 a la fecha y que provienen de casi todas las dependencias de la Universidad Católica, Sede Santiago. La mayor cantidad se cincunscribe a 12 años, o sea entre 1973-1985.

Actualmente estos archivos tienen un cierto orden cronólogico (los que se refieren a asuntos del personal), o temático (los contables),etc. O sea, no existe normalización, y la información que contienen es difícil de recuperar. En realidad hay "que meterse a bucear" para ubicar algo.

Están ubicadas en 3 bodegas. Se visitó la más chica, en la calle Diagonal Paraguay. Esta tiene 3 piezas más o menos de 4 m. por 3 m. cada una y están desde el suelo al techo llena con archivadores, cajas, Kardex, en estanterías dobles.

El Señor Arriagada entregó un documento (ver anexo 2) sobre lo que se espera obtener de este diagnóstico y de la implementación de lo que se proponga como plan de acción.

Mi opinión al respecto es que para elaborar un buen diagnóstico, habría que instalarse lo menos durante 8 días de tiempo completo en la Casa Central, pues hay que efectuar entrevistas a los Jefes o Directores de aquellas dependencias de donde proceden los archivos para separar aquello que es indispensable guardar y descartar el sobrante, y por cuánto tiempo.

Legalmente toda la contabilidad debe estar accesible por un periodo de 5 años hacia atrás, pero los asuntos del personal, tengo entendido se mantienen por periodos mucho más largos. Los documentos de 1917-1930 podrían considerarse como históricos, y así sucesivamente.

En principio, se fijó otra reunión el Lunes 22 del corriente a las 9:00 A.M., en la cual se llevaría ya un documento sobre la metodología a seguir en este diagnóstico.

Desde luego, todo esto queda supeditado a lo que decida la Sra María Luisa Arenas F., Directora del SIBUC.

SANTIAGO, Julio 10 de 1985
/cdm

ANEXO 1

PAUTA DE DIAGNOSTICO

1. ANTECEDENTES HISTORICOS

El Archivo General de la Pontificia Universidad Católica de Chile, data desde principios de siglo y está formado por documentos que - según el criterio de las autoridades del momento - se decidió guardar para la posterioridad.

Además contiene documentos contables que también han variado de tipo según la legislación de la época y la mayor parte de los archivos o papeles emitidos por la Dirección de Asuntos del Personal.

1.2 USUARIOS

1.2.1 Usuarios Actuales:

- Rectoría
- Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos:
  - Contabilidad
  - Tesorería
  - Personal

1.2.1.1 Frecuencia de Uso:

- Bastante (En realidad determinada por la eficiencia de su organización)

1.2.1.2 Acceso:

Restringido y confidencial

1.2.2 Usuarios potenciales:

- Vicerrectoría Académica, especialmente D.G.E.
- Dirección de Obras
- Dirección Asuntos Jurídicos
- Hospital Clínico
- CEDIUC
- Otros Departamentos de la Universidad

Se usaría mucho más si la recuperación de la información fuera expedita.

2. DEPENDENCIA

Depende directamente del Sr. Sergio Arriagada, Director de Asuntos Administrativos.

2.1 Procedencia de los Documentos (Ver anexo 2)

2.1.1 De cuándo datan:

Hay tan antiguos como 1913, en muy mal estado.

La mayor parte se limita entre 1973 a la fecha.

3. ESPACIO FISICO

Actualmente se guardan en tres bodegas que están en:

- Campus Oriente (lo más antiguo)
- Diagonal Paraguay
- Marcoleta

Se ha dispuesto para ubicación definitiva la propiedad ubicada en José Victorino Lastarria N° 90

3.1 Volumen de Información

No se sabe

3.1.1 Cuantificación (N° de items)

No se sabe

3.1.1 Frecuencia con que se ingresan los documentos al Archivo

No se sabe

3.1.1 Volumen de Información o crecimiento (Mensual - Anual)

No se sabe

3.1.1.2 Proyección futura

No se sabe

4. COLECCION

- Documentos relativos a qué materia
  - Personal
  - Contabilidad
  - Legal, etc.

4.1 Formato físico

Variado; un ejemplo del Archivo de Personal:

Documentos Permanecientes:

- Contratos
- Finiquitos
- Currículos
- Traslados
- Calificaciones
- Renuncias
- Ascensos
- Sumarios
- Planillas, etc.

Documentos temporales o efímeros:

- Memorandums
- Cartas
- Comunicaciones, etc.

4.1.2 Organización actual

Cronológico y alfabético, con algunas listas de registro, osea, no hay siempre constancia escrita de lo que ingresa al Archivo.

4.1.3 Descarte

No existe en forma sistemática.

5. PERSONAL

Funcionarios encargados de bodegas de archivo.
Por ej.: A cargo del Archivo de Diagonal Paraguay está Luis Guerra, quien depende directamente del Sr. Chacón, Administrador Campus Casa Central.

6. AUTOMATIZACION

Si, en una segunda etapa (Ver anexo 2)

Anexo 2

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

ARCHIVO GENERAL

1.- Reglamentar, por la autoridad competente, los diferentes tipos de documentación, que legalmente, la Universidad está obligada a mantener en su archivo general. Debiendo explicitarse categóricamente, el tiempo que dicha documentación debe permanecer disponible en los Archivos.

2.- Establecer la reglamentación del funcionamiento de la Oficina de Archivo General. Concretamente, definir:

2.1.- Qué documentación se envía.

2.2.- Cómo se envía.

2.3.- Quienes pueden acceder a la documentación.

2.4.- Formalidades que deben cumplirse para tener acceso a la documentación.

2.5.- Formalidades que deben cumplirse para retirar documentación.

3.- Respecto del tipo de documentación que debiera ingresar al Archivo General, se propone definir por actividad, según el siguiente esquema:

3.1.- De tipo Legal y Reglamentario.

3.2.- De tipo Contable.

3.3.- De tipo Administrativo.

3.4.- De tipo Técnico.

3.5.- Otros

El desglose de los documentos, del esquema propuesto, deberá ser definido por cada unidad académica o administrativa, atendiendo las particulares necesidades de cada una de ellas.

4.- El reglamento de funcionamiento de la Oficina de Archivo General debiera contemplar, además, el ingreso de documentación de tipo transitorio, esto es, cartas, memos, que no obligan a mantenerlos disponibles en los archivos generales por largos períodos, salvo que, se solicite, con fundamento lo contrario.

5.- Paralelamente, a la dictación de los reglamentos de funcionamiento de la Oficina de Archivo General, debiera habilitarse los espacios físicos suficientes para procesar, cuanto antes, la documentación, actualmente dispersa en diferentes locales y sin ninguna otra ordenación sistemática.

Dicho proceso de ordenamiento y clasificación se entregaría a la responsabilidad de un grupo de 3 ó 4 funcionarios, escogidos por la V.R.A.E.A., bajo la supervisión de un profesional del Area de Ingeniería de Sistemas.

Previa definición del sistema de ordenación o catalogación de los documentos. Esta instancia debiera ser definida por una bibliotecaria del Sistema de Bibliotecas, ya sea a 1/2 jornada o por un Honorario a convenir.

6.- El nuevo sistema debiera iniciar su funcionamiento en Enero de 1986.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

Espacio Físico

Se determina ocupar para ordenación de archivos existentes en diferentes lugares, la propiedad ubicada en José Victorino Lastarria N°

Previamente se deben hacer las siguientes gestiones:

1) Habilitar convenientemente la propiedad, solicitando a la Dirección de Obras un presupuesto por dicha habilitación.

2) Equipar la propiedad con estantes, mobiliario, etc.

Personal Necesario

- Definir que funcionarios se destinarán para el previo ordenamiento y clasificación de la documentación existente y cuantos funcionarios.

- Profesionales Bibliotecarios

  Solicitar una asesoría al Sistema de Bibliotecas para que se pronuncie respecto del plan de trabajo que debe seguirse en esta 1era etapa, (ordenación y clasificación)

En una 2a etapa se pedirá una asesoría para que diseñe el sistema definitivo de ordenamiento de archivos.

Santiago, Julio 4 de 1985.