

**ARCHIVO DE LA PONTIFICIA
UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE:
DESCRIPCION**

Noviembre, 1988

INDICE

1. INTRODUCCION.....	1
Misión	1
Objetivos	1
Beneficios	2
2. TIPOS DE DOCUMENTOS.....	3
Documentos multimedia	3
Documentos permanentes y transitorios	3
Documentos y series	3
3. CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS O SERIES.....	4
Clasificación por rectorados.....	4
Clasificación por organigramas.....	4
Clasificación de la documentación de cada unidad	5
Código.....	5
4. FORMACION DE LA COLECCION	6
4.1 Transferencia de documentos y series desde las unidades.....	6
Obtención de inventarios.....	6
Transferencia.....	6
Descarte.....	7
4.2 Donaciones	7
5. ALMACENAMIENTO.....	7
Conservación	7
Depósito	8
6. SERVICIOS BRINDADOS	8
Servicio de información	9
Asesorías a unidades en manejo de archivos individuales y de oficina	9
7. BASE DE DATOS COMPUTACIONAL.....	10
Descripción de los documentos y series	10
Formación y mantención de la base de datos.....	10

1. INTRODUCCION

Misión

La misión del Archivo es ser depositario de la memoria colectiva de la Universidad, contribuyendo a la evangelización de la cultura a través del apoyo a la difusión del producto intelectual de esta Universidad Católica.

En cumplimiento de su misión, el Archivo debe obtener, conservar y proveer acceso a documentos (en diversos soportes) y objetos de valor académico, histórico, legal o administrativo, que son el resultado de las actividades y obligaciones jurídicas o contractuales de la Universidad. Para ello debe conservar los documentos de valor permanente (archivo histórico), y manejar en forma eficaz aquellos que cumplan una función legal o administrativa transitoria (archivo administrativo).

Además, el Archivo tiene la misión de promover la gestión eficiente de los archivos individuales manejados en las distintas unidades de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Objetivos

La misión del Archivo debe ser lograda a través del cumplimiento de los objetivos que se presentan a continuación:

- 1• Disponer de una política de formación de colecciones que permita obtener y valorizar los documentos relacionados con la Universidad.
- 2• Disponer de una modalidad de almacenamiento de documentos que garantice su integridad, seguridad, conservación y accesibilidad a un mínimo costo. Estos documentos deben conservarse con un criterio de imparcialidad, fidelidad y respeto a la privacidad de la información.
- 3• Entregar a la comunidad un servicio de información que, apoyado en las herramientas tecnológicas adecuadas, permita obtener en forma expedita los documentos buscados y, en algunos casos, la información contenida en éstos (el dato mismo o información consolidada).

- 4• Disponer de un sistema de capacitación a las unidades de la Universidad que les permita optimizar el manejo de sus propios archivos.

Beneficios

El contar con un Archivo permitirá aumentar el valor de la información contenida en los documentos manejados en la Universidad y racionalizar los recursos actualmente utilizados en este manejo.

El aumento del valor de la información contenida en los documentos se logrará a través de:

- 1• Convertir una proporción de estos documentos en un patrimonio histórico que constituya la memoria colectiva de la Universidad.
- 2• Obtener una mayor accesibilidad a todos los documentos a través de permitir: 1) su recuperación expedita y en algunos casos la obtención directa de la información contenida en éstos, y 2) que toda la Universidad pueda acceder a ellos, no sólo las unidades que los generan.
- 3• Facilitar una mejor gestión de los archivos individuales manejados en cada unidad.

El acceso oportuno a los documentos contribuirá a mejorar la productividad docente, académica, administrativa, de extensión, y a acrecentar el impacto que tiene la Universidad en el país, a través de una mejor comunicación y difusión de sus ideas, logros, creatividad y productos.

La racionalización de los recursos se logrará a través de:

- 1• Ahorrar recursos de espacio al almacenar los documentos temporales administrativos en lugares de menor costo que los de oficina y al liberar a las oficinas de los documentos que han perdido vigencia.
- 2• Ahorrar rutinas administrativas en las oficinas, al centralizar la gestión de documentos bajo un diseño común.

Además, el Archivo contribuirá a mejorar el diseño y uso de los documentos y permitirá desarrollar técnicas de manejo de archivo transferibles a otras instituciones.

Los beneficiarios del archivo son todas las unidades, miembros de la Universidad y el público en general. Las unidades incluyen, la Dirección Superior de la Universidad (la Rectoría, la Prorectoría, la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, Vicerrectoría Académica, Secretaría General, etc.) y las Facultades. Entre los miembros se incluye a Decanos, Directores de Unidades o de Institutos, académicos, Personal Administrativo y alumnos.

2. TIPOS DE DOCUMENTOS

Documentos multimedia

La Universidad genera y recibe un volumen considerable de documentos que deben ser manejados en el Archivo. Los documentos, que son multimedia porque están registrados usando diferentes soportes o medios, pueden ser: series de correspondencia, informes, memorias y cuentas, materiales gráficos, publicaciones (libros, revistas, etc.), materiales audiovisuales, registros sonoros, registros académicos, planos, fotografías, registros legibles por computador, etc.

Documentos permanentes y transitorios

Los documentos son permanentes o transitorios de acuerdo al tiempo que deben ser retenidos en el Archivo. Los documentos permanentes son aquellos que por su valor informativo, testimonial o histórico deben ser conservados indefinidamente ya que constituyen la "memoria colectiva" de la Universidad. Los documentos transitorios son aquellos que han cumplido con sus funciones administrativas primarias y requieren ser almacenados temporalmente para cumplir con requerimientos esporádicos administrativos o como respaldo legal o fiscal.

Documentos y series

Los documentos del Archivo pueden ser manejados como documentos individuales o como series. Los documentos individuales son obras impresas o duplicadas, ya sea comercialmente o sólo con fines internos de difusión e información. Entre éstos se incluye libros editados por la Universidad o sus miembros, obras monográficas, películas, videos, etc.; tienen autores o editores responsables, ya sea personas naturales o entidades corporativas. Cada documento individual es identificado por su título y autor.

Por serie se entiende un conjunto de documentos, con características comunes, que son descritos, procesados, almacenados y recuperados como una unidad. Los documentos de una serie se distinguen porque tienen sentido como conjunto y no como documentos individuales. El Archivo maneja series abiertas que están en proceso de generación, incorporándose a ellas o descartándose de ellas documentos, y series cerradas que no cambian con el tiempo.

La definición de las series se realiza utilizando diversos criterios incluyendo el origen o destino de los documentos, la función que apoyan, el tipo de los documentos y sus contenidos. Cada serie es identificada por su título. Este título está formado por un primer nombre, un segundo nombre (opcional) y las fechas de su contenido. El primer nombre denomina a algún elemento preponderante de identificación de la serie, tales como el tipo de los documentos o su contenido. El segundo nombre incorpora distinciones adicionales requeridas en algunos casos para una mejor identificación la serie.

3. CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS O SERIES

Clasificación por rectorados

La Universidad, desde su fundación hasta la fecha, ha tenido nueve rectores. Cada uno de estos rectorados representa períodos históricos de evolución de la institución, crecimiento, cambios organizacionales, de estructura y de adecuación al país y al entorno educacional.

El Archivo de la Universidad, para facilitar su gestión y reflejar estos cambios en el tiempo, se encuentra dividido en estos nueve rectorados. Esto significa que la documentación que es incorporada al Archivo es segmentada de acuerdo al rectorado que le corresponde cronológicamente.

Los rectorados de la Pontificia Universidad Católica de Chile son los de: 1) Joaquín Larraín Gandarillas (1888-1897), 2) Jorge Montes Solar(1897-1898), 3) Rodolfo Vergara Antunez(1898-1914), 4) Martín Rucker Sotomayor (1915-1919), 5) Carlos Casanueva Opazo(1920-1953), 6) Alfredo Silva Santiago(1953-1967), 7) Fernando Castillo Velasco(1967-1973), 8) Jorge Swett Madge (1973-1984), y 9) Juan de Dios Vial Correa (1984-).

Clasificación por organigramas

La documentación de cada rectorado se clasifica de acuerdo al último organigrama del período, con las debidas relaciones a los cambios administrativos surgidos en ese lapso. Esta práctica se fundamenta en que cada rectorado representa un determinado período administrativo de la Universidad y la documentación de ese período es un resultado de la gestión de las distintas unidades administrativas que lo integran. Esta modalidad de clasificación, que es consistente con las prácticas estándares para archivos, facilita la administración y recuperación de los documentos y series como producto natural de las funciones de la organización.

Clasificación de la documentación de cada unidad

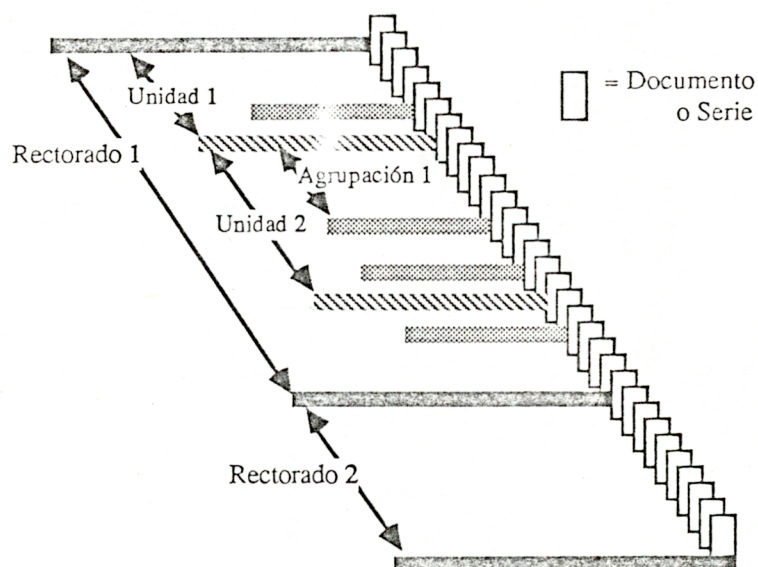
Cuando el volumen de documentos y series transferidos por una unidad de la Universidad lo justifica, éstos se agrupan utilizando criterios que faciliten su administración y recuperación. Los criterios más usados consisten en clasificar de acuerdo: 1) a la organización interna de la unidad, 2) al origen o destino de los documentos y series, y 3) a sus contenidos.

Código

Cada documento o serie manejado en el Archivo tiene un código alfanumérico que refleja: 1) el rectorado al que pertenece, 2) la unidad que lo transfiere incluyendo la posición jerárquica de ésta en el rectorado al que pertenece, y 3) su agrupación dentro de la unidad.

La siguiente figura explica esquemáticamente cómo se deben clasificar los documentos y series del Archivo en un ejemplo con dos rectorados, 3 unidades en el rectorado 1, y 3 agrupaciones en la unidad 2 del rectorado 1.

Figura
Clasificación de los documentos y series del Archivo



4. FORMACION DE LA COLECCION

4.1 Transferencia de documentos y series desde las unidades

Los documentos y series manejados por las unidades de la Universidad se incorporan al Archivo mediante un proceso rutinario de transferencia que incluye la selección de los documentos y series a almacenarse (obtención de inventarios) y su transferencia.

Obtención de inventarios

Para obtener los inventarios de documentos y series de cada unidad se debe realizar:

- Una encuesta que obtiene la información relevante de los documentos y series manejados en cada unidad, incluyendo las funciones que cumplen.
- Una estructuración de la documentación, que incluye la formación de las series y la agrupación de los documentos y series de la unidad.
- Un diagnóstico que resume la información relevante de los documentos y series manejados en la unidad y la estructuración efectuada en la Dirección de Archivos.

- Una **evaluación** que entregue una selección de los documentos y series a ser almacenados en el Archivo, distinguiendo las permanentes de las transitorias, y especificando, en estas últimas, el tiempo que deben ser retenidos antes de su descarte. Esta evaluación se debe efectuar siguiendo un proceso de valorización de cada documento que toma en cuenta, entre otras cosas, la jerarquía de unidad que lo genera y el valor de su contenido.

- Un **inventario** que es el listado de los documentos y series a ser almacenados en el Archivo. El inventario debe ser aprobado por el responsable de la unidad que los transfiere.

El inventario de cada unidad debe ser permanentemente actualizado incorporando a él los nuevos documentos y series manejados en ésta. Estos deben someterse a las cinco actividades recién explicadas.

Transferencia

La transferencia es el proceso por el cual las unidades envían al depósito del Archivo los documentos de las series abiertas y los documentos individuales. Para esto, se debe llenar un formulario de transferencia tipo, el cual a su vez cumple la función de certificado de recepción.

Descarte

Corresponde a la eliminación de los documentos de las series abiertas y de los documentos individuales que ya han cumplido con su período de retención en el Archivo. Este proceso se realiza sólo con los documentos y series transitorios.

El proceso de descarte debe incluir una actividad previa de control y evaluación en la que la jerarquía máxima de la unidad que transfirió el documento o la responsable ratifica y asume la responsabilidad de su eliminación. Cuando corresponda, esta eliminación debe hacerse salvaguardando la privacidad de los contenidos de los documentos.

4.2 Donaciones

Los documentos u objetos relacionados con la Universidad, que actualmente no están en manos de ésta, y que tienen valor histórico, deben recuperarse y organizarse realizando:

- Un plan de obtención de donaciones que permita recuperar documentos utilizados antes de la creación del Archivo y que se encuentran dispersos en distintas oficinas o en manos de particulares u otras instituciones.
- Una evaluación y selección de los documentos donados para determinar aquellos que tienen valor histórico y que, por lo tanto, deben conservarse en forma permanente.
- Un descarte de los documentos no seleccionados.
- Una descripción y estructuración de los documentos seleccionados que permita su adecuada accesibilidad.

5. ALMACENAMIENTO

Conservación

Cada documento almacenado en el Archivo debe ser conservado realizando:

- su diagnóstico para determinar su estructura original, los materiales que lo constituyen y su grado de deterioro, alteración o pérdida,
- su preservación para retardar o prevenir el deterioro o daño a través del control del entorno y/o del tratamiento de su estructura como un medio para mantener inalterado su estado inicial, y
- su restauración para lograr que el documento u objeto dañado pueda recuperar su forma original, diseño, color y función con un mínimo de sacrificio en su integridad estética o histórica.

El programa de conservación del Archivo incluye el almacenamiento en depósitos y la mantención preventiva para los diversos tipos de documentos que se almacenan. El diagnóstico y la restauración de los documentos se debe hacer contratando especialistas. El Archivo debe definir requerimientos mínimos para la conservación de los distintos tipos de documentos en cuanto a los documentos mismos como a las medidas para condicionar el entorno.

Depósito

Las bodegas deben estar divididas en área de documentos y series permanentes y en área de documentos y series transitorios. Dentro de cada una de estas áreas los documentos y series deben estar ordenados siguiendo lo más fielmente posible el esquema de clasificación presentado en el punto 3.

Los documentos y series deben ser almacenados en los depósitos en sus unidades de instalación que son por lo general cajas. Para identificar las cajas se debe usar una etiqueta que contiene, entre otras cosas, 1) el código que permite ubicar el documento o serie, y 2) la ordenación secuencial de los documentos individuales de la serie cuando corresponda.

Los depósitos o bodegas deben contar con medidas de seguridad y de conservación para salvaguardar la integridad de los documentos y series.

6. SERVICIOS BRINDADOS

Los servicios del Archivo están dirigidos, en primer lugar, a la comunidad universitaria y en segundo lugar, a la comunidad nacional, especialmente a investigadores externos a la Universidad.

Para garantizar las restricciones al acceso y la privacidad de la información, se deben definir niveles diferenciados de acceso de acuerdo al tipo de documento, distinguiendo documentos de uso público y de uso restringido. Los de uso público están disponibles para cualquier usuario, y los de uso restringido sólo para los indicados por la unidad que los transfirió al Archivo u otra unidad de mayor jerarquía.

El Archivo entregará los siguientes servicios:

Servicio de información

El servicio de información está orientado principalmente a la ubicación y entrega de los documentos originales o sus reproducciones, y a la entrega de referencias a un documento o serie. Además, para algunos documentos y series de uso intensivo, el servicio de información entregará datos específicos contenidos en éstos e información consolidada. El servicio contempla las siguientes modalidades de operación:

- Consulta/referencia.

La consulta apunta hacia la obtención de la información buscada por el usuario en los recintos del Archivo, como también la entrega de datos, de información consolidada o referencias por parte del Archivo. Esta información puede entregarse verbalmente o escrita.

- Préstamo

Se refiere al préstamo de originales o sus reproducciones.

La reproducción o duplicación de documentos será de responsabilidad del personal de Archivo. Esta se llevará a cabo siempre que se cumpla con ciertas condiciones tales como que el original haga factible su reproducción, y que no existan restricciones legales o disposiciones testamentarias para su reproducción.

Para la duplicación de documentos, se proveerán diversos sistemas tales como fotocopidora, microformatos, productos COM, etc.

Asesorías a unidades en manejo de archivos individuales y de oficina

El Archivo ofrecerá a todas las unidades interesadas de la universidad, asesorías en manejo óptimo de archivos individuales y de oficinas, considerando la relación de estos archivos con el Archivo central para establecer una relación fluida entre el manejo de los documentos y series de una unidad y los del Archivo central.

7. BASE DE DATOS COMPUTACIONAL

La operación del Archivo será apoyada por una base de datos computacional que actualmente se encuentra en desarrollo. Esta base de datos requerirá la creación de un registro computacional por cada documento o serie manejado en el Archivo que facilite su almacenamiento, recuperación, control y descarte. El sistema computacional permitirá el ingreso de documentos en distintos medios (multimedia) y relaciones múltiples entre los diversos registros de información.

Información de los documentos y series

Los documentos y series serán descritos en la base de datos desde el punto de vista archivístico, el que ve la documentación como el resultado natural de la gestión de la

institución, y desde el punto de vista bibliográfico, el que incluye la recuperación de los documentos y series por autor, título y materia, y por otros puntos de acceso. La información que se guarda de cada documento o serie incluirá: el título, el autor y editorial (cuando existan), fechas de creación, la unidad que lo transfirió especificando el rectorado al que pertenece, la descripción del contenido, el código que refleja su ubicación física en el Archivo y la dependencia jerárquica del documento o serie y de la unidad que lo transfirió, descriptores asignados a partir de un vocabulario normalizado con términos exclusivos para la Universidad, elementos para el control de las existencias de cada serie o documento individual, y elementos para el control del descarte, conservación u otras acciones futuras.

Formación y mantención de la base de datos

Para la formación y mantención de la base de datos es necesario lo siguiente:

- **El ingreso de los documentos y series** a la base de datos, que corresponde a la creación del registro computacional del documento individual o serie y la incorporación de la información asociada a éste.
- **La actualización de las series** en la base de datos se realiza de acuerdo al proceso periódico de transfencia de los documentos desde las unidades al Archivo siguiendo un procedimiento preestablecido.