PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL

INFORME FINAL

DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO GENERAL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SONIA VAISMAN ABRAMSON
Sub-Jefe Biblioteca Central

Santiago, Octubre 1985

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCION	1
PRIMERA PARTE	
1. ANTECEDENTES	3
1.1 Documentos elaborados	4
1.1.1 Cronología de las entrevistas	4
1.1.2 Cuadro resultado entrevistas	5
2. DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	7
2.1 DIRECCION ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	8
2.2 DIRECCION DE OBRAS	8
2.3 DIRECCION DE ASUNTOS DEL PERSONAL	8
2.3.1 Expedientes del Personal	14
2.3.2 Planillas y/o listados	14
2.3.3 Archivos varios de documentos	15
2.3.4 Archivo de Bienestar del Personal	16
2.4 DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	17
2.4.1 Entradas al Sistema	18
2.4.2 Salidas del Sistema	19
2.5 TESORERIA GENERAL	21
3. RECTORIA Y PRO-RECTORIA	24
SEGUNDA PARTE - VISITAS A LOS ARCHIVOS	
1. ARCHIVO GENERAL	27
1.1 SEGUNDA VISITA AL ARCHIVO GENERAL	31

1.2 VISITA AL ARCHIVO ACTIVO 36

1.3 VISITA A LA BODEGA CORMU 37

2. PAUTA DE DIAGNOSTICO Y PLAN DE ACCION 39

I. 1. ANTECEDENTES 39

II.1. DIAGNOSTICO 44

2. PLAN DE ACCION 44

3. ORGANIZACION Y PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS 47

3.1 Catalogación y Clasificación 50

3.2 Implementación del Servicio 51

4. RECURSOS 53

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA 54

Anexo 1 Documento entregado por V.R.A.E.A. sobre Archivo General

Anexo 2 Pauta de Diagnostico

Anexo 3 Cuestionario y cuadro de respuestas

Anexo 4 Resumen del contenido de los Archivos

Anexo 5 Sugerencia para descarte

Anexo 6 Organigrama dependencias involucradas

Anexo 7 Expediente

Anexo 8 Comprobantes Contabilidad

INTRODUCCION

Los archivos son la memoria viva y actuante de las instituciones que les dan origen; por ser un subproducto del quehacer administrativo, los materiales de archivo constituyen un fiel reflejo de la evolución orgánica de los servicios administrativos que los crean. Como estos, crecen en forma indisoluble de las sociedades cuyas necesidades atienden.

Así como no se concibe que un hombre pueda vivir sin memoria, fácil es de imaginar lo que ocurre en aquellas instituciones que no pueden accesar en forma expedita a la información contenida en sus archivos. Esta información es la que se necesita para planificar y programar tareas y para la toma de decisiones.

El problema inmediato con que se enfrentan es el de poner estas grandes cantidades de documentos creados y acumulados, bajo un control intelectual y material eficaz; el de eliminar sistemáticamente aquellos que no tienen valor o utilidad a largo plazo, una vez que dejan de ser necesario para la tramitación de los asuntos corrientes; y el de consolidar y mejorar el acceso a aquellos que tienen un valor a largo plazo o permanente, como prueba o como información.

El estudio que a continuación se presenta, corresponde a un análisis y evaluación de la situación actual del Archivo General de la Vicerrectoría Económica de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

En la primera parte de este informe, se narra su gestación y antecedentes, agregando la lista de personas a quien se entrevistó con un cuadro de resultados.

A continuación se describen las dependencias que dan origen a los documentos del Archivo General. Seguidamente se detallan las visitas al Archivo General y Bodega Cormu.

En la segunda parte, con todos los datos recogidos se emite un diagnóstico y se sugieren acciones tendientes a normalizar y ordenar el flujo de los documentos, para terminar con recomendaciones relacionadas con su organización y clasificación definitiva.

PRIMERA PARTE

1. ANTECEDENTES

La que suscribe recibió a través de la Sra. María Luisa Arenas, Directora del Sistema de Bibliotecas - una solicitud del Sr. Director General de Asuntos Administrativos de esta Universidad, Sr. Juan Pablo Romero - para hacer un diagnóstico sobre la situación actual del Archivo General de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos y proponer un plan de acción para su futura organización y clasificación.

Con este objeto se fijó una primera reunión de trabajo, para adquirir toda la información disponible al respecto, que tuvo lugar en la Dirección General de Asuntos Económicos y Adminsitrativos de la Universidad, el 9 de Julio de 1985.

Asistieron:

Sr. Juan Pablo Romero	Director General de Asuntos Administrativos y Económicos.
Sr. Sergio Arriagada	Director de Asuntos Administrativos.
Sr. Hernán Vidal	Director Económico.
Sra. Sonia Vaisman	Sub-jefe Biblioteca Central.

El Sr. Arriagada entregó un documento sobre lo que se espera obtener de este diagnóstico y de la implementación de lo que se proponga como plan de acción. (Anexo 1)

Se visitó, además una de las bodegas donde están actualmente los archivos.

Con estos antecedentes se fijó una segunda reunión para el 22 de Agosto del presente, para examinar la metodología a seguir en este diagnóstico, acordándose también que era preciso una estadía de 10 días hábiles en la

Casa Central, con el objeto de entrevistar a los Directores y Jefes de aquellos Departamentos involucrados directamente con el envío de documentos al Archivo.

Esta estadía se efectuó como una Comisión de Servicios entre los días 5 y 20 de Agosto de 1985, ambas fechas inclusive.

1.1 DOCUMENTOS ELABORADOS

1. Informe de reunión 9.7.85

2. Metodología a seguir para un diagnóstico sobre el Archivo General.
3. Pauta de diagnóstico. (Anexo 3)

4. Cuestionario a contestar en entrevistas - Este tuvo modificaciones. (Anexo 4) y cuadro de respuestas al cuestionario.
5. Resumen del contenido del Archivo General, Bodega CORMU y Archivo Activo. (Anexo 5)
6. Informe final.

1.1.1 CRONOLOGIA DE LAS ENTREVISTAS

5.8.85 Sr. Roberto Walker B., Director de Asuntos del Personal.
Sr. Roberto Iturriaga S., Jefe Departamento de Personal.
Sr. Gustavo Cuadra, Asistente Director General.
Sr. Rogelio Urzúa D., Director de Contabilidad.
Sra. Sonia Castro, Sub-jefe Dirección de Contabilidad.
Sra. Carmen Godoy, Jefe Departamento de Contabilidad.

6.8.85 Sr. Jaime Ibara L., Director de Obras.
Sr. Juan Jerez A., Jefe Administrativo de Bienestar del Personal.

7.8.85 Sra. Ana María Kuschel, Jefe Contratación y Registros.

8.8.85 Sra. Soledad Zúñiga, Secretaria Director General.
Sra. Cecilia Ipinza, Secretaria Director Administrativo y Secretaria Director Asuntos del Personal.

9.8.85 Sra. Matilde Alonso, Secretaria Sr. Rector.
Sra. Inés Portaluppi, Secretaria Sr. Vicerrector.
Sr. Ventura Varela, Tesorero General.
Sr. Victor Miranda, Sub-jefe Tesorería.

16.8.85 Sr. Arturo Salamanca, Encargado Archivo Activo.

Se visitó, además, la Bodega Ex CORMU, en Marcoleta el 20.8.85.

1.1.2 CUADRO DE RESULTADO ENTREVISTAS (Ver Anexo 4)

1. De las 16 personas encuestadas, 13 mandan sus documentos al Archivo General, y 3 no lo hacen.

1.1 Estas 3 no los mandan por:
- Sr. Jaime Ibara, porque no le tiene confianza al Archivo General.
- Sr. Gustavo cuadra, no necesita mandarlos.
- Sr. Juan Jerez, no hay espacio.

1.2 Los 16 encuestados mantienen sus propios archivos, generalmente el año en curso y anterior.

1.3 10 de los 16 usan bastante el Archivo General, 4 lo hacen eventualmente (2 veces al año), 2 no lo consultan pues mantienen sus propios archivos.

2. En ninguna Dirección o Departemento hay procedimiento escrito para mandar los documentos al Archivo.

3. Criterio de permanencia varía; generalmente son obligaciones legales como Leyes del Trabajo, Impuestos Internos, normas internas de la Universidad, etc.

4. Generados por cada Dirección (Contables, documentos relativos a personal).

5. Varios (Expedientes, cajas de archivo, archivadores, legajos, etc.

6. Variada (Semestral - anual - c/2 años).

7. Variada por ej.: - Contabilidad 600 archivadores anuales
   - Personal 150 expedientes anuales
   - Director General 6 cajas archivadores Memphis al año, c/caja contiene una resma de papel.
   - Tesorería 150 archivadores por vez.

8. En general no se mantiene copia de lo enviado al Archivo. Se controla mediante listas, n°s correlativos, etc.

9. Varía según la dependencia.

10. Varía según la dependencia.

11. En todas las oficinas hay alguien encargado de enviar los documentos al Archivo.

12. Varía según la dependencia.

13. En todas el acceso es restringido.

14. Se consultan en - Personal a diario (no les cuesta encontrarlos en el Archivo General)
- Contabilidad (les cuesta encontrarlos en el Archivo General)
- Los que mandan en cajas de archivos consultan más o menos 2 veces al año (no les cuesta encontrar)

15. Orden de procedencia y su orden tal como se lleve en el Departamento correspondiente.

16. Todos microfilmarían el cúmulo de documentos del Archivo, salvo aquellos que por requerimientos legales deben guardarse cierta cantidad de años.

De lo expuesto anteriormente, cabe destacar:

1. El punto 2 - no hay procedimiento ni reglamento escrito sobre qué documentos mantener en el Archivo General. Esto podría hacerse después que se limpien y ordenen las 2 bodegas del Archivo General.

2. El punto 16 - todos piensan que sería muy bueno microfilmar.

Para mayor claridad se tomarán como sistemas de información que generan sus propios registros, archivos y programas:

2. DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA (Ver Organigrama, Anexo 6)

El Director General Administrativo asesora directamente al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, en aquellas materias administrativas y ejecutivas que principalmente tienen relación con:

A - La administración de los recursos humanos de la Universidad.
B - La administración del funcionamiento de los distintos bienes muebles

e inmuebles de la Universidad, y la programación de la utilización de los elementos que se requieren para el normal funcionamiento de la Universidad.

C - La planificación y administración del espacio físico de la Universidad y la ejecución de los proyectos arquitectónicos referidos a dicho espacio.

La Dirección General Administrativa (D.G.A.) está integrada por los siguientes organismos:

2.1 DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Corresponde asesorar al Director General en aquellas materias que digan relación con la administración de los recintos universitarios; con el abastecimiento del material necesario para el funcionamiento de la Universidad con la gestión administrativa y económica del funcionamiento de los Casinos; y preservación, mantención y oportunidad de los archivos de la Universidad y de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia e impresos.

2.2 DIRECCION DE OBRAS

Corresponde asesorar al Director General en aquellas materias que digan relación con las necesidades de espacio físico de la Universidad, la programación de su uso, la asesoría y determinación de las modificaciones que los usuarios del espacio existente quisieran incorporar a esta - la aprobación supervisión y regulación de la construcción de obras para el espacio físico de la Universidad.

2.3 DIRECCION DE ASUNTOS DEL PERSONAL

Corresponde asesorar al Director General en la aplicación de las políticas que la Universidad decida con respecto a su personal, y que preferentemente se refiere a los siguientes aspectos: Selección, evaluación, promoción y permanencia en la Universidad; desa-

rrollo humano, bienestar y capacitación, administración de las plantas y de las remuneraciones asignadas.

2.4 DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

La División de Sistemas de Información Económica asesora al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, en materias relativas a la coordinación, operación, diseño y control de sistemas de información requeridos por la Vicerrectoría para el ejercicio de sus funciones y en la administración de los recursos computacionales de ésta.

2.1 DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Se entrevistó a Soledad Zúñiga, Secretaria del Director General. Ellos mandan documentos al Archivo, pero además mantienen el año en curso y pasado en la misma oficina de la Dirección en carpetas colgantes, en kardex de 4 gavetas y archivadores.

Los materiales a archivar están constituídos por correspondencia archivada por lugar de procedencia, por ej.:

- Unidades Académicas
- Direcciones
- Rectoría
- V.R.A.
- Cancillería

y dentro de cada carpeta por número correlativo.

El volúmen anual de este archivo es de 6 cajas Memphis. Las cajas llegan al Archivo General numeradas y con relación general de lo que va adentro. La secretaria se queda con lista detallada.

La vigencia de estos documentos para mantenerlos en el Archivo:

- Decretos y Resoluciones	Permanentemente
- Cartas, memos, etc.	2 a 3 años (según la procedencia y el rubro)

Se usa poco lo que está en el Archivo, pero siempre se encuentra lo que se pide.

Se entrevistó además, a Cecilia Ipinza, Secretaria del Director Administrativo y del Director del Personal.

Igual que en el caso anterior, mantiene archivos en la oficina del año en curso y pasado, en carpetas colgantes y archivadores.

Las materias a archivar están constituidos por:

- Correspondencia recibida de
  - Administración de los Campus
    - Memos
    - Cartas
    - Solicitudes Espacio Físico
    - Planos
- De Personal
  - Cartas
  - Permisos sin sueldo del Hospital (se deja una copia)
  - Reglamentos del Servicio de Vigilancia, etc.

Todo está archivado por procedencia y con número correlativo. Las cajas se mandan al Archivo (5 al año), numeradas correlativamente, por ej.: Director Administrativo, Caja 1, 1982. Van con lista de lo que va en la caja una copia en la oficina de la Dirección.

La vigencia según la Sra. Ipinza de lo que se manda, por tipo de documento, es la siguiente:

- Pólizas de seguro	Permanente
- Correlativo (Correspondencia)	6 a 7 años
- Folletos	Efímeros
- Resoluciones	10 años
- Decretos	10 años

Usa el Archivo General 2 veces al mes y no tiene problemas para encontrar documentos.

2.2 DIRECCION DE OBRAS

Entrevistado el Sr. Director de Obras, Jaime Ibara. No manda documentos al Archivo General, pues no le tiene confianza.

Los documentos se guardan en un archivo dentro de la misma Dirección de Obras, y los planos en un lugar de la Biblioteca de Reserva de Medicina.

El tipo de documento es principalmente de tipo técnico; cada obra genera sus propios archivos que contienen:

- Bases Administrativas
- Todas las especificaciones
- Control presupuestario

Las obras pueden dividirse en:

1. Remodelaciones ⟶ Ampliaciones, por ej.: Fac. de Derecho
2. Construcciones, por ej.: Hospital Clínico
3. Habilitaciones, por ej.: Capilla Campus Oriente, Salas de clases varias.

Planificación Física

Estudia las necesidades del espacio físico. Dada la necesidad de contar con información fidedigna, se reactualizó el inventario de espacio físico generándose los archivos y programas correspondientes.

Organización actual del Archivo: Por año (cronológico) y dentro de este por nombre de la obra.

Estan guardados en cajas Memphis. Vigencia más o menos 5 años (históricos = Permanentes).

Planos

La planoteca puede llevarse completa a microformas.

2.3 DIRECCION DE ASUNTOS DEL PERSONAL

Dispone de toda la información de los funcionarios que trabajan actualmente en la Pontificia Universidad Católica, de cualquier estamento que sean:

- ACADEMICOS
- ADMINISTRATIVOS
- AUXILIARES

estos pueden ser:
- DE LA PLANTA
- REEMPLAZANTES
- HONORARIOS, Etc.

} Esto forma el Archivo Activo

También posee toda la información de funcionarios que han trabajado en la Pontificia Universidad Católica, y que se han retirado por N motivos y conforman el Archivo Pasivo.

Dentro del Sistema de Información del Area de Personal hay dos formas de manejar la información.

1. SISTEMA MANUAL DE INFORMACION

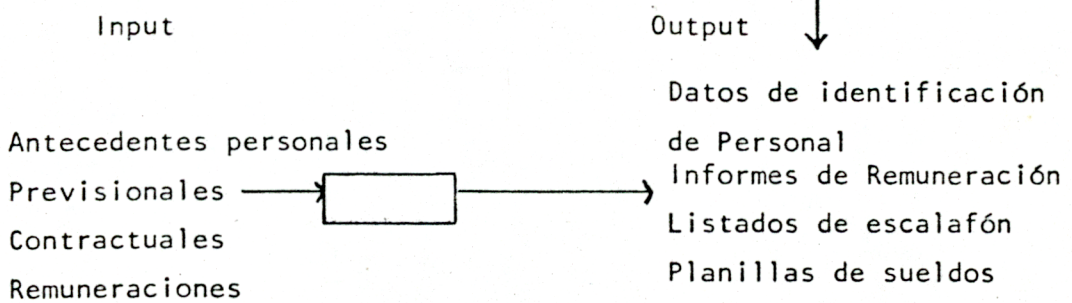
Compuesto de:

1.1 - Expedientes de Personal { Activo / Pasivo

1.2 - Planillas y/o listados impresos por el Computador

1.3 - Archivos varios de documentos

2. BASE DE DATOS (SISTEMA COMPUTACIONAL)



Toda la información existente tiene respaldo físico en el Archivo.

2.3.1 - Expedientes del Personal (Ver Anexo 7)

Contienen la historia de la vida laboral del funcionario dentro de la Pontificia Universidad Católica. Están compuestos de:

- Ficha Antecedentes Personales con documentos
- Cargos desempeñados en la P.U.C.
- Decretos de nombramientos
- Documentos de respaldo a la contratación y a modificaciones al Contrato de Trabajo (Ascensos, traslados)
- Pagos adicionales al Contrato de Trabajo (Compensación voluntaria, asignación de cargo)
- Afiliación previsional y de Sistema de Salud
- Contrato de Trabajo
- Aviso de Contratación EMPART
- Desempeño funcionario (felicitaciones, amonestaciones)
- Permiso sin sueldo, becas
- Retiro del funcionario (carta renuncia, finiquito, aviso de cesación de servicios)

2.3.2 - Planillas y/o listados

Constituye el output de la información ingresada a la Base de Datos y genera diferentes informes o listados

A Informes mensuales

- Control presupuestario
- Descuentos
- Composición de haberes
- Cotizaciones previsionales, cajas
- Término de funciones
- Estadística INE
- Retenciones judiciales
- Cotizaciones previsionales e ISAPRES

- Cotizaciones previsionales AFP
- Cotizaciones Asignaciones familiares
- Deudores EMPART
- Farmacia Bienestar
- Solicitudes de anticipos
- Nómina de funcionarios vigentes
- Nómina de funcionarios no vigentes
- Etc, etc.

B Informes Periódicos

- Listados de escalafón (Personas - Cargos - Unidad)
- Informe de personas por cargo
- Informe de remuneraciones por cargo

2.3.3 - Archivos varios de documentos

Contienen documentos que no van al expediente y se guardan en archivadores en oficina N°241 (Archivo Activo). No se han mandado al Archivo General pues datan de 1983 y se está estudiando su posible envío.

- Documentos de pago por otras labores
- Documentos de pago especiales DGE (Proceso de matrícula)
- Documentos de pago y contrato trabajadores temporales
- Documentos de pago y contrato reemplazantes Hospital
- Decretos nombramientos Académicos Sedes
- Finiquitos nombramientos Académicos Sedes
- Nómina de expedientes enviados al Archivo General
- Fichas de antecedentes personales postulantes
- Tarjetones control de Reemplazos efectuados

Los expedientes se simplificaron y contienen formularios A, B, C y documentos de antecedentes, que dan cabida a toda la documentación personal (Ver Anexo 7).

Las planillas de imposiciones se mantienen en Depto. Personal - no se pueden mandar al Archivo ni microfilmar por ser documentos oficiales timbrados y por servir de apoyo a las diferentes Cajas de Previsión, AFP, etc.

Los expedientes del personal del Hospital Clínico se llevan en archivadores separados.

Todos los expedientes estan en orden alfabético, en el Archivo Activo y Pasivo. No les sirve otro orden.

Los Contratos de Trabajo pueden microfilmarse después de 5 años.

2.3.4 Archivo de Bienestar del Personal

Además de este Archivo de Personal está el Archivo de Bienestar del Personal. Se entrevistó a Don Juan Jerez Alarcón, Jefe Administrativo del Personal.

No envía documentos al Archivo. Tiene sus propios Archivos en Lira N°87.

El criterio de permanencia de documentos es de dos años hacia atrás.
Los tipos de documentos que se archivan son:

1. - Ordenes o boletas de Farmacia = 3 cajas de archivo mensual
2. - Ordenes de atención (venta de bonos FONASA) = 2 cajas archivo mensual
3. - Atención Clínica Odontológica = 1 caja archivo mensual
4. - Planillas de descuentos
   - Jardín Infantil
   - Fondo de Salud
   - Clínica Odontológica

- Anticipos Bienestar
- Exámenes y Hospitalizaciones
- Farmacia Bienestar
- Colonias de Verano
- Farmacia Hospital = 6 cajas archivo anual

5. - Listado de Beneficio de Navidad = 2 cajas archivo anual
6. - Caja Departamento = 1 caja archivo mensual
7. - Secretaría Departamento (Incluye Campus Oriente y San Joaquín = 3 archivadores mensuales
8. - Vestuario = 4 cajas archivo anual
9. - Ordenes de pago = 12 archivadores anuales
10. - Varios = 1 caja archivo mensual

2.4 DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

Entrevista al Sr. Director de Contabilidad, Rogelio Urzúa Dupré, Sra. Carmen Godoy, Jefe Depto. Contabilidad y Sra. Sonia Castro, Sub-jefe Dirección Contabilidad, según cuestionario.

El objetivo del sistema contable central es entregar información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sintética sobre las operaciones de la entidad y los eventos económicos que la afectan, permitiendo a los directivos de la Universidad y a terceros, el proceso de toma de decisiones.

Sus funciones son:

- Recopilar datos relativos a hechos económicos cuantificables
- Procesar la información recopilada.
- Generar los informes contables y financieros

Su ámbito son todas aquellas unidades que se encuentran codificadas en el plan de centros de responsabilidad, los cuales envian

periódicamente los comprobantes centrales para ser procesados en el sistema. Las unidades no consideradas Centros de Responsabilidad como el Club Deportivo, Canal de Televisión, Fundación Vida Rural, deben enviar sus comprobantes una vez al año.

2.4.1 Entradas al Sistema (Ver Anexo 8)

Son:

a) Comprobantes estables

- Comprobantes de ingreso, comprobantes de depósito y transferencias bancarias y comprobante de salida de caja, y su uso está relacionado a las operaciones que mueven fondos de caja y bancos.

- Comprobantes de orden de pago, sirve para la contabilización de los compromisos adquiridos.

- Comprobante de diario, se usa para efectuar toda otra imputación.

b) Comprobantes auxiliares

Son aquellos que sirven al sistema para fines de validación y cuadratura del movimiento, y para mantención del plan de cuentas y código de Centros de Responsabilidad y mantención plan de cuentas.

Desde el punto de vista emisor los comprobantes contables se clasifican en:

- Comprobantes emitidos por Sede Santiago
- Comprobantes emitidos por Hospital Clínico
- Comprobantes emitidos por Sede Curicó
- Comprobantes emitidos por Sede Talca

- Comprobantes emitidos por Sede Talcahuano

En la actualidad, el volumen de operaciones alcanza a 80.000 comprobantes al año para Santiago y 23.500 para las Sedes regionales.

2.4.2 Salidas del Sistema

Estas se clasifican en:

Informes analíticos y de control

- Validación y cuadratura
- Balance de comprobación de precierre
- Mayor analítico de precierre
- Comprobante de diario liquidación cuenta de control de gastos e ingresos
- Diario general
- Mayor general
- Balance de comprobación y de saldos

Definición de algunas de las entradas del Sistema de Información Contable

Comprobantes estables

a) Comprobante de ingreso: Centraliza la recepción diaria de valores en las unidades de Tesorería.

b) Comprobantes de depósitos y transferencias bancarias

c) Comprobante de orden de pago

d) Comprobante de salida de caja (se usa para registrar la cancelación de los compromisos contabilizados en el com-

probante de orden de pago)

e) Comprobantes de diario. Se utiliza para registrar todas las demás transacciones no comprendias en otros comprobantes y para centralizar los movimientos de los subsistemas.

Comprobante de diario de remuneraciones

Materiales
Importaciones
Activo fijo
Préstamos estudiantiles, etc.

Definición de algunas salidas del Sistema

El Sistema de Contabilidad diseñado para la P.U.C., emite diversos informes destinados a proveer información a los distintos niveles jerárquicos de la Universidad.

Ej. de documentos que van al Archivo	Facturas Escrituras Balances Mayores Diarios	Además tienen valor históricos

El DIARIO es uno solo y tiene alrededor de 1.000 hojas computacionales - Se emite mensualmente y por requerimientos legales debe mantenerse durante 6 años.

El MAYOR GENERAL es una acumulación por concepto cronológico de 4.000 hojas mensuales sueltas.

El BALANCE es un resumen mensual de los anteriores.

Se pidió permiso al Servicio de Impuestos Internos para

microfilmar los listados a partir del computador, pero aún no hay respuesta.

Todos los balances universitarios están en la jefatura del Depto., por ser documentos históricos, la Universidad debería conservarlos.

Las salidas del Sistema son de uso interno, no tienen requisitos legales, pero sí de la Administración Central.

Del Departamento depende también el B.A.F.F. - Bienes del Activo Fijo Físico, que es el inventario de bienes muebles U.C. 30.000 items diferentes. Esta es información histórica, por lo que hay que mantenerla. Puede microfilmarse.

- Ejemplo de código de:

Centro de Responsabilidad	Código Usuario	Código Interno
Campus San Joaquín	157	02-03-51
Sistema de Bibliotecas	234	03-07-00
Biblioteca Central	235	03-07-01

2.5 TESORERIA GENERAL

La Tesorería General de la Universidad depende directamente del Director General Económico-Financiero y el Tesorero General tiene rango de Director.

Funciones y Atribuciones

Lineamientos generales

- Concentrar las funciones de manejo de fondos y cuentas bancarias en Unidades dependientes de la V.R.A.E.A.

- Implementar unidades de Tesorería con grados predefinidos de autoridad y gestión y que se encuentren ubicados en lugares fácilmente accesibles a las unidades académicas y administrativas.

- Restringir y reglamentar el uso de fondos a rendir.

Entrevista al Sr. Ventura Varela, Tesorero General

El tipo de documentos que envían al Archivo puede resumirse en:
- REMUNERACIONES
- EGRESOS
- INGRESOS

Como respaldo al Sistema Contable.

Envían al Archivo los documentos cuando se llena el espacio disponible en Tesorería lo que puede ser cada 6 meses más o menos 600 archivadores anuales.

La vigencia de los documentos es muy variada, por ej.:

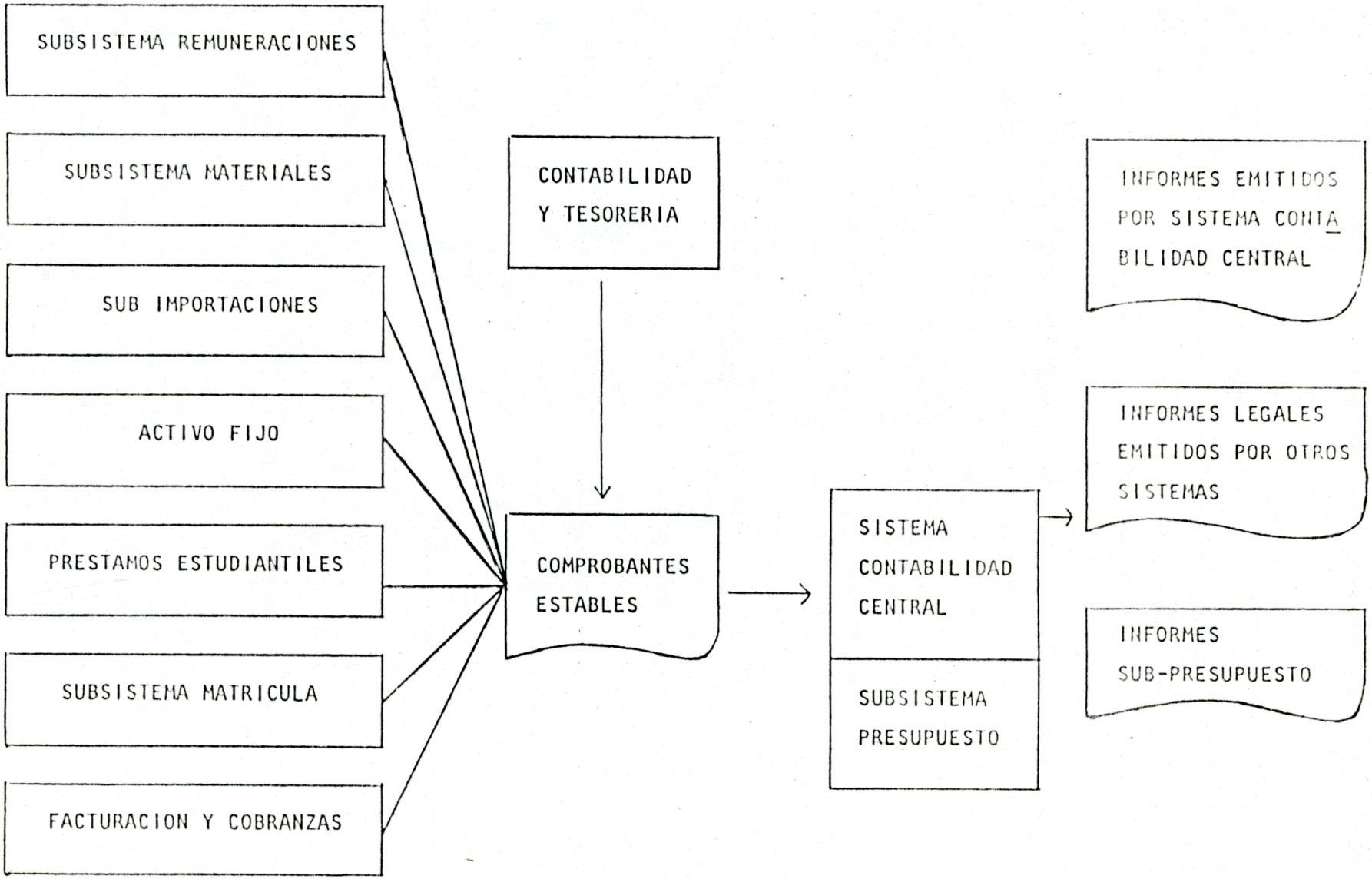
- Colillas de sueldo, 1 año
- Documentos contables, 6 años
- Comprobantes facturas, 2 años

Por requerimientos legales se necesita información retrospectiva de hasta 6 años.

El órden siempre es cronológico, correlativo y con números correlativos de Centros Emisores.

La forma mas expedita de recuperar la información sería microfilmar todo, por ej.: en 13 microfichas cabe todo el movimiento del año 1983.

SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE



3. RECTORIA Y PRO-RECTORIA

Según Reglamento de los Organismos de la Rectoría de P.U.C. aprobado por Decreto de Rectoría 113/84.

Los organos dependientes de

RECTORIA
- PRORRECTORIA
- VICERRECTORIA ACADEMICA (V.R.A.)
- VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS (V.R.A.E.A.)

El Pro-Rector es la autoridad encargada, por delegación del Rector de coordinar y supervigilar el trabajo de las Vicerrectorías, Sedes Regionales y actividades de extensión de la Universidad, como asimismo, de coordinar las tareas de difusión y comunicación externas e internas, de las distintas materias que genera la acción académica de la corporación.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Pro-Rector asumirá la dirección de las siguientes dependencias:

- Oficina de Coordinación de Sedes Regionales
- Oficina de Apoyo a la Extensión Cultural
- Oficina de Relaciones Públicas
- Gabinete de Rectoría

Entrevistas a la secretaria del Sr. Rector, Sra. Matilde Alonso y secretaria del Sr. Pro-Rector, Sra. Inés Portaluppi.

Todos los documentos que entran y salen con firma del Rector y/o Pro-Rector, tienen N° correlativo desde el año 1975.

Se envía cada 2 años al Archivo General, el volumen, más o menos es de 10 cajas de archivadores Memphis.

Los tipos de documentos que se envían:

Es la correspondencia que origina el correlativo y que está ordenada en las siguientes materias; según sea su procedencia.

- Dirección Superior
  - Prorrectoría
  - Vicerrectoría
  - Secretaria General
- Facultades
  - Escuelas
  - Institutos
  - Fundaciones
- Gobierno
  - Junta
  - Ministerios
- VARIOS
  - FEUC
  - Santa Sede
  - Embajadas
  - Universidades Extranjeras
  - Colegios Profesionales
  - Organismos afiliados
  - Organizaciones Internacionales a los que la Universidad está adscrita, etc.

Toda esta documentación es de caracter restringido. Lo que es confidencial no se manda al Archivo, se guarda en la bóveda que existe en Rectoría. Por ej.: Títulos y Grados (Susceptible de microfilmarse)
Decretos (Correlativo en libros encuadernados)
Sumarios y Sanciones

Además existe un archivo en la Secretaría (2° Piso) donde quedan los:

- Decretos y Resoluciones
- Actas taquigráficas de Consejos
- Comisiones especiales y sus resoluciones

Los documentos se mandan en Cajas de Archivo Memphis numeradas, con relación general de lo que va. No necesitan especificar mucho, pues para eso tienen los cuadernos de correspondencia que son correlativos. Por ej.: en la Caja dice Rectoría o Prorrectoría. Caja 1, Julio-Diciembre, 1982, N°s 13008-13259.

Consideran que todo lo que se envía al Archivo tiene vigencia permanente y que para descartar, debería hacerse por una persona que conociera muy bién la Universidad y que fuera de la confianza absoluta de las autoridades.

Los documentos archivados sólo se piden eventualmente, 2 veces al año maximo.

SEGUNDA PARTE

1. PRIMERA VISITA AL ARCHIVO GENERAL

Jueves 8.8.85, 15:00 Encargado Luis Guerra
Diagonal Paraguay N°456 Of. 12

El archivador más antiguo que existe data de 1917, compuesto de:

- Recibos de pagos
- Letras pagadas
- Pagarés
- Gastos varios
- Planillas de pago
- Fiesta de Navidad

} Sólo valor histórico incalculable, pues de ahí se salta al año 37 - (no hay año 38) Conservar a toda costa podría ser entre la Colección de libros raros de la Biblioteca.

1937 Impuestos Municipales (Pavimentación)
1939 Decretos Ministeriales
Requerimientos de pago

} También valor histórico

Hay también antecedentes de alumnos Facultad de Comercio y Ciencias Eco-micas de 1926, en un archivador.

1937-45 También Id. - Notas
- Ramos
- Exámenes
- Actas de titulaciones

Entre los años 49 y 63 en libros encuadernados:

Sueldos UC y
Liquidación de descuentos varios - Se usa bastante.

Después hay 28 libros apaisados de:

Gastos Generales
Pensionados
Gastos Académicos
} Nunca se ha usado

27 libros o archivadores de Decretos de Rectoría
Existen copias (2 o +) de casi todos los decretos y cuando se solicitan se entregan las copias
} Se usan mucho

Son todos nombramientos.

1942 Nombramientos
Las imposiciones (1957-1964) completa empastados — Mucho uso { Se puede / Microfilmar

Se guardan hasta que jubile la persona.

LEGADOS (Valor histórico y legal)
Legados muy especiales en 100 Archivadores rápido:

Contienen:

- Inventario
- Posesión efectiva a Universidad Católica
- Inscripción posesión efectiva
- Exención de impuestos
- Mandato a favor y herederos

(No todos tiene contiene) Por ej.:

Legados de Propiedades

De fundación María Yrarrazaval a la Universidad Católica a cambio de decir 10 misas gregorianas mensuales y anuales de precepto?
Deja 2 propiedades en calle ... (Total valor histórico)

También hay carpetas blancas que son Expedientes anteriores al año 70 (ordenados A B C)

También hay cajas con tarjetones de pago entre el 42 al 59 - una caja

por año o,40 cm. c/caja = 7 metros 20 cm.

Algunas cajas de madera otras de cartón - se usa bastante, no se puede botar, pero sí microfilmar. En Hoja oficio de microfilm, caben 200 tarjetas más o menos.

Los nombramientos no siempre están dentro de los expedientes. Al ordenar habría que juntarlos.

Existen además 100 archivadores sin clasificar por falta de espacio, y varios paquetes de documentos amarrados, también sin ordenar y clasificar.

Hay 1.500 archivadores, cuya relación van en las fotocopias adjuntas Anexo

5.605 carpetas de Expedientes guardadas en 6 Kardex de 4 gavetas. Esto conforma el Archivo Pasivo (gente que ya no está en la Universidad entre los años 70-80).

Además están las cajas de archivos que llegan, se calculan entre 250 y 300 cajas de archivos de:

- V.R.A.E.A.
- Dirección General
- Dirección Administrativa
- Dirección Asuntos del Personal
- Rectoría

} Llevan afuera año y procedencia, pero no una relación de lo que hay adentro. Los que mandan dejan lista.

Otra cosa que piden mucho son los controles de Sueldo.

También están los listados de computadores 1980-81-82 Control de haberes de contabilidad. Por lo general todos mandan una vez al año.

¿Quienes usan el Archivo?

- Dirección de Personal
- Dirección Administrativa

} Bastante

- Director General
- Rectoría y Prorrectoría

} Menos

Con autorización de las siguientes personas se pueden retirar expedientes.

- Ana María Kuschel
- Alicia Campos
- Roberto Iturriaga

Demoran 5' en encontrarse. Ordenados alfabéticamente - no podrían llevar otro orden.

En el Archivo se mantiene hoja de entrada y salida de documentos por ej.:

Hoja de Salida

Fecha - N° de Memo - Persona que lo pide - A nombre de quién lo pide (el expediente) - Devolución.

Cuando no hay fecha de devolución quiere decir que la persona fué recontratada y pasa al Archivo Activo - o simplemente que no lo han devuelto.

La demora máxima de entrega de documentos llega hasta un día de trabajo (8 horas) y sucede cuando piden por ej.:

1. De un profesor que estuvo en Agronomía entre los años 52 - 58:
   - Todos los controles de sueldo
   - Todas las tarjetas de pago
   - Todos los decretos de nombramientos en diferentes cargos que ha tenido.

2. De un auxiliar del Hospital Clínico que estuvo entre el 66 al 70:
   - Se piden todos los controles de reemplazo (demoró 4 horas)

Las cajas del Archivo sólo son pedidas por quienes las mandan.

Todo es susceptible de microfilmarse, guardando, por cierto los documentos originales en los casos que las leyes vigentes lo exijan, o protocolizar ante Notario la microfilmación.

1.1 SEGUNDA VISITA AL ARCHIVO GENERAL

Viernes 16.8.85 entre 15:00 y 17:30 Hrs.

Se hizo una revisión del contenido de las carpetas y de algunos archivadores. Entre las carpetas colgantes, por ej. se encontró rotulado con (Depto. Legal)

1. Instituto Catequístico Latinoamericano

2. CORMU (Compra de dos bodegas)
   Varios legados por ej.: .....
3. Testamento de Carolina Larraín a favor de la Universidad Católica (1939) que contiene:
   - Inventario
   - Testamento protocolizado
   - Posesión efectiva a U.C.
   - Inscripción posesión efectiva
   - Excención impuesto

Otras carpetas

1. Carpeta de Seguros vigentes 1975

2. Propiedades U.C. al 28.2.54
   - Dedicadas a uso universitario
   - Dedicadas a renta
   - Sin renta
   - Otros usos
3. Inventario Bienes Muebles 75

4. Informe transacciones propiedades y seguros

5. Carpeta Edificio Congreso

6. Carpeta de Presupuesto por reparaciones y mantenciones, año 1959

7. Contrato de arriendo 1976

8. Escritura de compraventa Universidad Católica a Servicio Nacional de Salud.
9. Propiedades Alameda N°10 (Incluye planos) 1964-66

10. Contrato de arrendamiento de las siguientes propiedades (años varios):

    - Avenida Bernardo O'Higgins N°335 21 - A
    - Avenida Holanda N°724
    - Vergara N°378
    - Loreto N°277
    - Teatro Camilo Henríquez

11. Compra Campus San Joaquín 1954

12. Traslados y asignaciones de espacio físico 1974-75

13. Ordenes de pedido (Sección Propiedades)

14. Compras estacionamiento Paraguay/Marcoleta

15. Terminación de contrato de arriendo con PIIE año 1977

16. Terminación de contrato de arriendo con Centro Bellarmino/Instituto Ciencia Política, año 1971.
17. Tasaciones (Varias)

18. Cuentas por fotocopias años 75-77-78, etc., etc.

Como se desprende de la nómina anterior, hay documentos legales, históricos y sin valor de ninguna especie. El valor de los documentos legales, sólo puede ser determinado al ordenar y clasificar estos materiales, tarea que es preciso realizar igualmente con los documentos históricos.

En cuanto a los archivadores se revisaron 75 escogidos al azar. A continuación se describe el contenido de algunos de ellos:

Archivo
N°3
- Data de 1917, contiene casi puros recibos de Tesorería extendidos a mano, en cualquier papel con timbre de tesorería.

  Además contiene recibos pagados de cuentas de luz, a la compañía inglesa o norteamericana que proporciona energía eléctrica.

  Cuentas ... todo bastante pintoresco que merece ser conservado sólo por su valor histórico y por ser el único que se encontró de esa fecha. Se sugiere: (Colecciones Especiales de Bca. Central)

  Sería muy interesante hacer un rastreo por las diversas dependencias de la Universidad con el objeto de encontrar documentos más antiguos y todo lo que falta hasta el año 1937.

  Los archivadores N°1 y 2, contienen antecedentes entre los años 1937 y 1942.

  El Archivo propiamente tal y con continuidad se inicia a partir de 1942, con uno o dos archivadores por año, hasta 1955 desde esa fecha ya empiezan a diferenciarse los items por archivador.

Descripción de algunos archivadores

N°39
- Seguros y pólizas entre los años 56 y 58, sin vigencia actualmente (podría descartarse).

  En la oficina del Director Administrativo se trabaja con pólizas y seguros hasta el año 79-80. Hacia atrás no se consulta.

N°58
- Descuentos varios de 1960 (pasado a planillas), también podría descartarse.

N°85
- Copias de certificados de renta, de antiguedad, etc., año 1969. No están en los expedientes particulares, pues son para fines personales, por ej.: Doña Fulana trabaja ... y tiene una renta mensual de ...

N°89
- Planillas resúmenes de horas extras y varios 1963. También susceptible de descarte.

N°109
- Archivador con varios, año 1964-
    - Memos
    - Certificados
    - Decretos de nombramiento
    - Resoluciones
    - Cartas
    - Planillas, etc.

  Este archivador necesita un ordenamiento previo; curiosamente en el 70% de los casos, los decretos de nombramiento no están en los expedientes de lo que se llama el Archivo Pasivo de personal. Probablemente sería buena idea completar los expedientes personales, para poder liberar espacio (archivadores).

N°123
- Certificados de renta (tampoco están en los expedientes personales). Certificados de años de servicio, año 1964.

N°156
- Planillas varios (comprobante cuentas personales) 1966.

N°158

- Solicitud de Contratación y Control de Sueldos, año 1966. En su mayoría no están en los expedientes personales, como se comprobó con 4 de ellos.

N°173

- Planillas varios (comprobante cuentas personales) 1966.

N°193

- Decretos de Rectoría (nombramientos) el mismo caso del N°109.

N°415-417

- Balance 1971 (hay copia en Dirección de Contabilidad)

N°663

- Planillas de sueldo (es preciso conservar éstas y todo lo que sea "control de sueldos").

N°850

- Memos de retiro docentes año 1975 (también podrían quedarse en los expedientes personales para lograr espacio, deshaciéndose de archivadores).

N°1055

- Memos de retiro auxiliares (igual que el anterior).

N°1243

- Asignaciones familiares 1978 (hay que guardarlas).

Los demás archivadores revisados contienen más o menos lo mismo.

A raíz de lo anterior podríamos dividir el archivo general en:

- Personal 80%
- Tesorería y Contabilidad 10%
- Departamento Ciencias Jurídicas 2%

- Dirección Asuntos Administrativos 2%
- Varios (Casinos, bienestar) 6%

Metros lineales Archivo General Diagonal Paraguay N°406:

	fondo		ancho		alto
27.20 m. lineales	0.71	x	0.45	x	1.30

Están dobles - esto no se recomienda

1.2 VISITA AL ARCHIVO ACTIVO

19.8.85

Funcionarios de la Universidad cuyo contrato está vigente. Funciona en la of. 241 de la Casa Central, a cargo del Sr. Arturo Salamanca ordenado estrictamente en secuencia alfabética, sin tarjeta índice.

Existen tarjetas de aquellos funcionarios cuyo expediente ha pasado a formar parte del Archivo General o Pasivo.

En el Archivo Activo años 1984, 1985 teóricamente; en la práctica aún no se mandan expedientes 1980, 1981, 1982, 1983 que deben ser más o menos 600.

Cada carpeta del Kardex contiene 100 expedientes en carpetas colgantes. Como son 3 kardex con 4 gavetas c/u el total de expedientes del Archivo Activo son:

$$100 \times 4 = 400 \times 13 = 5.200$$

5.200 expedientes de funcionarios. Se exceptuaría auxiliares y administrativos del Hospital Clínico que deben ser más o menos 800.

Total 6.000 expedientes en Archivo Activo.

Qué contiene un expediente Aquí se puede hacer separación.

- Antes de Noviembre de 1982
- Después de Noviembre de 1982

en que se hizo una reestructuración completa del Sistema de Personal y se definió qué es lo que debe contener un expediente. A Partir de esto se diseñaron formularios susceptibles de computarizarse. Formulario A y B.

Sólo se archiva dentro del expediente los documentos definitivos. La preselección origina papeleo distinto que se guarda en oficina de la Sra. Mónica Ibañez.

Cuando se origina el contrato definitivo empieza el expediente, (ver Anexo 7).

"Activo Pasivo. Actualmente se está trabajando en el ordenamiento y clasificación de los documentos del Archivo Pasivo del Departamento de Personal, para proceder luego a microfilmar la documentación que necesariamente se debe mantener (más o menos 550.000 documentos)". (De la cuenta Rectoría 1984-1985).

1.3 VISITA A LA BODEGA CORMU

20.8.85

Contenido:

- 180 m. lineales estantería con encuadernados Contabilidad ordenados por año y dentro del año algunos correlativos. Otros dice "varios". También llevan código de emisor.

- 45 m. lineales estantería con encuadernados Tesorería, también ordenados por año y dentro del año algunos correlativos.

- 180 m. lineales con varios archivadores, libros empastados, carpetas colgantes, cajas de archivos Memphis procedentes de Rectoría, Dirección General, etc.

Se calculan en total 350 cajas de archivo. Además hay 30 cajas (tamaño Toalla Nova) con documentos provenientes de Tesorería, sin individualización de su contenido.

Aparte están las estanterías de Personal ordenadas por año entre 1960 a 1982.

Una gran parte de la documentación de esta bodega está sin ordenar ni clasificar ya que existen además 30 archivadores que se trajeron de C. Oriente sin saber qué contienen.

Hay 3 sacos grandes negros (bolsas basura) ocupados con correspondencia de la Oficina de Partes (¿Qué vigencia tiene?).

Además en estantería "varios", hay mucho de la V.R.A.; tengo entendido que esta Vicerrectoría tiene sus propios archivos. El local es grande y tiene bastante luz. No apto para trabajar en esta bodega durante horas seguidas, pues por ser estacionamiento para vehículos, el aire está enrarecido.

Habría que habilitar lugar de trabajo con mesones para separar y ordenar toda la papelería, Como también hay que descartar, este trabajo debería ser supervisado por personal de la V.R.A.E.A.

Mi cálculo es que 4 personas (por ej.: alumnos en práctica del Instituto Profesional de Santiago, carrera Bibliotecología u otros que designe la V.R.A.E.A.), pueden hacerlo en 4 meses. Las Bibliotecarias pueden dar normas para la descripción, ordenación y clasifica-

ción de los documentos, pero no saben qué guardar o botar.

Además los encuadernados de Contabilidad y Tesorería, llevan la información que venía en los archivadores mandados de estas Direcciones. ¿Por qué es dificil encontrar documentos? Porque en la mayoría de ellos falta algún dato. No valdría la pena encuadernarlos de nuevo. Mucho mejor es microfilmarlos ante notario.

2. PAUTA DE DIAGNOSTICO Y PLAN DE ACCION

I. 1. ANTECEDENTES

1.1 Antecedentes (Ver informe final, p.1)

1.2 Usuarios

1.2.1 Usuarios Actuales

V.R.A.E.A.
- Dirección General Administrativa y Económica
- Dirección Asuntos Administrativos
- Dirección Asuntos del Personal
- Dirección de Contabilidad
- Tesorería General

RECTORIA

PRO-RECTORIA

1.2.2 Usuarios Potenciales

- Dirección General Económica y Financiera
- Dirección Económica
- Subdirección Económica
- Dirección de Finanzas

- SIAP (Sistema de Información para la Administración y Planificación
- Secretaría General
- Dirección Asuntos Jurídicos
- D.G.E. (Dirección General Estudiantil)
- Dirección de Convenios
- Gabinete Rectoría
- Dirección de Obras
- Hospital Clínico y CEDIUC
- Otros Departamentos de la Universidad
- Investigadores

2. DEPENDENCIA

Depende de la Dirección de Asuntos Administrativos.

2.1 Procedencia de los Documentos

Igual a 1.2.1

2.2 Período que cubren

Desde 1917 a la fecha. Concentrada la mayor parte desde 1970 ⟶

3. COLECCION

3.1 Tipos de documentos

- Legal y reglamentario
- Contables
- Administrativos
- Técnicos, etc.

3.2 Cuantificación (N°de items)

Imposible cuantificar

3.3 Frecuencia con que se ingresan los documentos al Archivo

Por lo general, una vez al año. Tesorería envía 2 o 3 veces al año.

3.4 Crecimiento Anual(N°de items)

Imposible cuantificar. Se puede hacer un cálculo sumando los Archivadores, cajas, expedientes que envía cada usuario.

3.5 Formato Físico

Variado; un ejemplo del Archivo de la Dirección de Personal.
Documentos Permanentes:

- Contratos
- Finiquitos
- Currículos
- Traslados, ascensos
- Calificaciones
- Renuncias
- Planillas de sueldo

Documentos temporales o efímeros

- Memorandums
- Cartas
- Comunicaciones, etc.

3.5.1 Organización Actual

Según sea su procedencia, por ej.:
Dirección de Personal ⟶ Alfabética (Expedientes)
Dirección de Contabilidad ⟶ Cronológico y correlativo (Encuadernados)
Dirección General Asuntos Administrativos ⟶ Cronológico, correlativo y por materia (Cajas de Archivos Memphis)
Rectoría ⟶ Cronológico, correlativo y por materia (Cajas de archivos Memphis)

3.5.2 Descarte

No existe política de descarte en la actualidad. Esto quedará solucionado cuando se reglamente por la autoridad responsable qué se debe guardar y qué no.

3.5.3 Preservación

Sólo la mínima. No hay condiciones de higiene ambiental en las áreas de almacenamiento, es decir, un adecuado control de las plagas biológicas, de la luz, de la temperatura y de la humedad, de la contaminación atmosférica y del polvo.

Al respecto, se recomienda la adquisición de equipos para medir temperatura y humedad. La temperatura debe oscilar entre 18° y 20° C. y la humedad, entre 45% y 55%.

4. ESPACIO FISICO

Actualmente se guardan en 3 Bodegas que están en:
- Campus Oriente (Esta no se visitó)
- Diagonal Paraguay

- Bodega CORMU (Marcoleta)

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

4.1 Metros Lineales

Ocupados actualmente 477.20 m.

4.2 Crecimiento Anual (mts. lineales)

Aún no se sabe.

5. PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO

En la actualidad, a cargo de Luis Guerra, funcionario que depende directamente del Administrador, Campus Casa Central.

6. MICROFORMATOS

Según la cuenta de Rectoría, Marzo 1984 a Marzo 1985, hay 550.000 documentos susceptibles de ser traspasados a microfilms o microfichas, sólo en el Archivo de Personal. Se calcula un total de 1.000.000 doctos. Ventaja principal: Ahorro espacio fisico , por ejemplo:
2 gavetas de 60 x 40 cm., equivalen a 70.000 documentos, que en tamaño normal de los originales, ocuparían 5 muebles de 4 gavetas (Kardex).

7. AUTOMATIZACION

En una segunda etapa (Ver Anexo 1)

II. 1. DIAGNOSTICO

Como se infiere de este estudio, no hay políticas, reglamentos ni procedimientos escritos que regulen el envío de documentos al Archivo General. Tampoco se deducen criterios acordes sobre lo que se debe enviar, ni en qué forma física; ni cuanto tiempo deben permanecer los documentos en el Archivo.

El Archivo General de calle Diangonal Paraguay, si bién no está ordenado basándose estrictamente en normas archivísticas, corresponde casi a lo que debe ser un Archivo, es decir, documentos guardados ordenadamente y cuya recuperación es fácil y expedita.

En cambio la Bodega CORMU - y siempre dejando a un lado a personal - es, como su nombre lo dice, una Bodega donde se guardan papeles sin ningún orden o norma. Es aquí donde deben concentrarse los esfuerzos de la V.R.A.E.A.

En cuanto a la Dirección de Obras, que mantiene su archivo aparte, creo debe ofrecersele la posibilidad de mantener sus documentos integrados en el Archivo General.

Para conseguir esta meta, deben darse condiciones favorables y confiables sobre la accesibilidad y disponibilidad de los documentos, ofreciéndole al mismo tiempo un lugar para mantener la planoteca.

Esto puede lograrse cuando los demas archivos estén integrados, ordenados y clasificados en su nueva Sede de Victorino Lastarria.

Un cuadro resumen de diagnóstico puede verse en el Anexo 5.

2. PLAN DE ACCION (Proposiciones)

2.1 Primeras acciones a realizar

2.1.1 Ordenación de los documentos existentes

Se refiere a revisar y ordenar los documentos existentes de acuerdo a su procedencia y al tipo de documento.

2.1.2 Determinar políticas de descarte de documentos.

Las autoridades de las dependencias involucradas deben definir qué documentos son necesarios de mantener en el Archivo. Se incluye como sugerencia un cuadro resumen que facilitaría la acción a tomar. (Ver Anexo 5 y 5.1)

2.1.3 Archivo General (Diagonal Paraguay)

a) Revisar los 27 archivadores con decretos de rectoría (Nombramientos): Ordenarlos alfabéticamente e incluírlos en el expediente que corresponda.

b) Juntar todo lo que pertenezca al Departamento Jurídico, por ej.:

b.1 LEGADOS Ordenar carpetas alfabéticamente por nombre del donante.

b.2 CONTRATOS DE ARRIENDO Ordenar alfabéticamente por nombre de la propiedad, por ej.: Alameda, Almirante Barroso, Lira, Marcoleta, etc.

b.3 CONTRATOS VENTA Lo mismo que con b.2

c) Ordenar todos los expedientes anteriores al año 1970, alfabéticamente e incluírlos en los Kardex.

d) Paquetes varios de documentos que están amarrados, hacer una separación gruesa, según origen o procedencia, por ej.: Juntar todo lo que sea de :

PERSONAL
CONTABILIDAD
RECTORIA

Después separar según corresponda, por ej.:

Personal — Nombramientos
Certificados
Colillas de sueldo, etc.

e) Revisar los 100 archivadores sin ordenar para saber lo que hay según pautas que se entregarán oportunamente.

f) Separar las cajas de Archivo Memphis, según su origen, ordenándolos por año y N° correlativo, por ej.:
Rectoría 1978 Caja 1 n°s 1.000 al 1.500
Rectoría 1978 Caja 2 n°s 1.501 al 2.000
Rectoría 1979 Caja 1 n°s 2.001 al 2.500, etc.

g) Listados de computador (Control haberes Contabilidad) llevar a Bodega CORMU e intercalar en archivadores contables.

h) Sacar todo lo que sea SEGUROS, anterior al año 1975 y ordenarlos por año.

En Bodega CORMU (Marcoleta)

a) Revisar 30 archivadores traidos de C. Oriente. No se sabe qué contienen y ordenar según procedencia.

b) Vaciar las 30 cajas (tamaño Toalla Nova) que proceden de Tesorería y ordenar su contenido.

c) Vaciar los sacos con correspondencia de Oficina de Partes y determinar si conviene ordenarlos o simplemente descartar.

d) Separar todo lo que pertenece a V.R.A. Separar todo lo que pertenece a Dirección General. Separar todo lo que pertenece a Rectoría, Prorrectoría.

2.1.4. Los anteriores son las acciones básicas que permitirán organizar y procesar los documentos de acuerdo con el sistema escogido.

A continuación se entregan diferentes elementos que deben ser considerados antes de tomar una decisión sobre el sistema definitivo de organización de los documentos del archivo.

3. ORGANIZACION Y PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

La eficiencia del Archivo depende de la rapidez con que se encuentren los documentos; además debe tener una planificación que esté de acuerdo con las condiciones y necesidades de quienes se servirán de sus beneficios.

Se puede considerar que un Archivo es bueno cuando se presentan fundamentalmente las siguientes características:

- Preciso
- Selectivo
- Simple
- Asequible

Para medir la precisión de un Archivo basta dividir el n° de cocumentos no encontrados por el n° de documentos encontrados de un determinado período de tiempo. El resultado dará un índice de precisión, por ej.:

1 Semana

$$\frac{\text{Documentos no encontrados}}{\text{Documentos encontrados}} \quad \frac{10}{2.000} = 0.005 \ (0.5\%)$$

Cuando el índice es menor que el 1% se considera que el Archivo es muy bueno, en atención a que el margen de error es mínimo; si se pasa del 3% algo está fallando y es necesario reformular la situación.

La selectividad se refiere a que el Archivo sólo mantiene los Archivos considerados indispensables. No hay que perder de vista la diferencia que existe entre un archivo y una simple bodega de papeles (La Bodega CORMU, por ej., es Bodega de papeles y otras cosas en desuso).

La reglamentación sobre este punto dependerá de la autoridad(es)

pertinentes de la Universidad. Existen sin embargo en Chile, algunas instituciones que podrían señalar algunas normas al respecto, como:

- Contraloría General de la República
- Servicios de Impuestos Internos
- Superintendencia de Compañías de Seguros
- Ministerio del Trabajo

El que un Archivo sea simple, se refiere a que la persona encargada debe poder ubicar los documentos sin ninguna dificultad puede extraer o guardar documentos en forma expedita, empleando un mínimo de tiempo.

Para esto, se recomienda confeccionar un manual de procedimientos donde se detalle:

- Inventario de los documentos que están archivados
- Motivos por los cuales se mantienen
- Forma en que son solicitados
- Sistema(s) de clasificación utilizados
- Cualquier información adicional que facilite el uso del Archivo.

La característica de asequible se la da el hecho que los documentos estén conservados en los lugares más adecuados, como por ej.: Carpetas, Archivadores, Kardex, Estanterías, etc., y que antes de ser incorporados al Archivo, cumpla con los siguientes pasos:

- Clasificar, o sea establecer bajo qué sistema(s) se clasificarán.

- Marcar. Consiste en destacar en el ángulo superior derecho, el elemento fundamental del sistema elegido, subrayado.

- Distribuir. Consiste en separar, primero por sistems(s) elegido y luego según el mobiliario.

Se recomienda establecer una metodología que sea aplicable por las personas que de alguna manera se relacionarán con los Archivos. Considerar para ésta la - importancia
- características
- frecuencia de uso

La importancia queda determinada por la incidencia que tienen los documentos para la buena marcha de la institución ya que la información no sólo se almacena para guardarla sino también para su uso posterior.

En cuanto a las características, no sólo hay que preocuparse de la información contenida en los documentos, sino que ésta sea clara y nítida.

La frecuencia de uso con que se utilizan los documentos o en qué cantidad se ocupan, se puede dividir el número de documentos solicitados por el número de documentos archivados: el resultado dará un índice de referencia.

Si el índice de referencia da una cifra inferior al 3% semanal, eso indica muy poco uso del Archivo y habría que cuestionar su existencia.

Otro punto que se recomienda tener en cuenta al organizar un archivo es establecer un método que permita conservar los documentos de mayor uso, transferir a otro archivo los de menor uso y destruir los que ya no brindan utilidad.

El principal problema de todo esto, es determinar el momento en que conviene transferir o eliminar documentos. La decisión depende de normas internas de la Universidad y exigencias de orden legal (Leyes del trabajo, Impuestos Internos, etc.).

3.1 Catalogación y Clasificación

No puede atribuirse a ningún sistema de clasificación preferencia absoluta sobre todos los demás. Los distintos sistemas utilizables y sus múltiples combinaciones, no son por su propia naturaleza, mejores o peores, sino adecuados o inadecuados para cada caso en particular.

Existen varios sistemas para clasificar documentos. Para el Archivo General de la V.R.A.E.A. se recomienda:

a) Para los Documentos emanados de la Dirección de Personal, usar el sistema alfabético. En realidad, no podría sugerirse otro, ya que principalmente son expedientes individuales que van por nombre de las personas. La principal ventaja que tiene este sistema es su flexibilidad por cuanto es muy fácil intercalar nuevos documentos en el lugar exacto que corresponda.

Su ordenación se hace más expedita si se siguen ciertas reglas de alfabetización, como por ej.: - siempre empezar por el primer apellido, seguido del segundo y separado por una coma del o los nombres de pila, por ej.:

OLIVARES Tapia, Juan José
RAMIREZ Jofré, Susana Margot
TAPIA Nuñez, Ramón Eduardo
TAPIA Nuñez, Sergio Alberto, etc.

a.1 Para el Archivo de Bienestar de Personal se propone ordenar por materia y mantenerlo separado del resto, ya que los documentos se eliminan cada 2 o 3 años.

b) Para los documentos emanados de la Dirección de Contabilidad y Tesorería se propone el Sistema Cronológico ⟶ correlativo, o sea, ordenar por años y dentro de estos por n° correlativo.

c) Para las Cajas de Archivo que provienen de Rectoría, Prorrectoria, Dirección General y Administrativa se propone sistema separado en 4 secuencias según procedencia, cronológico y correlativo, por ej.:

RECTORIA 1980 Caja 1 1-500, con un índice al contenido de cada caja.

En todo caso el sistema de clasificación debe tomar en cuenta las necesidades futuras, debiendo ser susceptible de ampliación o adaptación sin modificar los criterios utilizados inicialmente en sus distintas divisiones.

Catálogos. Se recomienda usar fichas de tamaño 7 1/2 x 12 1/2 colocadas en gavetas, de modo que sirvan como un índice al contenido de cada sistema de archivo.

Este método es el más factible, ya que se pueden intercalar más fichas entremedio, agregar a los extremos, etc. Habrán tantos catálogos como sistemas elegidos. El detalle se verá cuando se haya decidido la opción.

3.2 Implementación del Servicio

La buena administración de los documentos, por consiguiente, va más allá del Archivo original: requiere un sistema de control de todos los documentos, ya sea que estén en el Archivo o estén en uso.

Este sistema, deberá indicar qué documentos están fuera, quién los tiene, cuándo los retiró y cuando los devolverá.

Para esto deberán observarse 3 etapas:

1) Solicitud del material archivado (se supone que la perso-

na que retira algo del Archivo, está autorizada para ello).

2) Anotar el documento que se presta, o cargar el Archivo.

3) Seguimiento de los documentos hasta que los devuelvan

1- Solicitud del Material archivado: Los documentos archivados pueden ser solicitados por teléfono, por estafeta o personalmente por la persona que lo necesita.

Esta solicitud debe hacerse en un formulario (ojalá con copia), aunque sea llenado por la propia persona que maneja el Archivo y debe contener los siguientes datos:

- N° de clasificación del documento
- N° de estante, gaveta o Kardex donde se guarda
- Firma o nombre del solicitante
- Fecha de retiro del documento
- Fecha en que el documento deberá ser devuelto

2- Cargar o anotar el documento en el Archivo: Cuando el documento sale del Archivo, debe hacerse una anotación o señal en el mismo lugar en que el documento estaba archivado para esto puede servir una de las copias del formulario.

3- Seguimiento del material prestado: El plazo de prestamo lo determinará la índole del material, cuando éste es devuelto deben revisarse, colocarlos en su lugar sacándo el formulario de sustitución, y cancelar el préstamo, o sea, archivarlo con un timbre que diga devuelto.

4. RECURSOS

4.1. Recursos Humanos

Estimación de horas/hombre requeridas para las acciones inmediatas:

1 Bibliotecaria, media jornada, durante 3 meses

3 Ayudantes, jornada completa, durante 3 meses

4.2. Recursos Materiales

Costo de material de oficina

- Tarjetas

- Fichas

- Formularios, etc.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1.- BOLES, Frank and MARKS Young, Julia. Exploring de Black Box: the appraisal of University administrative records. American Archivist., 48 (2): 121-140, Spring 1985.

2. CUENTA de Rectoría, Mayo 1984 a Marzo 1985. Santiago, PUC, 1985.

3. HEREDIA H., Antonia. Clasificación y ordenación. En su: Archivística: estudios básicos. 2a. ed. Sevilla, España, 1983. pp. 47-61.

4. MAHER, William J. Measurement and analysis of processing costs in academic archives. College & Research Lib., 43 (1): 59-67, 1982.

5. REGLAMENTO de los Organismos de la Rectoría. Boletín Oficial P.U.C., N°2; 31 de Octubre de 1984.

6. RODRIGUEZ Fisse, Hernan. Archivo de documentos. Santiago, El Autor, 1983.

7. STARK, Marie Charlotte. Development of records management and archives services within United Nations Agencies: a RAMP study with guidelines. Paris, GIP/UNISIST/UNESCO, 1983.

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° 90

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 qué 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 lera 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.

PAUTA DE DIAGNOSTICO

I. 1. ANTECEDENTES

1.1 Antecedentes

1.2 Usuarios

1.2.1 Usuarios Actuales

1.2.1.1 Frecuencia de Uso del Archivo General

1.2.1.2 Acceso

1.2.2 Usuarios Potenciales

2. DEPENDENCIA

2.1 Procedencia de los documentos

2.2 Período que cubren

3. COLECCION

3.1 Tipos de Documentos

3.2 Cuantificación (N° de items)

3.3 Frecuencia con que se ingresan los documentos al Archivo

3.4 Crecimiento Anual (N° de items)

3.5 Formato Físico

3.5.1 Organización Actual

3.5.2 Descarte

3.5.3 Preservación

4. ESPACIO FISICO

4.1 Metros lineales

4.2 Crecimiento Anual (mts.)

5. PERSONAL

6. MICROFORMATOS

7. AUTOMATIZACION

II. 1. DIAGNOSTICO

2. PLAN DE ACCION (Proposiciones)

2.1 Primeras acciones a realizar

2.1.1 Ordenación de los documentos existentes

2.1.2 Determinar políticas de descarte de documentos

2.1.3 Archivo General (Diagonal Paraguay)

3. ORGANIZACION Y PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

3.1 Catalogación y clasificación

3.2 Implementación del Servicio

4. COSTOS

CUESTIONARIO Y CUADRO DE RESPUESTAS

1. Envían documentos al Archivo General ☐ Sí ☐ No

   Si es no, por qué

   1.2 Mantienen archivos propios ☐ Sí ☐ No

   1.3 Usan el Archivo General? ☐ Sí ☐ No

2. En esta repartición o Dirección: ¿Hay algún procedimiento escrito sobre el envío de documentos al archivo?

   ☐ Sí ☐ No

3. Cuáles son los criterios de permanencia de los documentos?

   ---

4. Tipo de documentos que se envían:

   ☐ Legal y reglamentario ☐ Técnico

   ☐ Contable ☐ Otros (especifique)

   ☐ Administrativo ---

   ---

5. Los documentos se envían en:

   ☐ Sueltos ☐ Archivadores

   ☐ Cajas ☐ Sobres

   ☐ Carpetas ☐ Otros (especifique)

   ---

6. Frecuencia de envío:

   ☐ Mensual ☐ Anual

   ☐ Semestral ☐ Otros (especifique)

   ---

7. Qué volumen de información se manda cada vez? (N° de documentos)

---

8. Mantiene copia en su repartición de lo enviado al Archivo General?

☐ Sí ☐ No

9. Si mantiene copia, están ordenados?

☐ Cronológico

☐ Alfabético

☐ Materia o rubro

☐ Otros (especifique)

---

10. Se envían con alguna lista de registro? ☐ Sí ☐ No

11. Existe un funcionario responsable del envío de documentos?

☐ Si ☐ No Quién ---

12. Cuál considera Ud. que es la vigencia en un Archivo General de los documentos que ustedes emiten?

Tipo de Documento	Vigencia
1. ---	1. ---
2. ---	2. ---
3. ---	3. ---
4. ---	4. ---
5. ---	5. ---

13. Cuáles de los documentos anteriormente detallados considera Ud. confidenciales?

---

14. Frecuencia de uso de los documentos que están en bodegas.

---

15. A su criterio cuál sería la manera más expedita de recuperar los documentos del archivo.

	PREGUNTAS																	
	1	1.2	1.3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5/8 Sr. Roberto Walker Director Asuntos del Personal	Sí	Sí año en curso y anterior	Sí Bastante	No	Leyes del Trabajo	Expedientes = (1)	Carpetas	Debería ser una vez al año	No se sabe	No Sólo 1 listado	Nómina alfabética de expedientes	---	Sí A.M. Kuschel	Legales = permanente apoyando a Cajas de Previsión	Restringido	3 a 4 diarios (firma)	Orden Alfabético	Microfichas
Sr. Roberto Iturriaga, Jefe Departamento Personal	Sí	Sí año en curso y anterior	Sí Bastante	No	Legales = 6 años Imp. Int. 6 años	Relativos a personal y expedientes	Carpetas	Cada 2 años	No se sabe	1 Listado	Alfabético	Nómina alfabética de expedientes	Sí José Fernandez (Personal Ana M. Kuschel	Diversa	Restringido	4 a 5 diarios	Orden Alfabético	Microfilm
Gustavo Cuecra Asistente Director General	No porque se mantiene en oficina	Sí Archivo presupuestario	Casi Nunca	No	Aunque los microfichen hay que conserver original					---	Control presupuestario se mantiene ordenado por unidad	---	---	---	---	No los usa No los necesita	---	---
Sr. Rogelio Urrúa D. Director de Contabilidad	Sí	Sí año en curso y anterior	Sí varias veces al mes	No	Contabilidad 6 años	Legal y reglamentario Contable = (2)	Archivadores sueltos por año	Cada 2 años	60 archivadores anuales	No	Correlativo Cronológico	---	---	Comprobantes Contables Balance Mayor Diario BAFF= 6 años	Restringido	Cuesta encontrarlos en el archivo	Correlativo Cronológico	Microfilm
Sra. Sonia Castro Sub-Jefe Dirección Contabilidad	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Carmen Godoy Jefe Departamento de Contabilidad	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
6/8 Jaime Ibarra Director de Obras	No lo encuentra mal organizado	Sí	No pero si el propio	No	Según el tamaño de la obra e importancia	Cada obra genera sus propios archivos	Control presupuestario Especificaciones Planos	---	Caja de archivos Memphis	---	---	Por obra Por año	Nelson Estay encargado de archivo Dir. de Obras	•	Restringido	Plano= uso diario otros=cuando se requieran	Por obra Por año	Microfilmar esp. planos
Juan Jerez Jefe Administrativo Bienestar del Personal	No Falta espacio	Sí Lira 87	No pero sí el propio	No	2 años	Que genera bienestar = 3	Cajas de archivos Memphis	Mensual Anual	8 cajas mensuales 12 anual 48 archivadores anual	Sí en forma de planillas de descuento	Por tipo de documento y dentro alfabéticamente	---	Sí Homero Andrade	2 años	Restringido	---	Por tipo de documento y dentro alfabéticamente	---
7/8 Ana María Kuschel Jefe Area Contratación y Servicios	Sí Envían expedientes de gente que se han retirado	Sí Archivo activo. Todos los empleados con contrato vigente	Sí Bastante	No	Contrato de trabajo sin micro-filmar 5 años	Expedientes Planillas	Carpetas	Cada 2 años	600 expedientes anuales	Sí Nómina alfabética c/copia L. Guerra	Lista alfabética	Sí	Sí A.M. Kuschel	Contrato trabajo 5 años Planillas permanentes	Restringido	20 mensual	Alfabético	Microfilmas alrededor de 600.000 documentos
8/8 Soledad Zuñiga Secretaria Director General	Sí	Sí año en curso	Muy a lo lejos	No	Legales y de la Universidad	Correspondencia recibida por materias	Cajas de archivos Memphis	Anual	6 cajas al año 1 resma	Listado	Correlativo de las cajas	---	Ella misma	Decretos y Resolución Permanente Cartas 2 años	Restringido y confidenciales	2 veces al año	En la forma que van las cajas	No Microfilm
Cecilia Ipinza Secretaria Director Administrativo	Sí	Sí año en curso	Sí	No	•	Documentos de Administración de Campus Docs. Person. Reglamentos	Cajas de archivos Memphis	Cada 2 años	5 cajas anuales	Sí Listado	Cronológico y correlativo	Sí	Ella misma	Polizas de seguro= permanente, Correlativo 6 a 7 Resoluciones 10 años	Restringido y confidencial	2 veces al mes	En la forma que van las cajas	No Microfilm
9/8 Matilde Alonso Secretaría Rector	Sí	Sí año en curso y anterior	Sí eventualmente	No	Algunos permanentes Otros 10 años, etc.	Cartas, comisiones, correspondencia con Dirección Superior etc.	Cajas de archivos Memphis	Cada 2 años	5 cajas anuales	No-Porque tiene cuaderno de correspondencia correlativos	Correlativo	No	Ella misma	Dirección. Facultades Gobierno Varios / Permanente	Restringido	2 veces al año	En la forma que van las cajas	Microfilmar sólo algunos documentos
Inés Portaluppi Secretaria Prorrector	•	•	•	•	•	•	•	•	•	`	•	•	•	•	•	•	•	•
Sr. Ventura Varela Tesorero General	Sí	Sí año en curso y anterior	Sí	No	Documentos que respaldan la contabilidad	Remuneraciones Ingresos Egresos	Archivadores que se sacan y empastan	Depende Cada 6 meses Cada 1 año	150 archivadores cada vez	No	Correlativo y Cronológico	No	---	Colilla sueldo = 1 año Contables= 6 años Comprobantes facturas 2 años	Restringido	2 veces al año	Correlativo por Centro Emisor	Microfirmar o Microfichar
Víctor Miranda Sub-Jefe Tesorería	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
16/8 Sr. Arturo Salamanca Encargado de Archivo Activo	Sí	Sí actualmente del año 80 y desde	Sí	No	Leyes del Trabajo	Expedientes	Carpetas	Cada 2 años	150 expedientes por año	Sí Nómina alfabética c/copia a L. Guerra	Lista alfabética	Sí	---	Contrato trabajo 5 años antes de microfilmar	Restringido	20 a 25 mensual	Alfabético	600.000 documentos archivo pasivo para microfilmar

= (1) : Se detallan en la parte que corresponde a Dirección personal
= (2) : Se detallan en la parte correspondiente a Dirección de Contabilidad

RESUMEN DEL CONTENIDO DEL ARCHIVO GENERAL, BODEGA CORMU Y ARCHIVO ACTIVO

AÑOS	CONTENIDO	USO	VALOR	SIN VALOR	UBICACION	OBSERVACIONES	ACCION FUTURA
1917	Recibos pagos, letras pagadas, pagarés, planilla de pago Fiesta Navidad	No	Histórico		Arch.N°3 A.General	Conservar a toda costa podría llevarse a Colecciones Especiales Bca. Central	Ver si es posible recuperar años 1888-1916
1926	Antecedentes Alumnos Facultad Comercio y Cs. Económicas	No	Histórico		Incluido Archivador 1937-1945 N°1 A.General	Habría que conservarlo separarlo del Archivador N°1	
1937	Impuestos Municipales Pavimentación	No	Histórico		Arch.N°1 A.General	Conservar	
1939	Decretos Ministeriales requerimientos de pago	No	Histórico		Arch.N°2 A.General	Conservar	
1937 1945	Antecedentes Alumnos	No	Histórico		Arch.N°1 A.General	Conservar	
1949-1963	Sueldos U.C. Liquidación Descuentos varios	Bastante	Legal		A.General Libros encuadernados		Microfilmar
Fechas varias	Gastos Generales Pensionados Gastos Académicos	No	A determinar	Siguiendo criterio de valor por uso, ninguno por el momento	A.General 28 libros apaisados		
Antes de 1970	Decretos de Rectoría Nombramientos	Mucho	Legal		27 Archivadores	Existe 2 o mas copias de casi todos los decretos	Incluir en expedientes personales
1942 1954-64	Nombramientos Imposiciones completas entre 1954-1964	Mucho	Legal se guardan hasta que jubile la persona				Microfilmar
1937 ⟶	Legados	No	Histórico y legal		Carpetas colgantes en A.General	V.R.A.E.A. debe decidir si va al archivo de la Dirección Jurídica	
⟵ 1970	Expedientes	SI	Determinado por su uso		Carpetas blancas en A.General orden alfabético		Alfabetizar en Kardex c/expediente
1942-1959	Tarjetones de pago	SI	Determinado por su uso		Cajas madera y cartón 0.40 cm.x caja Total 7m.20 A.General		Microfilmar, en hoja oficio de microfilm caben 200 tarjetas
No se sabe	Documentos sin clasificar	No se sabe			Amarrados y en 100 archivadores A.General	Pueden ser años que faltan	Ordenar, separar y clasificar

AÑOS	CONTENIDO	USO	VALOR	SIN VALOR	UBICACION	OBSERVACIONES	ACCION FUTURA
	Cajas de archivo de V.R.A.E.A. Rectoría	SI	Determinado por uso		Entre 250 y 300 A.General		Identificar con leyenda fuera de la caja
1980-81 1982	Listado de computador: Haberes de contabilidad	Muy Poco	Legal		A.General		Dejar todo lo que procede de Contabilidad y Tesorería junto
1942-1979	Archivadores cuya relación va en listado	SI (no todos)			A.General ordenados cronológicamente		Ordenar; descartándo inmediátamente lo que no tiene valor. Clasificar lo que se conservará
1970-1980	Expedientes	SI	Legal (Leyes del trabajo)		En 6 Kardex de 4 gavetas c/u (Archivo Pasivo)		Es preciso bajar años 81-82-83 que están en Archivo Activo
	180m. lineales c/encuadernados Contabilidad	SI Poco	Imp. Internos		Bodega CORMU	La rotulación no sigue un mismo padrón	Volver a rotular
	45 m. Lineales c/encuadernados Tesorería	Poco	Imp. Internos		Bodega CORMU	La rotulación no sigue un mismo padrón	Volver a rotular
	180m. Lineales con: -archivadores varios -libros encuadernados -carpetas colgantes -cajas de archivos V.R.A., Dirección Gral., etc.	No	No se sabe		Bodega CORMU	Las cajas de Archivo V.R.A deberían estar en su archivo correspondiente	Ordenar; separar descartar. lo que se guarde clasificar y guardar donde corresponda
1960-1982	Estanterías con documentación de personal	SI	Legal (Leyes trabajo interno Univ.)		Bodega CORMU	Faltan años completos	Tratar de ubicar lo que falta microfilmar lo anterior a 1975
	30 archivadores procedentes de C.Oriente	No se sabe			Bodega CORMU		Ordenar; separar lo que se bota de lo que permanece. Microfilmar si procede
	30 cajas tamaño toalla nova sin individualización	SI	Imp. Internos		Bodega CORMU		Ordenar; separar lo que se bota de lo que permanece. Microfilmar si procede
Teóricamente 1984-85	5.200 expedientes	Mucho	Leyes Trabajo interno-Univ.		Archivo Activo of. 241 Casa Central		Mandar años 81 al 84 al Archivo General

LISTADO ARCHIVO GENERAL (Diagonal Paraguay 406)

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
	ADMINISTRACION DE LA PLANTA año 74	1	Sí(+de 10 años)		
231	ADQUISICIONES año 68	1	Sí(sin valor actual)		
602	ANALISIS DE CUENTA año 72	1	Sí(+de 10 años)		
964	ANTICIPOS años 76-77; 66;69-71	7	Por decidir V.R.A.E.A.		
942	ANTICIPOS REEMPLAZANTES años 75-76	2	Por decidir V.R.A.E.A.		
738-979 1018	ANTIGUEDAD años 75; 74; 76; 77; 78	12	Por decidir V.R.A.E.A.		
1006	ATRASOS MEMOS VARIOS años 76-77	3			Colocar en c/expediente

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
298	AUDITORIA año 70	1		Sí (+de 10 años)	Colocar en Contabilidad
486-868	AVISO CONCURSOS años 72;75	3	Sí		
470	BALANCE Y COPIAS años 71-72-73-74	19	No	Sí	Juntar con Contabilidad
	BECADOS U.C. año 74	1	No		Juntar con Expediente
	BOLETINES U.C. año 74	1	Sí		
	BONIFICACIONES año 54	2		Sí	Valor Histórico?
	CANCELACION TRAB. ESPECIALES años 75-76	2	Por decidir V.R.A.E.A.		
	CASINOS VENTAS DIARIAS años 72-73-74	14	Sí	Sí	

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
1040	CERTIFICADO DE LIBERACION año 76	1	Sí		
469-546 847-1183					
1191-1229	CERTIFICADOS años 72-79	25			Ver primero de qué se trata
	CERTIFICADOS ROLES DADOS DE BAJA año 78	1			Ver primero de qué se trata
123-184	CERTIFICADOS SUELDOS años 64-65-66	4		+de 10 años	
684	CIRCULARES años 73; 77	2	Sí		
	CLUB DEPORTIVO U.C. años 70; 75	2	Sí		
	COLEGIOS PROFESIONALES años 72; 74; 75; 76; 77	8	Sí		

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
1002	COMPROBANTES ACCIDENTES DEL TRABAJO año 76	1		Sí	
173-156	COMPROBANTES DE CUENTAS PERSONALES año 66-	4	Sí		
	COMPROBANTES DE INGRESO años 76-77	3	No	Sí	
607	COMPROBANTES VARIOS año 73-	1	No	Sí	
252	CONSEJO ADMINISTRATIVO año 69	1	Sí		
	CONTABILIDAD años 73-74;76	5		Sí	Juntar con Contabilidad
	HOSPITAL año 73	2		Sí	
	CORRESPONDENCIA A CONTRALORIA año 73	1		Sí	

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
981-760	CONTROL ASISTENCIA años 74; 76; 79	3		Sí	
	CONTROL LICENCIAS año 78	1		Sí	
	COOPERATIVAS, SINDICATOS Y PENSIONADOS (Serviu, Ceatolei, Corhabit, Coo-pempart, Coopebene) años 70; 74-	7	¿?		
85-213 258-561	COPIAS CERTIFICADOS años 62;67;69-71;73	6		Sí	Incluir con Expedientes
83-87-89 119-190-298 923-360-248 268-279- 1037	CORRESPONDENCIA años 62-64;69-71;74-79	27	Ver		Ver y clasificar primero
	CONCURSOS año 76-	1	Sí		

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
950-1049					
164	CUENTAS CORRIENTES años 66; 70-76	8		Sí	
567	DE BAJA año 73	1	Sí		
	DOCUMENTOS CAMPUS ORIENTE año 74	1			Ver de qué se trata
	DEPORTES año 77-	1		Sí	
194-247	DEPARTAMENTO LEGAL años 67; 69-71	3			Ver de qué se trata y mandar a Depto. legal
180-216					
523	DESCUENTOS VARIOS años 66-67; 69-70 73-78	14		"	
163-424	DESCUENTOS T.V.	3	Sí		

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
	DEUDA U.C. años 73; 75-77	6	Decide V.R.A.E.A.		
	DIRECCION ECONOMICA año 77	1	Decide V.R.A.E.A.		
464-483-645 893-962- 1095-1242- 932-934 896-1032	DOCUMENTOS VARIOS años 72-78	16			Ver de qué se trata
	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS años 72-76	10			Ver de qué se trata
585-621-282 625-298	EGRESOS años 70; 73	30	Decide V.R.A.E.A.		
47	ENCASILLAMIENTO OBREROS año 69-	1	Sí		
503	ENTRADAS Y SALIDAS BODEGA años 72-73	3	Sí		

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADOR	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
296	ESCALAFON año 70	2		Sí	
1225	ESCUELA DE MEDICINA HOSPITAL CLINICO años 69; 78	2	Sí		
	ESTADO DE CAJA años 77-79	1	Decide V.R.A.E.A.		
161	FACTURAS TESORERIA año 66-	1		Sí	
	FACTURAS REPARACION MAQUINAS DE ESCRIBIR años 75-76	4	Sí		
	FINANZAS año 60	1	Sí		
141	FONDO CONSTRUCCION año 65	1	Sí		
1218	FONDO DE AHORRO Y SALUD años 72-74; 77; 76	6		Sí	

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
551	FONDO DE AYUDA ECONOMICA año 73-	2		Sí	
	FONDO SOCIAL año 73	1		Sí	
	FUTBOL años 72-73	2	Sí		
	GLOBAL COMPLEMENTARIO año 67	1	Sí		
	GRANTS años 75-76	2		Sí	
	HORAS EXTRAS años 70-72; 74-77	7	Decide V.R.A.E.A.		
240-241	IMPORTACIONES años 68-73	3	Decide V.R.A.E.A.		
708	IMPUESTO UNICO años 73-74-75	6		Sí	
533	INFORMACION año 73	1	Sí		

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
	INFORMES ECONOMICOS Y - TRIBUTARIOS año 77-	1	Decide V.R.A.E.A.		
589-182 627	INGRESOS años 66; 73	6	Decide V.R.A.E.A.		
	INSTITUTO ZAMBRANO año 78	1		Sí	
775	LIQUIDACION SUELDOS ANTICIPADOS año 74	1		Sí	
722	LISTADO PRESTAMOS años 73-74	2	Sí		
534	LLAMADOS A CONCURSOS años 73-74	3	Sí		
422-902	LISTADOS VARIOS años 71; 75	2			Ver de qué se trata

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
	MANTENCION MAQUINAS ESCRIBIR años 75-77	3	Sí		
1051	MANTENCION VARIOS años 68-70; 71	5	Sí		
192	MANUAL DEL FUNCIONARIO año 67	1			Documento Histórico
181-302 457-1195	MEMORANDUM VARIOS años 66; 70; 72-75; 77	13			Ver de qué se trata
	MINISTERIO DE EDUCACION años 73-74	2	Sí	Sí	
79	MOVIMIENTO MONEDA EXTRANJERA año 62	1			Documento Histórico
857	MUTUAL DE SEGURIDAD años 75-77	2	Decide V.R.A.E.A.		
	ORDENES DE PAGO PTH año 77	2	Sí		

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
	ORDENES DE PAGO T.V. año 72	1	Sí		
	ORDENES DE PAGO VARIAS año 73-	1	Sí		
886	ORDENES DE PEDIDO DEPTO. PERSONAL años 75-76	2	Sí		
96-159	ORDENES PENDIENTES años 63; 66	2	Sí		
18-22-24	PENSIONES años 51-53	3	Sí		Podrían tener valor histórico
841	PERMISOS ADMINISTRATIVOS años 75; 78	2			Incluirlos en expedientes personales
455	PERSONAL año 72	1	Sí		

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
	PLAN HABITACIONAL año 70-	2	Sí		
218	PLANILLAS INFORMACION RETROACTIVA año 68-	1		Sí	
	PLANILLAS DE CALCULO año 71-	1		Sí	
215	PLANILLAS PAGOS VARIOS año 67	1		Sí	
	PLANILLAS PROMOCION CLUB DEPORTIVO U.C. año 77	1	Sí		
1222	PRESTAMOS DE AUXILIO años 65-67; 69; 72-74 77-78	7		Sí	
723	PRESTAMOS SERMENA años 74-75-76-78	4		Sí	
	PRESTAMOS ESPECIALES año 73	2		Sí	Ver de qué se trata primero

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
928	PRESTAMOS V.R.A.E.A. años 75-77	5		Sí	
	PRESUPUESTOS años 66-70; 75; 77	9		Sí hasta 1975	
	PROPIEDADES año 68	1			Valor Histórico
84-111	RECIBOS CAJA años 62; 64; 66	3	Sí		
752	RECIBOS JNAEB año 74-	2	¿Sí?		
223	RECONCILIACION BANCARIA año 68	1	Decide V.R.A.E.A.		
171-715	REINTEGROS DE CHEQUES años 65-66; 72; 74; 77	13	Sí		
	RENDICION CAJAS CHICAS HOSP. O FACULTADES, etc. año 79-	96	Sí		

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
635-636	RENDICIONES DE CUENTAS VARIAS años 73-74	4	Sí		
	RENDICIONES TEMUCO año 73	1	Sí		
717	RESOLUCIONES JUDICIALES año 74-	1		Sí	
716	RESUMEN DESCUENTOS año 74	1	Sí		
1083	RETENCIONES JUDICIALES años 75-77	3		Sí	
	SECRETARIA GRAL. año 71	1			Devolver a Archivo Secret.
39	SEGUROS Y POLIZAS años 56-58	1	Decide V.R.A.E.A.		¿Valor histórico?
	SINDICATOS EMPLEADOS año 77-	1	Decide V.R.A.E.A.		

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
736-875 1197	SOBREGIROS años 73-77	6		Sí	
	SOLICITUD DE CANCELACION CHEQUE año 76	1	Sí		
243	SOLICITUDES OBREROS años 61; 65	2	Sí		
	SOLICITUDES REAJUSTES año 72	1			Valor Histórico
866	SOLICITUD TRABAJOS ESPECIALES año 75	1		Sí	
	TALLER DE SONIDO? año 77	1	Sí		
632	T.V. DEBATE UNIVERSITARIO año 73	1			Valor Histórico

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
170	T.V. DECRETOS CONTROL SUELDOS año 66	1		Sí	
45-59	TESORERIA años 70; 75; 77	5		Sí	
1082-906 909-1053	TRABAJOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS años 73-77	23		Sí	
	TRABAJOS EXTRAS PTH año 76	3		Sí	
	UNIVERSIDADES EXTRANJERAS año 73	1			Valor Histórico
	TRATAMIENTOS DENTALES año 71	1	Sí		
1177	VACACIONES PERSONAL año 77-	1		Sí	Incluir en c/expediente

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
1036	VALES BENCINA, ALMUERZOS, etc. año 76-	1	Decide V.R.A.E.A.		
262	VALORES MOBILIARIOS año 69	1			Valor Histórico
112-403					
40-1077	VARIOS ADMINISTRATIVOS años 64-65; 69; 71; 77	5			Ver de qué se trata
	VARIOS AUXILIARES año 76	1			Ver de qué se trata
	VARIOS ESCUELAS año 73	1			Ver de qué se trata
344-426	VARIOS OFICINA DE PERSONAL año 71	2		SI	
	VARIOS TALCA año 70-	1		SI	
88	VARIOS OBREROS, HOSP. CLIN. Y MEDICINA años 63-67; 72	10	SI		

N°ARCHIVO	TEMA	N°ARCHIVADORES	DESCARTAR	MICROFILMAR	OBSERVACIONES
109	VARIOS PROFESORES año 64	1	Sí		Valor Histó- rico?
395-187 188-190					
230-321	VARIOS U.C. años 66-71	6			Ver de qué se trata
191-560	VOLANTES DE INGRESO años 66; 73	2	Sí		

Documentos del Archivo General que a mi criterio permanecen o se microfilman siempre que no se repitan en los expedientes personales.

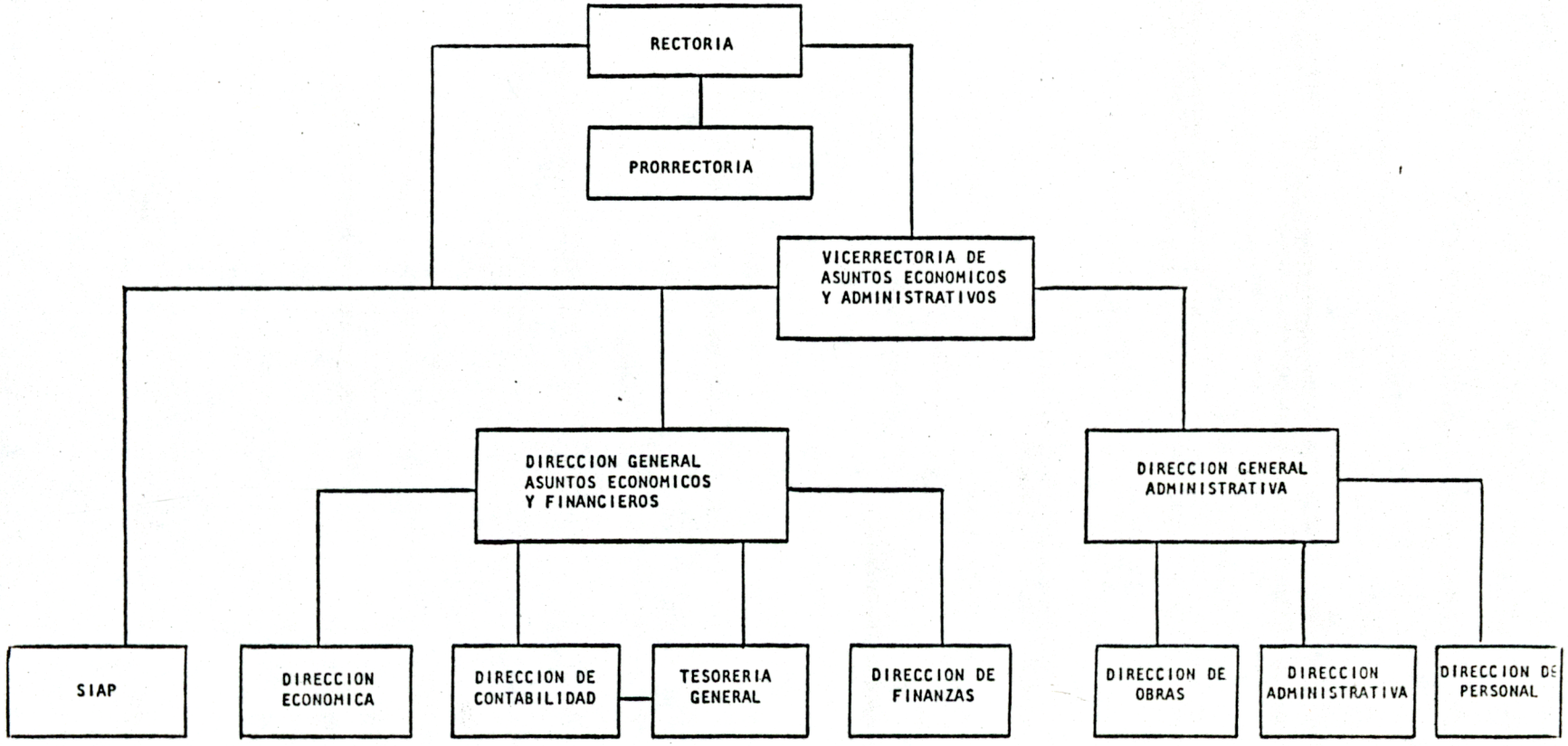
N°ARCHIVADOR	TEMA	N°DE ARCHIVADORES	AÑOS
	ASIGNACIONES FAMILIARES	30	61,62;64-79
	ASOCIACIONES DE AHORRO Y PRESTAMO?	6	72-73;75-78
	AYUDANTES	3	74;76-77
1219	BECAS Y PRESTAMOS	3	73;77
	CAJA DE PREVISION EMPLEADOS PUBLICOS Y PERIODISTAS?	2	61-74
	CANCELACION HONORARIOS	1	77
	CARGAS FAMILIARES OBREROS Y AUXILIARES	5	62-68;78
357	CONTROL SUELDO BECADOS	4	71-74
158	CONTRATACION Y CONTROL SUELDO?	4	66;68-69
	CONTRATOS DE TRABAJO AUXILIAR HOSPITAL CLINICO	1	66
	CONTRATOS Y CONVENIOS DE TRABAJO	3	74;77-78
	CONTROL TARJETAS (ASISTENCIA O PAGO)?	1	73

N°ARCHIVADOR	TEMA	N°DE ARCHIVADORES	AÑOS
	CONTROL SUELDOS MEDICINA Y HOSPITAL	4	64-65;69
	CONTROL SUELDOS REEMPLAZANTES	1	75
	CONTROL SALARIOS Y SUELDOS AUXILIARES	4	72-74;76
	CONTROL SUELDOS DOC. ADMINISTRATIVOS .	71	47;52-61;68-79
	CONVENIOS HONORARIOS	25	74-78
	CUENTAS CORRIENTES PAGOS SOCIALES, SINDICATOS	3	74-75;78
	DECRETOS RECTORIA (dónde estan los años que faltan)?	40	58;61;64;65;67 68-70;72-78
	DECRETOS HOSPITAL	1	66
829	DECLARACION JURADA	1	74
	DEPARTAMENTO PERSONAL (varios)	1	74
	DESCUENTO IMP. UNICO (Ret.Doc.)	1	73
	DIVIDENDOS Y PREVISION SOCIAL IMPOSICIONES	8	74-77-79
1024	DOCUMENTOS VARIOS (DOCENTES)	2	76
425	DOCUMENTOS POR RETIROS	1	71

N°ARCHIVADOR	TEMA	N°DE ARCHIVADORES	AÑOS
	DOCUMENTOS SIN EXPEDIENTES	2	71
	FINIQUITOS VARIOS	1	63
	HONORARIOS DOCENTES	8	64-67;70
	INDEMNIZACIONES DOCENTES (TERMINO DE CONTRATO)	3	75;77
	INFORMACION IBM AUXILIARES	3	73;76-77
	INFORMACION IBM DOCENTES Y ADM.	39	69-78
259	INGRESOS - SUELDOS?	1	69
	LICENCIAS (Médicas, Maternales)	8	72;74-76;79
	LISTADOS DE PAGO?	1	76
	LIQUIDACIONES FINALES	9	69;70;73-76;78
	LIQUIDACION REEMPLAZANTES AUXILIARES	1	75-76
	LIQUIDACION SALARIOS OBREROS	2	47-54
451	LIQUIDACIONES SUELDOS ANTICIPADOS	2	72-73
768	MEMOS ASCENSOS Y TRASLADOS	15	70-76
	MEMOS RETIRO	16	70-77
	MODIFICACIONES DE SUELDOS Y HONORARIOS	23	70;73-77

ANEXO 6

ORGANIGRAMA DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL INFORME



ANEXO 7

B

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

Stgo. _____ de _____ de 19 ___

Nº _____

Al Sr. _____

_____

Comunico a Ud. que don / doña _____

Funcionario Titular / Reemplazante Rol UC [ ] que se desempeña en la Unidad _____

_____ Código de Unidad [ ]

- Tiene permiso sin sueldo desde el [ ] hasta el [ ]
- Está becado desde el [ ] hasta el [ ] Monto a imponer $ [ ]
- Está acogido desde el [ ] hasta el [ ] a licencia [ ]
- Deberá recibir desde el [ ] hasta el [ ] el pago de

Compensación Voluntaria por un monto mensual equivalente a _____

de su remuneración no imponible.

- Cesará en sus funciones a contar del [ ] por _____
- Se ha reincorporado desde el [ ] a sus funciones.

_____

Nombre y Firma Responsable Unidad

Ingresado por	Autorizado por	Procesado por	

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

C

Stgo. _____ de _____ de 19____

Nº _____

NOMBRE UNIDAD _____

CODIGO DE UNIDAD

MES INFORMADO

Horas Extraordinarias

Nº de Rol U.C.	Nombres Apellido Paterno/Materno/Nombres	50º/o Recargo Horas	 Minut	100º/o Recar Horas	 Minu

Nombre y Firma Responsable Unidad

Revisado por

Autorizado por

Procesado por