

PATRICIA YATES BRAVO

cuando tu lo hayas
estudiado podemos juntar
los para ver los líneas de
unión.

Te saluda

PYB

19.7.20.

P. Yates

Natty:

Te dunnels

2 to x si here
also was utilized
have it today's
in it as shown

Att. 

PATRICIA YATES BRAVO

Maniz Ruiz:

Yo ya analice el diagnóstico
de la documentación maneja-
da por el SIRUC y ahora he-
bme que determinar que van
a ir a la Dirección de
Archivos de las series inclu-
das en los fotocopias que te
adjunto. Para ello hay
que seguir los procedimien-
tos elaborados por esa Dirección

que implique completar dentro de
formularios específicos no solo
para el caso de transferencia
de documentos, sino también
para la existencia de ellos
y los requerimientos futuros.

Además hay que
nombrar una encargada de cargo
de la información en cada
lugar que se maneje esa infor-
mación. (Se incluye fotocopia
formularios para determinar
dimensión de la actividad)

MEMORANDUM N° 031/88

DE : *Patricia Yates* Patricia Yates Bravo, Asistente Personal y Administrativa
A : María Luisa Arenas Franco, Directora del Sistema de Bibliotecas
FECHA : 17 de Noviembre de 1988

En relación a la proposición que te hacen las Secretarías de la Dirección con respecto al archivo te hago los siguientes alcances:

1. Lo que estan proponiendo cambia en gran parte lo ya decidido como política, esto significa que hay 2 alternativas: u organizan el Archivo las Secretarías a su modo y que sea suficientemente eficiente como para tener todo al día y encontrarlo, o se ciñen a la política decidida, lo que implica además que cada persona que envía documentos a ese Archivo debería indicar donde debe archivar conforme al al indice existente.
 2. Es una tarea constante de las Secretarías ir sacando los documentos que pierden vigencia (incluyendo los del año anterior) para no abultar más cada carpeta. En la ordenación que se hizo el año 1987 se dejaron solo aquellos documentos y los del año inmediatamente anterior.
 3. Para mantener un archivo al día se debe juntar a lo más documentación de una semana, para lo cual hay que hacerse el tiempo y forma parte de la labor de Secretaría.
 4. Para tu información se necesitaron 121 horas normales para organizar todo el archivo, eso quiere decir documentos desde + ó - 1960 en adelante y lo que queda sin ordenar es la documentación histórica **Pasiva** (que casi no tiene uso) como: Varios, Comisión Desarrollo Bibliotecario VRA, Decretos de Rectoría, Dirección de Docencia, Vicerrectoría de Comunicaciones (ya no existe) y que sólo suman 8 cajas.
 5. Todas estas cajas pendientes ya tienen la revisión previa hecha por mí, sólo se necesita que nos juntemos y tiempo.
 6. Faltan hacer los rotulos **definitivos** a algunas de las cajas de Archivo-Pasivo.
- Atentamente,

PYB/gog.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Santiago, 14 de octubre de 1988

Señora
María Luisa Arenas
Directora
Sistema de Bibliotecas
PRESENTE

Estimada Sra. Directora:

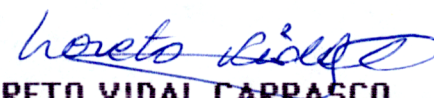
De acuerdo a lo conversado con usted, nos es grato hacerle llegar un pequeño informe relacionado con el ordenamiento del archivo de la Dirección.

Este informe incluye las proposiciones que esta Secretaría ha estimado conveniente para un mejor uso del espacio como asimismo de una rápida recuperación de los documentos existentes tanto en el kardex como en los archivos de la Dirección del Sistema.

Cabe hacer presente que el tiempo estimado de horas que se ocuparían en la elaboración de este trabajo es aproximado, pues no se consideró el tiempo que se ocupará, para intercalar las carpetas y otros documentos del Depto. de Estudios que entregará a esta Secretaría la Sra. Lucy Fleming.

Sin otro particular, saludan atentamente a usted,


ROSA ARANDA SOTOMAYOR
Secretaria


LORETO VIDAL CARRASCO
Secretaria

ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION

1. INTRODUCCION

La Secretaría de la Dirección del Sistema de Bibliotecas acogiendo a la necesidad de tener un archivo uniforme estimó conveniente ofrecer a la Directora del Sistema algunas alternativas de ordenamiento del archivo existente.

2. PROPOSICION

Frente a las necesidades detectadas se proponen las siguientes alternativas:

- Revisión de cada una de las carpetas colgantes *ya se hizo*
- Vaciar a archivo antiguo la documentación de los años anteriores a 1986. *Siempre cuando no este vigente el documento deberá ser una tarea constante de las secretarías.*
- Separación de la correspondencia enviada por: Bibliotecas, Departamentos, Vicerrectorías, Universidades, etc. que no generen un informe, para archivarla en un archivador de palanca el que estará con las separaciones correspondientes. Este archivador estará ordenado alfabéticamente y por fechas de recepción.

Aquella correspondencia que genere un informe quedará archivada en la carpeta colgante correspondiente.

Asimismo la correspondencia anterior al año 1986 será guardada en caja de archivo antiguo.

- Colocar en cajas de folleto previamente identificadas, todos aquellos documentos que por su volumen ocupen el lugar correspondiente a 3 carpetas colgantes. Ej.: Estudios de uso de p.p., Informe de la Reserva de la Biblioteca General Campus Oriente, etc. Si el informe fuera acompañado de una carta, a ésta se le colocará una nota indicando que el documento se encuentra en la caja de folleto de nombre HH.

- Ordenar cada carpeta de las bibliotecas del Sistema separando las actas de las reuniones mensuales recibidas de éstas. *Las reuniones se justifican dependiendo de la cantidad de documentos que hay en y/carpeta*
- Ordenar la bodega de la Dirección para liberar espacio y colocar las nuevas cajas de archivo antiguo que se originarán de la revisión del karden.

** y así fue lo que se hizo.*

- Se propone la ampliación de las estanterías existentes en la bodega de la Dirección en un módulo mas hacia arriba.
Lo anterior se solicita para dar un mayor orden, tomando en cuenta que la bodega del Sistema fue reducida para ser ocupada por Canje y no tiene espacio suficiente para almacenar cajas de la Dirección.

3. TIEMPO ESTIMADO TOTAL

El tiempo estimado para realizar este trabajo es de 12 días completos aproximados.

Este tiempo contempla :

- Revisión	46 horas
- Vaciar a archivo antiguo	20
- Vaciar a archivo de palanca	8
- Vaciar a cajas de folletos	6
- Crear carpetas nuevas	6
- Orden de la Bodega	10

TOTAL TIEMPO ESTIMADO APROX.	96 HORAS
------------------------------	----------

Este tiempo no contempla la revisión ni el orden de las cajas con documentos de archivo antiguo, que quedaron pendientes de revisar, existente en la oficina de la Asistente de Personal y en la Bodega Dirección, producto del ordenamiento del kardex de la Dirección, realizado por la Sra. Patricia Yates.

Estas proposiciones incluídas son las básicas para permitir una mejor organización y orden en el kárdex y los archivos de la Dirección del Sistema.

Por otra parte, se deja constancia que este trabajo por la magnitud que tiene no puede realizarse en el horario de trabajo habitual, por lo tanto esta Secretaría propone efectuar estas labores los días Sábados o después del término de la jornada de cada una de las secretarías de la Dirección.