



IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Autora: Lic. Estela Mendoza de Kunihiro
estelakunihiro@hotmail.com
San Lorenzo, Paraguay

Resumen

El presente informe, expone el resultado de la implementación del Proyecto de Organización del Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de Asunción, FCV-UNA. El mismo, fue realizado con el objetivo de diseñar e implementar un sistema de Administración para el citado Archivo. El diseño del estudio fue observacional, descriptivo y de carácter cualitativo, de investigación – acción. Fue desarrollado durante los meses de junio a julio del 2011, con la aplicación de técnicas archivísticas. En primer lugar, se realizó un diagnóstico organizacional para obtener los antecedentes que sentaron las bases para el diseño del proyecto. El trabajo de campo, consistió en la organización de los documentos generados durante los años 2006-2010. En total fueron organizados físicamente y digitalizados 2297 documentos, distribuidos en 125 carpetas. Por otro lado, se elaboró el Manual de Funciones y Procedimientos Archivísticos que puede ser utilizado por las demás dependencias de la institución. Se recomienda que la Institución, dar continuidad a la organización física y sistematizada de los documentos pendientes de organizar, respetando las normas y principios archivísticos.

Palabras claves: Archivos, Archivos universitarios, Archivos (Secretaría General), Cuadro de Clasificación Documental, Archivos-Digitalización.

1. Introducción

Los documentos universitarios, cumplen un rol muy importante para la institución; ya que de manera permanente prestan servicios relacionados con gestiones administrativas, la docencia, la investigación y la cultura; por ende, la documentación debe estar clasificada y ordenada, según las normas archivísticas locales e internacionales. El objetivo principal de este trabajo, fue el diseñar e implementar un sistema de administración y

organización del Archivo de Gestión para la Secretaría General de Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de Asunción (FCV-UNA).

Además de la organización física de los documentos, en la mencionada unidad, cada documento ha sido digitalizado y registrado en una base de datos desarrollado en la plataforma del Winisis; de manera que se agilice la búsqueda y recuperación de los mismos.

Con este trabajo, se pretende contribuir en la adecuada y dinámica gestión de la



IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

información para el fortalecimiento institucional de la Secretaría General, a través de la implementación de un sistema de gestión de archivos, conforme a las normas archivísticas, y de acuerdo a los requerimientos legales de la administración pública.

2. Revisión bibliográfica.

Archivo:

“El archivo es la institución o el órgano de una institución que conduce la política de gestión y guarda de los documentos, y su servicio a los usuarios como recursos y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos de las comunidades municipal, provincial o nacional, según su jurisdicción”¹.

Archivos de gestión o de oficina

“Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten”².

Documento de Archivo

Según Gutiérrez Muñoz (1982), *“los documentos archivísticos son los que han sido producidos o reunidos por individuos o por instituciones en razón de las funciones y actividades que ellos despliegan para conseguir determinados fines. Nacen o llegan al repositorio de modo orgánico, seriadamente, en forma natural”³*

Archivo Universitario

“conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y la gestión administrativa, para la investigación y la cultura”ⁱ

Principios archivísticos

“El principio de procedencia y orden original, es importante velar este principio de la archivística para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como la identificación de las funciones asignadas a las

¹ VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. 2004. Administración de documentos y archivos: planteo para el siglo XXI. P. 70.

² SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Apuntes a la organización de documentos: bases y consideraciones prácticas. P. 48. En: Revista Códice Vol. 5, nº 1 (Ene-Jun. 2009) [en línea]. Consultado 18 jul. 2010 Disponible en: <http://publicaciones.lasalle.edu.co/image/s/openaces>

³ GUTIÉRREZ MUÑOZ, César. 1982. El documento archivístico, en Descripción de Documentos Archivísticos (Materiales de trabajo). Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú. P. 20. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible: <http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID0303220007A.PDF>



IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

dependencias y los asuntos que éstas tramitan”⁴.

“Con el principio de procedencia, se identifican a los creadores de los documentos, así la procedencia deben aplicarse a toda la unidad de información, sobre la cual tenga una responsabilidad directa”⁵.

3. Metodología

El trabajo corresponde a una investigación básica aplicada, en el sentido de que pretende mejorar las condiciones de la gestión de los archivos de una unidad específica. De acuerdo a su profundidad, es un estudio descriptivo con enfoque cualitativo. El método utilizado fue la observación directa, combinada con la técnica de la entrevista y el análisis de contenido. El diseño utilizado fue del tipo transversal; ya que la ejecución del trabajo se limitó a la organización de documentos generados del 2006 al 2010.

El trabajo de campo, fue realizado en cinco etapas: a) etapa de diagnóstico documental; b) etapa de elaboración de los instrumentos de descripción documental; c) etapa de organización documental; d) y la etapa de digitalización de los documentos y la etapa de capacitación.

La población enfocada estuvo representada por los documentos en

resguardo de la Secretaría General de la FCV-UNA; mientras que la población accesible, correspondió a los documentos generados por el Consejo Directivo (CD) y el Decanato (Dec.).

La muestra fue seleccionada por el método probabilístico por conveniencia, en función a los siguientes criterios: a) documentos generados por las unidades mencionadas (CD y Dec.); b) documentos generados durante los años 2006-2010; c) documentos originales (firma y sello original).

El tamaño de la muestra, estuvo limitado a los documentos de la institución mencionada, básicamente compuesto por 73 series documentales (Anexo 1).

La muestra incluyó 2297, seleccionadas de aproximadamente 4200 documentos, con un margen de error del 1,4% a un nivel de confianza del 95%.

4. Resultados y Discusión

La ejecución del proyecto se realizó, en cinco etapas: la primera, relevamiento de datos relacionados con la institución y la documentación existente; la segunda, corresponde a la identificación de la tipología documental, la conformación de las series y subseries, y la elaboración de los instrumentos de descripción; la tercera, la organización física de los documentos; la cuarta etapa, la digitalización de los mismos, y la quinta relacionada con la capacitación a los funcionarios en la gestión de documentos, y la difusión de los servicios del Archivo. Otro valor agregado, lo constituye el Manual de

⁴ GARCETE, Wilma. 2009. Hacia una organización de archivo. P. 49.

⁵ *Ibíd.*, P. 50.

Definición dada por la Conferencia de Archiveros de Universidades en las III Jornadas de Archiveros de Universidades que tuvieron lugar en Barcelona los días 24 y 25 de octubre de 1996



IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

Funciones y Procedimientos Archivísticos; que servirá de orientación al personal del Archivo, para el desempeño de las actividades de integración, manejo, resguardo, control, y actualización de los documentos, que respaldan la gestión de la Institución.

El trabajo incluyó el procesamiento técnico de 2.297 documentos dispuestos en 125 carpetas, y distribuidos en 24 arquipelos. Los documentos organizados fueron generados por el Consejo Directivo y el Decanato de la FCV-UNA.

En la figura 1, se presenta la distribución muestral, según la unidad productora. En el mismo, se constata que el 60,1% de los documentos fueron generados por el Consejo Directivo (FCV); el 39,9% fueron producidos por las gestiones del Decanato (FCV).

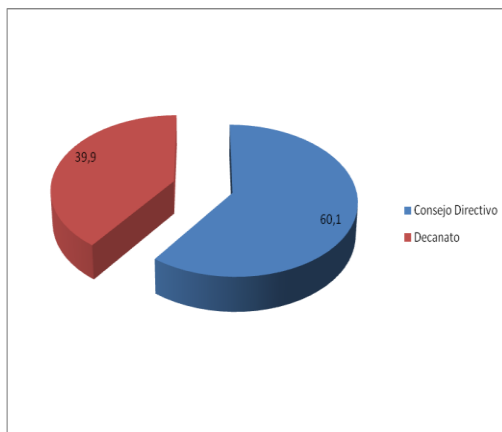


Fig. 1. Distribución muestral según la unidad productora. Años 2006 al 2010.

Examinando las series identificadas en el Consejo Directivo, en la figura 2, se observa que la serie Permisos Administrativos el 37,8% de la muestra; el 10,4% pertenece Cursos

Extracurriculares, el 10,2% representa a Horario de Clases, 8,8% corresponde a Aranceles, 5,7% a Traslados Académicos, el 2,9% a la serie de Cese de Funciones y con un 1,8% a la serie de Renuncias.

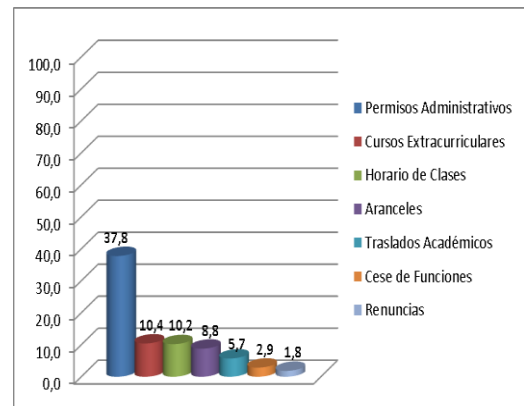


Fig. 2. Distribución porcentual de la muestra por series identificadas en los documentos generados por el Consejo Directivo. Años 2006 al 2010.

En cuanto a las series identificadas en el Decanato, durante los años 2006 al 2010; en la figura 3, se constata que la serie Aranceles, representa el 29,8% de la muestra; el 15% corresponde a la serie Tesis de Grado; y el 10,6% representa a la serie Concursos de Docentes, y la serie Nombramientos y Designaciones el 6,1 %, la serie de Reasignación de Funciones con un 1,3% y la serie de Becas que son asignadas a dos de los mejores egresados del colegio con un 1,0%. Estos documentos son considerados los de mayor importancia, ya que son emitidas directamente por el Decano de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de Asunción.



IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

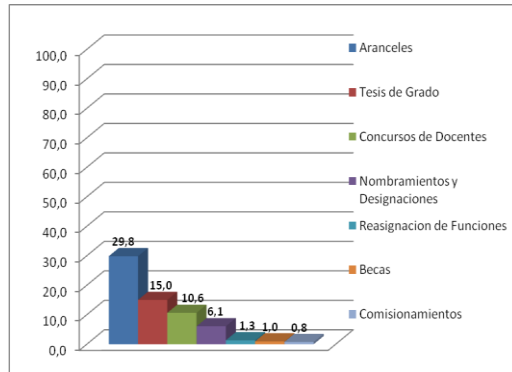


Fig. 3. Distribución porcentual de la muestra por series identificadas en los documentos generados por el Decanato. Años 2006 al 2010

5. Conclusiones

Seguidamente se exponen las conclusiones más importantes:

Se han identificado las actividades principales de la Secretaría General, que requieren la consulta permanente de sus archivos; entre ellas, sobresalen: aprobación de informes, traslados académicos, permisos administrativos, nombramientos y designaciones, sumarios administrativos entre otros.

Se ha implementado un sistema automatizado de gestión archivística, para la organización de los documentos generados por la Secretaría General. En este sentido, se han determinado los criterios adecuados para la organización de los documentos que integran el Archivo de Gestión de dicha Secretaría.

En base a las debilidades detectadas, se han propuesto varias mejoras relacionadas con los recursos de infraestructura y de equipamientos más adecuados para la organización y la conservación documental del Archivo.

6. Recomendaciones

A continuación se mencionan las principales recomendaciones:

A) A las autoridades de la institución

En primer lugar, es importante que los funcionarios de la Institución continúen con la organización física de los documentos pendientes de organizar, respetando las normas y principios archivísticos, reflejados en el Manual de Funciones y Procedimientos.

Por otro lado, es importante el desarrollo de un programa de conservación de los documentos; en el mismo debe considerarse, las políticas de descarte, los periodos de transferencia de documentos de todas las dependencias de la FCV-UNA al Archivo Central de la Institución.

B) A los funcionarios responsables de la gestión documental de la SG, se sugiere:

- No acumular la documentación para archivar; es decir al generarse un documento, una vez procesado, integrarlo al Archivo.
- Evitar utilizar en los documentos, los elementos de metal, tales como los ganchos y clips.
- Desechar los documentos que no están firmados, sellados o sin el registro de mesa de entrada, porque constituyen documentos sin valor.
- Destinar donde corresponda, los documentos originales duplicados para dar cumplimiento al ciclo del proceso relacionado a la gestión específica que



IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

dio lugar a la documentación o expediente.

7. Referencias bibliográficas

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. 2004. Administración de documentos y archivos: planteo para el siglo XXI. P. 70.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. 2009. Apuntes a la organización de documentos: bases y consideraciones prácticas. P 48. En: Revista Códice Vol. 5, n° 1 (Ene-Jun. 2009) [en línea]. Consultado 18 jul. 2010 Disponible en: <http://publicaciones.lasalle.edu.co/images/openaccess>

GUTIÉRREZ MUÑOZ, César. 1982. El documento archivístico, en Descripción de Documentos Archivísticos (Materiales de trabajo). Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú. P. 20. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible: <http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID0303220007A.PDF>

GARCETE, Wilma. 2009. Hacia una organización de archivo. P. 49.

Diccionario de Terminología Archivística. - - 2º ed. - - Madrid : Ministerio de Cultura, 1995

CRUZ MUNDET, J. R. 1994 Manual de Archivística, 5ª ed., P. 244. [en línea]. Consultado 20 jul.

2010. Disponible en:

<http://www.diputaciolleida.es/c/links/arxius/ruiperez.pdf>

Definición dada por la Conferencia de Archiveros de Universidades en las III Jornadas de Archiveros de Universidades que tuvieron lugar en Barcelona los días 24 y 25 de octubre de 1996. Disponible en: <http://archivodelauniversidad.unc.edu.ar/archivos-varios/recomendacionesarchivosuniversitarios.pdf>
