



TÍTULO

**REALIDAD Y PERSPECTIVA DEL ARCHIVO DE LA
UNIVERSIDAD DE MORÓN (ARGENTINA)**

AUTORA

Olga Noemí Zurita

Directora
Tutora
Curso
ISBN

Esta edición electrónica ha sido realizada en 2011

Branka Tanodi

Alicia Casas

III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos

978-84-694-8904-8

© Olga Noemí Zurita

© Para esta edición, la Universidad Internacional de Andalucía



Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
 - **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
 - **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.
-
- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
 - *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
 - *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

III MAESTRIA EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

TITULO: Realidad y Perspectiva del Archivo de la Universidad de Morón

ALUMNO: Olga Noemí Zurita
DIRECTORA DE TESIS: Dra. Branka Tanodi
TUTORA: Alicia Cassas

2009

Dedicatoria:

A mis entrañables compañeros de la Maestría, quienes convirtieron en inolvidable los momentos compartidos en la Rábida y Andalucía.

Agradecimientos:

A mis amigas Alejandra y Alba, quienes me animaron a producir un cambio en mi vida, y contribuyeron a que realizara mis estudios de maestría.

A la Universidad Internacional de Andalucía por haberme otorgado la beca que me permitió completar mis estudios en Archivística.

A Enrique Guardati, quien incondicionalmente me ha brindado todo el apoyo y la colaboración necesarios para llevar a cabo esta investigación.

A la Dra. Branka Tanodi, quien me ha guiado y apoyado en resolver los problemas metodológicos de este trabajo.

A la Dra. Antonia Heredia, quien me animara a la realización de esta tesis al contribuir con bibliografía y conocimiento desinteresado.

A Remedios Rey, quien con su amabilidad y conocimiento me ha dejado un recuerdo imborrable.

A todos los docentes de la UNIA, que contribuyeron con su conocimiento y dedicación en todas las clases.

Al Ing. Santiago Norris, por su apoyo espiritual y material.

A mi familia.

TABLA DE CONTENIDOS

Dedicatoria	ii
Agradecimientos	iii
Introducción	5
Capítulo I: Objeto de la Investigación	6
1. El tema de investigación	6
1.1. Tema	6
1.2. Justificación	6
1.3. Delimitación del espacio temporal	7
2. Problema de la investigación	8
3. Los objetivos	10
3.1. Objetivos generales	10
3.2. Objetivos específicos	11
4. Alcance y limitaciones	11
4.1. Alcance	11
4.2. Limitaciones	11
5. Estado de la cuestión	12
6. Metodología	12
6.1. Tipo de investigación	12
6.2. Enfoque de investigación	13
6.3. Modalidad de la graduación	13
6.4. Universo de Estudio	13
6.5. Técnicas de recolección de información	13
6.6. Instrumentos de la metodología	14
7. Fuentes de información	16
Capítulo II Marco Teórico	17
1. Importancia del estudio de la historia universitaria	19
1.1. Patrimonio Documental	20
1.1.1. Definiciones	20
1.1.2. Argentina frente a la protección del Patrimonio Documental	23
1.1.3. Patrimonio documental en la universidad	25
1.2. Valor del patrimonio documental	27
1.3. El valor del archivo universitario para el estudio universitario	28
2. Archivo Universitario	30
2.1. Definición de archivo universitario	30
2.2. Archivo Universitario dentro del contexto de archivos	34
2.3. Documento universitario	35
2.4. Funciones del archivo universitario	38
2.5. Fondo documental	39
3. Proceso Archivístico	42
3.1. Identificación de los documentos	44
3.1.1. Series	45
3.1.2. Tipología documental	46
3.2. Clasificación de los documentos	52
3.2.1. Principios archivísticos	56
3.2.1.1 Principio de procedencia	56
3.2.1.2 Ciclo de vida de los documentos	59
3.3. Ordenación de los documentos	61
3.4. Valoración de los documentos	62

3.5. Selección de los documentos	69
3.5.1. Eliminación	71
3.5.2. Muestreo	72
3.5.3. Conservación	75
3.5.4. Calendarios de Conservación	76
3.6. Descripción de los documentos	79
3.6.1. Instrumentos de descripción	83
3.6.2. Descripción normalizada	85
3.7. Difusión de los fondos documentales.	91
4. Sistema de Gestión de Documentos	98
4.1. Distinción entre red y sistema	98
4.2. Sistema de archivos.	100
4.3. Gestión Documental	103
4.4. Gestión de la calidad	112
4.5. Modelos de Gestión Documental	113
5. Apéndice I: Legislación Argentina sobre patrimonio	118
5.1. Ámbito Nacional	118
5.2. Ámbito Provincial	121
5.2.1. Constituciones provinciales	121
5.2.2. Leyes provinciales	124
Capítulo III Trabajo de Campo	132
1. Creación y desarrollo de universidades de gestión privada	135
1.1. Antecedentes de creación Universidades de Gestión Privada	135
1.2. Situación de las Universidades Privadas en Argentina	137
2. Universidad de Morón	138
2.1. Historia de la Universidad de Morón	138
2.2. Misión y fines de la Universidad de Morón	141
2.3. Organigrama de la Universidad de Morón.	142
2.4. Datos sobre Morón	146
3. Situación actual del Archivo de la Universidad de Morón	147
3.1. Situación física del Archivo	147
3.2. Historia del Archivo	149
3.3. Diagnóstico del depósito del archivo.	150
3.4. Diagnóstico de la organización del archivo	152
3.5. Proceso Archivístico	153
3.5.1. Identificación y clasificación	153
3.5.2. Series y tipología documental.	155
3.5.3. Ordenación	160
3.5.4. Valoración	161
3.5.4.1. Transferencias	163
3.5.4.2. Selección y eliminación	164
3.5.4.3. Muestreo	165
3.5.4.4. Conservación	165
3.5.5 Descripción	167
3.5.6. Difusión	168
3.5.6.1. Servicio de préstamos	169
3.5.6.2. Servicio de consulta	170
4. Serie Legajos de Alumnos	171
4.1. Análisis de conceptos	171
4.2. ¿Qué es un legajo en la Universidad de Morón?	172

4.3. Procedimientos para legajos	173
4.4. Digitalización de legajos.	174
5. Reglamento	178
5.1. Propuesta de Reglamento	181
6. Gestión Documental	191
6.1. Organización	193
6.1.1. Propuesta de Normas generales para el archivo de Oficina	193
6.2. Clasificación	194
6.2.1. Propuesta de Clasificación	195
6.3. Ordenación	198
6.3.1. Propuesta de Ordenación	198
6.4. Descripción	199
6.4.1. Propuesta de Inventario	200
6.4.2. Propuesta de Descripción de Fondo	201
6.5. Valoración	203
6.5.1. Propuesta de Identificación de Series	205
6.5.2. Propuesta de Valoración de Serie	206
6.6. Documentos Esenciales	210
6.7. Servicio de Préstamo y Consulta	211
6.7.1. Propuesta de folleto de difusión	211
6.7.2. Transferencias	213
Capítulo IV Conclusiones y Recomendaciones	214
1.1. Conclusiones	215
1.2. Recomendaciones	217
Bibliografía	218
Anexos	238
Anexo I Organigrama del Ministerio de Educación	239
Anexo II EAD vs. ISAD G	240
Anexo III Cuestionario para entrevista al jefe del Archivo	241
Anexo IV Mapeo de universidades	244
Anexo V Folleto de la Universidad de Morón	245
Anexo VI Organigrama Universidad de Morón	246
Anexo VII Organigrama Fundación Universidad de Morón	247
Anexo VIII Mapa del partido de Morón	248
Anexo IX Plano Archivo Universidad de Morón	249
Anexo X Planilla de Relevamiento de datos de la institución	250
Anexo XI Cuestionario del Archivo General	255
Anexo XII Tabla de Plazos Mínimos	256
Anexo XIII Reunión del Comité Ejecutivo	260
Anexo XIV Paper Master, menú principal	261
Anexo XV Paper Master, series de oficina Contaduría	262
Anexo XVI Formulario para la remisión de documentos.	263
Anexo XVII Inventario oficina contaduría	264
Anexo XVIII AS 400, solicitud de expediente	271
Anexo XIX Base de datos: Inventario de series documentales	272
Anexo XX Resolución del 28 de febrero de 2003	273
Anexo XXI Legajo de alumno documentos digitalizados	274
Anexo XXII Expediente 4759/79	279
Anexo XXIII Proyecto de Reglamento de la Universidad de Morón.	282
Anexo XXIV Fotos de la Universidad de Morón y del Archivo.	290

Gráficos

Fig. 1. Facultades de la Universidad de Morón	143
Fig. 2. Oficinas que transfieren documentos	155
Fig. 3. Proceso de ingreso de documentos	157
Fig. 4. Series documentales de Contaduría	158
Fig. 5. Ordenación de series de Contaduría	161
Fig. 6. Series de conservación permanente	166
Fig. 7. Menú consulta archivo.	170
Fig. 8. Número de Legajo	174
Fig. 9. Estadísticas movimiento de legajos.	177
Fig. 10. Análisis FODA	191
Fig. 11. Diagrama Flujo de Inventario	201
Fig. 12. Folleto de Difusión	212

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN.

Los archivos son concebidos, cualquiera sea el sistema político y administrativo como centros de información y administración en su etapa de administración o gestión y como fuente de investigación para la historia en su etapa histórica, convirtiéndose así en elementos de herencia y patrimonio cultural de la sociedad.

Una política documental moderna como la que promueve el Consejo Internacional de Archivos y la Asociación Latinoamericana de Archivos facilita y garantiza la conservación del patrimonio documental de una nación. Permite que derechos fundamentales como la información, petición y acceso a los documentos tengan amplio desarrollo.

Los archivos por su propia naturaleza y por la función social que cumplen, contribuyen al funcionamiento democrático de las sociedades y constituyen un instrumento privilegiado para su desarrollo permanente. A mediados del siglo XIX, con la sanción de la Constitución Nacional, se sentaron las bases de la organización política de la República Argentina. El país contaba en esa época con dos universidades provinciales, la de Córdoba¹ y la de Buenos Aires, fundada en 1821. La primera se nacionalizó en 1856, la segunda en 1881, quedando ambas de este modo bajo la dependencia y dirección del Gobierno Nacional. El sistema universitario argentino actualmente está conformado por:

¹ Universidad Nacional de Córdoba, en su portal web señala *“La Universidad Nacional de Córdoba, la más antigua del país y una de las primeras del continente americano, cuenta con una larga historia, rica en acontecimientos que la convirtieron en un importante foco de influencia, no sólo cultural y científico, sino también político y social. Sus orígenes se remontan al primer cuarto del siglo XVII, cuando los jesuitas abrieron en Córdoba el Colegio Máximo, donde los alumnos, en particular religiosos de esa orden, recibían clases de filosofía y teología. Este establecimiento de alta categoría intelectual fue la base de la futura Universidad. Bajo la tutela de los jesuitas y el especial impulso del Obispo Juan Fernando e Trejo y Sanabria, en el año 1613, aunque el establecimiento no estaba autorizado para otorgar grados, se iniciaron los Estudios Superiores en el Colegio Máximo de Córdoba.”* Disponible en: <http://www.unc.edu.ar/>

- 1 38 Universidades Nacionales
- 2 51 Universidades Privadas
- 3 6 Institutos Universitarios Estatales
- 4 13 Institutos Universitarios Privados
- 5 1 Universidad Provincial
- 6 1 Universidad Extranjera
- 7 1 Universidad Internacional²

Tomando como base los datos mencionados anteriormente, se puede observar la importancia y crecimiento que tiene la educación superior, en poco más de un siglo de universidades y de carreras nuevas.

El rol de los archivos universitarios es fundamental para el soporte de la gestión administrativa, para el desarrollo de la información e investigación que emana de las distintas instituciones de la Educación Superior Universitaria y para la toma de decisiones. En Argentina, el problema de los archivos es una constante que podemos observar tanto en el sector público como en el privado. La falta de políticas archivísticas nacionales se hace sentir en todas las administraciones. Por supuesto, el ámbito de la Universidad no escapa ni es ajeno a esta problemática.

El Archivo de una Universidad es el responsable de la custodia y administración del patrimonio documental de la misma, patrimonio que está constituido por el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por los órganos rectores y de gobierno, por las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de sus funciones ya sean que provengan de la actividad administrativa, docente o investigadora, así como de las donaciones recibidas de personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad.

² http://www.me.gov.ar/spu/Servicios/Autoridades_Universitarias/autoridades_universitarias.html

Es pertinente entonces establecer criterios y normas con relación a la organización de los archivos universitarios, orientado a mejorar la gestión administrativa, que garantice el acceso a la información y que promueva la conservación del acervo documental universitario para que se constituya en un servicio al que puedan recurrir la administración académica universitaria, alumnos y ciudadanos. Es necesario elaborar una normativa que regule y fije las obligaciones y derechos de los distintos actores que intervienen en los diferentes procesos documentales. En este sentido habrá que contar con la aprobación del Consejo Académico de la Universidad para la creación de un Sistema de Archivo, que funcionará de acuerdo a un reglamento de archivo, confeccionado conforme a las políticas y leyes archivísticas, respetando la organización y leyes universitaria.

Esto contribuirá a la eficacia administrativa de la universidad, que se verá plasmada en un mejor servicio para atender las necesidades de docentes, alumnos, investigadores y público en general. Proporcionará economía de ahorro en tiempo, dinero y espacio al optimizar y agilizar la tramitación, ejecución y disposición de los expedientes y documentos gestionados por los interesados.

CAPITULO I: EL OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN

1. El tema de investigación

1.1. Tema

El título de este proyecto de tesis es: “Realidad y Perspectiva del Archivo de la Universidad de Morón”

El tema de estudio de este trabajo es: *el Archivo Universitario* teniendo en cuenta la fundación de universidades privadas a partir de la década del 50, y la descongestión de las universidades nacionales en universidades regionales a partir de la década del 90.

El objeto de estudio es el “Archivo de la Universidad de Morón”.

El problema: la falta de un sistema de archivo universitario.

1.2. Justificación:

Los usuarios de la información que surge de los documentos de la Universidad de Morón, por el momento son de orden interno, es decir personal docente, personal administrativo y alumnos.

El uso que se hace de los documentos obrantes en el archivo central de la universidad obedece más que nada a las necesidades de testimoniar o justificar actos, y/o a concluir un trámite administrativo. El personal a cargo del archivo da respuesta a estos pedidos actuando simplemente de intermediario entre el archivo central y el archivo de gestión. El fin de esta investigación se centra en:

- a) realizar un estudio de la situación actual del archivo universitario.
- b) identificar el tipo de información que requiere y solicita la institución.
- c) analizar y evaluar la posibilidad de implementar un sistema de gestión documental (SGD).

El punto a) nos permitirá conocer el archivo y su funcionamiento. Analizar sus fortalezas y debilidades. Establecer cuales son las oportunidades de mejoras y de que manera se enfrenta a las amenazas que se presentan.

El punto b) nos orientará sobre la necesidad de información que solicita la Universidad, tanto para la toma de decisiones como para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

El punto c) nos lleva al análisis de lo que implica una gestión de documentos dentro de la universidad y a evaluación de viabilidad de implementarlo.

Con todo esto se intentará demostrar los beneficios que se pueden conseguir implementando un sistema de gestión de documentos que simplifique la gestión administrativa, que prevea la elaboración de un calendario de conservación de documentos y de una selección planificada con vistas a la creación de un archivo histórico. Beneficios que se traducirán en ahorro de tiempo y recursos para la institución, y de satisfacción a los usuarios; docentes, personal administrativo, alumnos y futuros investigadores.

1.3. Delimitación del espacio temporal:

Las universidades forman parte del sistema educativo nacional, y dentro de éste en el sistema universitario, cuya *“misión primaria es la de contribuir a través de la producción y distribución de conocimiento y de innovaciones científico- tecnológicas al desarrollo económico, social y cultural de la nación. a fin de mejorar su calidad de vida y fortalecer los valores democráticos en el conjunto de la sociedad, articulando el conocimiento universal con los saberes producidos por la comunidad.*

Dicha misión supone reconocer que la universidad claustró, como institución, no monopoliza la producción del conocimiento ni del aprendizaje, dado que estos también se producen y distribuyen en el conjunto de la sociedad. La función de la universidad de este nuevo siglo debe priorizar por lo tanto la articulación y cooperación entre los distintos productores de saber, transformar la información en conocimiento y esforzarse en su tarea hermenéutica y axiológica así como ir al encuentro de las demandas sociales y no sólo de la comunidad universitaria.”³

³ <http://www.buscouniversidad.com.ar/universidad-terciario-universidad-nacional-de-lanus.html>

Su función consiste en indagar, esclarecer, impulsar a la acción e indicar el rumbo. No es un brazo ejecutivo sino que representa el saber científico y técnico. La misión de la universidad es ayudar a la gente a ayudarse a sí misma

Dada la autonomía con la que cuentan las universidades dentro del marco de la Ley 14557⁴, esta investigación se delimita al ámbito de los archivos universitarios, dentro de ellos a los de gestión privada, para lo que se ha elegido la Universidad de Morón por ser una de las primeras creadas en el ámbito privado (1960) junto con las universidades del Museo Social Argentino, Universidad Católica Argentina y Universidad del Salvador.

Con relación a la delimitación temporal de esta tesis, se sitúa en la fecha que va desde la creación de la universidad en 1960 hasta la actualidad

2. Problema de la investigación

En nuestro país lamentablemente recién en agosto de 1997 se formó la Comisión de Archivos Universitarios (CAU)⁵ en Salta, como resultado de I Reunión de Archivos Universitarios, en la que se intercambiaron realidades, expectativas y experiencias con relación a los archivos universitarios, quedándose conformada la primera Comisión de la siguiente manera: Srta. Arch. Amelia Vargas de la Universidad Nacional de Salta, la Dra. Branka Tanodi de la Universidad Nacional de Córdoba y la Sra. Holga Bongiovanni de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco. A continuación se hace una síntesis de reuniones de Archivos Universitarios:

II Reunión de Archivos Universitarios realizado en Mar del Plata en agosto de 1999 donde se trató sobre la importancia de crear una Red de Archivos Universitario, de conseguir una reglamentación para los fondos documentales

⁴ La primera vez que se otorga el derecho de iniciativa privada a organizar instituciones universitarias es a través del decreto-ley 6403/55, Luego la ley 14557 autorizó a las universidades privadas a otorgar títulos académicos.

⁵ <http://www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/conclusionesrau.html>

universitario, de unificar criterios para realizar clasificación y tablas de retención documental. Se sumó a la Comisión la Sra. Mirta Rossito de la Universidad Nacional de Rosario.

III Reunión de Archivos Universitarios se realizó en Córdoba en agosto de 2003, el tema tratado fue el Reglamento de Archivos Universitarios, con pautas de un reglamento marco a ser enviado al CIN (Consejo Interuniversitario Nacional) y a la CONEAU (Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria), solicitar la creación del Archivo en aquellas universidades que todavía no lo tienen. Se renueva la comisión y queda conformada de la siguiente manera: Sra. Adriana Casatti de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, la Sra. Amelia Vargas de la Universidad Nacional de Salta, Sra. Mirta Rossito de la Universidad Nacional de Rosario, por una universidad privada, el Sr. Enrique Guardatti de la Universidad de Morón, quedando Coordinadora de la Comisión la Dra. Branka Tanodi de la Universidad Nacional de Córdoba.

IV Reunión de Archivos Universitarios se realizó en Caleta Olivia, Provincia de Santa Cruz en octubre de 2004, se intercambió experiencia con la Directora de la Unidad Nacional de Archivos de la Universidad Nacional de Colombia sobre una normativa institucional con base en la Ley General de Archivos de Colombia N° 594/00, a partir de la cual se expide el Reglamento General de Archivos de la Universidad, se propone que el representante de cada región de la CAU., se contacte con los Archivos Universitarios de su órbita, para establecer criterios de trabajo orientados a concientizar a las autoridades académicas acerca de la importancia de la organización y desarrollo de sus respectivos repositorios, se recomienda elevar al Poder Ejecutivo Nacional de la República Argentina copia de lo actuado en la reunión.

V Reunión de Archivos Universitarios se realizó en San Martín de los Andes (Provincia de Neuquén) en abril de 2007, se trató el tema Tablas de Retención y Plazos Precaucionales, El Archivo del CONICET ha trabajado en el tema y elaboró tablas de retención que deja a consideración de la CAU, se propone que los miembros integrantes de la CAU agrupen las universidades de su región y trabajen

en la materia, basándose en el trabajo presentado por el archivo del CONICET⁶. Para las universidades que recién se incorporan a la CAU, se les sugiere que se contacten los representantes de la CAU para asesoramiento sobre la organización de sus archivos, se aconseja realizar incorporar capacitación archivística de modo de realizar un trabajo acorde con los principios establecidos por la archivística. Se sumaron a esta reunión las siguientes Universidades: Universidad Nacional de la Patagonia Austral - Unidad Caleta Olivia, Universidad Nacional de Salta. Universidad Nacional del Comahue – Sede Neuquén - y – Sede Bariloche -. Universidad Nacional del Sur, Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, Universidad Adventista del Plata, CONICET (Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas), Universidad Nacional de Córdoba, Universidad Nacional de San Juan, Universidad Nacional de General Sarmiento.

En vista de lo antedicho podemos decir que esta investigación se centra en:

- que nuestro país está dando los primeros pasos para organizar archivos universitarios.
- que no todas las universidades están incorporadas a la RAU (Red de Archivos Universitarios)
- que no se cuenta con fuentes bibliográficas sobre organización de archivos universitarios en nuestro país.
- que la Universidad de Morón, a pesar que se encuentra en RAU, todavía no cuenta con un sistema de gestión de documentos, ni con un reglamento de archivo para desarrollarlo.

3. Los Objetivos

3.1 Objetivo general

El objetivo general planteado para este trabajo reside en promover la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos para el Archivo de la Universidad de Morón, que contemple el ciclo de vida de los documentos desde la producción de los mismos hasta su conservación definitiva en el archivo histórico, Es

⁶ CONICET: Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

la Universidad la que debe velar por la disposición de su propio archivo, para satisfacer las necesidades más que nada para su usuarios internos, pero con vistas a disponer de un archivo universitario que permita la libre consulta de aquellos documentos que se encuentren en su etapa histórica.

3.2 Objetivos específicos

- 1.- Conocer la realidad del archivo de la Universidad de Morón
2. Diagnosticar el estado en que se encuentra la organización del archivo universitario
3. Promover la redacción de un reglamento universitario

4. Los Alcances y las limitaciones

4.1 Alcances

La importancia que reviste esta investigación se centra en demostrar a las autoridades de la Universidad lo importante que es contar con un archivo organizado para lo que se propondrá un modelo de gestión de documentos de aplicación al archivo de la Universidad de Morón.

De esta manera el servicio del archivo tendrá incidencia sobre el control de los documentos que se producen y reciben en la Universidad como resultado de sus actividades y funciones, en vistas a brindar un mejor servicio que beneficiará a toda la comunidad universitaria. Este cambio en el control documental transformará los servicios de acuerdo a las necesidades y exigencias de sus usuarios.

4.2 Las limitaciones

Se observaron las siguientes limitaciones para realizar el trabajo:

- ausencia de un cuadro de clasificación por lo que no se ha realizado la identificación de los documentos y sus series. Para paliar esta situación se elaborará un cuadro de clasificación hipotético.

- falta de normalización de los documentos en todas las facultades de la Universidad.
- ausencia de un manual de procedimiento administrativo que regule el flujo documental y de una reglamentación para el archivo.
- falta de bibliografía nacional sobre el tratamiento de archivos universitarios lo que obligó a la consulta de fuentes bibliográficas de España y América Latina.

5. Estado de la Cuestión

Con relación a la situación en nuestro país sobre la cuestión Archivos Universitarios hay una carencia de bibliografía lo que dificulta la tarea de análisis y comparación de experiencias, en principio porque no se ha escrito nada y luego porque son pocas las universidades que tienen archivos organizados.

Por tal motivo se ha recurrido a la consulta de experiencias internacionales, más específicamente con España, por su avance en este sentido. Con relación a los aspectos teóricos, metodológicos y prácticos en el tema de archivos universitarios, se ha venido trabajando desde hace ya varios años en España centrando sus acciones entre las universidades históricas y las de reciente creación, a través de las tareas y actividades que de forma ininterrumpida viene llevando a cabo la CAU (Conferencia de Archiveros de Universidades) creada en 1994 por un grupo de archiveros universitarios. En este sentido son muy valiosos los aportes que se han venido realizando, tanto en el abordaje de los problemas que enfrentan los archivos universitarios como en las posibles soluciones o directrices que han elaborado para hacer frente a ellos.

6. Metodología de trabajo

6.1. Tipo de Investigación:

Esta investigación es descriptiva, en la que se realiza un análisis de la situación en la que se encuentra el archivo de la Universidad de Morón. También se

trata de un proyecto exploratorio ya que en Argentina no se han realizado estudios sobre el tema.

6.2. Enfoque de la investigación:

El tipo de enfoque de esta investigación se relaciona con lo cualitativo, en cuanto se analizará la situación del archivo, la calidad del servicio brindado y las mejoras que se obtendrían a través de la implementación de un sistema de gestión documental.

6.3. Modalidad de graduación:

Toma las características de un proyecto en que se ejecutan las etapas de diagnóstico, de relevamiento de datos y la propuesta metodológica para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos.

6.4. El universo de estudio:

El estudio de esta investigación se centra en el Archivo Central de la Universidad de Morón.

6.5. Las técnicas de recolección de la información:

La información sobre el estado del Archivo de la Universidad de Morón se obtendrán mediante la realización de:

- a) Entrevistas.
- b) Recolección de datos mediante formularios.
- c) Observación in situ de las tareas archivísticas que se realizan.

La información bibliográfica *general* para esta investigación se elaboró a partir de la lectura e interpretación de los textos seleccionados a tal efecto. A través de la revisión de la bibliografía se pretende conocer y analizar las diferentes corrientes que presenta la Archivística en cuando a la Gestión de Documentos y su implantación en un archivo universitario. Mostrar lo que se ha escrito y planteado en

el ámbito de los archivos universitarios tanto en el tratamiento de los problemas comunes, como en los avances y logros realizados.

6.6. Instrumentación de la metodología

Para los objetivos específicos:

1.- “Conocer la realidad del archivo universitario”:

-se realizaron entrevistas al jefe el equipo de trabajo del archivo, se utilizarán cuestionarios. Esto permitió que el responsable del archivo se familiarice con este trabajo de tesis

- se consultaron:

- a) el libro Historia de la Universidad de Morón,
- b) el estatuto de la Universidad de Morón
- c) el reglamento de la Fundación Universidad
- d) la ley universitaria nacional

2.- “Diagnosticar el estado del archivo universitario” se llevarán a cabo las siguientes tareas:

- se visitó el archivo Central de la Universidad de Morón para conocer las instalaciones de la institución y del archivo de la universidad,.

- se realizó un relevamiento del archivo universitario, mediante la toma de datos en formularios, (anexos):

- a) datos sobre el estado físico del edificio, instalaciones, muebles y unidades de conservación, estado de conservación de los documentos,
- b) organización del archivo
- c) identificación de las series documentales.
- c) disponibilidad de recursos humanos

3.- “Promover la redacción de un reglamento universitario”, se realizarán las siguientes actividades:

- a) lectura de reglamentos de archivos universitarios nacionales e internacionales

- b) intercambio de ideas con el jefe del archivo sobre los puntos clave para la confección del mismo
- c) confección del borrador del reglamento de archivo.
- d) elevación a las autoridades de la universidad el borrador del reglamento para su aprobación.

Para el objetivo general:

“Promover la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos para el Archivo de la Universidad de Morón” se llevaron a cabo primero los objetivos específicos y luego:

- se trabajó en la propuesta de un sistema de gestión de documentos que contemple:

- 1 gestión del archivo administrativo
- 2 gestión del archivo intermedio
- 3 gestión del archivo histórico

Para la *gestión de archivo administrativo*, se hizo un relevamiento de las diferentes oficinas que producen y reciben documentos en cumplimiento de sus funciones y se confeccionó:

- un inventario de tipología documental
- un cuadro de clasificación hipotético, con elección del tipo de clasificación más adecuada.

Para la *gestión del archivo intermedio*, con el cuadro de clasificación consensuado se elaboró:

- 1 un calendario de conservación con sus plazos correspondientes.
- 2 normas de conservación y eliminación.

Para la *gestión del archivo histórico*, se trabajó sobre:

- 3 confección de una guía general del archivo
- 4 las necesidades para la atención de usuario y de consulta.

7. Fuentes de Información:

Las fuentes de información utilizadas han facilitado los datos necesarios para llevar a cabo la investigación. Mediante el análisis bibliográfico y documental se obtuvo la información básica para darle sustento teórico y metodológico a la realización y desarrollo de esta investigación. Con la bibliografía se realizó un análisis y estudio para usar la más conveniente en la elaboración de esta investigación.

El análisis bibliográfico se realizó sobre fuentes secundarias a saber: bibliográficas y electrónicas. Dentro de las fuentes bibliográficas se consultaron: libros, manuales, tesis, diccionarios, revistas especializadas, legislación (leyes, decretos, reglamentos, etc.). Con relación a las fuentes electrónicas se consultaron: listas de correo (o de distribución), bases de datos, sitios Web, catálogos online.

Para la consulta de las fuentes documentales se utilizó el inventario del archivo de la Universidad de Morón y los informes realizados por el jefe del archivo.

Para la bibliografía se consultó en la Biblioteca de la Universidad Internacional de Andalucía, la Biblioteca del Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8 de La Plata y la Biblioteca personal de la Profesora Susana Martínez.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

En este capítulo se desarrolla la teoría relacionada con el archivo, el patrimonio documental, los documentos, la organización, el procedimiento archivístico. Como así también las distintas vertientes de la gestión de documentos como herramienta dentro del ámbito académico para mejorar todo el proceso documental de la universidad. La teoría, conceptos y experiencias que se analizan en este punto de la investigación forman la base sobre la que se sustenta este trabajo.

Se ha dividido el marco teórico en cinco apartados con el fin de acotar el tema y que sea de fácil lectura.

El punto 1, sirve como punta pie inicial para relevar la importancia del archivo universitario para la investigación y la historia. Se analizó la situación actual en Argentina con relación al patrimonio documental.

Lo relacionado con el archivo universitario está contemplado en el punto 2, donde se trata la importancia que tiene éste dentro del contexto de patrimonio. La delimitación de los conceptos de archivo, fondo y documento. Además de establecer las funciones del archivo.

El hecho de hacer una revisión del proceso archivístico en el punto 3, sirve para afianzar los conceptos y clarifica las diferentes instancias que se llevarán a cabo a la hora de organizar un archivo.

El análisis de los temas sobre gestión documental del punto 4, demuestra la importancia y el valor que tiene éste al aplicarlo y ponerlo en funcionamiento en el archivo de una universidad.

Por último el punto 5, es un apéndice con la legislación argentina vigente referida a patrimonio, que permite tomar conciencia de la realidad normativa del país.

1. Importancia del estudio de la historia universitaria

En su ponencia durante las Jornadas Archivos Universitarios e Historia de las Universidades, Ascensión Lluch Adelantado reafirma la importancia que tienen los fondos documentales que se encuentran en las universidades para reconstruir la historia universitaria. En este sentido plantea que hay tres razones para el estudio de los archivos universitarios:⁷

- Como las universidades siempre han sido instituciones que administran y transmiten conocimientos y prácticas de aprendizajes, es lógico que estos saberes sean históricos. Si bien ha cambiado el tipo de conocimientos que se imparte, hoy como ayer se siguen enseñando prácticas como filosofía, derecho, medicina o teología y se encuentran en los estudios de la evolución universitaria un amplio marco para el desarrollo de investigaciones que hacen a la historia de las universidades.
- Desde la perspectiva del estudio de la historia social, los archivos universitarios pueden realizar aportes ya que desde las cátedras y las aulas se desarrolla en menor o mayor medida *“una comunidad científica o de saberes o disputas donde profesores y estudiantes dan cuenta de las corrientes intelectuales de cada momento histórico”*⁸
- A través del estudio de profesores y alumnos será posible también el estudio de grupos sociales, su procedencia, el sistema que los aglutinaba. Se podrá observar a cada uno como miembro de un colectivo social, esto es, la vida pública de una persona, comprendiendo las diferentes categorías: estamento, oficio u rango de la sociedad enmarcadas por lo general en elites sociales o políticas.

Con el auge de las investigaciones sobre temas educativos, hoy en día se ha ido revalorizando la información contenida en los archivos, y sobre todo el de los archivos universitarios, puesto que se trata de un campo no tan conocido ni

⁷ Lluch Adelantado, Ascensión. Los fondos universitarios para la historia de las universidades, en: Archivos universitarios e historia de las Universidades. Biblioteca del Instituto Antonio de Lebríja de Estudios sobre la Universidad. Madrid 2003

⁸ ibidem

explotado debidamente. La Universidad de Morón es una institución universitaria de gestión privada, que nace después de varios años de lucha por vencer la autonomía que tenía el estado sobre la educación universitaria. Se trata de una institución que se gesta en la ciudad de Morón, un partido del conurbano bonaerense con una tasa poblacional alta. La Universidad de Morón originalmente pretendía tener en sus aulas a estudiantes de la zona oeste del Gran Buenos Aires, con el tiempo esto se fue modificando. Su archivo podrá brindar información de cómo un grupo social se movió dentro de ese marco universitario novedoso para la década del 60. Los futuros estudios que se realicen sobre los fondos documentales no solo mostrarán la historia universitaria sino que también brindarán un panorama de la cultura y la sociedad de esa época.

1.1. Patrimonio Documental

1.1.1. Definiciones

Se han analizado una serie de definiciones para comprender el significado de patrimonio, las que se detallan a continuación:

Para María Moliner; Patrimonio es: *“conjunto de bienes de alguien adquiridos por herencia familiar. Conjunto de los bienes de alguien cualquiera sea su origen. Patrimonio Histórico-Artístico: conjunto de bienes de interés artístico, histórico o cultural de un país o región que están sujetos a un régimen legal especial. Patrimonio de la Humanidad: se llama así a monumentos, espacios naturales, ciudades, etc. que por su gran valor son considerados un bien de toda la humanidad y están protegidos por la legislación internacional.”*⁹

Para el Diccionario de la Lengua Española: *“Hacienda que alguien ha heredado de sus ascendientes. Conjunto de los bienes propios adquiridos por cualquier título. Conjunto de los bienes propios, antes espiritualizados y hoy capitalizados y adscritos a un ordenando, como título para su ordenación patrimonialidad. Der. Conjunto de bienes*

⁹ Moliner, María. Diccionario del uso del Español. Edición abreviada por la editorial Gredos. Gredos Madrid, 2000

pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.”¹⁰

Josefina Racedo, define Patrimonio Cultural como: *“una producción dinámica, dialéctica, en la que operan, por un lado, el patrimonio heredado y por otro, las transformaciones y creaciones que dan respuesta a las necesidades sociales, planteadas en cada momento histórico a cada comunidad o sector de la misma”* Y lo define como: *“el conjunto de producciones culturales propias de una comunidad, que cada nueva generación recibe de las anteriores, recreándolas y proyectándolas en cada espacio social y comunitario. Tales producciones configuran la identidad cultural, dan coherencia a la vida cotidiana, satisfacen necesidades, definen y solucionan problemas, formulan y tratad de cumplir aspiraciones que permiten dar continuidad al proceso histórico cultural que caracteriza a cada región”*¹¹

Patrimonio Cultural, es para Edwub R, Harvey, *“un término que abarca una gama de objetos muy amplio, es el conjunto de bienes muebles e inmuebles, materiales e inmateriales, de propiedad de particulares, de instituciones y organismos públicos o semipúblicos, de la Iglesia y de la Nación, que tengan un valor excepcional desde el punto de vista de la historia del arte y de la ciencia, de la cultura en suma, y que, por lo tanto, sean dignos de ser conservados por las naciones y conocidos por la población a través de las generaciones, como rasgos permanentes de su identidad”*¹²

El Diccionario de Terminología Archivística, sostiene que Patrimonio Documental es: *“según la Ley del Patrimonio Histórico Español (art. 49. apartados 2,3 y 4) constituyen el patrimonio documental la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en los relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones*

¹⁰ Diccionario de la lengua española Vigésima segunda edición Real Academia Española, 2003 Espasa Calpe, S.A., 2003 Edición electrónica Versión 1.0

¹¹ Racedo, Josefina: Requejo, Ma. Isabel: Tabeada, Ma. Estella. Patrimonio e Identidad, en Primeras Jornadas del MERCOSUR sobre Patrimonio Intangible. Municipalidad del Pdo. De Gral Pueyrredón. 1997

¹² Harvey, Edwin R, Política cultural en Argentina, París, UNESCO, 1977

*culturales y educativas de carácter privado. Por último integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.*¹³

Para el Diccionario de Terminología Archivística publicado por la ABA, Patrimonio Documental es *“conjunto de archivos de valor permanente, públicos o privados, acumulados en el ámbito de un país, de una provincia o de un municipio.*”¹⁴

Ray Edmondson en las Directrices para la Salvaguarda del Patrimonio Documental señala que: *“la Memoria del Mundo abarca el Patrimonio Documental de la humanidad. Un documento es aquello que “documenta” o “consigna” algo con un propósito intelectual deliberado. Aunque el concepto de documento es universal, se reconoce que algunas culturas son más “documentales” que otras. Así pues, por estas y otras razones, todas ellas no estarán representadas por igual en el patrimonio documental mundial y, por ende, en la Memoria del Mundo. El patrimonio inmaterial y oral, por ejemplo, es competencia de otros programas de la UNESCO.”* Continúa diciendo que *“la definición de patrimonio documental comprende elementos que son: movibles, consistentes en signos/códigos, sonidos y/o imágenes y conservables, reproducibles y trasladables, el fruto de un proceso de documentación deliberado”*.¹⁵

En síntesis el autor se refiere al patrimonio documental como el registro de la evolución de la sociedad, plasmada en bibliotecas, archivos, museos, centros de documentación e información, constituyendo de alguna manera lo que llama memoria del mundo. Por los estudios realizados se toma conciencia que parte de este patrimonio enfrenta las amenazas de deterioro o destrucción, ya sea por la composición de sus materiales, por la exposición a desastres naturales, por la manipulación del mismo hombre o bien por la obsolescencia técnica. Frente a este riesgo la UNESCO hace eco de esos problemas, y mediante la implementación de su programa Memoria del Mundo, pretende:

¹³ Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de Terminología archivística. Madrid 1993

¹⁴ Grupo de Trabajo de Terminología Archivística (San Pablo). Diccionario de Terminología Archivística. Asociación Bonaerense de Archiveros, La Plata, mayo 1997

¹⁵ Edmondson, Ray. Memoria Del Mundo, Directrices para la Salvaguarda del Patrimonio Documental. División de la Sociedad de la Información Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Paris, UNESCO, febrero 2002

- a) Facilitar la conservación del patrimonio documental a través de la capacitación.
- b) Facilitar el acceso universal por medio de la difusión.
- c) Crear mayor conciencia sobre la importancia documental.

Tomando como partida estas premisas y con el propósito de contribuir a la conservación del Patrimonio Documental de la Universidad de Morón, a través de este trabajo se analizará la realidad del archivo universitario y se harán recomendaciones para implementar un programa de gestión de documentos en la institución.

1.1.2 Argentina frente a la protección del Patrimonio Documental

La base de esta investigación es el Archivo, el mismo está conformado por su fondo documental. Conforme a las definiciones analizadas se entiende que está conformado por todos los documentos producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones.

Los documentos de archivo, libros e impresos (manuscritos, mapas, periódicos, revistas, estampas, posters), películas cinematográficas, fotografías (en sus diferentes soportes), diapositivas, video-grabaciones, documentos sonoros, publicaciones electrónicas, documentos electrónicos, etc. conforman el patrimonio documental de una institución o un país. Debido a que se encuentran en diferentes formatos y soportes, requieren por la naturaleza misma de sus soportes diferentes tipos de cuidados. Por esta razón se hace necesario una planificación para lograr la perdurabilidad de los mismos, un sistema de archivos junto con un programa de Gestión de Documentos contribuirá de alguna manera a que esto se concrete.

El gobierno de Argentina se constituye sobre un sistema federal de gobierno que se sustenta en reparticiones con poder nacional, provincial y municipal. En ellos, son los diferentes organismos y dependencias los que tienen a su cargo el desempeño de la cultura en el ámbito público, siendo responsables en este sentido de la salvaguarda del patrimonio documental y contribuir a su difusión. Las

organizaciones privadas, por ser del ámbito privado no deberían estar ajenas a la responsabilidad de custodiar, conservar y difundir sus fondos documentales, aunque la ley no lo especifique claramente.

En este contexto le corresponde al Estado velar por la protección del patrimonio documental de carácter público. Pero para alcanzar esto debería existir un marco legal con reglamentaciones, directrices y normas de carácter archivístico que establezca obligaciones y facultades para dar cumplimiento a ese objetivo. Con relación a la legislación argentina se observa que a través del tiempo se han dictado normas y leyes aisladas, no específicas sobre patrimonio documental. Por lo que no existe una ley general integradora ni una normativa que contemple la conservación del patrimonio documental de la Nación. En cambio rigen varias disposiciones nacionales y provinciales referidas a la protección del patrimonio cultural. Entre ellas se puede tomar como referencia las normas que se detallan en el Apéndice I al final de este capítulo.

Del análisis realizado sobre la legislación argentina nacional y provincial que está vigente sobre patrimonio cultural se deduce que todas ellas se han preocupado específicamente en legislar sobre el patrimonio arqueológico, edilicio, natural y antropológico, y casi no le han prestado atención al patrimonio documental. A modo de resumen se puede decir que casi todas las provincias adhieren a la Ley Nacional N° 25197 de registro de bienes culturales, y que a excepción de los siguientes casos, la mayoría no considera el patrimonio documental como integrante del patrimonio cultural:

- Solo La Pampa, crea un Sistema Provincial de Preservación de Documentos que se integrará con los archivos del Estado Provincial y Municipal.
- Que Misiones en su ley considera como Patrimonio Cultural a los manuscritos, papeles y documentos...
- Que San Luis establece como Patrimonio Cultural los bienes inmuebles que tengan interés histórico, documental y bibliográfico.
- Que Salta reglamenta sobre el acervo histórico documental y hace responsable de ellos a la Dirección General de Cultura y al Archivo Histórico Provincial.

- Que San Juan incluye como bienes culturales a los bienes que reporten interés etnológico, histórico, artístico y documental, y es la única provincia que hace una enumeración del patrimonio documental: documentos, planos, partidas, piezas filatélicas, libros, actas, mapas, expedientes, manuscritos, películas, filmes, discos, cassettes, fotografías, audiovisuales.
- Que Río Negro hace mención como bienes culturales a los monumentos, papeles y objetos históricos.

Como reflexión final sobre el tema se puede sostener que los documentos que conforman el patrimonio documental representan la forma que la humanidad creó para guardar, transmitir conocimiento y constituirse en fuente de prueba para justificar derechos. Esta riqueza en información que conlleva el patrimonio documental es la memoria de las naciones y testimonio de lo acontecido en la historia, representa la vida y el quehacer de la sociedad y es por esta misma razón que el estado debe velar por su conservación.

1.1.3 Patrimonio documental en la universidad

Conforme a la lectura realizada sobre las diferentes definiciones de patrimonio y patrimonio documental, el hecho de que la universidad identifique y conforme su patrimonio documental contribuirá a su evolución y desarrollo, tomará conciencia sobre la importancia que tiene el patrimonio documental para si misma y para la sociedad a la que sirve, y por último contribuirá a valorizar e implementar una política para la conservación de sus documentos. Por lo expuesto debe ser el Archivo el depositario del fondo documental de la Universidad, que junto con los fondos bibliográficos constituirán el patrimonio documental de la misma.

Como dijera el Dr. Arturo Lara López, Rector, de la Universidad de Guanajuato en la 1ª. Jornada del Patrimonio Documental Universitario *“el Patrimonio Documental no es el vestigio de un pasado que se desvanece en antiguos archivos que pocos consultan, sino fuentes inagotables para especialistas que, a la luz de los nuevos*

*tiempos, realizan investigaciones que permiten nuevas interpretaciones o conclusiones sobre la historia”.*¹⁶

A través de los conocimientos que surgen del proceso de enseñar e investigar, la universidad no deja de ser un indicador del estado de desarrollo de la sociedad y de la cultura. El objeto de la universidad son los saberes, en otro momento de la historia, estos permanecían en el ámbito académico, hoy ya no. Por la globalización y el boom de la sociedad del conocimiento, la Universidad comienza a transformarse, y el conocimiento pasa a ser el protagonista del trabajo cotidiano y de las actividades de docencia, investigación, y extensión que dan fuerza y vida a la Educación Superior.

La universidad en cumplimiento de su misión como ente receptor y productor de conocimiento, produce o genera saber que se proyecta en la sociedad, quizás provocando impacto en los individuos que lo conforman mediante sus actividades de docencia, investigación y administración. El producto de las universidades es el conocimiento que genera en sus diferentes ámbitos académicos, administrativos, de investigación, extensión y de proyección, esto seguramente servirá para la construcción de nuevos conocimientos. Es importante que este conocimiento no se diluya, sino que se constituya como patrimonio, y como tal debe ser puesto en valor y conservado para la sociedad en su conjunto, claro en general no se percibe que las universidades tomen conciencia sobre el valor que tiene su patrimonio documental.

El patrimonio documental no solo estará constituido por sus documentos de archivo sino también por la producción intelectual académica que se traduce en publicaciones, tesis, artículos de revistas, folletos, el que contribuirá a enriquecer el conocimiento de la comunidad de historiadores, investigadores, personal universitario, docentes y alumnos.

Se espera que con la implementación del Sistema de Gestión Documental, se logre perfilar el fondo documental de la universidad, para que se constituya en

¹⁶ Universidad de Guanajuato .Noticias Publicación: 03/09/2007. I Jornada de de Patrimonio Documental Universitario, Guanajuato, México, septiembre 2007. Disponible en: <http://usic13.ugto.mx/enlaceug/enlace/boletines/boletin69.asp>.

fuentes primarias para la investigación y para mostrar la transparencia en la gestión, alcanzando eficazmente el acceso que será beneficioso para fortalecer el presente y el futuro de la institución.

1.2. Valor del patrimonio documental

Se pregunta el Dr. Pablo Luna en el conversatorio “Papeles viejos y memoria Colectiva”¹⁷ ¿por qué querer defender el patrimonio documental del Perú?, en su respuesta habla de la fragilidad en la que se encuentra el patrimonio documental prácticamente en toda Latino América, fragilidad que se centra en dos tipos: social e institucional. Con respecto a la fragilidad social hace notar el peligro inherente a la conservación de las huellas documentales, ya que estos testimonios abren cicatrices del pasado en el presente de un país con estructuras sociales petrificadas, entonces se observa lo siguiente: si quedan huellas, hay que evitar que se reconozcan o que desaparezcan. Con relación a la fragilidad institucional se refiere a la incapacidad del estado para promover los derechos individuales del ciudadano entre ellos el derecho de acceso a la historia nacional. Con todo esto se genera una desconfianza relacionada a la conservación de los documentos como memoria colectiva. Este problema no es privativo del estado sino también de otras instituciones. ¿Qué garantías tiene el ciudadano que los documentos sean utilizados solo para historia? Quizás sienta que ninguna, por esta razón el testimonio documental “huellas documentales” le llama el autor, es proclive a la destrucción por desidia y deterioro de las instituciones y el miedo a futuras represalias o juicio de la historia.

La Dra. Aída Luz Mendoza Navarra, en el mismo conversatorio¹⁸ hace hincapié en que proteger el patrimonio documental es sinónimo de conservar, preservar, resguardar, custodiar, mantener, salvar y asegurar cada uno de los documentos que lo integran. Pero al tratar de hacer que esto se cumpla, siempre se encuentran oposiciones por un lado de las autoridades e instituciones, que no

¹⁷ Luna, Pablo. Papeles viejos y memoria colectiva: ¿Por qué querer defender el patrimonio documental del Perú? Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima, 19 de julio del 2004

¹⁸ Mendoza Navarra, Aída Luz. Papeles viejos y memoria colectiva: ¿Por qué querer defender el patrimonio documental del Perú? Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima, 19 de julio del 2004

sienten que sea una prioridad con relación a necesidades más urgentes, y por otro lado el de la sociedad que no tiene interés en los archivos por desconocer el valor que éstos encierran. En general el ciudadano no reconoce que los documentos forman parte de la identidad o del pasado, y no sabe que éstos tienen un valor como bienes documentales- patrimoniales. El ciudadano al no reconocer el valor cultural-documental de los documentos de archivo, no es capaz de exigir al estado o a las instituciones su protección. Los documentos mal llamados “papeles viejos” no son valiosos por ser viejos sino por su contenido al ser testimonio de aciertos y desaciertos, por ser muestra de la sociedad, la política, la economía, la educación y la cultura. Se pregunta ¿qué hacer para revertir esta postura? Pues haciendo difusión de los archivos, es así como los ciudadanos se involucrarán si saben o conocen de qué se habla, solo entonces exigirán la conservación de ellos. Las instituciones tendrán que escuchar esos reclamos y actuar en ese sentido, solo así ciudadanos y autoridades comprenderán lo valioso que es proteger el patrimonio documental y que su protección es responsabilidad de todos.

El valor del patrimonio documental reside en que se trata de un lazo que une el presente, pasado y futuro, es la forma por la que se reconoce la identidad de una nación, de una institución; es el sentido de pertenencia, es la tradición, cultura y memoria institucional. Habrá que concientizar a las autoridades de las diferentes instituciones, en este caso la Universidad de Morón, sobre el valor que tienen los documentos, no solo los históricos, sino también los actuales, los que de acá a 50 o más años se convertirán en históricos y por ende en patrimonio documental, valioso en todo su sentido.

1.3. El valor del archivo universitario para el estudio universitario

El valor del archivo universitario queda bien reflejado en la Declaración de los Archivos Universitarios, que se realizó en la ciudad de Salta, Argentina, con motivo de crearse la Comisión de Archivos Universitarios durante las X Jornadas de Archiveros de la Argentina, en la que establece:

“1º La Universidad está obligada a velar por la reunión, la organización, la conservación y el servicio de su patrimonio documental.

2º El Patrimonio Documental Universitario, surge de la vida académica-administrativa y esta formado por los documentos emergentes de su existencia documental.

3º Los Documentos Universitarios son útiles y necesarios para el funcionamiento de la Universidad y para el conocimiento de su historia.

4º Los Archivos Universitarios precisan de personal rigurosamente formado para su acertada conducción. El archivero universitario es responsable de la documentación que custodia y debe guardar estricta reserva de los mismos.

5º Los Archiveros universitarios se preocuparán por su constante actualización archivística y buscarán satisfacer los diversos requerimientos de la propia comunidad universitaria y, por extensión, los de la sociedad en general.

6º Las Reuniones de archivos universitarios se llevarán a cabo junto con las Jornadas Nacionales de Archiveros con el propósito de intercambiar ideas y experiencias sobre el que hacer común.”¹⁹

En esta declaración queda bien establecido el por qué se debe velar por la organización, conservación y difusión de los archivos universitarios, ya que como en toda organización, en este caso el de la administración de la universidad, los archivos cumplen una función primordial para la toma de decisiones y se constituye en un instrumento eficaz para la concreción de las funciones académicas, jurídicas, administrativas y contables.

El archivo universitario se vuelve entonces, importante cuando a través de su gestión colabora con el resto de la institución en la resolución de problemas en su primera función como archivo de gestión, y luego como archivo histórico con fines culturales y de investigación, cumpliendo así con los objetivos propios de la universidad que son la docencia, la extensión y la investigación.

¹⁹ Boletín Informativo, Comisión de Archivos Universitarios, Córdoba, Argentina. Año 1999, Nro. 1

2. Archivo Universitario

Para poder comprender la importancia que reviste el patrimonio documental de la Universidad, se debe tener en claro varios conceptos como el concepto de archivo, fondo y documento universitario, las clases de archivos que se originan en la Universidad, las series y tipos documentales

2.1. Definición de archivo universitario:

Todavía hoy en día después de largos años en que el concepto archivo ha ido evolucionando de la mano de los teóricos de la archivística, no se ha llegado a la unificación o normalización del término “archivo”. Esta evolución del concepto pretende reconocer que el archivo pasó de ser una institución con fines patrimoniales y monárquicos cuyo fin era servir al Estado, a llegar a ser un centro cultural y de gestión con fines de investigación.

El concepto de archivo ha ido reformulándose tanto que hoy en día se conceptualiza al archivo como una unidad de gestión dentro de cualquier institución, dejando de ser un lugar aislado o un “*lujo innecesario*”, como dice la Antonia Heredia. Durante muchos años se ha señalado al archivo como continente y contenido. Al continente como el local o edificio donde se conservan los documentos y al contenido como el conjunto de documentos. Hoy en día esta idea se ha ido modificando, tanto es así que ya se piensa en “*el Archivo como institución en si misma, como una unidad de gestión que debe reconocerse por su tipología, su fondo documental, sus instalaciones, sus recursos y sus servicios, sumado a su concepción de centro cultural*”.²⁰

El Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos define a archivo como “*el conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de sus actividades, para ser*

²⁰ Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un Archivo? Exposición y Conferencia Internacional de Archivos. (Excol 07) Bogotá, Colombia 2007

conservados por su creador o sus sucesores para sus propias necesidades, ya sea transmitidos a la institución de archivos, competente en razón a su valor archivístico."²¹

Mientras que el diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales, en su primera acepción, define archivo como *"Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas"*²². En su segunda acepción es *"la institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura"*²³, y por último *"el archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos"*.²⁴

No obstante y a pesar de algunas diferencias en la concepción de las diferentes definiciones, el concepto abarca una triple idea: por un lado la de institución que custodia un conjunto orgánico de documentos, por otro el lugar físico donde se conservan esos documentos y por último el conjunto de documentos producidos por una institución en el ejercicio de sus funciones con fines jurídicos, administrativos o informativos²⁵.

Una definición que pareciera ser la que reúne todos los elementos necesarios, es: *"archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia."*²⁶

Como síntesis de este concepto es acertada la afirmación que Antonia Heredia hace en su manual Archivística General, Teoría y Práctica al graficar el concepto de archivo como *"la suma de tres elementos: documentos+ organización +*

²¹ P. Walne, Dictionary of archival terminology. Munchen. K.G. Saur, 1988, 2da. Edición.

²² Dirección de Archivos Estatales, Diccionario de Terminología Archivística, Madrid 1993

²³ ibidem

²⁴ ibidem

²⁵ Peiró Graner, María de las Nieves. El archivo como espacio del saber. El edificio de Archivo. Boletín Millares Carlos, Universidad de las Palmas de la Gran Canaria. Biblioteca Universitaria. 2001

²⁶ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993

servicio".²⁷ En realidad, prácticamente todas las definiciones que se pueden recoger sobre archivo, coinciden en la procedencia, el conjunto de documentos orgánicos y el lugar físico donde se conservan. Por último en palabras de la autora *"el archivo es una unidad de gestión, colegiada, multidisciplinar, dentro de una Institución, responsable de su gestión documental."*²⁸ Para finalizar, hay que destacar lo que con relación a la grafía que se usa para identificar la palabra archivo, en que deberá usarse la mayúscula cuando se quiera identificar a la institución y en minúscula cuando se este hablando de los documentos que están contenidos en un archivo.²⁹

Dicho lo anterior, se puede entonces pensar en una definición de archivo universitario, para ello fueron consultados los reglamentos de varias universidades españolas, que están muy avanzadas en la organización de sus archivos, algunas universidades de Latinoamérica y de Argentina, a continuación se transcriben algunas de ellas:

Dicen Joaquim Borrás Gómez y otros, *"se entiende por archivo universitario el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y la gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad"*³⁰

Los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, en su artículo 189, *"define el Archivo universitario como un servicio general que «integra todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, cuya finalidad es proporcionar acceso a la documentación a todos los miembros de la comunidad universitaria y contribuir a la racionalización y calidad del sistema universitario». Asimismo, establece que la Universidad tenderá a la implantación de un sistema*

²⁷ Ibidem

²⁸ Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un archivo? Ediciones TREA. España 2007.

²⁹ Ibidem

³⁰ Borrás Gómez Joaquim, Llansó San Juan Joaquim, Moreno López Ángeles. Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información. Boletín ANABAD, 2000

*archivístico, integrando en él los archivos histórico y administrativo, para la mejor consecución de los fines expuestos, y de acuerdo con la normativa vigente”.*³¹

En su reglamento establece en el “Art. 3.- *Archivo Universitario, 1. Se entiende por Archivo Universitario el conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por la Universidad en el ejercicio de sus funciones y actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. 2. Asimismo el Archivo es el servicio responsable de organizar, gestionar, describir, conservar y difundir el patrimonio documental generado por la Universidad en el curso de su actividad*”³²

La Universidad de Salta establece en su reglamento del Archivo General en su Artículo 4º que:

“El Patrimonio Documental es el conjunto de documentos producidos por la Universidad en sus funciones de docencia, extensión e investigación, de valor permanente relacionado con la Universidad desde sus orígenes teniendo en cuenta su importancia como fuente de información histórica, jurídica, sociológica, económica, religiosa, ideológica, científica y cultural.

Para los efectos del presente reglamento son documentos de valor permanente aquellos que por su calidad informativa o probatoria merecen conservarse a perpetuidad, dada su utilidad para el conocimiento de la historia de la Universidad o para el funcionamiento académico, administrativo y de investigación de la Institución. Dichos documentos comprenden: escritos u otros medios mecánicos o electrónicos, gráficos, planos, cartografías, fotografías, grabados, sonoros, audiovisual. CD, DVD, videos y cualquier otro soporte que sirva de testimonio de la actividad institucional de la Universidad.

También integrarán el patrimonio documental de la Universidad documentos digitalizados o copias de documentación original referida a diversas temáticas vinculadas a la sociedad y el patrimonio cultural de Salta y la región.

Artículo 5º.- Se incluyen dentro del Patrimonio, los documentos que la Universidad ha adquirido o que adquiere a título gratuito u oneroso o que se lo encomienden.

Artículo 6º.- Las donaciones de documentos históricos de particulares o reparticiones, serán conservados con la denominación del donante, domicilio y se oficializará mediante resolución.

³¹ Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza número 03-07, del 18 de abril de 2007. Acuerdo de 29 de marzo de 2007, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza

³² ibidem

Artículo 7º.- La documentación relativa a situación de orden personal o familiar o de los usuarios de servicios médicos, confiados por los interesados bajo secreto profesional, expresa o tácitamente, serán conservados en los respectivos servicios.”³³

Estas definiciones me llevan a reflexionar sobre lo expresado por la Universidad de Salta, con relación a que no incluye una definición de archivo universitario, sino una enumeración de los documentos que formarán el patrimonio documental, contemplándose no solo los producidos por la institución, sino también los recibidos en carácter de donación. Lo más significativo en este reglamento es que se incluye también las copias de documentos de diferentes temas que tengan que ver con la cultura y sociedad de Salta. Se desvirtúa de alguna manera el concepto de archivo que se centra en un conjunto orgánico de documentos originales producidos y recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones o actividades.

En este sentido parece muy acertada la definición de Joaquim Borrás Gómez y otros que contempla todo el ciclo de vida de los documentos, y deja bien en claro la identidad que debe tener el archivo universitario como unidad de gestión o administración, al convertirse en un servicio especializado para la gestión, la conservación y la difusión.

2.2. Archivo Universitario dentro del contexto de archivos

Si Argentina tuviera una política para la protección del patrimonio documental del país, la historia de los archivos universitarios argentinos sería otra. Actualmente son pocas las instituciones que cuentan con un archivo central, y cuando existe no está debidamente organizado ni tampoco reglamentado.

Los archivos universitarios deberían estar reglamentados dentro de la política del Ministerio de Educación puesto que en su organigrama se encuentra la Secretaría de Políticas Universitarias (ver Anexo I). De lo contrario la misma Universidad debería hacerlo, en este sentido Branka Tanodi sostiene que “*En si*

³³ Universidad Nacional de Salta. Anexo I Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Salta Expedientes Nos. 23.331/04; 683/92-Ref. 01/93 y 1.047/93.- RESOLUCIÓN CS N° 444/07.-, Salta 2007

*mismo el archivo es una unidad que ofrece su servicio a todos los órganos universitarios y servicios administrativos. Como a su vez está condicionada por la organización y el funcionamiento administrativo de la unidad académica, es aconsejable que dependa directamente del Rector o de un órgano de carácter general y central, como la Secretaría General. Si esta función la ejerce una unidad administrativa con competencia sectorial o específica, puede que el servicio de archivo pierda su efectividad global".*³⁴

Se pueden dividir los archivos universitarios de acuerdo al tipo de productor en Archivos Universitarios Públicos y Archivos Universitarios Privados, ya que el país cuenta con estos dos tipos de universidades, de gestión pública y de gestión privada, estas últimas se crearon a partir de la sanción del Decreto-ley 6403/55, con las modificaciones de las posteriores leyes 14557/58, 17604/67.

En Argentina la mayoría de los archivos universitarios son de índole administrativos y en general se constituyen en archivos centrales donde prevalecen los expedientes de personal y legajos de alumnos.

La Universidad de Córdoba es una institución que cuenta con archivo histórico y la Universidad de Salta lo tiene previsto según su reglamento conforme a la Resolución CS N° 444/07 dice en su: "*Capítulo i: de la naturaleza y funciones, Artículo 1º.- El Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Salta es una unidad de apoyo académico, administrativo e histórico, responsable de la administración y custodia del patrimonio histórico de la Universidad.*"³⁵

2.3. Documento universitario

Para comprender el significado de documento universitario, habrá que tener claro que no es lo mismo hablar de documento, como término general que de documento de archivo, por eso se ha consultado exhaustivamente la bibliografía general de los manuales de archivística y de varios trabajos realizados sobre el tema. Se transcriben a continuación aquellos que parecen ser los más relevantes:

³⁴ Tanodi Branka, Boletín informativo. Comisión de Archivos Universitarios. Año 2000 - n° 2, Córdoba, 2000.

³⁵ Universidad de Salta, Reglamento, RESOLUCIÓN CS N° 444/07.- Expedientes Nos. 23.331/04; 683/92-Ref. 01/93 y 1.047/93.- Salta, 2007

El significado de documento es señalado por Luis Nuñez Contrera como “*el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información*”³⁶. Mientras que en el Diccionario del uso del español figura como “*Testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia*” y el “*escrito que sirve para justificar o acreditar algo*”³⁷ Para el DRAE, es “*Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de lo histórico, o escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.*”³⁸

Por otro lado para la definición de documento de archivo, el Diccionario de Terminología Archivística lo señala como “*testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo a unas características de tipo material y formal.*”³⁹

Para la archivística no todos los documentos son documentos de archivo, así lo señala Antonia Heredia “*ciñéndonos a los documentos archivísticos que incluyen tanto los jurídicos como los administrativos, conviene insistir en su detención respecto de las otras acepciones documentales genéricas basándola en su génesis que es lo que lo va diferenciar en cuanto que se estimen como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información.*”⁴⁰

Aurelio Tanodi lo define como “*el soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.*”⁴¹

En su glosario la Norma ISAD G dice que “*documento de archivo es información contenida en cualquier soporte y tipo documental producida, recibida y conservada por*

³⁶ Nuñez Contreras, Luis: Concepto de documento, en Archivística. Estudios básicos. Sevilla: Diputación Provincial, 1983

³⁷ Moliner, María. Diccionario del uso del Español. Edición abreviada por la editorial Gredos. Gredos Madrid, 2000.

³⁸ Diccionario de la lengua española Vigésima segunda edición © Real Academia Española, 2003 Espasa Calpe, S.A., 2003 Edición electrónica Versión 1.0.

³⁹ Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de Terminología archivística. Madrid 1993

⁴⁰ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993

⁴¹ Tanodi, Aurelio. Introducción a la ordenación y clasificación. Archivística. PNUD. Capacitación a distancia. Chile, 1981/1982.

*cualquier organización o persona en ejercicio de sus competencias y en el desarrollo de su actividad.*⁴²

Considerando que existen muchas definiciones y que no todas son iguales habrá que tener en cuenta una serie de características que ayudan a identificar los documentos de archivo, según Antonia Heredia serían las siguientes:

- *“Su origen ligado a un productor y a sus funciones y actividades.*
- *Su carácter seriado, cuya sucesión en el tiempo da ocasión a series documentales.*
- *Su condición de único, que determina su organicidad.*
- *Su autenticidad que no lleva implícita la veracidad pero si la ausencia de manipulación”.*⁴³

Además de estas características la autora agrega también la objetividad, puesto que reproducen hechos tal cual fueron concebidos sin que se agreguen elementos de crítica ni de subjetividad.⁴⁴

Habiendo analizado las diferentes definiciones para documentos de archivo, no cabe duda que los documentos universitarios son documentos de archivo, con las características propias que le da el hecho de ser producidos por una institución académica.

Al respecto dice J. Borrás Gómez, J. Llansó San Juan y A. Moreno López, que: *“documento universitario es toda expresión textual en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo que constituya un testimonio de las actividades y funciones de la universidad”*⁴⁵

⁴² Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura. ISAD G. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda Edición adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo Suecia, septiembre 1999. Madrid, 2000.

⁴³ Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un archivo? Ediciones TREA. España 2007.

⁴⁴ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993.

⁴⁵ Borrás Gómez Joaquim, Llansó San Juan Joaquim, Moreno López Ángeles. Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información. Boletín ANABAD, 2000

Como se puede apreciar la definición abarca todo tipo de documento con independencia del soporte (papel, lenguaje oral, audiovisual, magnético y óptico) siempre que sean producto de las actividades y funciones propias de la universidad. ¿Pero que sucede con las producciones científicas, técnicas, de investigación y desarrollo que se realizan en las universidades ya sea producto de docentes o estudiantes? En el texto de “Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información” los autores aclaran que no se puede considerar como documento universitario los documentos de trabajos personales de docentes e investigadores.

Entonces a modo de síntesis se considerará documento universitario a todos aquellos producidos o recibidos de o por: los órganos directivos de la universidad, de las facultades, escuelas e institutos superiores, los docentes, los investigadores, los alumnos, el personal como resultado de las funciones y actividades.

Al igual que el resto de los archivos, los fondos documentales de los archivos de universidades son inalienables e intransferibles, por lo que no pueden cambiar de titularidad ni pueden ser vendidos.

2.4 Funciones del archivo universitario:

Las funciones tradicionales de los archivos en general se reducen a recoger, conservar, servir. Claro que esto se ha venido modificando desde que se aplica el concepto de administración de archivos, que amplía esas funciones a la gestión de documentos, la difusión y atención a usuarios, a la de conservar no solo físicamente en un lugar o espacio sino con vistas a la perdurabilidad de los documentos.

Estas mismas funciones las tenemos que llevar al plano de los archivos universitarios pero además se deberá tener en cuenta lo que plantea Borrás Gomez, J. Llansó San Juan y A. Moreno López “*La función de un archivo universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de documentación administrativa y de*

*archivo, así como conservar, describir y hacer accesibles todos los fondos documentales, administrativos e históricos de la universidad.*⁴⁶

Además de las funciones típicas del archivo se agregan los servicios educativos que nacen de la difusión. Estos servicios educativos deben ir más allá de lo netamente histórico ya que habrá que dirigirla también al ámbito de la historia pedagógica de la universidad a través de actividades orientadas a comprender la evolución de la historia de la educación superior.

Las responsabilidades, funciones del Archivo y las obligaciones de los servicios universitarios con referencia al tratamiento de los documentos, deben ser contenidos y regladas desde la misma universidad, a través del reglamento universitario y del reglamento de Archivo referida a:

- 1 La organización, conservación, difusión de los documentos producto de las actividades y funciones de la universidad.
- 2 La selección, valoración y eliminación de los documentos.
- 3 La gestión de los documentos durante todo su ciclo.
- 4 La difusión del patrimonio documental de la universidad mediante actividades que trascienda los ámbitos universitarios.
- 5 La coordinación de todos los elementos que constituyen el sistema archivístico.

2.5. Fondo documental

Para los investigadores, estudiosos, historiadores y para todos aquellos que de alguna manera quieran hacer un estudio de la evolución de la educación superior, nada mejor que recurrir a los fondos documentales de las universidades, de los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de su misión, de sus funciones y de sus actividades.

⁴⁶ Borrás Gómez Joaquim, Llansó San Juan Joaquim, Moreno López Ángeles. Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información. Boletín ANABAD, 2000

La idea o la concepción de fondo surge de la archivística francesa a través de la definición que hiciera Natalis de Wailly al decir que se trata del conjunto de documentos procedente de la actividad de una persona física o moral, o de un organismo, cuya reunión es fruto de un proceso natural en el que el productor genera y conserva esos fondos. De esa definición se desprende el concepto de principio de procedencia.

El fondo dice Pedro López *“es un conjunto de documentos producidos en un contexto relacional normalizado, su función es informar y probar; agrupado en la secuencia de su producción. Se entiende por fondo toda la documentación producida o recibida por una institución o persona física o jurídica en el curso de sus actividades y que ésta guarda por necesidades de información y testimonio.”*⁴⁷

Según el Diccionario de Terminología Archivística, el fondo es *“un conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias”*⁴⁸

Para Antonia Heredia *“la idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona.”*⁴⁹ Mientras que R. Cruz Mundet dice que es *“el resultado de la acción administrativa de un ente que a lo largo de su historia desempeña una serie de funciones para lo cual se dota de una estructura administrativa, variables ambas en el tiempo”*⁵⁰

La Norma ISAD G lo define como *“conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por*

⁴⁷ López Gómez, Pedro. La representación de las agrupaciones de fondos documentales. Disponible en: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601.PDF>. Consultado el 4-09-08

⁴⁸ Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de Terminología archivística. Madrid 1993

⁴⁹ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993

⁵⁰ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. España. 5ta. edición junio 2003

*una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.*⁵¹

Una vez más Antonia Heredia aclara conceptos, en este caso fondo documental, aduciendo que no es sinónimo de archivo, salvo el caso que un archivo esté constituido solo por el fondo de una sola institución, pero en en los Archivos suele haber más de un fondo o fracciones de fondo, además de colecciones. La autora identifica varios elementos que ayudan a identificar un fondo y que son:

- *“Único productor, incluso con nombres diferentes, aunque son también reconocibles más de un sujeto productor*
- *Las competencias y funciones de ese productor.*
- *La jerarquía.*
- *El tratamiento archivístico que haya recibido a efectos de organización y descripción.*⁵²

El fondo documental de un archivo universitario está conformado por todos los documentos, generados, recibidos y producidos por la universidad, desde su creación, que surgen en el desempeño de las funciones y actividades que le son propias. Documentos procedentes de los órganos de gobierno, centros de investigación y docencia y servicios generales, conforme a lo que figura en el Cuadro de Clasificación de la institución.

⁵¹ Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura. ISAD G. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda Edición adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo Suecia, septiembre 1999. Madrid, 2000.

⁵² Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un archivo? Ediciones TREA. España 2007.

3. Proceso Archivístico

La metodología archivística se sustenta sobre todo en el principio de procedencia y el ciclo de vida de los documentos, que se aplica al conjunto orgánico de documentos que se generan en una institución en cumplimiento de sus funciones. El principio de procedencia establece que los fondos de un archivo no se deben mezclar con los de otros fondos. La aplicación de este principio permite reconocer la estructura orgánica de la institución, sus funciones, su método y procedimientos de trabajo y los cambios que ha sufrido en el transcurso del tiempo. Si se aplica concientemente este principio se llega a crear o confeccionar un buen cuadro de clasificación que servirá para proteger la integridad del fondo.

Michel Duchein al respecto sostiene que *“la aplicación del principio de procedencia garantiza la integridad administrativa de un fondo y su pleno valor de testimonio. Facilita física e intelectualmente el acceso a los documentos generados y recibidos por la misma institución o persona mediante su reunión y descripción completa, independientemente de su forma, medio o volumen.”*⁵³. A lo que Theodore R. Schellenberg agrega *“desde el punto de vista intelectual, preserva la objetividad de los documentos en sus funciones, procesos y relaciones con el productor, reflejados en la propia organización.”*⁵⁴

El objetivo del proceso archivístico es recoger, organizar, describir, conservar, y servir los documentos de archivo. La necesidad de organizar un archivo reside en que es necesario establecer una estructura lógica al fondo documental, que refleje la naturaleza de la institución y que además brinde la ubicación estructural o jerárquica dentro del fondo, lo que permitirá la ubicación de los documentos de modo que los usuarios puedan acceder a la información contenida en los mismos.

La organización es el conjunto de técnicas y procedimientos archivísticos encaminados a dotar de un orden lógico a un fondo, basado en los principios de procedencia y ciclo de vida de acuerdo con la disposición orgánica y/o funcional de

⁵³ Mendo Carmona, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. Documenta & Instrumenta. I, 2004.

⁵⁴ Mendo Carmona, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. Documenta & Instrumenta. I, 2004

la institución productora de los documentos. La organización consiste en reconstruir el proceso natural por el cuál los documentos han sido creados, involucra dos facetas: una intelectual, que es la clasificación y otra mecánica que es la ordenación. Ambas operaciones son diferentes y sumamente importantes para la conservación y servicio de los fondos del archivo. La organización se realiza mediante las siguientes etapas: Identificación, Clasificación, Ordenación, Evaluación, Selección, Descripción y Conservación.

El proceso archivístico es un proceso técnico que a través de los años de estudio de esta ciencia ha ido mejorando tanto en la teoría como en la práctica y que alcanza su mejor desarrollo con la creación o desarrollo de los programas de gestión documental. Para resumirlo se ha elaborado el siguiente cuadro que demuestra las diferentes actividades del proceso archivístico y los resultados que se esperan o consiguen a través de los instrumentos que se obtienen.

ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS
Identificación	Organigrama Tipología Documental Series documentales
Clasificación	Cuadro de clasificación
Ordenación	Normas de ordenación
Descripción	Guía Inventario Catálogo
Valoración	Calendarios de conservación
Difusión	Registro de usuario Registro de préstamos
Conservación	Transferencias Normas de edificación Recomendaciones de instalación y de equipamiento

A continuación se describe cada uno de los procesos archivísticos que son necesarios para la organización de un archivo. Su objetivo es facilitar la evaluación

que se a de realizar en el estudio y trabajo de campo a realizarse en la Universidad de Morón

3.1. Identificación de los documentos

María Luisa Conde Villaverde define identificación como: *“proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales.”*⁵⁵

El fin de la identificación es aportar datos y estudios sobre la institución y su organización; sobre el origen, funciones, competencias y actividades de la misma. Estos estudios y su análisis permitirán ir conformando las series que derivarán en la formación del fondo. Esta actividad mostrará a los documentos como producto del ejercicio de las funciones y actividades de una institución de acuerdo al principio de procedencia, contribuyendo de esta manera a dar el primer paso para la elaboración del cuadro de clasificación, donde quedará reflejado el fondo en su conjunto y sus divisiones jerárquicas.

Una de las funciones de la identificación como se dijo antes es contribuir con la clasificación pero también con la conservación cuando a la par de la identificación se hacen también estudios de valoración de documentos. Lo más pertinente es realizar la identificación sobre los documentos en el ámbito del archivo administrativo, y en el intermedio o histórico, cuando aquel no exista, teniendo presente el ciclo de vida de los documentos. Esto permite reconocer el principio de procedencia tanto la institucional (del fondo) como de las unidades productores (a través de las funciones y actividades). No se trata de una tarea aislada sino que forma parte del tratamiento archivístico, consistente en la sistematización de las categorías administrativas en las que sustenta el fondo, estas tareas estarán a cargo del archivero con apoyo de la administración. Gracias a la identificación se lograran estudios sobre:

⁵⁵ Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Identificación y valoración de fondos documentales municipales. Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas. Madrid, 20 al 22 de marzo de 1991. Madrid, 1992.

- a) La institución: conocer los datos sobre la creación de la misma, los cambios que se hayan producido, las disposiciones y normas legales que la amparan, el régimen administrativo.
- b) Estructura orgánica: analizar el organigrama si lo hubiera, confeccionarlo si no existiera, estudiar las funciones y actividades que se desprenden de ese organigrama.

La identificación documental es fundamental para llegar a:

- 1 Confeccionar el cuadro de clasificación
- 2 Normalizar los tipos documentales
- 3 Diferenciar las funciones, actividades y competencias de una institución.
- 4 Facilitar la organización y descripción.
- 5 Aplicar el principio de procedencia.
- 6 Identificar el organismo productor.
- 7 Crear un calendario de conservación.

3.1.1. Series:

Dice Antonia Heredia Herrera que *“las series son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función, se agrupan en torno a ellos. Son el resultado, la prueba de una acción de intervención económica desplegada en actividades y constituyen todos juntos la sección documental que corresponde a dicho órgano”*.⁵⁶ Para Ramón Cruz Mundet la serie es *“el conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad.”*⁵⁷

Por la definición entonces se puede sostener que cada serie está revelando una función o actividad de la institución, que proviene de un trámite, como ser los legajos de alumnos, que se inician ni bien ingresa un alumno a la universidad, en este caso. Las series podrán estar formadas por documentos simples como ser

⁵⁶ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993

⁵⁷ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. España. 5ta. edición junio 2003.

facturas de compra o por documentos múltiples como ser un expediente, simplemente las series son un conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

La importancia de identificar las series reside en la normalización de su nombre. Ocurre en la mayoría de los casos que en la administración no se identifica con idénticos nombres las agrupaciones documentales que se van produciendo en la institución. Para el caso del archivo universitario, en que la universidad está formada por diferentes facultades, colegios e institutos, cada productor utiliza sus propios términos y designa las series de acuerdo al uso que hace de los documentos, es una cuestión subjetiva y no metodológica.

Para poner en marcha un programa de gestión documental será necesario identificar las series para lograr una adecuada designación de las mismas, para ella habrá que tener en cuenta: función, competencia, actividad y tipo documental.

El proceso de normalización de las series es fundamental para llegar a conciliar un cuadro de clasificación y esa normalización permitirá a los usuarios una rápida identificación de los documentos y la recuperación de la información. Este proceso a la larga contribuirá con el programa de valoración y logrará la integración de series y subseries. Es importante reconocer que la buena organización de un archivo depende de la denominación y conocimiento de las series. La normalización de ellas podrá hacerse mediante directrices desde el archivo. Para regular su denominación, habrá que conocer el origen físico de la serie, que se hará a través del conocimiento integral de la institución, de su organización y de su estructura.

3.1.2. Tipología documental:

La palabra tipo es un vocablo que se usa con frecuencia en archivística y que proviene del uso que se hizo en la diplomática, de ahí la relación que existe con ella. El término puede significar modelo, referencia, ejemplar. El DRAE lo define entre otras acepciones como: "...símbolo representativo de algo figurado, ... clase, índole,

*naturaleza de las cosas, ...ejemplo característico de una especie, de un género, etc.”*⁵⁸
Puede ser aplicado a tipo de documento, tipo de archivo o tipo de serie.

Para aplicarlo al documento hay que hacer una distinción entre tipología diplomática, tipología jurídica y tipología documental, ya que cada uno de ellos representa formulaciones diferentes.

Documento diplomático se define como *“cualquier testimonio escrito sobre un hecho de naturaleza jurídica en el que concurren determinadas y especiales formalidades variables según las circunstancias de personas, lugar, tiempo, materia, destinadas a conferir a tal testimonio autoridad y fe, dándole fuerza de prueba”*⁵⁹

Dice Mercedes Martín Pozuelo que *“desde el punto de vista del Derecho el documento jurídico es tradicionalmente definido como cualquier testimonio escrito u oral destinado a dar fe de un hecho, es lo que denomina documento, instrumento. Es aquella escritura o instrumento en que aprueba, confirma, hace constar o acredita algún hecho, disposición, convenio, crédito, obligación derecho”*⁶⁰

Se entiende como documentos jurídicos *“los documentos constituyen instrumentos, escrituras o escritos con que se prueba, confirma o justifica alguna cosa, al menos, que se aduce con tal propósito, los mismos, por su naturaleza se pueden clasificar en públicos o privados”*.⁶¹ O *“Se considera documento jurídico cualquier testimonio escrito, legalmente válido, destinado a ser prueba jurídica de un hecho”*⁶²

A través de las cláusulas diplomáticas se ha podido identificar la tipología diplomática de los documentos por ejemplo en los medievales, ya que cuando se analizan los documentos sus cláusulas se mantienen y repiten a pesar de su

⁵⁸ Diccionario de la lengua española Vigésima segunda edición © Real Academia Española, 2003 Espasa Calpe, S.A., 2003 Edición electrónica Versión 1.0

⁵⁹ Heredia Herrera, Antonia. En torno a la tipología documental. Boletín ANABAD Tomo 56 N° 3, 2006

⁶⁰ Martín Pozuelo Campillos, Mercedes Paz. La construcción teórica: el principio de procedencia. Universidad Carlos II de Madrid. Boletín oficial del Estado. Madrid, 1996.

⁶¹ Pérez Marchán, Carlos Rafael. Los documentos administrativos en el derecho administrativo venezolano. Disponible en:

http://www.profesorcarlosperez.com.ve/usm_archivo/DOCUMENTOS%20ADMINISTRATIVOS.doc.

⁶² Galende Díaz, Juan Carlos y García Ruipérez, Mariano. El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. Revista General de Información y Documentación. 2003, 13, núm. 2.

evolución, lo que permite su reconocimiento e identificación. En la edad moderna y con el reinado de los Reyes Católicos el procedimiento cambia, surgen una serie de documentos dispositivos de orden jurídico. Es cuando se produce una combinación de tipología diplomática y jurídica, encontrándose entonces formalidades (cláusulas diplomáticas) y contenido informativo (datos jurídicos), con relación a esto Antonia Heredia dice: *“El reconocimiento y uso de ambos tipos permitirán la representación exacta del documento en cuestión”*⁶³ En el siglo XIX surge el procedimiento administrativo representado por el expediente, ejemplo de la unidad documental compuesta.

Para ejemplificarlo se transcribe lo que la autora de “En torno a la tipología documental” refiere: *“...El reconocimiento tanto de las formalidades como del asunto, lo hacemos a través de lo que hoy venimos llamando tipo documental que no es sino la superposición de formalidades físicas y de contenido y afecta por entero a las unidades documentales, ya sean simples o compuestas. Tan tipo documental será un acta capitular como un expediente de licencia de obra. Y tengamos en cuenta que al decir acta capitular o expediente de licencia de obra no nos estamos refiriendo a ninguna acta capitular ni a ningún expediente de licencia de obra en concreto, porque de ser así estaríamos definiendo al tipo documental como unidad documental, lo cual no es precisamente nuestro propósito.”*⁶⁴

Dicho lo anterior se deduce que a través de la historia han ido conviviendo los tres tipos con relación al documento: el diplomático, jurídico y documental. Lo importante de esta cuestión es valerse de ellos en el momento de la descripción. Será oportuno hacer un parámetro al realizar análisis documental y descripción, ya que por un lado se cuenta con el nombre del tipo documental (ej. Consulta, expediente de reintegros, carta, factura) y por otro se encuentra el título o nombre de las unidades documentales del tipo (ej. Expediente de reintegro de gastos por participar en la Noche de los Museos).

El diccionario de Terminología Archivística define tipología como *“la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta,*

⁶³ Heredia Herrera, Antonia. En torno a la tipología documental. Boletín ANABAD Tomo 56 N° 3, 2006

⁶⁴ Heredia Herrera, Antonia. En torno a la tipología documental. Boletín ANABAD Tomo 56 N° 3, 2006.

*regulado por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.”*⁶⁵

Visto esta definición Antonia Heredia⁶⁶ señala que no hay que usar como sinónimo tipología documental y unidad documental, ya que el tipo documental representa una característica de la unidad documental a la que da nombre y la unidad documental necesita de ese nombre y de otros datos para ser representado, como se dijo anteriormente.

El concepto de tipo documental puede reducirse a lo siguiente *“es la expresión de las diferentes actuaciones reflejadas en un mismo soporte y con las mismas características internas, específicas para cada uno que determinan su contenido”*⁶⁷

Mientras que Ana Duplá del Moral lo define como *“la expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general homogéneas, de actuación únicas y secuenciales, normalmente regulado por un mismo procedimiento derivado del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para eso.”*⁶⁸ En esta definición hay una relación entre tipo documental y unidad documental que superpone datos que afectan al tipo documental y al documento en si.

No solo hay que confundir tipología con unidad documental sino tampoco con las series, ya que tipología afecta a las unidades documentales y no a las series. En este sentido el objetivo del tipo documental es fijar modelos de unidades documentales a través de un nombre propio y reconocer unidades documentales similares, lo que lleva a representar y formar las series. Al respecto Vicenta Cortés Alonso afirma *“La determinación del tipo, por tanto es de la mayor importancia para poder saber de qué documentos se trata y cuales son sus iguales para ponerlos juntos y*

⁶⁵ Dirección de Archivos Estatales, Diccionario de Terminología Archivística, Madrid 1993

⁶⁶ Heredia Herrera, Antonia. En torno a la tipología documental. Boletín ANABAD Tomo 56 N° 3, 2006.

⁶⁷ Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Identificación y valoración de fondos documentales municipales. Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas. Madrid, 20 al 22 de marzo de 1991. Madrid, 1992

⁶⁸ Duplá del Moral Ana. Manual de oficina para gestores. Comunidad de Madrid. Marcel Pons. Ediciones jurídicas y sociales. S. A. 2004

*ordenarlos en series*⁶⁹” Por lo expuesto como ya se dijo el tipo documental afecta a los documentos o unidades documentales y no a las series.

El tipo documental afecta tanto a las unidades documentales simples como compuestas, muy diferente a lo que ocurre con el tipo diplomático y jurídico que representa solo unidades o piezas documentales simples. ¿Cuál es la finalidad de identificar el tipo documental? Pues bien se trata de encontrar un procedimiento que permita darle un nombre a la unidad documental, para luego identificar las series que darán origen al cuadro de clasificación, y más adelante servirá para la representación cuando se proceda a la descripción. Antonia Heredia afirma que *“si mantenemos que nuestro objeto es, junto al Archivo, el documento de archivo, tipo documental es indispensable a la hora de reconocer y representar cualquier unidad documental. Su denominación ayuda no solo a fijar el nombre de cada unidad documental, sino el de la serie.”*⁷⁰

Por estas definiciones se deduce que el tipo documental es el reflejo de un modelo por el que se llega a reconocer otros documentos con características idénticas, que dan testimonio de la variedad de actividades que se llevan a cabo en las distintas reparticiones de una institución. Se lo distingue también por sus contenidos parecidos. Por todo esto se puede decir que la cantidad y variedad de los tipos documentales dependen de los distintos actos o hechos.

El tipo es una característica del documento derivada de la actividad y por eso mismo determina cuales van a ser los otros caracteres del documento y da nombre a las distintas unidades documentales. En el archivo universitario encontramos una rica y variada cantidad de tipos documentales, que se corresponden con los modelos que testimonian la gestión de la administración en general reglada por normas de procedimiento, que reflejan los actos o asuntos del funcionamiento, la actividad de la institución.

⁶⁹ Cortes Alonso, Vicente. Nuestro modelo de análisis documental. Boletín de ANABAD, 1986, 3, citado por Heredia Herrera, Antonia en; En torno a la tipología documental. Boletín ANABAD Tomo 56 N° 3, 2006

⁷⁰ Heredia Herrera, Antonia. En torno a la tipología documental. Boletín ANABAD Tomo 56 N° 3, 2006

La tipología de los documentos se centra y basa en los caracteres internos y externos, que surgen o se deciden en el momento de su creación, ante la necesidad de una actividad que lo origina. Es en el archivo de gestión donde se generan, gestan y crean los documentos, estableciendo en su diseño las características que resulten prácticas para revelar y cumplimentar los requisitos para la concreción de un trámite. Ahí mismo es donde se le asigna un nombre, muchas veces arbitrarios y otras regulado por alguna normativa.

Todo tipo documental se vincula con la dependencia administrativa que lo genera y con la función a la que responde, encontramos así una relación estrecha entre tipo documental y función. Reconocer los tipos documentales incentivará a crear normas que regulen su creación y favorecerá a la normalización de los mismos cuando no exista. Habrá que tener en cuenta que cada tipo documental tenga características y formatos iguales logrando así la tan ansiada homogeneidad.

Ese reconocimiento que se haga del tipo de documento servirá para allanar el camino a la hora de identificar y nombrar las series, así en el archivo universitario el “legajo” será el tipo documental, y con ese tipo documental, se pueden identificar las siguientes series: “legajos del personal no docente”, “legajos de alumnos”, “legajos de docentes”.

Al hablar de tipología documental, inmediatamente lleva a pensar en documento administrativo, Paul Otlet afirma que *“el documento administrativo es el conjunto de piezas documentales que permiten la toma de decisiones con convencimiento de causa para la resolución de un fin o una necesidad en el ejercicio de la actividad pública”*⁷¹

La legislación española tiene definido el documento administrativo en el artículo 46.6 *“tienen la consideración de documento público administrativo a los documentos validamente emitidos por los órganos de la administración pública.”*⁷² Si bien la ley española no especifica los documentos recibidos del ciudadano como documento

⁷¹ Otlet Paul, El tratado de documentación, 1934.

⁷² Ley 30/1992 del 26 de noviembre de 1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo. BOE N° 285 del 27 de noviembre de 1992

administrativo, estos también forman parte del procedimiento administrativo ya que en general es el ciudadano el que inicia la comunicación con la administración.

El documento administrativo tiene una serie de características que se pueden resumir en:

- Nacen espontáneamente al iniciarse un trámite administrativo.
- Son documentos testimoniales, ya que su contenido testimonia derechos y obligaciones.
- Son únicos y originales, ya que el documento refleja un hecho único consecuencia de una actividad o trámite.

Son seriados, ya que en el proceso de la tramitación se envían de una oficina a otra originando expedientes. Los documentos se producen uno a uno siguiendo las normas de la administración, siendo el asunto lo que los une y la resolución es la culminación del trámite.

3.2. Clasificación de los documentos:

La organización de un archivo muestra la producción, evolución y crecimiento de la institución. Su organización no es sino un sistema de información donde los documentos y por ende la información que contienen siguen el flujo o circuito documental de un procedimiento administrativo para el caso de instituciones. La representación de esto se refleja en un sistema de clasificación y de los distintos tipos de ordenación de sus series documentales. La organización se sustenta sobre la base de que un archivo desorganizado no podrá difundir sus fondos y no favorece a la conservación de los mismos. Se sustentará en dos actividades bien diferenciadas y fundamentales para la organización archivística, que se resumen en:

- 1 Clasificación: establece relaciones entre los documentos.
- 2 Ordenación: afecta a la información contenida en los documentos y favorece la localización de los mismos.

Si bien durante mucho tiempo los teóricos de la archivística han manifestado ambigüedad en el uso y significado de los términos clasificación y ordenación, la normalización a la que tiende la Archivística como ciencia permite identificar de manera inequívoca dichos conceptos. Al respecto A. Heredia señala que “... *el punto de vista archivístico actual es considerar a los archivos como unidades orgánicas, clasificadas de acuerdo a la estructura de la entidad productora y con miras a la utilización administrativa y jurídica*”.⁷³

Muchas veces pareciera que las tareas de clasificar y ordenar se realizan en forma simultánea, pero en realidad siempre una es anterior a la otra, por la razón de que el documento siempre tiene relación con su origen y se determinará la clase y dentro de ésta se le atribuirá un orden, en síntesis el origen es anterior al orden.

Dice Antonia Heredia que “... *para alcanzar la imagen diferenciada entre una y otra actividad, podemos acudir a dos verbos que nos den una impronta clara. Inicialmente la clasificación va unida a la idea de separar, la ordenación a la unir. Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos, ordenar es unir todos los elementos de cada grupo significando una unidad – orden que puede ser la data, el alfabeto, el tamaño o el número.*”⁷⁴

El concepto de clasificación según el Diccionario de Terminología Archivística “*es el conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento de un fondo, fundamentadas en el principio de respeto al orden primitivo, reflejando la estructura administrativa del organismo productor, o bien, si esto no es posible, adaptadas al contenido de los documentos siguiendo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos*”.⁷⁵

Según Antonia Heredia, clasificación es “*separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos dentro de un archivo o los fondos de un archivo. Es una operación fundamentalmente intelectual*”. “*siempre supone el establecimiento de clases, de familias, agrupados estructural y jerárquicamente dentro de un conjunto.*”⁷⁶

⁷³ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicios de publicaciones de la Diputación de Sevilla. Sevilla, 1993

⁷⁴ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicios de publicaciones de la Diputación de Sevilla. Sevilla, 1993

⁷⁵ Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de Terminología Archivística. Madrid, 1993.

⁷⁶ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicios de publicaciones de la Diputación de Sevilla. Sevilla, 1993

Para Ángel Montejo U.⁷⁷ la clasificación es la fase de la archivística que se ocupa del análisis de la información que reside en un fondo documental de archivo. ¿Cómo se hace? Mediante la separación, división del conjunto documental en clases, grupos o categorías. El proceso archivístico necesita de la clasificación, ya que a través de la aplicación lógica de la estructura analítica de un fondo, se permitirá conocer la información contenida en un archivo.

Se podría decir entonces que clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal forma que estos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un fondo. Sería la agrupación de documentos de la misma clase colocándolos en grupos y subgrupos de acuerdo con los diversos elementos de la entidad generadora. La clasificación documental es la técnica archivística encargada de dividir un fondo o una sección documental de manera que los documentos reflejen la estructura orgánica, las funciones, las actividades y las relaciones internas y externas que se dan en la producción de documentos.

Cuando la clasificación representa a los órganos de la entidad, se habla de clasificación orgánica, o bien si representa las funciones de la institución será entonces una clasificación funcional, si llegara a representar asuntos será una clasificación por materias. Habrá que analizar el tipo de fondo que se va a organizar para decidir que tipo de clasificación va a utilizarse. La clasificación funcional es la que mejor se adapta a la hora de realizar un cuadro de clasificación que sea sólido y que perdure en el tiempo, ya que en general las funciones que desarrollan las instituciones suelen permanecer, mientras que los órganos jerárquicos tienden a desaparecer o ser reemplazados por otros, por lo que muchas veces no resulta tan práctico realizar cuadros de clasificación orgánicos. T. Schellenberg⁷⁸ ha hecho un aporte muy importante al tratar de resolver la clasificación de fondos archivísticos administrativos mediante la clasificación funcional.

⁷⁷ Montejo U., Ángel. La Clasificación de los fondos archivísticos administrativos. Métodos de Información. Vol. 4 N° 2. Universidad Complutense de Madrid, 1995

⁷⁸ Schellengerb, Theodore H. Archivos modernos. Principios y técnicas. Archivo General de la Nación. México, 1987

Lodolini remarca *“que el archivero ha de investigar, a través de los mismos documentos que quiera clasificar, la historia interna de la institución que los ha producido, al efecto de proceder a la reconstrucción del orden original. De esta manera, el conocimiento de la historia de un archivo será una necesidad esencialmente de orden práctico, un requisito imprescindible a la hora de afrontar la tarea de su clasificación.”*⁷⁹

El sistema de clasificación se plasma en la estructura jerárquica como representación de las actividades y funciones del organismo productor, en este caso el de la universidad. Las agrupaciones jerárquicas de las series documentales conforme a los órganos o funciones de la institución se reflejarán en un esquema o cuadro donde se muestra las relaciones entre los documentos, permitiendo la identificación de las series dentro del fondo. La metodología archivística como ya se dijo se basa en la aplicación del principio de procedencia, es este principio el que garantiza la integración del fondo, representa el orden en que fueron creados dicha representación queda plasmada en el cuadro de clasificación.

Este cuadro estará organizado en dos niveles, una con relación a la estructura o funcionamiento de la institución que de acuerdo con sus órganos o funciones se pueden dividir en secciones y subsecciones, y otra con relación a las series documentales, como resultado de las actividades de la institución.

Por último el cuadro de clasificación es un instrumento de consulta, resultado del proceso de identificación, es el reflejo de la organización de los fondos documentales. Una de las ventajas más representativa para realizar el cuadro de clasificación es que facilita el acceso y consulta de los documentos desde su producción, representa el método de organización y agrupación de los documentos de archivo, de las funciones y actividades de la institución, dividiéndose en clases, subclases que se corresponden con dichas funciones.

⁷⁹ Lodolini, Elio. Archivística. Principios y problemas. ANABAD. Traducción de Mercedes costa Paretas. Original en italiano: Archivística. Principi e problema. Madrid, 1984

3.2.1 Principios archivísticos:

Para realizar la organización de un fondo como se mencionara anteriormente se debe tener en cuenta los dos principios fundamentales de la archivística: el principio de procedencia y el del ciclo de vida de los documentos. Así lo dice Antonia Heredia “*dos son los principios que afectan a los documentos de archivo, el de procedencia que determina su clasificación, su ordenación, su descripción, su difusión, permitiendo previamente su identificación y facilitando su valoración; y el del ciclo vital de los documentos que lleva a la concepción de una gestión documental integrada sin perjuicio del establecimiento de redes de Archivos que van a funcionar como sucesivas residencias de documentos según la edad de estos.*”⁸⁰

Principio de procedencia, principio de respeto a los fondos, principio de orden original: son tres manifestaciones y denominaciones del mismo principio: los documentos de archivo siempre están vinculados al productor que los originó.

3.2.1.1. Principio de procedencia:

En la literatura archivística se puede observar que el problema de la terminología, se hace notar hasta en el uso de diferentes términos y definiciones para un principio como el de procedencia, que esta aceptado internacionalmente por la comunidad archivística.⁸¹

En este sentido los franceses lo adoptan como “respecto des fonds” (respeto a los fondos), para los italianos será “principio de proveniencia” (principio de provinencia) y los norteamericanos distinguen entre el “principle of provenance y el principle of original order” (principio de procedencia y de orden original).

Pedro López Gómez dice que “*principio archivístico por excelencia, es el de procedencia. Este principio permite identificar e independizar cada uno de los fondos documentales, y las agrupaciones de que se componen, - siendo la serie el más significativo de los niveles de dichas agrupaciones -, existentes entre el documento y el fondo, y que*

⁸⁰ Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un archivo? Ediciones TREA. España 2007.

⁸¹ Martín Pozuelo Campillos, Mercedes Paz. La construcción teórica: el principio de procedencia. Universidad Carlos II de Madrid. Boletín oficial del Estado. Madrid, 1996.

*plasmaremos en el cuadro de clasificación de cada fondo documental. Estos niveles, a su vez, permiten una representación, es decir, una descripción, jerarquizada, interrelacionada y diferenciada en cada uno de ellos, en cuanto a intensidad y contenido informativo, yendo de lo más general a lo más específico. El principio de respeto de los fondos va a dar un avance a los criterios archivísticos de organización de los archivos y va a ser el principio metodológico básico de la Archivística como disciplina científica. En su acepción simple, este principio consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos provenientes de una administración, de un establecimiento, o de una persona natural o moral determinados. Esto es, lo que se denomina fondos de los archivos de esa administración, de ese establecimiento, o de esa persona.*⁸²

El principio de procedencia no hace otra cosa que respetar el origen de los documentos que se realiza en una determinada institución de forma natural en cumplimiento de sus funciones y actividades. Este principio surge como contraposición a la ordenación de los documentos que se hacía por materias en la época de la Ilustración. En Francia tiene su primer antecedente en 1841 a través de instrucciones para organizar archivos. Los franceses lo definen como *“principio que consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos que provienen de una administración, de un establecimiento o de una persona natural o moral determinada”*⁸³, se atribuye a Natalis de Wailly su concepción y el de fondo como conjunto de documentos de una misma procedencia.

Este principio se extendió a otros países, fue en Prusia donde quedó formalizado, a través de la publicación de los reglamentos en 1881 donde se enuncia un nuevo principio el de *registratorprinzip*, por el que se sostenía que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o por materias, dando así origen al principio de respeto al orden original de los documentos. Años más tarde, en 1898, los archiveros holandeses Muller, Feith y Fruin publicaron su *Manual para la clasificación y descripción de archivos*, considerado como la base teórica fundamental de la archivística, utilizada universalmente por los archiveros.

⁸² López Gómez, Pedro. La representación de las agrupaciones de fondos documentales. Disponible en: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601.PDF>. Consultado el 4-09-08

⁸³ *Ibidem*. 57

Con relación a la noción de orden natural de los documentos, Mercedes Martín Pozuelo dice que del principio de procedencia también se desprende el principio de respeto al orden original que tiene que ver con el orden que los documentos tienen en su origen, en su gestación, que debe ser respetado cuando esos documentos son transferidos al archivo. Este orden natural (original) es necesario para mantener la clasificación establecido por la institución, referido a la organización interna de las oficinas o dependencias productoras. Esto significa que los documentos generados por una determinada oficina no deben mezclarse con los de otra oficina.

Sobre el doble valor del principio de procedencia Mercedes Martín Pozuelo dice que en general los autores, teóricos de la archivística le otorgan un doble valor al principio de procedencia por su doble contenido, y que tiene que ver con el respeto al origen de los fondos y con el respeto a la estructura de aquellos fondos y con el orden de los documentos en el interior de los mismos. Señala así que *“la filosofía de ambos valores se recoge, entiendo, en un postulado fundamental, el respeto a la procedencia, con un doble enunciado: el respeto a la procedencia de los fondos o grupos de documentos generados por un única institución, y el respeto a la estructura que dicha institución dio en origen a los documentos que integran dicho fondo. De tal manera que ambos enunciados derivan en significaciones distintas sostenidas por diversos conceptos, que se traducen por tanto en diferentes pasos en el tratamiento de la documentación de archivo.”*⁸⁴

Con relación al tema Antonia Heredia señala que *“este principio es definido como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y este fondo en su lugar de origen. Y junto a esto, todos los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Este origen y este orden no son otra cosa que la consecuencia de la naturaleza jurisdiccional del archivo y su fondo. ... cuya cualidad esencial será el orden en el más amplio sentido del término al proceder de esa realidad de que los documentos se producen naturalmente a partir de una institución o persona y a lo largo de un proceso dentro de una estructura determinada. El principio de procedencia va a determinar, insisto, la condición esencial del archivo: su organicidad...”*⁸⁵

⁸⁴ Martín Pozuelo Campillos, Mercedes Paz. La construcción teórica: el principio de procedencia. Universidad Carlos II de Madrid. Boletín oficial del Estado. Madrid, 1996

⁸⁵ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993

Lo dicho anteriormente lleva a entender que para el principio de procedencia se usan diferentes expresiones: respeto a los fondos, respecto a la estructura, respeto al orden natural. Dice Antonia Heredia que *“quizás no sean tres sino uno, y los otros, consecuencia del primero, principio que afecta a los documentos de archivo estableciendo la relación natural e insuperable de aquellos con su origen... continúa diciendo que el principio de procedencia o de respeto a los fondos, como vemos, instala la idea de fondo como agrupación de documentos más amplia y general y determina la unidad. Además también determina, por una parte el respeto a la estructura de la Institución de la que han de estar colgados los documentos y por otra el orden natural de producción y estructuración natural entrará en colisión con cualquier organización a posteriori que se aparte de este planteamiento. De alguna manera podemos reconocer que el cuadro de clasificación de un fondo no es sino la representación del principio de procedencia.”*⁸⁶

Por la definición del principio de procedencia, los documentos en el archivo deben ser el reflejo de la organización y funcionamiento de la institución productora, de este principio se desprenden tres elementos que lo conforman: la institución como productora de documentos, el documento de archivo como resultado de esa producción y el Archivo como lugar donde se destinan los documentos.

3.2.1.2. Ciclo de Vida de los documentos:

La teoría de las tres edades se la conoce también como ciclo de vida de los documentos y fue planteado por Carlos Wyffels en 1972 en su *“L`administration et les tríos ages des archives”*.⁸⁷ Surgiendo así las categorías o divisiones del archivos. Esta teoría esta relacionada con la idea que los documentos tienen una vida propia, que no son estáticos y que van teniendo un ciclo de vida que se inicia en la gestación (creación de los documentos), nacimiento (inicio del documento), crecimiento (documento en trámite), decrecimiento (pérdida de vigencia del documentos) y muerte (eliminación).

Se entiende por ciclo de vida de los documentos como las etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su existencia producto del flujo

⁸⁶ Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un archivo? Ediciones TREA. España 2007.

⁸⁷ Wyffels, Carlos. Archives contemporaines et depots intermediaires. Bruxelles, (1972): 61 F3 366. Perotin, Yves. "L'administration et les trois ages des archives". Seine et Paris Nr.20 (1961):1-4. F3

documental en un proceso de gestión y administración, se la conoce también como fases o edades, determinadas por los valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un estadio de archivo específico.

Los documentos evolucionan dentro de un ciclo que comprende todas las fases por las que pasa desde que se crean o se reciben en una institución, hasta que se transfieren al Archivo histórico para ser conservados permanentemente después de haber sido seleccionados, conforme a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico. Tradicionalmente se habla de tres edades, dando origen así a la división del proceso documental en:

- Archivo de Gestión o administrativo
- Archivo Intermedio o Central
- Archivo Histórico o Permanente

La teoría de las tres edades ha servido para poner en marcha la implantación de los programas de gestión documental que tienen como objetivo principal el control de todos los documentos desde su creación en las oficinas de gestión o administración, pasando por su guarda en los archivos intermedios, hasta su destino final en archivos históricos. El objetivo de la formulación de esta teoría es garantizar la presencia del archivista y de la aplicación de las funciones en la gestión de los documentos durante cada una de sus edades.

Dentro del ámbito universitario la aplicación de esta teoría permitirá conocer en que estadio se encuentran los documentos en el ciclo, lo que contribuirá a crear calendarios de conservación y normas de valoración mediante la aplicación de criterios administrativos, jurídicos e históricos a los documentos a lo largo de su ciclo de vida y a determinar su accesibilidad.

A través de las etapas de su ciclo de vida, el fondo documental de una institución se estructura en archivo de gestión, intermedio e histórico, por lo que deberán pautarse diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión. Es durante este ciclo de vida, que se puede aplicar la gestión

integral de documentos, entendida como el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, al desarrollo, a la implantación y a la evaluación de los sistemas administrativos y archivísticos desde la creación o recepción de los documentos en los archivos de gestión hasta su destrucción o conservación permanente en el archivo histórico.

3.3. Ordenación de los documentos:

“La ordenación es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las series. La ordenación tiene por finalidad unir un conjunto de documentos (series) relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad de orden establecida que puede ser cronológica, alfabética, onomástica, geográfica o de materias.”⁸⁸

Siendo la ordenación una operación de carácter mecánico, ésta se aplica a cada serie documental, no se trata de una tarea analítica sino del orden físico que se les da a los documentos dentro de un fondo o de una sección de archivo relacionados entre sí por su asunto o tipología. La tarea de ordenar consiste en realizar la disposición física de los documentos dentro de su serie, y luego en el depósito. Es decir, ordenar significa unir elementos o unidades relacionándolas unas con otras, a partir de algún elemento común (como ser fecha, nombre, lugar o asunto). Las series tendrán distinta ordenación según las necesidades.

Lo primero que se debe hacer es decidir que criterio se usará para la ordenación de acuerdo con las propiedades del documento, es que permite acceso a la información. Una vez elegida la ordenación se la debe respetar en toda la serie, esto no significa usar el mismo criterio de ordenación para todas las series sino que se buscará el tipo de ordenación que mejor se adecue a ella.

⁸⁸ Archivo Nacional de la Administración (ARNAD). Directrices para la ordenación documental de los fondos de Ministerios y Servicios Públicos. Subdirección de Archivos. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Chile, 2004

La ordenación podrá ser cronológica (cuando se usan fechas), alfabética (si se usa el abecedario), topográfico (si se trata de lugares), numérica (si se utilizan números), o por asuntos. También se puede hacer en forma combinada o mixta así por ejemplo se puede conseguir una ordenación alfanumérica.

Junto con la tarea de ordenar existen otras actividades que en general se realizan en forma conjunta, éstas son la foliación y la numeración. Se llama foliación al procedimiento de numerar en forma corrida todos los folios de una unidad de conservación.

3.4. Valoración de los documentos

La valoración es una de las tareas del proceso archivístico que se realiza mediante el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos que integran las series documentales con el fin de determinar su conservación definitiva o su eliminación. A través de los estudios de valoración se llega a establecer: los plazos de guarda o conservación en las diferentes etapas del archivo, las transferencias que se deben realizar y el régimen de acceso a los documentos.

Sobre evaluación Carol Couture dice que es *“el acto de juzgar los valores que presentan los documentos de archivo (valor primario y secundario) y de decidir los períodos de tiempo durante los cuales estos valores se aplican a los documentos.”*⁸⁹

La valoración ha recorrido un largo camino, muchos teóricos se han ocupado del tema, en Inglaterra Hilary Jenkinson promovía la evaluación con el fin de eliminar, basándose en el registro; sin embargo Alemania lo hacía con el fin de conservar, su promotor Han Booms así lo establecía aduciendo que los documentos debían testimoniar todas las actividades realizadas por la administración. En Estados Unidos a principio del siglo XX se acogían a los supuestos de Inglaterra, pero más tarde en la década del 40' revirtieron el enfoque que tenían por la eliminación, creando criterios de evaluación para la conservación, en esto

⁸⁹ Couture, Carol. Los fundamentos teóricos de la evaluación de archivos. III Simposio de Archivística. Université de Montreal. Marzo 1998.

contribuyeron Phillip Brooks y Theodore Schellenberg entre otros. También en Canadá, son valiosos los aportes de Terry Cook al establecer que la evaluación es primordial, otorgándole un rol preponderante a los calendarios de conservación. Los objetivos de la valoración son:

- Reducir a lo esencial la producción documental de una institución mediante la racionalización y simplificación de procesos y documentos.
- Aumentar el índice de recuperación de la información.
- Garantizar la conservación adecuada para los documentos de valor permanente
- Controlar el proceso de producción documental.
- Optimizar el espacio físico.
- Aprovechar mejor los recursos humanos y materiales.

Como dice Antonia Heredia⁹⁰ la valoración proporciona soluciones al problema del crecimiento documental en las instituciones. Uno de los momentos clave para realizarla es cuando los documentos están en la etapa administrativa, máxime sabiendo que la identificación es la primera tarea que se hace dentro del proceso archivístico. Tarea ésta, que deberá hacer el archivero junto con los administradores, por ser éstos los que mejor conocen la producción documental. Es importante el momento en que se realiza la valoración, dejando de lado las experiencias del pasado en que en general se hacía cuando éstos cumplían con el proceso de gestión documental o bien cuando llegaban al archivo histórico, dificultando así su tratamiento y retardando la evaluación. Por lo tanto es en la primera etapa de la vida de los documentos donde se debe intervenir con la valoración.

Claro que para realizar la valoración, antes habrá que identificar los documentos. Para valorar hay que tener en cuenta:

- ✓ La estructura de las funciones
- ✓ Las series documentales
- ✓ Los procedimientos y sus circuitos
- ✓ Las series duplicadas, relacionadas o paralelas

⁹⁰ Heredia Herrera, Antonia. La identificación y la valoración documental en la gestión administrativa de las instituciones públicas. Boletín ANABAD. Tomo 49 N° 1, 1999.

Carol Couture⁹¹ habla del respeto a los vínculos directos que unen la evaluación con otras intervenciones archivísticas, esto no es otra cosa que la archivística integrada. Es justamente en la valoración donde se muestra un claro ejemplo de ello, ya que hay una relación directa con la identificación en primera instancia y con la selección en segundo término. Antonia Heredia lo sintetiza en “... *la identificación y la valoración representan un discurso lógico en el que a la identificación le corresponde el papel de premisa y a la valoración el de conclusión*”⁹²

Para que un proceso de valoración documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre las series documentales que son objeto de la valoración. Valorar implica una gran responsabilidad sobre el destino de los documentos, por ello no debe ser la decisión de una sola persona sino que deber recaer en un órgano que se conoce como Comisión Calificadora de documentos, cuyas funciones deberían ser las siguientes:

- ✓ Valoración de las series en cuanto a su valor administrativo, legal e histórico.
- ✓ Redacción de criterios de transferencia y plazo para los documentos administrativos.
- ✓ Redacción de criterios de selección y eliminación de documentos.
- ✓ Criterios sobre el acceso a la consulta.
- ✓ Creación de tablas de valoración.
- ✓ Control de los procesos de valoración y selección.
- ✓ Recepción de estudios de identificación y valoración de series documentales.
- ✓ Análisis de propuestas de selección, identificación y valoración.

La comisión calificadora de documentos o comisión evaluadora, debería ser un órgano representativo, en donde no primen las cuestiones políticas para que las decisiones que se tomen sean lo más objetivas posibles, por eso es conveniente que la constituyan profesionales formando un equipo interdisciplinario en el que

⁹¹ Couture, Carol. Los fundamentos teóricos de la evaluación de archivos. III Simposio de Archivística. Université de Montreal. Marzo 1998

⁹². Heredia Herrera, Antonia. La identificación y la valoración documental en la gestión administrativa de las instituciones públicas. Boletín ANABAD. Tomo 49 N° 1, 1999

intervengan por supuesto los archiveros, pero también los gestores documentales, abogados, administradores, historiadores.

Con la valoración se pretende seleccionar documentos para que la eliminación sea una tarea responsable, ágil y eficaz para eliminar los documentos innecesarios y sin valor para el futuro. Este proceso tiene que ver principalmente con la racionalización de las tareas y actividades administrativas. Antes de hacer la valoración se considerarán los siguientes elementos:

- ✓ Identificación de la oficina productora.
- ✓ Identificación de las funciones que le corresponden a cada oficina
- ✓ Reconocimiento de las fechas de creación y/o supresión de oficinas productoras.
- ✓ Conocimiento de la legislación vigente para la institución.

En el momento de la valoración hay que tener en cuenta que debe haber un equilibrio entre los fines que se persiguen con la gestión y los fines culturales o históricos. Esto es primordial, ya que habrá que juzgar con objetividad el impacto que puede producir la conservación o eliminación de documentos tanto para la administración como para la cultura.

El hecho de juzgar el valor que tienen los documentos es un hecho que siempre estuvo presente y tiene relación directa con las diferentes funciones que cumplen o tienen los documentos. Esto es tan así que la función jurídica como fuente de derecho de los ciudadanos ha existido siempre desde la antigüedad y desde la Edad Media ha servido para probar derechos de propiedad, por ejemplo. Mientras que la función de prueba de los derechos del estado es de una época más moderna, la de prueba administrativa se comienza a perfilar a mediados del siglo XX. Esto demuestra como a través de la historia se revela la noción de evaluación y conservación de documentos.⁹³

Reconocer los valores de los documentos es una cuestión fundamental a la hora de valorar, fue Theodore Schellenberg quien hizo una distinción entre los

⁹³ Couture, Carol. Los fundamentos teóricos de la evaluación de archivos. III Simposio de Archivística. Université de Montreal. Marzo 1998

valores de los documentos, dividiéndolos en valores primarios y secundarios. Se considera que los valores administrativos, legal y financiero forman parte de los valores primarios y que el valor secundario está formado por los valores evidenciales e informativos relacionados con la estructura, la función y las actividades propias de una institución.

Theodore Schellenberg⁹⁴ sintetizó los valores de los documentos estableciendo una serie de conclusiones sobre el tema, que se grafica de la siguiente manera:

- La determinación de los valores de los documentos no puede reducirse a normas exactas, nunca podrán ser precisas, aunque las series o tipos documentales producidas por una dependencia pública. Las normas nunca deben ser absolutas o finales. Deben servir al archivista como guía.
- Aunque las normas y criterios que se apliquen no sean exactos no se deben aplicar con absoluto rigor. Se pueden usar diferentes criterios para valorizar los documentos de distintas épocas, ya que lo que fue valioso para el pasado puede ser que no tenga interés para el presente. Se pueden usar criterios diferentes para valorizar tipos documentales semejantes.
- Como las normas de valoración no pueden ser exactas deberán aplicarse moderadamente y con sentido común. Un archivista no deberá conservar ni demasiado ni poco.
- La valoración documental no debe estar basada sobre suposiciones arbitrarias o intuitivas de los valores, sino sobre un análisis de los documentos relativos a los asuntos que contengan. El análisis es la esencia de la valoración archivística. Cuando la valoración se realice sobre valores evidentes en los documentos el archivista debe tener en cuenta todos los documentos de la dependencia que los produce.
- Nunca se debe valorizar sobre una parte fragmentaria o de unidades individuales que haya dentro de una institución.
- Cuando se valore documentos informativos, se debe considerar la totalidad documental de la institución. La estimación que se haga de los

⁹⁴ Schellenberg, Theodore H. Archivos modernos. Principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación, 1987,

documentos, depende del grado sobre el que se hayan analizado otras fuentes documentales disponibles sobre los asuntos a los que pertenezcan esos documentos.

- Cuando la información necesaria para la valoración no alcance para el análisis, el archivista debe buscar el auxilio de expertos. Antes que lo haga primero debe acumular los datos que existan sobre los documentos que sean esenciales para determinar la exclusividad y la información. Debe describir diversas series que vayan a valorizarse, indicando la forma y volumen, los tipos de información disponible, su relación con otros grupos o series, etc.
- Cuando se indague los intereses que pueda tener un investigador sobre ciertos grupos documentales, debe asumir el papel de mediador. Un archivista sabe que no pueden conservarse todos los documentos, algunos tienen que destruirse.
- Cuando se valore series documentales voluminosas que sean útiles para la investigación, se tendrá en cuenta las dificultades prácticas que surgen para la conservación. Será necesario hacer una selección cuidadosa de los documentos que son producidos por un gobierno si es que no se quiere guardar documentos superfluos que sumerjan a los que tienen valor.

Sumado a estas conclusiones se puede agregar que en los valores primarios se debe tener en cuenta el valor que tienen los documentos para servir como prueba o testimonio administrativo, legal o financiero para lo que fue producido o recibido, que están relacionados con la finalidad inmediata para la cual ha sido creado el documento. Y que para los valores secundarios se tendrá en consideración la importancia del documento en cuanto al valor evidencial/testimonial o informativo como testimonio patrimonial en la sociedad, es decir es resultado de motivos diferentes a los que les dio origen.

Del análisis y lectura de los diferentes autores se llega a la conclusión que en general se han establecido criterios de valoración relacionados con los valores secundarios de los documentos, en vista a conservar solo aquello que sea testimonio de la actuación de una institución o persona. Sin embargo no se han establecido similares criterios para la evaluación de los documentos con valores primarios.

En las conclusiones del trabajo Identificación y Valoración de documentos en España a partir de 1975⁹⁵, Pedro López señala que a pesar de que se viene trabajando sobre estudios de identificación y valoración, no es muy operativo realizar estudios de tipologías documentales exhaustivas, sino que deberían ser operaciones rápidas y globales con cuadros de clasificación generales, y la selección debería pautarse con una eliminación rápida y precisa para ahorrar espacio, dinero, tiempo y recursos humanos, que es lo que en definitiva propone la gestión documental. A lo que Antonia Heredia dice “... es por eso que el gran reto de las gestiones documentales sea la valoración o evaluación documental que ha de partir de una correcta identificación que permita reconocer los valores primarios y secundarios de los documentos que nos lleven a su selección, mejor a priori que a posteriori, para poder concluir qué hay que eliminar y qué hay que conservar para el futuro.”⁹⁶

Es importante en la valoración tener en cuenta los criterios que deberán usarse al realizar valoración, con relación a los valores primarios Carol Couture lo ha expresado de la siguiente manera:

“Criterios ligados a la función de prueba administrativa:

- * *Función o actividad que fundamentan el documento.*
- * *Decisión/s administrativa/s que fundamenta el documento.*
- * *Posición de esta función/s o actividad/s dentro de la estructura del conjunto del organismo.*
- * *Desarrollo, en el aparato administrativo, de la información y del documento que la contiene.*

Criterios ligados a la función de prueba legal.

- * *Derechos que fundamenta el documento*
- * *Ley/s y/o reglamento/s que incidan en la conservación del documento.*
- * *Plazos definidos para la prescripción legal.*
- * *Obligación de obtener, llegado el caso, permiso de un organismo para eliminar*

Criterios ligados a la función de prueba financiera

- * *Actividad/s financiera/s que fundan el documento.*
- * *Duración del ciclo contable o financiero de la institución.*
- * *Duración del ciclo contable o financiero de la institución de tutela.”*⁹⁷

Con relación a los valores secundarios el autor expresa lo siguiente:

“Criterios unidos al valor informativo

⁹⁵ López Gómez, Pedro. Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. Anales de la Documentas. Nº 1. 1998

⁹⁶ Heredia Herrera Antonia. El Proceso de evaluación documental. Archivo General de Andalucía. Sevilla 2002.

⁹⁷ Couture, Carol. Los fundamentos teóricos de la evaluación de archivos. III Simposio de Archivística. Université de Montreal. Marzo 1998

* *Características ligadas a las funciones de la institución o de la unidad administrativa (situación en la jerarquía, actividades específicas porque el documento ha sido creado).*

* *Características ligadas al contenido del documento (importancia del sujeto, periodo cubierto por los documentos, presencia del conjunto de documentos sobre la cuestión, fiabilidad, relación entre el creador y el tema).*

* *Características ligadas a la existencia de otras fuentes de información (características físicas, rareza de la información, edad del documento, rareza en general en función del tema, en un centro de archivos, organización de la información, originales y copias, formato, características intelectuales, redundancia a nivel de fondos, redundancia a nivel de centros de archivos, redundancia a nivel de otros centros de archivos).*

* *Características ligadas a la utilización (interés de la utilización, valor legal a largo tiempo, valor administrativo a largo tiempo, valor secundario/uso actual, valor secundario/uso potencial, inconvenientes a la utilización, grado de legibilidad, grado de comprensión, restricciones a la comunicación)*

Criterios unidos a los costes de conservación

* *Características ligadas a la adquisición (coste de transferencia, de compra)*

* *Características ligadas al tratamiento (nivel de competencia exigido, coste del material, cantidad de trabajo dedicado)*

* *Características ligadas a la preservación (nivel de competencia exigido, coste del material, cantidad de trabajo dedicado).*

* *Características ligadas al almacenamiento (cantidad de documentos, tipo de almacenamiento necesario).*

Criterios unidos a las consecuencias de la decisión resultante de la evaluación.

* *Características ligadas a las relaciones externas*

* *Características ligadas a la política y prácticas internas de la institución.⁹⁸*

A todo esto hay que concluir que se conservarán los documentos en donde no se repita información, que no se eliminarán documentos cuando todavía subsiste el valor probatorio para derechos y obligaciones, que se eliminarán copias, fotocopias y reproducciones, siempre que existan los originales.

3.5. Selección de los documentos

El Reglamento Andaluz define como selección documental a “*la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración con el fin de configurar el Patrimonio Documental Andaluz*”⁹⁹

⁹⁸ Couture, Carol. Los fundamentos teóricos de la evaluación de archivos. III Simposio de Archivística. Université de Montreal. Marzo 1998.

⁹⁹ BOJA Nº 43, 11 de abril de 2000. Decreto 97/2000. Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Ya se ha puntualizado sobre las consecuencias que ha traído el incremento de la producción documental derivado de las actividades a nivel público y privado y de la mayor intervención que tiene el estado en todas estas cuestiones, apoyados sobre el avance tecnológico que permite una duplicación incontrolada de documentos, cuya consecuencia es una desmedida explosión documental que se observa en estos últimos siglos. En este sentido Cruz Mundet grafica “...si los archivos pudieran almacenar y atender la totalidad de los complejos y voluminosos expedientes, informes, memoras, fotografías, mapas, documentos informativos y otros documentos de una organización moderna, la propia cantidad los haría inutilizables.”¹⁰⁰ Ante este crecimiento descomunal de documentos, hay que plantearse una solución alternativa, que se lleva a cabo mediante estudios de valoración que en definitiva terminan en el proceso de selección que se desdobra en eliminación o conservación. En otras palabras la selección no es otra cosa que la conclusión de los estudios de valoración que permite decidir que se eliminará y que se conservará para el futuro, como dice Antonia Heredia “mejor a priori que a posteriori”, al referirse a que la identificación se debe realizar en la etapa administrativa, donde los documentos están activos o bien en los archivos intermedios.

Si bien parece contradictorio pensar en eliminar documentos, máxime si se piensa que los archiveros son conservadores de documentos, no lo es puesto que si la eliminación (vía selección) se realiza en base a criterios archivísticos y se planifica, no será enemigo sino un aliado.¹⁰¹ Si se hace de este modo la eliminación se convertirá en un proceso controlado y automático.

La selección es la tarea archivística que deviene de la valoración, por la cual se decide el destino final de los documentos, respetando los plazos de guarda y la modalidad que se usará para la eliminación. Siendo la selección consecuencia de la valoración, no se trata sino de la aplicación de lo que ésta propone, ya sea la conservación permanente de la serie o la eliminación conforme a plazos establecidos y al tipo de muestro que se realizará. Para el caso de que se decida la conservación permanente, no queda solo la transferencia al archivo histórico. Para el

¹⁰⁰ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. España. 5ta. edición junio 2003

¹⁰¹ Heredia Herrera, Antonia. El proceso de evaluación documental. Archivo General de Andalucía. Sevilla 2002

caso de que se decida la eliminación, habrá que determinar que tipo de destrucción física se realizará sobre esa serie, y se dejará constancia de lo actuado.

Al realizar selección para eliminación hay que partir sobre la base que se eliminarán copias y reproducciones siempre y cuando no estén reemplazando a originales o documentos cuya información esté contenida en otros documentos y que no se eliminarán documentos que conserven su valor probatorio. Por ser tan importante la decisión de eliminar, dicha responsabilidad no debe recaer solo sobre el archivero, sino que será una decisión tomada en conjunto, para lo que se debería crear una Comisión Calificadora de Documentos o Comisión de Evaluación, de la que se habló en el apartado anterior.

Se entiende que la selección es un procedimiento que se aplica para aquellas series documentales que no merezcan conservarse totalmente, o que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series documentales. Una vez que se efectúa la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre los documentos no seleccionada para la conservación. La selección documental debe aplicarse mediante técnicas de muestreo establecidas de acuerdo con las características y volúmenes de documentos.

3.5.1. Eliminación:

Dice Juana Molina Nortes¹⁰² que la eliminación forma parte de todo el proceso documental de una institución, cuyo fin es satisfacer las necesidades de la institución productora y de futuros investigadores e historiadores.

El término eliminación refiere a la destrucción de los documentos que han dejado de ser útiles, una vez que la vigencia ha concluido y cuando los valores documentales secundarios sean inexistentes, conforme a los estudios de valoración que se hayan realizado y al dictamen elevado por la Comisión Calificadora de Documentos.

¹⁰² Molina Nortes, Juana y Leyva Palma, Victoria. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. ANABAD Castilla-La Mancha. Guadalajara 1996

En síntesis se trata de la eliminación de aquellos documentos en que haya prescrito sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tengan valores secundarios. En realidad se puede decir que se trata de un procedimiento racional que permite la reutilización del espacio y la distribución adecuada del volumen documental conforme a los recursos humanos y económicos.

La eliminación es un proceso físico mediante el cual se destruyen los documentos que hayan perdido sus valores que consiste en transformar los documentos en material no legible utilizando diferentes técnicas como incineración (casi no se utiliza por problemas con el medio ambiente), trituración, reciclado u otros que garanticen la imposibilidad de reconstrucción de los documentos. Siendo la eliminación un proceso irreversible, esta decisión debe estar muy bien sustentada de acuerdo con el estudio de valoración, que se reflejará en los Calendarios de Conservación Documental.

3.5.2. Muestreo:

La selección no es solo una tarea operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no los son; sino que es el resultado del proceso de valoración documental. Toda selección es en si misma una forma de muestreo, ya que se realiza cuando se toma la decisión de no conservar la totalidad, tiene como objetivo fundamental reducir el número de registros informativos de una serie o asunto determinado, para cual se utiliza algunas técnicas del muestreo. Se puede decir del muestreo que:

- Es una técnica que permite obtener una pequeña parte tomada sobre un conjunto y que revela las cualidades del conjunto documental, de este modo se logra obtener una muestra representativa;
- Es la aplicación de un procedimiento, por lo general matemático por las que se obtiene una o más muestras de una población.

Se define como un método específico de selección que emplean los estadísticos o matemáticos para resolver problemas de índole cuantitativo, y como la extracción de un porcentaje de documentos, más o menos representativo de un

conjunto muy grande o muy poco interesante para conservar todo. Los objetivos de la muestra se pueden sintetizar en que es:

- Intento de conservar lo que de acuerdo con la percepción subjetiva pareciera ser el elemento más significativo o importante de la serie.
- Apunta a hacer una selección totalmente objetiva en la que el contenido real se cifa al principio de que los archivos deben ser imparciales.

Para Félix Hull *“el muestreo es en sentido archivístico la selección deliberada de determinados documentos, como ejemplo de esa clase o serie y con fines de conservación permanente”*¹⁰³. Respecto a las técnicas de selección de registros, Hull habla de cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo, las otras dos de tipo cuantitativo:

- Método de ejemplar o testigo: consiste en seleccionar uno o varios expedientes dentro de una serie documental para ilustrar la práctica administrativa del momento y sin fines para la investigación, pero la conservación de un ejemplar de una clase servirá para completar la descripción de un procedimiento administrativo. El ejemplar resultante casi no tiene valor archivístico, y su utilidad histórica es muy limitada ya que se la puede citar como indicador y no sirve para realizar un estudio comparado o estadístico
- Método cualitativo o selectivo: a través de una serie de criterios preconcebidos con los cuales se conservan los documentos más importantes o significativos de una serie, con arreglo a pautas previamente determinadas. Es un método totalmente subjetivo dado que se realiza cuando se selecciona atendiendo a una serie de criterios pre-establecidos con anterioridad, con el fin de conservar los documentos más importantes o significativos de una serie. Se asemeja con el método anterior, pero no con la intención de conservar un ejemplar sino por considerar que ciertos materiales de una serie merecen ser conservados porque tienen un valor especial para la investigación. Este método muestra una visión sesgada de esa clase y no tiene utilidad en el análisis estadístico. Sin embargo este tipo de muestra se

¹⁰³ Hull, Felix. Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros. Estudio del RAMP y Directrices al respecto. Programa General de Información y UNISIST. Organización para las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Paris, 1981

usa en ocasiones porque ofrece la posibilidad de conservar una información de tipo específica sobre distintos temas, cuando la serie en su conjunto tiene una importancia general muy reducida

- Método sistemático: depende del establecimiento de una pauta dada de selección, según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, de un año o de cualquier otra unidad. Consiste en establecer un criterio previo de selección ya sea numérico, cronológico, geográfico o alfabético para realizar el muestreo. El hecho de que también los investigadores consideren que este método es insatisfactorio como modo de proporcionar una base adecuada de datos objetivos indica que se deben albergar serias dudas al respecto, sin embargo sigue siendo uno de los preferidos por los archiveros, porque resulta muy fácil de aplicar.
- Método aleatorio: se basa en el principio estadístico, lo cual implica que todo expediente de una serie tiene las mismas posibilidades de representarla. Por lo tanto la muestra se debe de hacer al azar. La aleatoriedad significa que toda una serie tiene las mismas probabilidades de representar a esa serie. La muestra se toma esencialmente al azar y no depende en modo alguno de pautas o períodos. En una muestra aleatoria pura se debe evitar a toda costa cualquier sospecha de que se trata de casos especiales o de favoritismos y no se la puede relacionar con elementos o años enésimos ni tomar en consideración intereses particulares de ningún tipo. Si se excluye todo esto se podrá afirmar que el resultado va a ser aceptable para el análisis cuantitativo o para cualquier otra finalidad estadística, el corolario es que se destruye el resto de los documentos.

A pesar de las ventajas obvias del muestreo aleatorio, sus complicaciones indican que no es una tarea que se puede hacer a la ligera, y es posible que haya que solicitar el asesoramiento de quienes vayan a utilizar los resultados.

José R. Cruz Mundet de algún modo señala las mismas técnicas o métodos que Hull para seleccionar documentos y sostiene que esos métodos tienen que ver con distintos factores como el volumen del fondo documental, en que etapa del ciclo vida se encuentran y las características de cada serie. Concluye que para la

selección en los archivos solo se debería aplicar el muestreo aleatorio y el muestreo sistemático.¹⁰⁴

Como conclusión al muestreo se debe tener en cuenta que después de haber elegido la técnica de muestreo adecuada, se aplicará sólo a series grandes y homogéneas y cuanto más homogénea sea la serie menor será la cantidad de documentos que se conservará. La representatividad es directamente proporcional al tamaño de la población; cuanto mayor sea la serie más representativa será el resultado de la selección. El tamaño de la muestra y la dimensión de lo seleccionado es inversamente proporcional a la homogeneidad de la serie. Este método no sirve para informaciones heterogéneas, por lo dicho anteriormente. Por último habrá que recordar que la selección no es la solución a todos los problemas sino que conviene aplicar varias técnicas combinadas para obtener resultados óptimos.

Por último, el muestreo solo puede efectuarse cuando pese a la decisión de evaluación, subsiste la incertidumbre debido al contenido informativo pero limitado de los registros y debido a su volumen. Es una técnica que se presta a ciertas críticas del archivero y del investigador por igual con la incipiente incertidumbre que esto provoca, por eso el archivero no deberá abusar del uso de los métodos de muestreo. La valoración puede determinar el destino de series, pero el muestreo se aplicará solo cuando se estime necesaria una reducción del volumen que va más allá de la primera decisión o si se decide conservar un ejemplar de un tipo de registro que en cualquier otro caso se destruiría.

3.5.3. Conservación:

Considerando que la selección documental es un método que permite eliminar los documentos con información carente de valor, entonces este proceso es uno de los más importantes dentro del quehacer archivístico, ya que permite eliminar lo superfluo, evitar destrucciones indiscriminadas y subjetivas, y realizar un mejor tratamiento de los documentos con información de valor permanente para conformar el patrimonio documental de una institución pública o privada.

¹⁰⁴ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. España. 5ta. edición junio 2003

“La función de conservar durante mucho tiempo ha sido la función emblemática, prioritaria, casi hasta llegar a identificar nuestra profesión. Hemos sido conservadores antes que gestores. La conservación ha tenido una dimensión física, entendida como el conjunto de medidas y procesos destinados a configurar la preservación o prevención de posibles alteraciones o a curarlas si ya han ocurrido. Hoy la otra cara de la conservación alcanza puestos cuando se entiende por tal la decisión adoptada, tras la valoración documental, sobre los plazos de vida de los documentos, que pueden ser temporales o permanentes.”¹⁰⁵, así lo señala Antonia Heredia.

Cuando se habla de Conservación permanente, se entiende que la intención es preservar los documentos al momento de haber prescrito sus valores primarios conservando aquellos que contienen evidencia y testimonio de acciones de una institución o dependencia, motivo por el cual deben preservarse permanentemente.

El Archivo Nacional de Costa Rica ha establecido una serie de criterios para determinar la conservación permanente de los documentos, a modo de recomendaciones:

- “1. El grado en que reflejan los objetivos y las funciones básicas de una institución.*
- 2. El nivel de la estructura orgánica en que se produjeron o recibieron.*
- 3. El hecho de si los documentos, o la información en ellos contenida, está duplicada.*
- 4. Si tienen relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales en general.*
- 5. El volumen de producción. En casos de documentación homogénea y muy voluminosa, se puede recurrir a una muestra.”¹⁰⁶*

3.5.4. Calendarios de Conservación:

Tablas de plazos de guarda, calendarios de conservación, tablas de retención documental, un mismo concepto para diferentes denominaciones. En varios países de América Latina se lo conoce como tablas de retención documental, para otros como tablas de plazos de guarda como en Argentina, y en España se ha generalizado como calendarios de conservación, al fin de esta investigación se usará esta última denominación.

¹⁰⁵ Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un archivo? Ediciones TREA. España 2007.

¹⁰⁶ Archivo Nacional de Costa Rica. Dirección Archivo Nacional. Lista de Tipos Documentales y Plazo de Conservación Sugerido. Disponible en: http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cnsed_lista_tipos_documentales.pdf.

El calendario de conservación es un instrumento de información que resulta del proceso de valoración de las series documentales (después de realizado el análisis y estudio de los valores de los documentos) con vista a la selección.

Se trata de un instrumento, tipo inventario donde se registran las series producidas en las distintas oficinas administrativas donde se anotan los plazos de permanencia de los documentos en las diferentes etapas de su ciclo de vida, estableciendo los períodos de transferencias que se llevarán a cabo desde el archivo de gestión al archivo intermedio y de éste al archivo histórico.

Según Juana Molina Nortes las etapas para la realización de los calendarios de conservación son:

- a) *“La realización del inventarios de series documentales sobre las cuales se van a aplicar las reglas de conservación.*
- b) *La consulta a los productores de los documentos.*
- c) *La creación de reglas de conservación propiamente dichas.*
- d) *La aprobación del organismo competente.”¹⁰⁷*

El calendario de conservación de documentos como se dijo antes, es un instrumento legal, de gran valor que contribuye a la redacción de políticas documentales de la institución. Si se elabora y aplica con responsabilidad, contribuye a manejar y gestionar con mayor eficiencia los recursos humanos, el espacio y los procesos archivísticos, asegurando la circulación de la información necesaria para la administración.

Una definición ad hoc sería. *“calendario de conservación es el instrumento que permite la aplicación de la selección en los plazos y en los archivos previstos. Es el instrumento que sanciona el estudio de identificación y valoración”¹⁰⁸*

Para Jean Remi Brault, *“los calendarios de conservación derivan en un proceso de normalización dentro de una institución puesto que al realizar el inventario de series se*

¹⁰⁷ Molina Nortes, Juana y Layva Palama Victoria. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. ANABAD Castilla-La Mancha. Guadalajara 1996

¹⁰⁸ Heredia Herrera, Antonia. Modelos y Experiencias de valoración documental. El Caso Andaluz. Propuesta terminológica.

normaliza la denominación de ellas, y por otro lado al confeccionar las reglas de conservación para las series que corresponden a diferentes funciones, éstas pueden ser aplicadas a otros organismos similares.”¹⁰⁹

Quizás el calendario de conservación sea el instrumento más importante de la valoración por ser el resultado de ésta. En él se establecen normas o reglas de conservación de los documentos de una institución, en todo el ciclo de vida, fijando los períodos o plazos de permanencia en cada etapa, el momento en que procederán a las transferencias y los documentos que serán eliminados.

En el trabajo “Metodología para la elaboración de calendarios de conservación”¹¹⁰, el autor señala que en la confección del calendario de conservación se distinguen dos etapas:

- a) Técnicas: se realizan los procedimientos que tienen que ver con lo técnicos la valoración en si.
- b) Administrativa: procedimientos para la aprobación de los estudios de valoración, conformación de la comisión calificadora de documentos.

En este documento se establece los plazos de vida de los documentos, lo que permite eliminar sistemáticamente aquellos que han perdido vigencia legal y administrativa y al mismo tiempo conservar los de valor científico-cultural.

Los plazos de vida de cada tipo documental son fijados por la oficina productora, en lo que se llama la vigencia administrativa-legal. La vigencia permite la eliminación sistemática de los documentos en el plazo establecido, sin perjudicar a la entidad con eliminaciones arbitrarias, no autorizadas y también sin llegar a tener acumulaciones masivas de documentos en desuso y sin ningún valor, ocupando espacio físico innecesariamente.

¹⁰⁹ Citado por Molina Nortes y Layva Palama Victoria. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. ANABAD Castilla-La Mancha. Guadalajara 1996

¹¹⁰ Hernández Olvera Luis y Maro Cabero Manuela. Metodología para la elaboración de Calendarios de Conservación. Principios y Procedimientos. Universidad de Salamanca. Disponible en www.ugr.es/~vjarchiv/images/manuela.doc

3.6. Descripción de los documentos:

Si se considera que un Archivo es el lugar donde se conservan en forma organizada los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales producidos por una institución o persona con el fin de garantizar derechos y obligaciones de la institución o bien brindar servicio a la investigación y a la historia, entonces no solo será importante que el archivo este organizado sino también que sea accesible a sus potenciales usuarios. Esto se logra a través de la descripción archivística.

Para entrar en este tema se analizarán una serie de conceptos que servirán de apoyo en este trabajo:

Según el DRAE¹¹¹ define como descripción a “1. *Delinear, dibujar, figurar algo, representándolo de modo que de cabal idea de ello. 2. Representar a alguien o algo por medio del lenguaje, refiriendo o explicando sus distintas partes, cualidades o circunstancia*” En otras palabras la descripción es dar a conocer los rasgos generales y destacados que identifican a lo que se describe para que otra persona pueda acceder a esa información.

En palabras de Antonina Heredia *"la descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. ... La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero"*.¹¹²

Para Cruz Mundet *"El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales."* *"La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar."*¹¹³

¹¹¹ Diccionario de la lengua española Vigésima segunda edición © Real Academia Española, 2003 Espasa Calpe, S.A., 2003 Edición electrónica Versión 1.0

¹¹² Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993

¹¹³ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. España. 5ta. edición junio 2003

La Norma ISAD G, se refiere a *“La elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”*¹¹⁴

Para sintetizar estas definiciones se puede decir que se llama descripción al conjunto de operaciones que representan las características físicas y el contenido de un fondo de archivo, de sus series o de sus documentos, transformándose en registros que se realizan para brindar información a los usuarios. No es más que un proceso por el cual se representa la información contenida en los documentos.

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados. Los procesos descriptivos pueden comenzar con anterioridad o ser simultáneos a la producción de los documentos y continuar a lo largo de todo su ciclo de vida.

Según Aurelio Tanodi¹¹⁵ el objetivo de la descripción es la de informar sobre la existencia de los archivos y de los fondos documentales, y esta información gira en dos sentidos, por un lado la de tener el registro del contenido de un archivo ejerciendo de algún modo el control sobre los fondos documentales, fiscalizando el ingreso, transferencia y préstamos que se realizan y por otro la de brindar los datos necesarios para la consulta tanto de usuarios internos como externos. Por eso la descripción se debe realizar en todo el ciclo de vida: archivo administrativo, intermedio e histórico. En síntesis se trata de dos funciones: control y consulta.

¹¹⁴ Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura. ISAD G. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda Edición adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo Suecia, septiembre 1999. Madrid, 2000.

¹¹⁵ Tanodi, Aurelio. Descripción y Catalogación. En Capacitación a distancia. Santiago, Chile 1981/1982. Programa Naciones Unidas para el Desarrollo. UNESCO. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos

Al referirse a la descripción Antonia Heredia afirma que *“la descripción es el puente que comunica el documento con el usuario”*¹¹⁶. No es otra cosa que el análisis y estudio que realiza el archivero sobre documentos y fondos de archivo a modo de síntesis sobre la información que contienen para brindarlo o servirlo a potenciales usuarios. En esta síntesis lo que se hace es destacar o representar los rasgos y características que mejor identifique la información contenida en documentos y archivos, una forma de hacer llegar dicha información a los interesados, un modo de facilitar el acceso.

En la descripción convergen no sólo el análisis pormenorizado de los documentos (caracteres internos y externos) sino también los datos que permiten ubicarlos o localizarlos en el conjunto documental. No es otra cosa que la representación de los elementos significativos del nivel de descripción (fondo, serie, unidad documental) que se elija para describir con el fin de orientar al usuario en la consulta o búsqueda de la información. La razón de ser de la descripción o su fin es la difusión, una manera de informar al usuario sobre los fondos documentales que se encuentran en un Archivo. Las tareas de descripción no tienen otro objetivo que brindar la información contenida en los documentos al servicio de la sociedad.

Describir significa reflejar en un instrumento la información contenida en los documentos más o menos de forma jerárquica, supone crear instrumentos en que se registren los elementos fundamentales que caracterizan tanto sus elementos externos como internos. Al realizar la clasificación ya se está haciendo descripción, puesto que al hacerlo de manera orgánica y/o funcional, refleja jerarquización. Es una forma de ir de lo general a lo particular, más o menos lo que plantea la norma ISAD G. La descripción entonces es una consecuencia de la organización, tarea que se realiza con anterioridad.

Dentro del proceso archivístico, el primer paso que se da en torno a la descripción es la confección del cuadro de clasificación. Dado este primer paso, con el fondo ya clasificado y ordenado será necesario ponerlo a disposición de los usuarios para la consulta, para ello será necesario realizar la descripción de los

¹¹⁶ Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993

mismos, elaborando instrumentos de consulta, de descripción o de información como también se los conoce.

Vicenta Cortes¹¹⁷ se refiere a la descripción como una tarea que comienza desde la producción documental o sea en el archivo administrativo, por eso hay diferentes formas y formatos para su elaboración y redacción de acuerdo con la edad de los documentos y el servicio que se quiera dar a través de ello. Habrá que ser muy cuidadoso al redactar los instrumentos de descripción ya que los datos que se consignen no serán los mismos para el archivo de gestión que para el archivo intermedio o para el archivo histórico. Los administradores suelen confeccionar instrumentos que los ayudan en su tarea como son las hojas de rutas, fichas de localización de personas o asuntos y cuando tienen que realizar transferencias al archivo intermedio lo realizan en hojas de remisión.

Vicenta Cortes en concordancia con Antonia Hereda afirma que *“la descripción es una tarea que tiene distintas facetas y grados en su elaboración, muy particular, que debe tenerse en cuenta según la edad de los documentos y consiguientemente, según el servicio que de ellos se va a realizar”*¹¹⁸ Continúa la autora diciendo que para el archivo de gestión y el intermedio se elaborarán instrumentos que se conocen como instrumentos de control o de consulta o de trabajo, son de uso interno puesto que los interesados o usuarios son la administración o bien los ciudadanos que son parte en la tramitación o gestión administrativa. Por otro lado para los archivos históricos al ser posibles usuarios: investigadores, historiadores y otros que van en busca de antecedentes, se requerirán instrumentos que den una mayor precisión a la hora de realizar la búsqueda o consulta, se los suele llamar instrumentos investigación.

Resumiendo se puede decir que en cada etapa de archivo se confeccionarán los instrumentos necesarios, esto traerá como beneficio mayor efectividad en el trabajo para servir los documentos en el menor tiempo requerido y de acuerdo al servicio que se ofrezca, se redactarán los instrumentos correspondientes.

¹¹⁷ Cortes Alonso, Vicente. Manual de Archivos Municipales. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. ANABAD. Madrid, 1989.

¹¹⁸ Ibidem.

Para que la descripción sea eficaz habrá que planificarla teniendo en cuenta la demanda que realizan investigadores, estudiantes y público en general, sumado los usuarios internos de la institución. Planificar es importante sobre todo hoy en día en que ha crecido notablemente la visita de usuarios a los archivos, y justamente el acceso masivo es lo que plantea diferentes problemas que van desde la multiplicación de las tareas administrativas que se generan, hasta la gestión de control y vigilancia que implica el movimiento de grandes volúmenes de documentos, en lo que tiene incidencia la manipulación de los mismos. Llegar a planificar el acceso a los documentos a través de la elaboración de instrumentos de descripción, contribuirá a disminuir las búsquedas del investigador, evitando grandes e inútiles manipuleos de documentos, que no será otra cosa que evitar el deterioro físico de ellos.

3.6.1 Instrumentos de Descripción:

Los instrumentos de descripción tradicionales son: las guías, los inventarios, los índices y los catálogos, los que permiten realizar las tareas de servicio. Estos instrumentos son importantes porque por un lado sirven para controlar los documentos en las distintas etapas del archivo y por otro lado sirve de apoyo en el momento de servir y difundir la información contenida en un Archivo. En otras palabras los instrumentos de descripción permiten llevar a la consulta los fondos y documentos de los archivos.

Se elaboran los instrumentos de descripción para facilitar el conocimiento y la consulta de los documentos, varían según el tipo de archivo de que se trate. Para un archivo de gestión el índice y el inventario son lo más recomendables, el inventario servirá para el control de las series documentales, el índice ayudará a identificar datos precisos como nombres, temas, etc. La guía plasmará la descripción del fondo y el catálogo lo hará con las unidades documentales en el archivo histórico.

Con relación a la descripción y los instrumentos de descripción Aurelio Tanodi¹¹⁹ decía en 1981 que todavía no se había llegado a una normalización de la

¹¹⁹ Tanodi, Aurelio. Descripción y Catalogación. En Capacitación a distancia. Santiago, Chile 1981/1982. Programa Naciones Unidas para el Desarrollo. UNESCO. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

terminología, si bien el término descripción estaba casi universalmente aceptado, no pasaba lo mismo con los instrumentos que se elaboraban para representar la descripción. Al hablar de los instrumentos que confeccionan los archiveros, se utilizan los siguientes términos: instrumentos de trabajo, instrumentos de información, instrumentos de descripción o auxiliares descriptivos, todos para referirse a los instrumentos que se usan para relevar datos en la tarea de descripción.

Antonia Heredia¹²⁰ también hace referencia a este tema en su manual afirmando que se inclina por el término Instrumentos de descripción, dado que si se acepta como término “descripción” para la tarea de representar las características de los documentos, entonces, los documentos elaborados por el archivero, serán instrumentos de descripción.

No solo para la difusión de archivos son importantes los instrumentos de descripción sino también para el control interno. Una vez clasificado y ordenando un archivo, se hace imperioso realizar la descripción en la que se irá de lo general a lo particular, según lo que establece la Norma ISAD G para la descripción multinivel como la llama. Si se hace una comparación de los instrumentos de descripción que se vienen usando desde mucho antes de la creación de la Norma, se podrá observar el paralelismo en cuanto al multinivel, por cuanto:

- Las guías describen fondos y secciones
 - Los inventarios describen series documentales
 - Los catálogos describen unidades documentales
- } Descripción
Multinivel

Para Antonia Heredia¹²¹ los productos de la descripción se dividen en:

- a) Productos inmediatos: las fichas de inventario o catálogo, los asientos de los índices y el cuadro de clasificación.

¹²⁰ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993

¹²¹ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993

- b) Productos definitivos: son aquellos destinados a facilitar el acceso en forma general (un archivo o un fondo) y del detalle de pieza (unidad documental).

Planificar la descripción de lo general a lo particular servirá para dar profundidad al análisis descriptivo que se realice. Habrá que analizar las necesidades y los problemas del archivo, planificar la descripción en etapas sin omitir ningún nivel de descripción estableciendo un orden o rango para realizarlo.

El resultado de la descripción de acuerdo con los niveles mencionados se representará en los instrumentos de descripción, se usará la guía para describir : archivo, fondo, sección de fondo, sección de archivo, el inventario para las series documentales, el catálogo para unidades documentales, los índices se utilizarán para identificar, localizar y ubicar datos en los otros instrumentos.

3.6.2. Descripción normalizada:

“La normalización es la actividad que establece, con respecto a problemas actuales o potenciales, disposiciones de uso común y continuado, dirigidas a la obtención del nivel óptimo de orden en un contexto dado”.¹²²

Durante muchos años la normalización de la descripción archivística no fue tomada en cuenta o al menos no había una preocupación generalizada sobre el tema. Por esa razón había confusión en relación con la terminología, los conceptos, los procedimientos e instrumentos utilizados.¹²³ A partir de los años 80 se produjo un cambio influenciado por el avance de las nuevas tecnologías, que reclamaba que los documentos de archivo debían ser descriptos de forma normalizada.

La necesidad de trabajar con formatos normalizados surge para poder intercambiar la información contenida en los archivos. Normalizar los datos o elementos informativos contenidos en la descripción archivística contribuiría al

¹²² De Sousa, Maribel. Normalización y participación de las universidades en el desarrollo de los archivos. Ponencia IV Congreso de Archivos Universitarios CIAU. Bogotá, octubre 2008. Disponible en:

<http://www.javeriana.edu.co/ciau2008/ponencias/pdf/MARIBEL%20DE%20SOUSSA.pdf>

¹²³ Delgado Gómez, Alejandro. Normalización de la descripción archivística. Introducción a Encoded Archival Description. (EAD. 2da. Edición. Archivo Municipal. Cartagena. 3000 Informática, 2004.

intercambio de información y documentos. Este intercambio requiere de la utilización de esquemas comunes que faciliten el mismo intercambio. Este proceso se comenzó a gestar a partir de los años setenta impulsado por el avance tecnológico, abriendo así nuevas posibilidades y el replanteo de otra forma de trabajo en los archivos.

Los trabajos de normalización archivística comienzan en Estados Unidos donde los archiveros sobre las bases de las Anglo-American Cataloging Rules (AA CR2) crearon las primeras normas de descripción archivística APPM (Archives Personal Papers and Manuscripts). En Canadá surgen las RAD (Rules for Archival Description) y en Inglaterra gracias a Michael Cook se redacta el MAD (Manual of Archival Description), en su segunda versión MAD2 se fijan los niveles de descripción. Estas normas son las que de alguna manera llevan a la creación de las ISAD, o sea es la antecesora. Las mismas fueron promovidas por el CIA en 1993, surgiendo así las normas ISAD G con normas y reglas para el acceso, la gestión y el intercambio de información en archivos.¹²⁴

Según Raquel Gómez Díaz y Raquel Bringas González¹²⁵ existen diferentes tipos de normas que son:

- a) *“Normas de estructura en las que estableces los elementos de los distintas representaciones.*
- b) *Normas de contenido que indican como vamos a presentar los elementos de información.*
- c) *Normas de valores para precisar exactamente la información que hay que incluir.*
- d) *Normas de intercambio o comunicación de datos para hacer que otros puedan consultar y aprovechar nuestro trabajo, tendríamos que tratar de estudiar como vamos a intercambiar y comunicar esta información.*¹²⁶

Un avance vertiginoso se ha producido en los últimos años, con relación a la descripción archivística ya que se comenzó a normalizar procesos técnicos, esenciales para la recuperación de la información puesto al servicio de los documentos. Esto se viene llevando a cabo a partir de la creación y aplicación de las normas internacionales de descripción ISAD (G) e ISAAR (CPF), normas que han

¹²⁴ Gómez Díaz, Raquel y Bringas González, Raquel. Normalización y requisitos funcionales de la descripción archivística: una propuesta metodológica. Scire. Representación y organización del conocimiento. Vol. 11 N° 1 (en.-jun. 2005)

¹²⁵ ibidem

¹²⁶ Gómez Díaz, Raquel y Bringas González, Raquel. Normalización y requisitos funcionales de la descripción archivística: una propuesta metodológica. Scire. Representación y organización del conocimiento. Vol. 11 N° 1 (en.-jun. 2005)

sido aceptadas y que se vienen aplicando en la comunidad archivística a nivel internacional. En este campo de la normalización se cuenta con dos normas: por un lado la ISAD G para la representación de datos e información de archivos y la ISAAR (CPF) para la representación de productores y autoridades. La norma ISAD G es de estructura ya que se trata de un conjunto de elementos informativos referidos a una unidad archivística, resultado de la descripción que sirve para representar, identificar y recuperar la información y para brindar acceso a dicha información. Cuenta con 26 elementos de los cuales 6 son obligatorios y el resto optativos. Esta combinación de elementos brinda información sobre la identificación, gestión y localización de fondos, series y documentos.

La normalización pasó de ser una asignatura pendiente de la archivística para comenzar a jugar un rol preponderante en la descripción. Ya no se trata solo de la Normas ISAD G, sino también de la Norma ISO 14589-1 para gestión documental y de las EAD para la descripción archivística codificada.

¿Qué significa normalizar? Para Antonio González de Guzmán: *“normalizar es codificar un procedimiento para resolver problemas que se repiten con frecuencia , ordenando sus datos con un criterio unificado y lógico, garantizando la solución”*¹²⁷

Para Antonia Heredia Herrera: *“normalizar supone elaborar normas y estas son el resultado de un estudio previo realizado por un colectivo , para aplicarlas con carácter generalizado. Las normas reposan sobre bases científicas, eficaces y consistentes. La norma no sólo exige consenso , aceptación, sino un estudio previo”*¹²⁸

Dice la misma autora *“en teoría la normalización para el profesional de archivos de ayer, de hoy y del futura es piedra de toque para su trabajo, especialmente por lo que se refiere a la descripción”*¹²⁹ Continúa diciendo la autora que hay que comenzar normalizando la descripción, aplicando reglas que de alguna manera ya existen y están consensuadas. La informatización debe contribuir a la descripción

¹²⁷ González de Guzmán, Antonio. La norma de descripción ISAD (G) su aplicación en Cuba . Boletín del Archivo Nacional de Cuba. N.10. 1997

¹²⁸ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993

¹²⁹ Heredia Herrera, Antonia. Descripción y normalización. Boletín ANABAD. Tomo 41 N° 2, 1991.

normalizada, pero no debe significar cambiar el método de descripción sino de mejorarlo y adecuarlo.

Para la normalización en descripción sería preciso fijar los niveles de descripción y las reglas para la elaboración de instrumentos de descripción. La descripción va determinada por los niveles de información que requieren los usuarios. Se reconocen universalmente tres niveles de descripción básicos: fondo, series y unidades documentales que se corresponden con la guía, el inventario y el catálogo. Justamente por estos tres niveles se debe hablar de descripción y no de catalogación (que sería un nivel de descripción).

En la introducción de la normas ISAD (G) esta puntualiza: *“Esta norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo”* y que *“este conjunto de reglas generales para la descripción archivística forma parte de un proceso dirigido a:*

- a) *Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas;*
- b) *Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo;*
- c) *Compartir los datos de autoridad; y*
- d) *Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información: “¹³⁰*

Las reglas se estructuran en 7 áreas de información descriptiva:

1. Área de Identificación: contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. Área de contexto: contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.
3. Área de contenido y estructura: contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.
4. Área de acceso y utilización: contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.

¹³⁰ Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura. ISAD G. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda Edición adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo Suecia, septiembre 1999. Madrid, 2000

5. Área de documentación asociada: contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.
6. Área de notas: contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.
7. Área de control de la descripción: contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

La norma especifica 26 reglas para la descripción pero los elementos esenciales para el intercambio internación de información serán solo el código de referencia, título, productor, fecha, extensión de la unidad de descripción y nivel de descripción. La inclusión de otros elementos de la regla va a depender de la naturaleza de la unidad que se va a describir. Es importante también para el acceso el control de los encabezamientos, para ello se ha creado la norma ISAAR (CPF), se trata de la Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias, que se usará cuando se describan entidades, personas o familias. Otras normas que se recomiendan para el control y mantenimiento de leguajes son: la norma ISO 5963 sobre Documentación y métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización y la ISO 2788 sobre documentación, directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües e ISO 999, sobre documentación e índice de una publicación.

Además de las normas ISAD (G), ISAAR (CPF) ya aceptadas y aplicadas internacionalmente, en California surgen unas nuevas normas en los años 90 que se las conoce como EAD (Encoded Archival Description) o Descripción Archivística Codificada. Se trata de una codificación para aplicarla a instrumentos de descripción, mediante la conversión de documentos electrónicos en formato SGLM (Standard General Markup Language) para que puedan ser compartidos y consultados a través de la WEB, esto facilita la consulta, la presentación y el intercambio de información por Internet. De esta manera aquellas instituciones que comparten instrumentos de descripción basado en las EAD, podrán crear bases de datos para la navegación, indización y disposición online mediante la codificación de estructuras y contenidos. Entonces el intercambio de información entre instituciones remotas será posible en forma rápida y efectiva. La EAD no es otra cosa que una estructura

de datos normalizada que reproduce en formato digital los instrumentos de descripción archivística.

Como síntesis se puede decir que la EAD “es una norma de estructura de datos elaborada para facilitar la distribución por Internet de información detallada sobre colecciones y fondos archivísticos a través de las herramientas archivísticas de acceso normalizado: el instrumento de descripción o descripción. Además la EAD permite que las imágenes digitales de los documentos se incluyan o se asocien a sus instrumentos de descripción correspondientes, haciendo posible que los usuarios naveguen por niveles de información paulatinamente más detallados y precisos.”¹³¹. EAD es un vocabulario XML para codificar instrumentos de descripción de archivo en formato electrónico.

Dice Luis Fernando Jaén García, que si bien la EAD fue creada para que se aplique a los inventarios, esto no excluye a que se las pueda adaptar a otros instrumentos descriptivos como pueden ser las guías o la Norma ISAAR (CPF). Agrega que: “Los requisitos funcionales para la codificación estándar fueron:

- Capacidad para presentar la información extensiva e interrelacionada encontrada en los instrumentos de descripción archivística,
- Capacidad para preservar la relación jerárquica existentes entre los niveles de descripción,
- Capacidad de representar información descriptiva que haya sido heredada por un nivel jerárquico de otro,
- Capacidad de navegar dentro de una estructura de información jerárquica, y
- Soporte para la indización y recuperación tipo elemento-específico.”¹³²

“Las Directrices de Aplicación de la EAD contienen un cruce entre las áreas de descripción de la ISAD(G) y los elementos de la EAD.8. Aunque los elementos de datos no están necesariamente organizados de la misma forma, existe una fuerte relación entre ambos”.¹³³ (ver Anexo II)

La EAD posee una jerarquía que es flexible, se compone de 145 elementos de los cuales solo son obligatorios ocho, y unos 30 o 40 se usan con cierta frecuencia. El nivel más alto esta compuesto por la Cabecera, Preliminares y

¹³¹ Jaén García, Luis Fernando. Los retos de los archivistas en el nuevo milenio. Disponible en http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos_archivistas_nuevo_milenio.pdf. consultado 14-02-08

¹³² Jaén García, Luis Fernando. Los retos de los archivistas en el nuevo milenio. Disponible en http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos_archivistas_nuevo_milenio.pdf. consultado 14-02-08

¹³³ Kiesling, Kristi L.R. Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial internacional. Lligall: revista catalana d'Arxivística, ISSN 1130-5398, N°. 17, 2001

Descripción de Archivo. En la Cabecera se encuentra la información descriptiva sobre los instrumentos de descripción, en Preliminares: hay elementos que pueden ser usados para crear títulos de páginas, prefacios y similares, mientras que en Descripción de Archivo, se encuentran los instrumentos de descripción. Dentro de la Descripción de Archivo hay un núcleo de elementos descriptivos anidados en un elemento llamado Identificación Descriptiva que contiene el nombre del repositorio, nombre del creador(s) de la colección y el título de ésta; también incluye las fechas, la descripción física, y el identificador único.

3.7. Difusión de los fondos documentales.

La misión difusora que tiene actualmente el archivo es una de las funciones que se ha revalorizado en estos tiempos, asumiendo entonces un valor preponderante dentro del proceso archivístico, todo esto como resultado del cambio producido por la apertura de los archivos, ya que históricamente éstos cumplían una función más de conservación que de difusión. La razón de la conservación de los documentos en los archivos, en realidad es de difusión, que sean utilizados por los usuarios, es decir estar a disposición de todo el público, de todo aquel que tenga necesidad de consulta. No se trata de otra cosa que cumplir con el objetivo de todo archivo: servicio y comunicación de los documentos.

Históricamente los archivos han cumplido con una finalidad básica y casi única, ser fuentes de información al servicio del gobernante, al perder el valor o utilidad inmediata era conservado para recrear la memoria del pasado pero no para uso del público en general, así lo afirma Ramón Cruz Mundet.¹³⁴

Recién a partir del siglo XIX se realiza la apertura de los archivos, siendo sus primeros usuarios los investigadores, historiadores, gente erudita. La consulta a los archivos se va incrementando a mediados del siglo XX, en la que se produce un cambio de los tradicionales usuarios, ahora son los estudiantes, escolares, aficionados y ciudadanos los que tienen interés en los documentos depositados en los archivos.

¹³⁴ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. España. 5ta. edición junio 2003

Este cambio ha sido tan notorio que los archiveros se encuentran ante el desafío de atender a nuevos usuarios con renovados intereses. Estos nuevos usuarios por lo general no realizan investigaciones largas sino que buscan datos precisos que muchas veces no encuentran, bien porque los instrumentos de descripción no son tan precisos o porque los documentos no contienen los datos buscados por ellos. El hecho de que estos usuarios novatos no conozcan las técnicas de investigación hace que el archivero deba realizar una atención más personalizada. Se debe al cambio de modalidad en la enseñanza que propician la enseñanza experimental y la búsqueda de recursos primarios de información hace que los estudiantes se acerquen a los archivo.

Este proceso de cambio relacionado con los usuarios se ha sentido tanto en el orden cuantitativo como cualitativo, esto se produjo gracias a:

- a) *“La liberación de acceso a los documentos contemporáneos.*
- b) *Las mejores técnicas y la capacidad de los archivos.*
- c) *Las mejoras de los instrumentos de descripción.*
- d) *Cambio en los temas de investigación, el gusto por la genealogía y la historia local.*
- e) *Los esfuerzos de popularización y de publicidad de los propios archiveros.”¹³⁵*

Esta nueva afluencia de público a los archivos hace que haya que modificar los presupuestos económicos y los recursos humanos para poder satisfacer las necesidades.¹³⁶ Las universidades en España no han sido ajenas a estos cambios y algunas de ellas han querido elevar el nivel profesional del personal para ser más competitivos en el ámbito académico, de ahí que en ellas se ofrezcan cursos de capacitación al personal, dentro de los que se incluyen cursos de documentación y archivo.

En el momento de implementar un sistema de Gestión de Documentos, será conveniente planificar un programa de formación de usuarios. En este marco la formación del personal en la gestión de documentos y archivos debe ir a la par de la formación en procedimiento administrativo y en otras áreas. Todo esto va a

¹³⁵ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. España. 5ta. edición junio 2003

¹³⁶ Borrás, Joaquim. La formación de usuarios como vía eficaz para la implantación de un programa de gestión de documentos y archivos en las universidades. Ponencia presentada al Seminario ICA/SUV de Córdoba (Estrategias y políticas. Entre el pasado y el futuro, principales desafíos para los archivos universitarios), 20-21 de septiembre del 2000.

contribuir a la calidad, eficacia y control lo que favorecerá la adopción de una nueva cultura organizativa y administrativa y a la racionalización de recursos

Para las universidades sus usuarios son en su mayoría internos (personal administrativo, secretarías, docentes, alumnos) por eso hay que apuntar la capacitación a ellos. Con relación a la formación y capacitación Joaquim Borrás dice *“la formación es una vía eficaz e imprescindible para establecer un sistema de gestión de documentos y archivos en una universidad y que además aporta unos considerables niveles de calidad para el futuro del archivo.”*¹³⁷

En la actualidad los archivos conservan y mantienen la misión de cumplir con todo el proceso archivístico: la recepción, organización, conservación y difusión de sus fondos. Esta misión de la difusión solo será posible cumplirla si el proceso de descripción se ha realizado, para ello es importante contar con los instrumentos de descripción necesarios para que los posibles usuarios consigan la información solicitada.

Como conclusión al tema de usuarios, J. Borrás dice *“la formación de los usuarios en la gestión de documentos y archivos ocupa un lugar preeminente en las funciones recientes de los archivos y archiveros de las universidades y solo mediante la dedicación de recurso, la innovación pedagógica, el reconocimiento institucional y la conciencia de los profesores alcanzaremos los retos y objetivos programados.”*¹³⁸

Ana Duplá del Moral¹³⁹ habla de satisfacción del cliente, para esto hay que conocer como se siente el cliente/usuario frente a los servicios de archivos y cual es su grado de satisfacción, en cuanto a la eficacia y trato. Se debe por lo tanto brindar información detallada del servicio que se presta: objetivos, ubicación, horarios, plazos de realización de los servicios. Para cumplir con esto en España se esta propulsando la redacción de cartas de servicios. Al respecto el BOE conceptualiza:

¹³⁷ ibidem

¹³⁸ Borrás, Joaquim. La formación de usuarios como vía eficaz para la implantación de un programa de gestión de documentos y archivos en las universidades. Ponencia presentada al Seminario ICA/SUV de Córdoba (Estrategias y políticas. Entre el pasado y el futuro, principales desafíos para los archivos universitarios), 20-21 de septiembre del 2000.

¹³⁹ Duplá del Moral, Ana. Los profesionales ante el nuevo milenio. La calidad como factor fundamental en el planteamiento de la concepción, organización, funcionamiento y síntesis en materia de archivos. Revista general de información y documentación. Vol. 9 N° 2, 1999.

*“Las cartas de servicios son documentos que constituyen el instrumento a través del cual los órganos, organismos y entidades de la Administración General del Estado informan a los ciudadanos y usuarios sobre los servicios que tienen encomendados, sobre los derechos que les asisten en relación con aquellos y sobre los compromisos de calidad en su prestación”*¹⁴⁰

Se trata entonces de una declaración de principios, de un compromiso entre la institución y los usuarios, para que éstos conozcan sus derechos, para que sepan que se le ofrece, cuales son sus obligaciones y los indicadores de calidad. Son acuerdos de provisión de servicio que determinan la aplicación de la calidad en el mundo de los servicios, es una metodología que permite a las organizaciones introducirse en la gestión de la calidad e impulsar la mejora continua para definir y difundir los compromisos de servicio. Es una herramienta de trabajo que sirve para establecer compromisos e impulsar la gestión de las expectativas y mejoras, mediante la comunicación con el usuario.¹⁴¹

Con relación a las cartas de servicio José L. La Torre Merino dice que se trata de *“documentos escritos que constituyen el instrumento a través del cual los organismos informan a los ciudadanos sobre los servicios que tienen encomendados y acerca de los compromisos de calidad en su prestación, así como de los derechos de los ciudadanos y usuarios en su relación con estos servicios”*.¹⁴² Debe contener los datos descriptivos del Archivo y de los servicios que presta e incluir al menos lo siguiente:

- Datos del Archivo y servicio que presta
- Relación de servicios prestados. Atención a investigadores, información, reproducción
- Derechos de los ciudadanos en relación con los servicios

¹⁴⁰ BOE 03-09-2005 Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado. Disponible en http://www.uma.es/servicios/personal/pas/wwwuma/PI_GTem23.pdf.

¹⁴¹ Rey, Carina. Calidad y Cartas de servicio. Universidad de Barcelona. Los retos de la calidad-Huesca 17 junio 08 Disponible en <http://74.125.45.132/search?q=cache:vih0NYmXEUEJ:biblioteca.unizar.es/rebiuncalidad/tallercartas.ps+Rey,+Carina.+Calidad+y+Cartas+de+servicio&hl=es&ct=clnk&cd=1&gl=ar>

¹⁴² La Torre Merino, José Luis. Hacia el establecimiento de una política de calidad en los Archivos. La implantación de sistemas ISO 9000. La normalización y la ISO 15489. Las cartas de servicio como primer instrumento de difusión. En: Actas del XVII Congreso Archivística Nacional “La administración de archivos: los archivos de la Administración”, celebrado en San José, Costa Rica, julio de 2004. San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes; Departamento de Publicaciones, 2005. (Colección Cuadernillos del Archivo Nacional).

- Formularios de colaboración/participación de los usuarios del archivo (quejas, sugerencias, encuestas, etc.)
- Normas reguladores de acceso, reproducción, normas de consulta.

Las actividades de difusión realzarán la importancia y papel preponderante que los archivos tienen frente a la ciudadanía y ante la misma institución, de esta manera mejorará no solo su proyección interna sino también la externa, contribuyendo a la visibilidad del archivo y de los archiveros.

Si bien los archivos hoy en día juegan un papel importante en todas las instituciones siguen siendo desconocidos para muchos ciudadanos. De allí la importancia y el valor que se debe dar a la difusión. Esto se puede lograr buscando e implementando diferentes métodos o mecanismos. El objetivo principal será acercar a los usuarios al archivo (tanto internos como externos). Esta difusión se podrá implementar mediante diferentes actividades que se pueden resumir en¹⁴³:

- Visitas guiadas: se pedirán mediante solicitudes, estas visitas no solo deben consistir en la observación del depósito, sino también en la muestra de documentos, en charlas sobre la importancia que tiene para la misma institución y como fuente primaria para la historia. Se programarán distintas actividades de acuerdo con el perfil de los visitantes (nivel académico, edad, finalidad de la visita).
- Celebración de aniversarios instituciones o locales: dentro del marco de celebraciones que se realizan en la institución o en su entorno geográfico, el archivo puede realizar muestras o exhibiciones de ciertos documentos que ponga en relieve por un lado la existencia del archivo y por otro la importancia de sus documentos para la historia.
- Servicios pedagógicos: se usarán estrategias que permitan la interacción del sistema educativo (nivel primario, secundario, superior y universitario) con el archivo, fomentando de alguna manera la investigación. Las instituciones educativas podrán cumplimentar dentro del archivo con algunas propuestas curriculares mediante el uso de los documentos de archivo, y será una forma

¹⁴³ Jaén García, Luis Fernando. Los retos de los archivistas en el nuevo milenio. Disponible en http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos_archivistas_nuevo_milenio.pdf. consultado 14-02-08

de acercar a los estudiantes a un centro de información que no es tan conocido como los son las bibliotecas y museos.

- Jornadas y talleres: la organización de este tipo de eventos brindará al archivo la posibilidad de abrir sus puertas al público en general, se elegirán diferentes temas que atraigan al público que tengan que ver con la institución y sus documentos o sobre los servicios que ofrece el archivo y como concretar una búsqueda, bien sobre algún tema específico que tenga que ver con los archivos y la archivística.

Se puede usar el marketing para la difusión del archivo, esto es la emisión de boletines informativos en su formato tradicional en papel o bien el electrónico, la finalidad es ofrecer noticias sobre las actividades que realiza el archivo o la misma institución. Los folletos constituyen la carta de presentación del archivo, será breve, ilustrado y de fácil lectura. Otra herramienta fundamental es el sitio web, contar con un lugar en la web logrará el libre acceso desde cualquier punto del planeta, el intercambio y la relación con otras instituciones archivísticas.

Siendo el fin del Archivo la disposición y facilitación de la información contenida en sus fondos, se debe poner especial atención en los servicios de referencia y su relación con la atención de usuarios, se deja atrás el viejo concepto de atención a investigaciones, ya que hoy en día el perfil de usuarios ha evolucionado. No se trata simplemente de orientación y servicios sino también que los usuarios aprendan la metodología que se usa en la búsqueda de información en los archivos. Para ello se puede implantar diferentes actividades con relación a “estudio de usuarios y formación de usuarios”¹⁴⁴ (o alfabetización de usuarios, como se lo denomina en bibliotecología).

Sobre el tema de difusión en los archivos Julio Cerdá Díaz, dice que: *“El archivo es sin duda el más desconocido y menos utilizado de los servicios de información. La razón de este desencuentro hay que buscarlo, principalmente, en la propia singularidad, complejidad y diversidad de su objeto de estudio, los documentos. En tanto que se trata de información no elaborada, es el resultado de una determinada actuación administrativa,*

¹⁴⁴ Jaén García, Luis Fernando. Los retos de los archivistas en el nuevo milenio. Disponible en http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos_archivistas_nuevo_milenio.pdf. consultado 14-02-08

pueden presentar problemas de comprensión para quienes esperan una agradable y sencilla lectura. Los archivos no son elementos familiares, como por ejemplo pueden ser las bibliotecas. Cualquier programa de formación se tendrá que enfrentar con las inevitables comparaciones entre libros y documentos. Por las citadas diferencias de accesibilidad, por la distinta naturaleza de sus fondos, el saldo será siempre favorable a las colecciones bibliográficas. Aunque los nuevos planes de enseñanza favorecen e incitan este tipo de iniciativas, particularmente en secundaria, en España no existe una tradición en la formación de usuarios. Apenas podemos encontrar experiencias de colaboración entre archiveros y educadores, los dos pilares sobre los que debe descansar cualquier programa de formación. Las particularidades de los archivos son tantas casi como centros de archivo existen. La archivística es una disciplina que se ha caracterizado desde siempre por el empirismo y personalismo de sus profesionales. La palabra clave es la falta de normalización, no existen unas pautas homogéneas ni en la gestión del centro, ni en el tratamiento técnico de los documentos, y mucho menos en Estrategias y modelos para enseñar a usar la información el perfil, formación y predisposición del personal que se encuentra a su cargo. Una situación que hace muy difícil el diseño de propuestas de formación de usuarios universalmente válidas.»¹⁴⁵

Para paliar estas falencias el archivero Cerdá Díaz en su artículo plantea principalmente la formación de usuarios y estrategias para llevar a cabo un programa de formación de usuarios que se centra básicamente en valorar al usuario, en determinar la viabilidad de la implantación del programa de formación, en el desarrollo de contenidos y actividades, en el establecimiento de cronogramas para realizarlo. Hace especial hincapié en la elección de un sistema de aprendizaje para que los usuarios sean capaces de describir y valorar la singularidad de la información contenida en los documentos de archivo. Además se deberá tener en cuenta actividades participativas para lo que se recomienda sistemas interactivos y multimediales. Todas las actividades deberían estar programadas y adecuadas a las necesidades o aptitudes del usuario.

¹⁴⁵ Cerdá Díaz, Julio. Capítulo 3. Los espacios de la memoria. Claves para aprender desde el archivo. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/4672/4/EMPEUIcap3.pdf>. Consultado 19-03-2008.

4. Sistema de Gestión de Documentos

4.1. Distinción entre red y sistema:

Dentro de la organización de la universidad será conveniente distinguir si se va a crear un sistema de archivos o una red de archivos. Para ello se analizarán diferentes definiciones para los dos términos.

“El sistema se organiza a partir de una titularidad jerárquica, los vínculos vienen dados por la naturaleza de los archivos, un sistema esta organizado en macrosistemas es decir sistemas, subsistemas y microsistemas”.¹⁴⁶

En la Teoría General de los Sistemas el autor define: *“Un sistema es el conjunto orgánico archivístico vinculado para lograr un fin determinado, con una misma legislación y bajo una misma autoridad, que esta integrado por sistemas y subsistemas de archivos. Cuya finalidad es permitir el acceso a la información”*.¹⁴⁷

Para el DRAE, *“sistema (del lat. systēma, y este del gr. σύστημα). 1. m. Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí. 2. m. Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto”*.¹⁴⁸

En el diccionario de uso del español, sistema es *“conjunto ordenado de normas y procedimientos con que funciona o se hace funcionar una cosa: un sistema político. Conjunto organizado de cualquier clase de cosas que se manejan para algo. Conjunto de cosas que se mueven, actúan u obran coordinadamente”*.¹⁴⁹

Ana Duplá del Moral usa la siguiente definición *“Un Sistema es un conjunto de elementos que forman un todo en el que cada parte es esencial para el funcionamiento del mismo. Es algo dinámico e intrínsecamente relacionado”*.¹⁵⁰

¹⁴⁶ López Gómez, Pedro. III Maestría en Gestión Documental y Adm. de Archivos. Univ. Internacional de Andalucía. Clase Legislación y Reglamentación de Archivos en España. Sistemas y Redes de Archivos. Políticas de difusión y formación. La Rábida. octubre 2006.

¹⁴⁷ Ludwig Von Bertalanffy, Teoría General de los Sistemas. Fondo de Cultura Económica. 1993.

¹⁴⁸ Diccionario de la lengua española Vigésima segunda edición © Real Academia Española, 2003 Espasa Calpe, S.A., 2003 Edición electrónica Versión 1.0

¹⁴⁹ Moliner, María. Diccionario del uso del Español. Edición abreviada por la editorial Gredos. Gredos Madrid, 2000

¹⁵⁰ Dupla del Moral, Ana. Los profesionales ante el nuevo milenio: La calidad como factor fundamental en el planteamiento de la concepción, organización, funcionamiento y servicios

El Diccionario de Terminología archivística define sistema como “conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio documental. Componen el Sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal.”¹⁵¹

Antonia Heredia sostiene que “un Sistema de Archivos es, por decirlo de alguna manera, la fotografía, la imagen más expresiva de una Administración de Archivos y, por decirlo de otra forma, de una política archivística.”¹⁵²

Por eso “El sistema andaluz de Archivos se configura como una red de centros formada por un conjunto de órganos y archivos que se integran a su vez por razón de su titularidad y gestión en subsistemas y redes, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.”¹⁵³

Para el DRAE, red es “(del lat. rete). Conjunto de elementos organizados para determinado fin. Cadena (// conjunto de establecimientos o construcciones pertenecientes a una sola empresa).” Algo similar define como red el Diccionario de uso del español, “organización de servicios o cosas enlazadas o relacionadas entre sí.”¹⁵⁴

Ana Duplá del Moral sostiene que “una red es un conjunto de Centros que funciona cada uno por separado, de modo independiente aunque tengan conexiones entre sí. De manera que se pueden abrir o cerrar Centros sin que esto altere sustancialmente el funcionamiento de la red. Los Centros se relacionan en la Red de modo extrínseco.”¹⁵⁵

En el Reglamento del Sistema Andaluz, se define red como “Agrupación de Archivos en razón del ciclo vital de los documentos (oficina, central, intermedio, histórico) con la finalidad de planificar y sistematizar el proceso archivístico que articula todas las

en materia de archivos. Revista General de información y documentación 86. Vol. 9, 0.02~1999: 85-1117

¹⁵¹ Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de Terminología archivística. Madrid 1993

¹⁵² Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un archivo? Ediciones TREA. España 2007.

¹⁵³ BOJA Nº 43, 11 de abril de 2000. Decreto 97/2000. Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos

¹⁵⁴ Diccionario de la lengua española Vigésima segunda edición © Real Academia Española, 2003 Espasa Calpe, S.A., 2003 Edición electrónica Versión 1.0

¹⁵⁵ Duplá del Moral, Ana. Los profesionales ante el nuevo milenio: La calidad como factor fundamental en el planteamiento de la concepción, organización, funcionamiento y servicios en materia de archivos. Revista General de información y documentación 86. Vol. 9, 0.02~1999: 85-1117

*funciones relacionadas con la vida del documento desde su producción hasta su eliminación*¹⁵⁶

*“La red está formada por focos y vínculos, la pertenencia a una red no implica meterse en una jerarquía. Se relacionan horizontalmente y se vinculan. La red se dedica a una actividad determinada”*¹⁵⁷ Antonia Heredia dice que *“las redes se reconocen como sucesión de Archivos para residencia de los documentos de su edad (de oficina, centrales, intermedios, históricos)”*¹⁵⁸

Continúa diciendo la autora de *¿Qué es un archivo? “El sistema es el todo y la red o redes una parte de aquel. La diferencia entre ellas es la característica elegida para distinguir los archivos que formen parte de la red. De aquí la distinta concepción de red en las diferentes comunidades”*¹⁵⁹

Del análisis realizado se llega a la conclusión que visto que la Universidad de Morón esta formada por 11 facultades (ver Anexo V), cada una de ellas genera sus propios documentos repitiéndose en la mayoría de los casos tipos y series documentales. La relación de las facultades con la Universidad es jerárquica y de ella depende. El archivo debería estar integrado en un sistema de archivos que permita la creación de normas, procedimientos y reglamentaciones que regulen el funcionamiento del archivo,

4.2. Sistema de archivos.

Se entiende que un *“Sistema de Administración de Documentos y Archivos esta formado por un conjunto orgánico de archivos que se reúne para proponer y conducir una política de servicio de los documentos y de la información que contienen ellos.”*¹⁶⁰

¹⁵⁶ BOJA Nº 43, 11 de abril de 2000. Decreto 97/2000. Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos

¹⁵⁷ López Gómez, Pedro. III Maestría en Gestión Documental y Adm. de Archivos. Univ. Internacional de Andalucía. Clase Legislación y Reglamentación de Archivos en España. Sistemas y Redes de Archivos. Políticas de difusión y formación. La Rábida. octubre 2006

¹⁵⁸ Heredia Herrera, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Ediciones TREA. España 2007.

¹⁵⁹ Heredia Herrera, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Ediciones TREA. España 2007

¹⁶⁰ Vázquez Murillo, Manuel. *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI.* Buenos Aires: Alfagrama, 2004.

Según Antonia Heredia Herrera *“Un sistema de archivos se configura como un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos”* ¹⁶¹

Un sistema de archivos es un conjunto de instituciones archivísticas que se articulan entre sí, para homogeneizar y normalizar los procesos archivísticos, para promover el desarrollo de los archivos, la conservación y acceso a los documentos. Su principal función es identificar, recuperar y conservar los archivos, mediante la organización técnica, acceso y difusión con el fin de garantizar el derecho a la información y al acceso a los documentos. Se trata de un conjunto de archivos dentro de un mismo nivel administrativo público o de una organización privada, coordinados entre sí y regidos por un consejo o comisión directora que pueda administrar la producción archivística desde la generación hasta el destino final (eliminación o preservación).

Es entonces el conjunto de técnicas que permite la articulación de las diferentes actividades o procesos de archivo, dando así sustento al concepto de la archivística integrada, que permite reconocer por ejemplo que la identificación no es una operación aislada sino que es parte de todo un proceso en el que cada una de las operaciones se van complementando entre sí, se identifican los documentos, se crea el cuadro de clasificación que deriva justamente de la identificación, se realizan cuadros de valoración de acuerdo a los datos tomados de la identificación, se crean calendarios de conservación. Es así como en un sistema integrado de archivos existe una relación directa o indirecta con cada una de las actividades archivísticas que se realizan.

Al respecto dice Mercedes Paz Martín-Pozuelo que *“El sistema integrado de archivos es un conjunto de técnicas que hacen posible la función del archivo en toda su extensión. La práctica archivística se ha ido perfeccionando en sus aspectos tanto teóricos como prácticos diferentes operaciones. Por el acuerdo alcanzado en la definición de estas operaciones y de la serie de instrumentos que hacen posible cada una de ellas es posible asegurar que hemos pasado de hablar de técnicas a hablar de una metodología archivística.*

¹⁶¹ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993

Entre tanto nace y tiene tiempo de afianzarse el concepto de archivística como sistema: la archivística integrada que desde el punto de vista de su praxis se traduce en un acercamiento de objetivos: la identificación, por señalar un ejemplo, no es ya una operación aislada sino que tiene sentido y es punto de partida para cada una de las operaciones que luego la completan. Así sucede también con el resto de operaciones y con los instrumentos que resultan de cada una de ellas. El cuadro de clasificación muy bien puede recoger los criterios y los plazos para la conservación o la eliminación de los documentos. Los conocidos sistemas integrados de gestión de la documentación se conciben bajo esta premisa de relación directa o indirecta de cada operación. En el diseño de estos nuevos esquemas han tenido un papel definitivo las TIC que han contribuido sobre manera a incrementar capacidades ya esbozadas, a modo de ejemplo la recuperación de la información que alcanza cotas de eficiencia con la incorporación del nuevo entorno: la red “

162

El sistema integrado de archivos según Alicia Casas de Barran¹⁶³ se formaría de la siguiente manera:

ELEMENTOS	RECURSOS HUMANOS
✓ legislación y normas	✓ director
✓ órganos de gobierno	✓ consultores técnicos
✓ archivos	✓ archiveros de las unidades
✓ recursos humanos y económicos	✓ comisiones sectoriales

La legislación debe asegurar la protección cabal de todos los documentos públicos y privados. Previo a la elaboración de la ley habrá que revisar, consultar y analizar toda la normativa que exista. La ley debe dar amplios poderes a los responsables o a quienes están a cargo de ella, para asegurar y preservar los documentos, se deberán definir cuales son documentos públicos y privados.

“La ley (legislación) asegurará que se ofrece amplia protección a los documentos en todos los medios y formatos, creados y recibidos en todos los niveles del gobierno, de

¹⁶² Paz Martín-Pozuelo, Mercedes. Los entornos y documentos electrónicos. ¿Efecto Edison para la formación archivística? Universidad Carlos III de Madrid, Campus de Colmenarejo

¹⁶³ Casas de Barrán, Alicia. III Maestría en Gestión Documental y Adm. de Archivos. Univ. Internacional de Andalucía. Legislación y Reglamentación en los países de América Latina. La Rábida, Huelva, octubre 2006

*organizaciones regionales y locales y fuentes privadas. Además deberá definir el Ciclo de Vida y su relación con los archivos e incluir las definiciones internacionales (como la del Dictionary of Archival Terminology CIA)*¹⁶⁴ .

Con relación a los Órganos de gobierno, Ana García de Benedectis dice¹⁶⁵ que la ley debe disponer el nombramiento de un director general de Archivos, con competencia sobre archivos y patrimonio documental, quien será responsable de:

- Funciones a realizar.
- Fijar políticas generales de documentos: ciclo de vida, evaluación, traslados, transferencias, etc.
- Establecer una Administración de documentos durante todo su ciclo de vida.
- Salvaguardar y proporcionar acceso a los documentos, con políticas sobre apertura de los documentos del gobierno y procedimientos funcionales para su evaluación y liberalización.
- Proteger la privacidad de documentos que lo requieran.

Para el caso del Archivo de la Universidad, habrá que tener en cuenta los elementos señalados: legislación y normas, órganos de gobierno, archivos y recursos humanos y económicos. Mediante el reglamento de archivo se establecerá la normativa, se designarán y organizarán las autoridades estableciendo funciones y responsabilidades, se dispondrá de los recursos humanos necesarios para llevar a cabo el proceso archivístico, se solicitará contar con un presupuesto adecuado para cumplimentar dichas funciones, se establecerá la formación del archivo de acuerdo con su ciclo vital.

4.3. Gestión Documental.

Con el auge de la universidad de gestión privada y el avance de éstas en la educación superior, se ha producido un cambio tanto en las universidades públicas como privadas, ya que ambas compiten por ofrecer mejores servicios, por alcanzar altos niveles de calidad. Todas en general se están preocupando por la mejora no

¹⁶⁴ Casas de Barrán, Alicia. III Maestría en Gestión Documental y Adm. de Archivos. Univ. Internacional de Andalucía. Legislación y Reglamentación en los países de América Latina. La Rábida, Huelva, octubre 2006

¹⁶⁵ García de Benedectis Ana, Implementación de un Sistema Nacional de Archivos. En Revista Gral. De la Nación de Perú, nro. 19, 1

solo de su nivel académico sino de los servicios que brindan, que vienen del campo de la administración. Como se sabe los archivos se nutren de las administraciones por ende las instituciones deberían ocuparse de la gestión de documentos y del archivo.

Las mejoras que se han ido haciendo en la administración tienen que ver en muchos casos con las adaptaciones a las nuevas tecnologías. Sin embargo ha sido muy poco lo que se viene haciendo en el plano de los documentos y del archivo. No se nota por ahora esa complementación que debería existir entre la universidad (administración) y el archivo. Las universidades deberían evaluar los beneficios que se pueden conseguir mediante una buena organización de documentos desde la administración hasta el archivo.

La CAU¹⁶⁶ ha dictado una serie de recomendaciones para los archivos universitarios, entre ellos se encuentra la organización de los documentos. Serán las universidades las que elijan libremente aquellas técnicas que consideren más adecuadas a sus necesidades. La CAU recomienda la gestión documental como el sistema más apropiado para el tratamiento de los documentos de las universidades.

Durante el siglo XIX y principios del siglo XX se consideraba que los documentos pasaban de la etapa administrativa a la histórica. Esta conceptualización cambió en la década de los cincuenta cuando se introduce el concepto de Ciclo de Vida de los documentos, en este aspecto María Luisa Conde Villaverde sostiene que *“no podemos hablar de documentación administrativa como concepto distinto, ni mucho menos opuesto al de documentación histórica, ya que en realidad se trata de un mismo proceso, con etapas, en cada una de las cuales el documento cumple unas funciones específicas y recibe un tratamiento diferente, pero manteniendo siempre su identidad.”*¹⁶⁷

La gestión de documentos se origina en Estados Unidos como respuesta a la explosión documental producto del avance de la industrialización, de las diferentes

¹⁶⁶ CAU. Anuario Estadístico. Recomendaciones para archivo universitario. www.crue.org/CAU/CAU09.htm.

¹⁶⁷ Conde Villaverde, María Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid. 1992.

técnicas de producción y reproducción de documentos y de la actividad burocrática en las instituciones. En este contexto estos países decidieron dividir de alguna manera el proceso archivístico entre la Administración de Archivos (Archive Administration) y la Gestión de Documentos (Record Management), el primero para los archivos históricos y el segundo para los archivos administrativos. Entonces se entiende por Administración de Archivos como el conjunto de tareas y actividades relacionadas con la explotación de documentos con fines históricos, culturales y de investigación, mientras que la Gestión de Documentos es el conjunto de tareas y procedimientos que se realizan con el fin de lograr mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de la administración.

Para Estados Unidos son los record managers o gestores de documentos los que se ocupan de los documentos en su etapa primera, quedando en mano de los archiveros la gestión de los archivos históricos.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, Estados Unidos pone en marcha un plan de racionalización documental, comenzando con la producción de los documentos, el control de los trámites y la planificación con relación a las previsiones para la eliminación o conservación permanente, así nace el Records Administration, que luego se llamaría Records Management o Gestión de Documentos como se lo reconoce en castellano. Este concepto de Gestión de Documentos vino a revolucionar la idea de archivo que se sostenía sobre el archivo histórico a través de la investigación y la cultura, sin que el archivero interviniera en la etapa administrativa. La gestión de documentos cambió ese concepto de archivo para la historia y la cultura para convertirse en el servicio a la administración y testimonio de su existencia.

La gestión de documentos es un proceso o programa, a través del cual se busca normalizar y racionalizar el ciclo de vida de los documentos, desde su planificación hasta su eliminación o conservación permanente, sin importar el medio en que se encuentra. Ha nacido como un concepto moderno dentro de la archivística. Se trata de un procedimiento administrativo orientado a lograr una mayor eficacia y economía en la producción, gestión y explotación de documentos

que se producen y reciben en una institución. Se citan a continuación algunas definiciones que ayudan a reforzar los conceptos sobre gestión de documentos:

La UNESCO define como: *“Gestión de documentos es una parte del proceso administrativo encaminada a conseguir economía y eficacia de las operaciones, con vista a la creación, mantenimiento, utilización, seguimiento de los documentos, y por último a la eliminación de los mismos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital.”*¹⁶⁸

El Diccionario de Terminología Archivística lo define como: *“tratamiento de documentos administrativos, que es el conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que basados en el estudio y análisis de la producción, la tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente y accesibilidad de las series documentales.”*¹⁶⁹

Para Michelle Duchein *“Es un sistema que pretende organizar y racionalizar la gestión de los fondos, desde el mismo momento de la producción de documentos hasta su ingreso a los archivos nacionales, interviniendo en el trabajo de las oficinas y en los servicios administrativos en las distintas etapas del tratamiento de los fondos...”*¹⁷⁰

En La Función de la Gestión de Documentos y Archivos, James B. Rohads define *“Un sistema integral de documentos es el que se ocupa de lo que sucede a los documentos de una organización a través de su ciclo de vida, es decir, el proceso que siguen desde su creación, pasando por su vida activa y productiva como medio para que la institución cumpla su actividad, hasta su destrucción cuando haya cumplido con todos los fines pertinentes o conservación de acuerdo con su valores para la historia y la cultura”*¹⁷¹

El Archivo General de la Nación de Colombia lo define como *“un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por una institución desde*

¹⁶⁸ Gutierrez Garzón, Liliana. La auditoría de información como herramienta de evolución y mejoramiento de la gestión de documentos. Biblos Año 4 N° 16 julio diciembre 2003.

¹⁶⁹ Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de Terminología archivística. Madrid 1993

¹⁷⁰ Ibidem.

¹⁷¹ Rohads, James B. La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información, Un estudio Ramp para el Programa General de Información y UNISIST, Paris, UNESCO, 1983. Archivo General de la Nación de Colombia, Colombia, 1995

*su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.*¹⁷²

Para Joaquim Llansó Sanjuán *“La gestión de documentos fue concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.”*¹⁷³

En las definiciones citadas se puede percibir que en todas hay conceptos comunes, por un lado el proceso documental durante el ciclo de vida y por otro el tema de la eficiencia y eficacia.

El debate de la gestión de documentos como dice Antonia Heredia Herrera¹⁷⁴ reside en que la gestión de documentos en principio se circunscribía a los documentos administrativos, es decir para los documentos en su etapa activa. Existen dice la autora del artículo, un corte donde se presentan dos funciones diferentes y también dos profesiones diferentes, por un lado la gestión de archivos en un ámbito netamente cultural donde el archivero tiene a su cargo la conservación permanente de fondos documentales que se constituyen en patrimonio, y por otra los gestores de documentos que tienen a su cargo la gestión de documentos en la etapa administrativa. Este desdoble de profesiones se puede observar en los países anglosajones donde conviven las dos profesiones bien diferenciadas, pero esto no es así en Europa donde los archiveros no se forman en administración. El debate en sí recae específicamente sobre si la gestión de documentos se aplica a la primera edad de los documentos circunscribiéndola solo a la gestión administrativa con el fin de lograr la tan ansiada racionalización y eficacia como se hace en Estados Unidos o se considera al la gestión de documentos como parte del proceso archivístico, como sostienen los archiveros de Europa, se puede apreciar así que solo hay un

¹⁷² Ley 594/200 Ley General de Archivos. Archivo General de la Nación. Colombia 2000.

¹⁷³ Llansó Sanjuan, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla : Consejo Internacional de Archivos, 2000).

¹⁷⁴ Heredia Herrera, Antonia. El debate de la gestión documental. Métodos de Información. Vol 5 N° 22, 22-23, Madrid, enero-marzo 1998.

solo profesional que se ocupa de todo el ciclo de los documentos, que representan la integración de los documentos del archivo de oficina, del intermedio y del histórico. Como dice Cruz Mundet *“no existe una función documental administrativa y otra histórica, ambas son caras de una misma moneda.”*¹⁷⁵

En síntesis y en atención al debate que se produjo a fines de los 90 sobre la cuestión de la gestión documental se llega a la conclusión que la gestión de documentos es una sola y abarca todas las funciones del proceso archivístico que son recoger, identificar, valorar, organizar, seleccionar, describir, conservar y difundir los documentos durante su vida, supone la intervención del archivero durante todo ese proceso. Se ingresa en el nuevo concepto conocida como archivos totales en el que se reconoce que el ciclo de vida de los documentos produce un equilibrio entre el archivo administrativo y el archivo histórico, considerando que los documentos administrativos después de su evolución serán documentos históricos. La gestión de documentos no será otra cosa que la integración de los documentos en un solo proceso documental que contempla el ciclo de vida sin interrupción. Resume Antonia Heredia, *“... gestión documental es en definitiva la puesta en ejecución de los principios y conocimientos de la archivística integrada que busca el equilibrio entre el apoyo a la gestión administrativa, a la información y a la investigación, conciliando y sumando, no excluyendo ni restando. De alguna manera supone la evolución del tratamiento archivístico tradicional”*. *...“la gestión documental es una, es función archivística y como tal corresponde a los archiveros. En definitiva es la respuesta profesional y manifestación más clara de la archivística integrada”*.¹⁷⁶ En su libro *¿Qué es un archivo?* Realiza una nueva definición: *“el conjunto de intervenciones archivísticas desde la producción de los documentos hasta después de decidida su conservación permanente.”*¹⁷⁷. A lo que agrega una lista de lo que se pretende con la gestión documental:

- *“Desde una etapa de creación y planificación, con la definición de funciones, la normalización de los procedimientos y el diseño de los expedientes, racionalizar la producción documental evitando los documentos innecesarios, por duplicados o por inútiles, y como consecuencia la reducción de almacenamientos costosos y la eficacia en el uso y servicio de los documentos.*

¹⁷⁵ Cruz Mundet, José Ramón. La Gestión de Documentos en el estado español: Balance y Perspectivas. Métodos de Información. Vol . 4 N° 17-18-. Madrid marzo-abril 1997.

¹⁷⁶ Heredia Herrera, Antonia. El debate de la gestión documental. Métodos de Información. Vol 5 N° 22, 22-23, Madrid, enero-marzo 1998

¹⁷⁷ Heredia Herrera, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Ediciones TREA. España 2007.

- *Anticipar la clasificación a partir del reconocimiento de las familias de funciones*
- *Identificar las series con denominaciones propias.*
- *Prever los elementos indispensables para la identificación de los documentos y su posterior representación*
- *Prever los elementos indispensables para la identificación de los documentos y su posterior representación.*
- *Prever la conservación o la eliminación de series y de documentos.*
- *Controlar la conservación física a partir de la necesaria migración de documentos.*
- *Agilizar la tramitación administrativa*
- *Generalizar y rentabilizar el uso y utilidad de los documentos.*
- *Garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la Administración y los derechos de los ciudadanos.*¹⁷⁸

Un programa de Gestión de Documentos debe basarse en las normas vigentes, deberá racionalizar recursos, simplificar trámites, identificar los procesos de gestión de documentos, identificar los flujos de información, y por último realizar seguimientos y control. El programa comprende la planificación y el control, la dirección, la organización, la promoción, y otras actividades como manejo de correspondencia, control de formularios, técnicas de automatización de datos. Se debe concebir un programa de gestión documental como un sistema integral de información de la institución ajustándose a los principios archivísticos y sustentados en políticas institucionales.

Los elementos básicos de un Programa de Gestión de Documentos son: el cuadro de clasificación, la identificación de tipos documentales, el inventario y la evaluación documental. Se basa en el análisis de las necesidades de la administración, de la elaboración de un calendario de conservación, del diseño racional de documentos, de la protección de los documentos esenciales, de la organización y eliminación de documentos y de la planificación de las transferencias.

El objetivo de un programa de gestión de documentos es mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión en una institución, es controlar y realizar el seguimiento de la producción de todos los documentos. Este programa permitirá regular la producción, circulación, uso y control de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Para que el programa de gestión documental se pueda llevar a cabo con éxito será necesario que todas las dependencias y unidades de la institución se involucren y colaboren.

¹⁷⁸ Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un archivo? Ediciones TREA. España 2007.

El archivo universitario debería ser un sistema integrado que englobe todos sus documentos durante su vida (de lo administrativo a lo histórico) y como dice Joaquim Borrás y otros "... el archivo universitario es un servicio que tiene reconocidas competencia sobre toda la documentación universitaria de cualquier esencia y de cualquier época."¹⁷⁹

A modo de resumen, y sobre las bases establecidas por James Rhoads¹⁸⁰ se obtiene el siguiente esquema:

FASES ¹	OBJETIVOS
Elaboración de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitar la producción de documentos no esenciales. ✓ Disminuir el volumen de documentos generados ✓ Ampliar el uso y utilidad de los documentos no necesarios ✓ Asegurar el empleo adecuado de las técnicas reprográficas y de automatización.
Utilización y conservación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la disponibilidad de la información y de los documentos necesarios para la organización ✓ Reducir los costos de utilización de la información y los documentos ✓ Seleccionar el material auxiliar, equipos y almacenamiento de los documentos adecuados a la naturaleza y frecuencia de uso.
Eliminación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar qué documentos se justifica conservar en los archivos, identificando los tiempos de retención ✓ Establecer programas de selección, eliminación o transferencia.

1. Zurita, Olga N. Universidad Internacional de Andalucía, sede La Rábida III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos. Buenos Aires, marzo 2007

Sus características principales son:

- Permite un tratamiento secuencial en las distintas fases del ciclo de vida.

¹⁷⁹ Borrás Gómez Joaquim, Llansó San Juan Joaquim, Moreno López Ángeles. Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información. Boletín ANABAD, 2000

¹⁸⁰ Rohads, James B. La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información, Un estudio Ramp para el Programa General de Información y UNISIST, Paris, UNESCO, 1983. Archivo General de la Nación de Colombia, Colombia, 1995

- Satisface las necesidades administrativas de la institución.
- La gestión de los documentos históricos es consecuencia de su tratamiento en las fases previas.
- Sitúa la evaluación documental y el calendario de conservación en el corazón del sistema archivístico.
- Simplifica los sistemas de creación y uso de los documentos.
- Mejora la forma de organización y recuperación de los documentos.
- Proporciona el cuidado adecuado y almacenamiento a bajo costo.

“Un sistema de gestión de documentos se ocupará de todo lo que le suceda a los documentos de una organización o institución a través de su ciclo de vida, es decir desde su nacimiento, pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de sus funciones hasta su muerte o destrucción cuando hayan cumplido con todas las finalidades pertinentes o su traslado a archivos históricos o permanente si tienen valores que justifiquen su conservación.”¹⁸¹ “Es así que la gestión documental permite mejoras tendientes a optimizar los recursos humanos y tecnológicos, con énfasis en la formación y reciclaje del personal - por lo general propensos a considerar la gestión de los documentos y la información más como un problema que como una tarea "rentable".¹⁸²

Las mejoras que se obtienen con un programa de Gestión Documental se pueden sintetizar en:

- ✓ Integración de los archivos y las oficinas en las políticas de la institución.
- ✓ Racionalidad de la eliminación planificada de documentos, al reducir de manera sensata los volúmenes de información.
- ✓ Mayor eficiencia en el proceso de tramitación, mejoras en la productividad y mayor control en la generación de los documentos desde las oficinas administrativas.
- ✓ Potencia el acceso a la información y permite controlar el uso de los documentos sujetos a restricciones legales.

¹⁸¹ Zurita, Olga N. Curso de Nivelación a distancia. Metodología para la elaboración de un Reglamento de Gestión de Documentos y de Archivos en la empresa Nitragin de Argentina S.A. Universidad Internacional de Andalucía, sede La Rábida III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos. Buenos Aires, marzo 2007.

¹⁸² Ibidem

- ✓ Implantación de un modelo normalizado de descripción documental para toda la institución
- ✓ Mejora la asistencia a los directivos para la toma de decisiones.
- ✓ Aumenta la seguridad del flujo documental y evita la pérdida incontrolada de información.

4.4. Gestión de la Calidad

En general la administración requiere sistemas de gestión que sean eficaces y eficientes de manera que les permita mejorar su funcionamiento y el servicio que otorgan a sus administrados. Las universidades no escapan a esta preocupación, máxime cuando quieren optimizar y racionalizar su organización que va de la mano de la gestión de documentos.

Es justamente a través de la implantación de un sistema de gestión de documentos que el archivero participa e interviene para lograr y optimizar la eficacia y eficiencia en la administración, interviniendo desde la primera fase del ciclo de vida de los documentos, es decir en la creación y tramitación de los mismos.

Para que las mejoras organizativas sean una realidad dentro de las instituciones, uno de los caminos que la promueven es la gestión de documentos, tema ya tratado, y el otro es la gestión de la calidad. La gestión de documentos y la gestión de calidad son los que le están otorgando al archivo un lugar preponderante dentro de las instituciones. Según José Luis La Torre Merino son necesarios los siguientes pasos para implementar un sistema de gestión de calidad:

- 1. Se debe decidir implantar un sistema de la calidad*
- 2. Hay que establecer una política de la calidad, y diseñar un plan de la calidad en el que se reflejen los objetivos del archivo y el compromiso de calidad que se quiere asumir*
- 3. Se debe redactar un manual de la calidad, en el que se va a describir la política de calidad del Archivo y su estructura organizativa*
- 4. Se debe proceder a la redacción de los procedimientos de trabajo, que deben describir el objeto del proceso, y una descripción pormenorizada de las tareas a realizar. Aquí deberán incluirse los anexos necesarios tales como instrucciones, legislación, etc.*
- 5. Se documentan las instrucciones de trabajo*

6. Se registran todos los documentos, de tal manera que en todo momento estén controlados
7. Se controlan los registros
8. Se cumplen los requisitos
9. Finalmente se procede a la certificación del archivo.”¹⁸³

Algunas definiciones ayudarán a comprender el concepto de gestión de calidad:

*“...**Calidad:** satisfacción del cliente, nivel de excelencia que una organización ha decidido, conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confiere su aptitud para satisfacer unas necesidades expresadas o implícitas, conjunto de características de una entidad que le confiere la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas o implícitas de sus clientes, el entorno de la calidad, definido por la relación cíclica entre proveedor, proceso y usuario, considera que el usuario es lo primero, que todo trabajo es parte de un proceso, y que la mejora de la calidad nunca finaliza. Capacidad que poseen productos o servicios para cumplir las especificaciones requeridas y también las aptitud o adecuación al uso*

***Calidad del servicio:** Es el conjunto de actuaciones de una empresa [entiéndase organización o institución] que permiten satisfacer a un cliente y le predisponen a volver a comprar al mismo proveedor*

***Política de la Calidad:** Es la definición genérica y estratégica de cómo queremos que sean nuestros productos y servicios y su nivel de calidad, y cómo va a actuar nuestra organización para conseguirlo. Directrices y objetivos generales de una organización, relativos a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección.*

***Sistema de la Calidad:** Es el conjunto de la estructura organizativa, de responsabilidades, de procedimientos, de procesos y de recursos (técnicos, económicos y humanos), que se establecen para gestionar la calidad. Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar la gestión de la calidad.*”¹⁸⁴

¹⁸³ La Torre Merino, José Luis. Hacia el establecimiento de una política de calidad en los Archivos. La implantación de sistemas ISO 9000. La normalización y la ISO 15489. Las cartas de servicio como primer instrumento de difusión. En: Actas del XVII Congreso Archivística Nacional “La administración de archivos: los archivos de la Administración”, celebrado en San José, Costa Rica, julio de 2004. San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes; Departamento de Publicaciones, 2005. (Colección Cuadernillos del Archivo Nacional).

¹⁸⁴ La Torre Merino, José Luis. La Gestión de la Calidad en los Archivos. Apuntes para su implantación. Anuario del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, Sucre, Bolivia, 2003.

Con relación al archivo, la calidad será un conjunto de elementos, disposiciones y acciones, tendientes a satisfacer las expectativas que los usuarios tienen sobre el archivo y del personal que en él se desempeña. Habrá que trabajar no solo con los requerimientos y necesidades presentes, sino también prever necesidades futuras. Para satisfacer tanto las expectativas como requerimientos habrá que trabajar sobre la calidad de todo el proceso archivístico a través de procedimientos, conjuntos de acciones que se aplicarán desde el momento en que se determinará previamente, implica que la calidad debe buscarse a través de todo un proceso, en el conjunto de acciones que se desarrollan desde el momento en que los documentos ingresan al archivo hasta que se ofrecen a los usuarios.

En este ámbito de la gestión de la calidad la creación de la norma ISO 15489 ha sido desarrollada respondiendo a las necesidades de aquellas instituciones que deseaban ajustarse a normas de calidad. Esta norma responde a los requisitos que los usuarios plantearon al implementar programas de gestión basados en las normas ISO 9000. La finalidad de la norma es normalizar las actuaciones en la gestión de documentos de archivo sin importar en tipo de soporte en que se encuentren los mismos. La normalización de la ISO 15489 tiene como objetivo:

- Normalizar las políticas de sistema de gestión de documentos,
- Definir los requisitos mínimos que deben tener los softwares para la gestión de archivos y,
- Definir los metadatos que deberán usarse en la normalización.

4.5. Modelos de Gestión Documental

Los modelos más difundidos de gestión documental a modo de resumen son¹⁸⁵:

¹⁸⁵ Llansó San Juan, Joaquim. III Maestría en Gestión Documental y Adm. de Archivos. Univ. Internacional de Andalucía. La gestión documental: concepto, modelos y normas. La Rábida, Huelva, octubre 2006

Modelos¹⁸⁶	Región o país	Tipo de Gestión Documental
Primario	Estados Unidos	Records Management
	Canadá, Quebec	Gestion des documents administratifs
	Francia	Préarchivage
	Reino Unido	Registry
	Alemania	Registratur
Segunda generación	Australia	Records continuum
Por asimilación	España	Suma de modelos institucionales
En construcción	ISO 15489 (2001)	Gestión de documentos de archivo
	MoReq (2001)	Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos

Records Management:

Gestión de Documentos es la traducción literal del término norteamericano Records Management. Es un concepto y una actividad cuyos orígenes se remontan a principio del siglo XX en Estados Unidos del que ya se hizo mención en el apartado 4.3. sobre Gestión Documental, por lo que no se entrará en detalle en este punto.

Gestion des documents administratifs:

Este modelo tuvo su base sobre el modelo de gestión documental de los Estados Unidos, especialmente durante la década de los 60 y 70, momento en que los profesionales de Canadá se asocian creando dos ramas: una de la Universidad de Montreal y la otra de la Universidad de Québec. Para el primero el calendario de conservación es el instrumento de gestión esencial para los archivos de una institución. Marca la diferencia entre archivos administrativos y los archivos históricos. Para el segundo la preservación de los archivos (documentos de valor

¹⁸⁶ Zurita, Olga N. Curso de Nivelación a distancia. Metodología para la elaboración de un Reglamento de Gestión de Documentos y de Archivos en la empresa Nitragin de Argentina S.A. Universidad Internacional de Andalucía, sede La Rábida III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos. Buenos Aires, marzo 2007

permanente) es una consecuencia y no el objetivo de un sistema de gestión de los documentos administrativos.

Prearchivage

El prearchivage no constituye más que una parte de lo que abarca el término records management. Se manifiesta en la casi inexistente intervención de los Archivos Nacionales en la fase de creación de los documentos y en que su actuación en el ámbito de los archivos corrientes no tiene otro fin que el de preservar los documentos con valor permanente, sin excesivo interés hacia las necesidades cotidianas de la administración.

Registry

En el Reino Unido los documentos activos de una institución son gestionados generalmente por unas unidades denominadas registries. Contienen expedientes organizados de acuerdo con un sistema de codificación. En Inglaterra existe una disociación de la política de eliminaciones y la política de depósitos intermedios, mientras que en Estados Unidos una y otra están estrechamente ligadas. Los ingleses con gran realismo han decidido confiar a los administradores la destrucción de los documentos sin valor administrativo.

Registratur

Surge en la segunda mitad del siglo XVI, sistema que está fundado en el orden cronológico y carente de un cuadro de clasificación preestablecido. Por registratura se entiende un sistema de organización para todos los documentos que se caracteriza por la disposición de expedientes por asuntos. Este sistema establece un cuadro de clasificación general por materias o asuntos, es una especie de parrilla de las principales materias de las que se ocupa una administración.

Records continuum¹⁸⁷

Es un modelo reciente que surge en Australia en el siglo XX, como reacción a la falta de un sistema archivístico. Se trata de un modelo que va más allá de los modelos basados en el ciclo de vida. Se trata del desarrollo de la teoría de la

¹⁸⁷ Cruz Mundet, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Ediciones Pirámide. Madrid, 2005.

continuidad de los documentos y el énfasis en el documento como prueba de las actividades sociales y organizacionales. El modelo es continuo en esta perspectiva, los documentos no pueden ser categorizados como prueba o como memoria. Son ambas cosas. Es su naturaleza probatoria que los distingue de otras formas de información documental y les permite jugar su particular papel en la formación de la memoria y de la identidad.

Modelo español:

En la Administración española no existe una diferenciación formal entre los profesionales de los archivos y de la gestión de documentos. Se propone que los archivos asuman una serie de competencias: unidad de control, normalización y sistematización, capacidad de decidir qué documentos deben ser transferidos, cuándo, por cuánto tiempo y en virtud de qué criterios, identificación de los tipos documentales, estudio de valoración y elaboración de normativas, conocimiento del origen y evolución del organismo y sus competencias, asunción de funciones de asesoramiento.

ISO15489:¹⁸⁸

La norma ISO 15489/2001 establece las bases programáticas y los requisitos que debe cumplir un sistema de archivos. Se desarrolló como respuesta con consenso de los países miembros de ISO, para normalizar las mejores prácticas internacionales en materia de gestión de documentos, tomando como base la norma australiana AS 4390, Records Management.

MoReq:

Son recomendaciones orientadas al funcionamiento de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), no es un manual de aplicación ni tampoco un manual de archivística.

¹⁸⁸ AENOR, Norma UNE-ISO 15489-1, Madrid 2006.

5. Apéndice I: Normativa sobre patrimonio

5.1. Ámbito Nacional

- Constitución Nacional:

PRIMERA PARTE, Capítulo Primero: Declaraciones, Derechos y Garantías.

*“Art. 41.- Todos los habitantes gozan del derecho a un ambiente sano, equilibrado, apto para el desarrollo humano y para que las actividades productivas satisfagan las necesidades presentes sin comprometer las de las generaciones futuras; y tienen el deber de preservarlo. El daño ambiental generará prioritariamente la obligación de recomponer, según lo establezca la ley. Las autoridades proveerán a la protección de este derecho, a la utilización racional de los recursos naturales, a la preservación del patrimonio natural y cultural y de la diversidad biológica, y a la información y educación ambientales. Corresponde a la Nación dictar las normas que contengan los presupuestos mínimos de protección, y a las provincias, las necesarias para complementarlas, sin que aquéllas alteren las jurisdicciones locales. Se prohíbe el ingreso al territorio nacional de residuos actual o potencialmente peligrosos, y de los radiactivos.”*¹⁸⁹

En este artículo expuesto se observa que se hace alusión a la protección del patrimonio cultural de una manera general, en el contexto de protección a los derechos naturales.

- **Ley nacional Nro. 25197** de 1999 establece la centralización y registro de bienes culturales históricos-artísticos.

“En su art. 2º define el concepto de bien cultural: A los efectos de la presente ley se entiende por "bienes culturales", a todos aquellos objetos, seres o sitios que constituyen la expresión o el testimonio de la creación humana y la evolución de la naturaleza y que tienen un valor arqueológico, histórico, artístico, científico o técnico excepcional. El universo de estos bienes constituirá el patrimonio cultural argentino.

Se entiende por "bienes culturales histórico-artísticos" todas las obras del hombre u obras conjuntas del hombre y la naturaleza, de carácter irremplazable, cuya peculiaridad, unidad, rareza y/o antigüedad les confiere un valor universal o nacional excepcional desde el punto de vista histórico, etnológico o antropológico, así como las obras arquitectónicas, de la escultura o de pintura y las de carácter arqueológico.

Por lo tanto, será un "bien cultural histórico-artístico" aquel que pertenezca a alguna de las siguientes categorías:

¹⁸⁹ Constitución de La Nación Argentina. Santa Fe, 22 de Agosto De 1994. Boletín Oficial, 23 de Agosto de 1994.

1. *El producto de las exploraciones y excavaciones arqueológicas y paleontológicas, terrestres y subacuáticas.*
2. *Los objetos tales como los instrumentos de todo tipo, alfarería, inscripciones, monedas, sellos, joyas, armas y objetos funerarios.*
3. *Los elementos procedentes del desmembramiento de monumentos históricos.*
4. *Los materiales de interés antropológico y etnológico.*
5. *Los bienes que se refieren a la historia, incluida la historia de las ciencias y las técnicas, la historia social, política, cultural y militar, así como la vida de los pueblos y de los dirigentes, pensadores, científicos y artistas nacionales.*
6. *Los bienes inmuebles del patrimonio arquitectónico de la Nación.*
7. *Los bienes de interés artístico tales como:*
 - *Pinturas y dibujos hechos sobre cualquier soporte y en toda clase de materias.*
 - *Grabados, estampas, litografías, serigrafías originales, carteles y fotografías.*
 - *Conjuntos y montajes artísticos originales cualesquiera sea la materia utilizada.*
 - *Obras de arte y artesanías.*
 - *Los manuscritos raros e incunables, códices, libros, documentos y publicaciones de interés especial, sueltos o en colecciones.*
 - *Los objetos de interés numismático, filatélico.*
 - *Los documentos de archivo, incluidos colecciones de textos, mapas y otros materiales, cartográficos, fotografías, películas cinematográficas, videos, grabaciones sonoras y análogas.*
 - *Los objetos de mobiliario, instrumentos musicales, tapices, alfombras y trajes.- Producciones de arte estatutario.¹⁹⁰*

Por lo expresado en este artículo la ley incluye como bien cultural los documentos de archivos, las fotografías, películas y grabaciones que forman parte del patrimonio documental. Establece que estos bienes tienen que ser registrados en un listado único, que deberá confeccionarse un inventario con los mismos, y que el organismo regulador de esto será la Secretaría de Cultura de la Nación. Será además el auditor para velar por el estado de conservación de los bienes. Esta ley no está reglamentada.

Corresponde destacar que el Código Penal Argentino también ha regulado los delitos contra el patrimonio cultural, así es que establece:

- **Código Penal.**

Libro Segundo de Los Delitos. Título VI. Delitos Contra La Propiedad.
Capítulo VII. Daños

“Artículo 183. - Será reprimido con prisión de quince días a un año, el que destruyere, inutilizare, hiciere desaparecer o de cualquier modo dañare una cosa mueble o inmueble o un animal, total o parcialmente ajeno, siempre que el hecho no constituya otro delito más severamente penado. “

¹⁹⁰ Ley 25197 - Régimen del Registro del Patrimonio Cultural. Buenos Aires, 10 de Noviembre de 1999. Boletín Oficial, 15 de Diciembre de 1999

Artículo 184. - La pena será de tres meses a cuatro años de prisión, si mediare cualquiera de las circunstancias siguientes:

1. *Ejecutarse el hecho con el fin de impedir el libre ejercicio de la autoridad o en venganza de sus determinaciones;*
2. *Producir infección o contagio en aves u otros animales domésticos;*
3. *Emplear substancias venenosas o corrosivas;*
4. *Cometer el delito en despoblado y en banda;*
5. *Ejecutarlo en archivos, registros, bibliotecas, museos o en puentes, caminos, paseos u otros bienes de uso público; o en tumbas, signos conmemorativos, monumentos, estatuas, cuadros u otros objetos de arte colocados en edificios o lugares públicos*¹⁹¹

Con relación a la protección del patrimonio documental sólo las provincias de Catamarca y de Tierra del Fuego han tenido en cuenta la protección del patrimonio documental en sus respectivas constituciones.

Son pocas las instituciones culturales que cuentan con legislación específica, entre ellas tenemos a:

- Comisión Nacional de Museos, Monumentos y Lugares Históricos.
(Ley 12665 de 1940)
- Bibliotecas Populares (Ley 419 de 1870)
- Archivo General de la Nación (Ley 15930 de 1961)
- Biblioteca Nacional (Decreto 272 de 2007, decreto de estructura)

La ley 15930¹⁹² fue sancionada por el Poder Ejecutivo Nacional en 1961. pero hasta la fecha no ha sido reglamentada. Muchos fueron los intentos que se han hecho para realizar una modificación de la misma, ya que han pasado más de cuatro décadas, y algunos de sus artículos y conceptos deberían ser modificados. Sintéticamente se podría decir que esta ley regula el funcionamiento del Archivo General de la Nación, organismo dependiente del Ministerio del Interior, al cual se le atribuye la finalidad de reunir, ordenar y conservar, con criterio histórico tanto los documentos del Estado como los documentos privados que le fueran entregados para su conservación y difusión. El art. 16º dispone "A los fines de la presente ley se consideran "documentos históricos":

¹⁹¹ Código Penal de la Nación Argentina. LEY 11.179 (T.O. 1984 actualizado). Bs. As. Argentina

¹⁹² Ley 15930/61 Archivo General de la Nación. Funciones, Sancionada: Octubre, 5 de 1961. Promulgada: Noviembre, 10 de 1961.

- a. *Los de cualquier naturaleza relacionados con asuntos públicos, expedidos por autoridades civiles, militares o eclesiásticas, ya sean firmados o no, originales, borradores o copias, como así también sellos, libros y registros y, en general, todos los que hayan pertenecido a oficinas públicas o auxiliares del Estado y tengan una antigüedad no menor de treinta años.*
- b. *Los mapas, planos, cartas geográficas y marítimas con antigüedad de por lo menos cincuenta años.*
- c. *Las cartas privadas, diarios, memorias, autobiografías, comunicaciones y otros actos particulares y utilizables para el conocimiento de la historia patria.*
- d. *Los dibujos, pinturas y fotografías referentes a aspectos o personalidades del país.*
- e. *Los impresos cuya conservación sea indispensable para el conocimiento de la historia argentina, y f.- Los de procedencia extranjera relacionados con la Argentina o hechos de su historia, similares a los enumerados en los incisos anteriores.”*

5.2. Ámbito Provincial

5.2.1. Constituciones provinciales

- Constitución de la Provincia de Catamarca.

Sección Segunda - Poder Legislativo. Capítulo IV Disposiciones comunes a ambas Cámaras

“Artículo 110º.- Corresponde al Poder Legislativo:

*9.- Legislar sobre la preservación y protección del patrimonio arqueológico, arquitectónico y documental de la Provincia.”*¹⁹³

- Constitución de la Provincia de Tierra del Fuego.

Primera Parte Declaraciones, Derechos, Deberes, Garantías y Políticas Especiales, Título 2 Políticas Especiales Del Estado. Capítulo 3 Educación y Cultura. Cultura

“Artículo 60.- El Estado Provincial promueve, protege y difunde las manifestaciones culturales, individuales o colectivas, que comprenden las costumbres, instituciones, creencias, actitudes y realizaciones del pueblo, que afirmen la identidad provincial, regional y nacional..- El Estado Provincial promueve, protege y difunde las manifestaciones culturales, individuales o colectivas, que comprenden las costumbres, instituciones, creencias, actitudes y realizaciones del pueblo, que afirmen la identidad provincial, regional y nacional.

¹⁹³ Constitución de la Provincia de Catamarca. Boletín Oficial San Fernando del Valle de Catamarca, 3 de Septiembre de 1.988

Preserva, enriquece y difunde el acervo histórico, arquitectónico, arqueológico, documental, lingüístico, artístico y paisajístico, y asegura la libre circulación de las obras.

*Gozarán de especial protección los museos estatales o privados ubicados en jurisdicción de la Provincia y la labor de difusión que realicen.*¹⁹⁴

Las provincias del Chaco, Córdoba, Chubut, Buenos Aires, y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en forma general mencionan su interés por la conservación del patrimonio cultural y en algunos casos existe legislación sobre la creación y regulación de los archivos provinciales como es el caso de Santa Fe, Salta, Mendoza, San Juan, pero prácticamente en ninguna de las provincias mencionadas en primer término se han establecido mecanismos de control que sean efectivos. A continuación se transcriben los artículos de las constituciones provinciales donde se puede observar una breve mención sobre patrimonio cultural:

- Constitución de la Provincia de Córdoba

Primera Parte: Declaraciones, derechos, deberes, garantías y políticas especiales. Título Segundo Políticas Especiales del Estado. Capítulo Segundo Cultura y Educación

“Artículo 65.- Patrimonio cultural.

*El Estado Provincial es responsable de la conservación, enriquecimiento y difusión del patrimonio cultural, en especial arqueológico, histórico, artístico y paisajístico y de los bienes que lo componen, cualquiera sea su régimen jurídico y su titularidad.”*¹⁹⁵

- Constitución de la Provincia del Chaco

SECCION PRIMERA. Capítulo VII. Cultura, ciencia y tecnología

“Artículo 84: La Provincia del Chaco, a través de los organismos competentes, tiene la responsabilidad de:

- 1. Asegurar a todos los habitantes el derecho de acceder a la cultura, en igualdad de oportunidades y posibilidades.*
- 2. Conservar y enriquecer el patrimonio cultural, histórico, arqueológico, artístico y paisajístico.*
- 3. Fomentar el reconocimiento y respeto a los aportes culturales de las comunidades aborígenes y de las corrientes inmigratorias.*

¹⁹⁴ Constitución de la Provincia de Tierra del Fuego, Ushuaia, 17 de Mayo de 1991. BOLETIN OFICIAL 1991 05 28

¹⁹⁵ Constitución de la Provincia de Córdoba, Córdoba, 13 de septiembre de 2001. BOLETIN OFICIAL 2001, septiembre 13

4. *Promover y proteger las manifestaciones culturales, y en especial, las que afirmen la identidad del pueblo chaqueño.*
5. *Impulsar leyes especiales que reglamenten la defensa, preservación e incremento del patrimonio cultural; la protección de actividades artísticas y, concurrentemente con la Nación, el resguardo de los derechos de autor, inventor y de la propiedad intelectual.*¹⁹⁶

- Constitución de la Provincia de Buenos Aires

SECCIÓN I. Declaraciones, Derechos y Garantías

“Artículo 44.- La Provincia preserva, enriquece y difunde su patrimonio cultural, histórico, arquitectónico, arqueológico y urbanístico, y protege sus instituciones.

*La Provincia desarrollará políticas orientadas a rescatar, investigar y difundir las manifestaciones culturales, individuales o colectivas, y las realizaciones del pueblo que afirmen su identidad regional, provincial y nacional, generando ámbitos de participación comunitaria.*¹⁹⁷

- Constitución de la Provincia del Chubut

Capítulo VII. Cultura y Educación. Bienes culturales

*“Artículo 113. Los bienes culturales, en cuanto hacen a la identidad provincial, constituyen un patrimonio social al que todo habitante tiene un acceso libre y responsable, debiendo el Estado atender a su conservación, enriquecimiento y difusión, desarrollando políticas integradoras de los valores compartidos por las distintas tradiciones.*¹⁹⁸

- Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Libro Primero: Derechos, Garantías y Políticas Especiales. Título Segundo - Políticas Especiales. Capítulo Sexto - Cultura

“Artículo 32.- La ciudad distingue y promueve todas las actividades creadoras.

Garantiza la democracia cultural; asegura la libre expresión artística y prohíbe toda censura; facilita el acceso a los bienes culturales; fomenta el desarrollo de las industrias culturales del país; propicia el intercambio; ejerce la defensa activa del idioma nacional; crea y preserva espacios; propicia la superación de las barreras comunicacionales; impulsa la formación artística y artesanal; promueve la capacitación profesional de los agentes culturales; procura la calidad y jerarquía de las producciones artísticas e incentiva la

¹⁹⁶ Constitución de la Provincia del Chaco, Resistencia, reforma del 27 de octubre de 1994. BOLETIN OFICIAL 1994, octubre 27

¹⁹⁷ Constitución de la Provincia del Buenos Aires, La Plata, reforma del 13 de septiembre de 1994. BOLETIN OFICIAL 1994, septiembre 13

¹⁹⁸ Constitución de la Provincia del Chubut, Rawson, del 11 de octubre de 1994. BOLETIN OFICIAL 1994, octubre 11

actividad de los artistas nacionales; protege y difunde las manifestaciones de la cultura popular; contempla la participación de los creadores y trabajadores y sus entidades, en el diseño y la evaluación de las políticas; protege y difunde su identidad pluralista y multiétnica y sus tradiciones. Esta Constitución garantiza la preservación, recuperación y difusión del patrimonio cultural, cualquiera sea su régimen jurídico y titularidad, la memoria y la historia de la ciudad y sus barrios.”¹⁹⁹

5.2.2. Leyes provinciales

En el ámbito de la república Argentina se han promulgado una serie de leyes con relación a la Conservación del Patrimonio Cultural en las diferentes provincias que integran la Nación Argentina, entre ellas se sita a continuación algunas leyes que se encuentran vigentes en las jurisdicciones provinciales:

Provincia de Chaco Ley 4742 Adhesión ley N° .25197, Registro de Bienes Culturales:

“Artículo 1.- adhiérase la provincia del chaco a la ley nacional 25.197 que crea el registro nacional de bienes culturales, y tiene por objeto la centralización del ordenamiento de datos de los bienes culturales de la nación.”²⁰⁰

Provincia de La pampa Ley. 1.606 Crea el sistema provincial de preservación de documentos públicos históricos.

“Artículo 1.- Créase el Sistema Provincial de Preservación de Documentos Públicos Históricos que estará integrado por los archivos generales de los Poderes del Estado Provincial, de las Municipalidades y Comisiones de Fomento que adhieran al régimen de la presente Ley, y el Archivo Histórico Provincial, de conformidad con los objetivos, alcances y procedimientos previstos en esta Ley y su reglamentación.

Artículo 2.- Es objetivo de la presente Ley, la preservación coordinada de los documentos públicos con valor histórico, que se hallan en los archivos o repositorios del Poder Ejecutivo Provincial, sus Ministerios y demás dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Provincial; de la Honorable Cámara de Diputados; del Superior Tribunal de Justicia; de las Cámaras y Tribunales inferiores de la

¹⁹⁹ Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del 1 de octubre de 1996. BOLETIN OFICIAL 1996, octubre 1

²⁰⁰ Ley Provincial Nro. 4742 del 07/06/2000 Boletín Oficial del 5/07/200

*Provincia; de los Departamentos Ejecutivos y Deliberativo de las Municipalidades y de las Comisiones de Fomento.”*²⁰¹

Provincia de La pampa Ley. 910 Protección y conservación del patrimonio histórico de la provincia:

*“Artículo 1º.- Decláranse de utilidad pública y sujetos a expropiación los documentos históricos, las ruinas y los yacimientos arqueológicos y paleontológicos que se encuentren dentro del territorio de la Provincia.”*²⁰²

Provincia de Misiones LEY 1280 Declaración de interés provincial de los bienes que interesan al patrimonio cultural.

CAPITULO I - DECLARACION GENERICA DEL FIN LEGAL

Declárese de interés provincial la protección, conservación restauración y acrecentamiento de los bienes que interesan al Patrimonio Cultural de la Provincia de Misiones.

CAPITULO II - DEFINICION Y ENUMERACION DE LOS BIENES

ARTÍCULO 1: *A los efectos de la presente Ley se consideran integrantes del patrimonio Cultural de la Provincia, los bienes de cualquier naturaleza que signifiquen o puedan significar un aporte trascendente para el desarrollo cultural de Misiones, que se encuentren en el territorio provincial, o ingresen a él, cualquiera fuese su propietario. Para declarar a un bien como integrante del Patrimonio Cultural de la Provincia, se tendrá en cuenta su edad, su rareza, sus cualidades intrínsecas o su valor significativo.*

Serán sujetos a la clasificación establecida en el presente artículo los siguientes bienes:

d) Bienes muebles, manuscritos, papeles y objetos históricos, artísticos y científicos de cualquier naturaleza, incluyendo instrumentos y partituras musicales, piezas de numismática: monedas y medallas, armas, imágenes y ornamentos litúrgicos, objetos de arte decorativo y vehículos, material técnico y de precisión.

e) Libros sueltos o formando bibliotecas, periódicos e impresos de cualquier naturaleza, impresos en la Argentina o en el exterior, cartografía en general.

CAPITULO II - DEFINICION Y ENUMERACION DE LOS BIENES

ARTÍCULO 2: *A partir de la sanción de la presente Ley, los propietarios o poseedores de los bienes que se detallan a continuación estarán obligados a informar de su existencia y ubicación al Registro, en la forma, con los requisitos y dentro del plazo que determine la Reglamentación a saber:*

²⁰¹ Ley Provincial Nro Ley. 1.606 del 22 de Diciembre de 1994. BOLETIN OFICIAL, 10 de Febrero de 1995

²⁰² Ley 910 del 14 de Febrero de 1979. BOLETIN OFICIAL, 23 de Febrero de 1979

3) *Manuscritos, papeles y documentos históricos, partituras musicales, libros en ediciones originales, sueltos o constituyendo bibliotecas, impresos en la Argentina o en el exterior, que traten temas argentinos o vinculados a la Historia de la Argentina, que tuvieran más de sesenta años de antigüedad.*

4) *Pinturas sobre tela, madera u otro material, grabados, litografías, esculturas, cerámicas, aguadas, pasteles, dibujos, acuarelas, fotografías y alfarería ejecutados en la Argentina, o que traten temas o reproduzcan personas o motivos de la historia Argentina, que tuvieran más de sesenta años de antigüedad.*²⁰³

Provincia de Santiago del Estero LEY 4.603 Afectación de ruinas, yacimientos y vestigios arqueológicos al patrimonio Provincial

*“ARTÍCULO 1.- Declárese de propiedad de la Provincia las ruinas, yacimientos y vestigios arqueológicos, paleontológicos y paleo antropológicos de interés científico existentes dentro del territorio de la Provincia de Santiago del Estero.”*²⁰⁴

Provincia de Córdoba Ley N. 5.543 Protección de los bienes culturales de la provincia.

*“Artículo 1.- Facultase a la Dirección General de Historia, Letras y Ciencias para proponer la declaración de "Monumento Histórico", "Lugar Histórico" o "De Interés Provincial" a inmuebles, construcciones, ruinas, yacimientos arqueológicos y paleontológicos, objetos o lugares que posean especiales antecedentes o características históricas, científicas o artísticas, conforme a la fundamentación que en cada caso se formule.”*²⁰⁵

Provincia de San Luis Ley N° II-0052 (5455) Patrimonio Cultural de La Provincia.

“Artículo 1º.- La presente Ley tiene por finalidad implementar la custodia, preservación y expansión del Patrimonio Cultural de la Provincia de San Luis, a la vez que consolidar la inescindible función social del mismo, con adecuación a lo preceptuado en el Artículo 68 de la Constitución Provincial.-

Parte Primera Disposiciones Preliminares Título Único Capítulo Primero De Los Enunciados Y Principios Genéricos Y De Las Definiciones Específicas

Artículo 2º.- Composición Potencial Del Patrimonio Cultural. A los efectos de esta Ley se consideran como potencialmente componentes del Patrimonio Cultural de la Provincia, todos aquellos Bienes Inmuebles aún cuando por su conexidad configuren una unidad constitutiva de un área, paraje, sitio, yacimiento, repositorio y análogos o similares,

²⁰³ LEY 1280 22 de Julio de 1980. BOLETIN OFICIAL, 24 de Julio de 1980

²⁰⁴ LEY 4.603 del 16 de Mayo de 1978. BOLETIN OFICIAL, 16 de Mayo de 1978.

²⁰⁵ Ley. 5.543 de 16 de Abril de 1973 BOLETIN OFICIAL, 27 de Abril de 1973.

localizados en el territorio provincial, tanto pertenecientes al dominio privado como al dominio público que revistieran un interés prehistórico, histórico, arqueológico, paleontológico, antropológico, etnológico, documental, bibliográfico, artesanal, artístico, científico y técnico, así como las simbolizaciones o representaciones inmateriales, que testimonien y perpetúen el sustrato histórico - cultural de la Provincia de San Luis, o la región de Cuyo."²⁰⁶

Provincia de La Rioja. Ley N. 6.589. Patrimonio Cultural.

"Artículo 1º: El Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia tendrá a su cargo el control, guarda, censo y administración del Patrimonio Cultural Arqueológico, Arqueológico Urbano, Paleontológico, Antropológico e Histórico de la Provincia de La Rioja."²⁰⁷

Provincia de Salta. Ley 6.649 Régimen de los Monumentos Y Museos Históricos, Arqueológicos y Panteológicos.

"Artículo 1.- El acervo paleontológico, arqueológico, artístico e histórico documental forma parte del patrimonio cultural de la Provincia y esta bajo la guarda del Estado provincial, de acuerdo a las normas de la presente ley, siempre que se encuentren bajo su jurisdicción o que hayan sido extraídas o se extraigan del territorio de la provincia de Salta.

La declaración del respectivo bien como patrimonio cultural de la Provincia se realizara por decreto del Poder Ejecutivo a petición de la autoridad de aplicación que corresponda, conforme lo señalado en el artículo 8.

Artículo 8.- Las autoridades de aplicación de la presente ley son: Para el acervo paleontológico, el Museo de Antropología; Para el acervo artístico, la Dirección General de Cultura; - Para el patrimonio histórico-documental, la Dirección General de Cultura y el Archivo Histórico de la Provincia.

El Poder Ejecutivo podrá convenir con los municipios la delegación de la custodia y poder de policía sobre los bienes objeto de la presente ley."²⁰⁸

Provincia de San Juan . Ley 6801. Patrimonio Cultural Y Natural De La Provincia

"Artículo 1.- Declarase de interés provincial implementar la protección, conservación, restauración, acrecentamiento y difusión de todos aquellos bienes que conforman el Patrimonio Cultural y Natural de la Provincia de San Juan.

Todos los bienes que, conforme a lo establecido en la presente ley integran el Patrimonio Cultural y Natural de la Provincia de San Juan, deberán ser conservados como testimonio para el conocimiento y desarrollo cultural de las generaciones futuras.

²⁰⁶ Ley N° II-0052 (5455) del 10 de marzo de 2004. San Luis Honorable Legislatura de la Provincia de San Luis.

²⁰⁷ Ley N. 6.589 22 de Octubre de 1998. BOLETIN OFICIAL, 21 de Septiembre de 1999

²⁰⁸ Ley 6.649 de 21 de Noviembre de 1991. BOLETIN OFICIAL, 31 de Diciembre de 1991.

Artículo 2.- A los efectos de la presente ley se consideran integrantes del Patrimonio Cultural y Natural de la Provincia de San Juan, todos aquellos bienes que, material y/o culturalmente, reportan un interés cultural, antropológico, prehistórico, arqueológico, paleontológico, etnológico, histórico, artístico, artesanal, monumental, documental y tecnológico, que significan o pueden significar un aporte relevante para el desarrollo cultural de la Provincia de San Juan, que se encuentren en el territorio de la Provincia, cualquiera fuere su propietario, luego se su declaración como tales por ley de la Provincia en la forma prevista el Artículo 5º o de oficio por la Cámara, como así también las representaciones inmateriales que testimonian y perpetúan el substrato cultural y natural, tanto de la Provincia de San Juan, como de la Región de Cuyo.

Artículo 3.- Sin perjuicio de los bienes muebles o inmuebles, ya declarados por ley, integrantes del Patrimonio Cultural y Natural de la Provincia, los que se considerarán incluidos dentro del régimen establecido en la presente ley, a partir de su publicación, estarán sujetos a la calificación establecida en el Artículo 2º de la presente ley, los siguientes bienes, que deberán ser declarados conforme a la categorización que sigue:

C) BIENES MUEBLES DE INTERES CULTURAL Y NATURAL:

1) BIENES CULTURALES: A los efectos de esta Ley serán considerados bienes culturales las cosas muebles, productos de la creación del hombre y de la evolución de la naturaleza, que se distinguen por su interés histórico, científico, técnico, literario artístico o por su valor significativo.

2) PATRIMONIO DOCUMENTAL: Son los documentos, planos, maquetas, partidas, piezas filatélicas, libros, actas, mapas, expedientes, manuscritos, y otros impresos, las obras literarias, históricas, científicas o artísticas, de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, los ejemplares producto de ediciones de películas cinematográficas, discos, cassettes, fotografías, material audiovisual y en cualquier otro tipo de registro o soporte, relacionados con la historia de la Provincia, que pertenezcan o hayan pertenecido a archivos provinciales, municipales, nacionales, de la iglesia católica o de particulares, impresos en la Provincia o fuera de ella y que por su rareza y/o valor documental merezcan ser conservados en la Provincia.

6) ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS: Quedarán comprendido dentro de la protección creada por la presente Ley tanto archivos, bibliotecas y museos, entendidos como repositorios de bienes culturales y colecciones, como todos los bienes culturales que contengan y reúnan las características de bienes culturales descripta en el Artículo 2º, ya sea que constituyan conjuntos sistemáticos, ordenados o recopilaciones, sean éstos de dominio público o privado.”²⁰⁹

²⁰⁹ Ley 680126 de Junio de 1997. BOLETIN OFICIAL, 06 de Octubre de 1997

Provincia de Catamarca. Ley N° 4831. Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico de La Provincia de Catamarca.

“Artículo 1.- Declárense de interés provincial las ruinas, monumentos y lugares históricos y todo objeto u obra cultural que constituyan el patrimonio histórico - cultural de la Provincia de Catamarca.

Artículo 2.- El Poder Ejecutivo, a través del organismo administrativo competente, previo asesoramiento de las instituciones culturales reconocidas del medio, elaborará un registro y catalogación de los bienes históricos - culturales, declarándolos patrimonio de la Provincia de Catamarca.

ARTÍCULO 3.- El Estado Provincial es responsable de proteger y preservar estos bienes, resguardándolos de posibles deterioros, sustracciones, comercializaciones y traslados fuera de la Provincia.”²¹⁰

Provincia de Mendoza. Ley 6.034. Protección de Bienes que conforman el Patrimonio Cultural. CAPITULO II DEFINICION Y ENUMERACION DE LOS BIENES (artículos 2 al 9)

“Artículo 2 Todos los bienes que integran el patrimonio cultural de la provincia, por su valor documental y cronológico, deberán ser conservados como testimonio para el conocimiento y desarrollo cultural.

Artículo 3 A los efectos de la presente ley se consideran integrantes del patrimonio cultural de la provincia, todos aquellos bienes trascendentes que material y/o culturalmente reportan un interés antropológico, histórico, arqueológico, artístico, artesanal, monumental, científico y tecnológico, que significan o pueden significar un aporte relevante para el desarrollo cultural de Mendoza, que se encuentren en el territorio de la provincia, o ingresen a el, cualquiera fuere su propietario, luego de su declaración como tales por la autoridad de aplicación.”²¹¹

Provincia de Tierra del Fuego. Ley 370. Régimen del Patrimonio Cultural y Paleontológico Provincial

“Artículo 1.- Es fin de esta Ley la protección, conservación, restauración y acrecentamiento del patrimonio cultural y paleontológico del territorio de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, el que se regirá por la presente Ley y su reglamentación.

Artículo 2.- De acuerdo a la presente, el patrimonio cultural y paleontológico de la Provincia, reconoce y comprende las siguientes categorías: 1 - Bienes arqueológicos; 2 -

²¹⁰ Ley N° 4831 de 18 de enero de 1995.Boletín Oficial N° 09, 31 de Enero De 1995.

²¹¹ Ley 6.034 de 10 de Junio de 199 .BOLETIN OFICIAL, 04 de Agosto de 1993.

*Bienes paleontológicos; 3 - Bienes históricos y arquitectónicos; 4 - Bienes artísticos y artesanales.*²¹²

Provincia de Río Negro. Ley 3656. Ley de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural

“Artículo 1 - Es fin de esta ley la protección, conservación, restauración y acrecentamiento del patrimonio cultural y natural del territorio de la Provincia de Río Negro, el que se regirá por la presente ley y su reglamentación.

Artículo 4.- Estarán sujetos a la calificación establecida en el artículo 3 de la presente ley, los siguientes bienes:

a) Bienes inmuebles de valor arquitectónico, artístico o de importancia cultural que posean más de cincuenta (50) años de antigüedad, monumentos, sepulcros y lugares históricos provinciales declarados.

b) Conjuntos rurales o urbanos arquitectónicos, de ámbitos históricos y/o culturales.

c) Bienes muebles, manuscritos, papeles y objetos históricos, artísticos y científicos de cualquier naturaleza incluyendo instrumentos y partituras musicales, piezas de numismática, armas, imágenes y ornamentos litúrgicos, decorativos, vehículos, material técnico y de precisión.

*d) Libros sueltos o formando bibliotecas, periódicos o impresos de cualquier naturaleza, impresos en la Argentina o en el exterior, cartografía en general.”*²¹³

Provincia de Santa Cruz Ley n° 2472. Ley de Protección del Patrimonio Cultural

“Artículo 1°.- A los efectos de esta ley se considera Patrimonio Cultural a los bienes que por su valor excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte y de la ciencia, merezcan ser conservados y conocidos por la población, a través de las generaciones, como rasgos permanentes de la identidad santacruceña.

Artículo 2°.- El Estado Provincial garantizará la conservación del Patrimonio Cultural así como promoverá el enriquecimiento del mismo, fomentando y tutelando el acceso de todos los ciudadanos a los bienes comprometidos en el.

*También garantizará la difusión para el conocimiento de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural, la recuperación de aquellos y el intercambio de información cultural técnica y científica respecto de los mismos.”*²¹⁴

²¹² Ley 370 de 2 de Julio de 1997. BOLETIN OFICIAL, 13 de Agosto de 1997.

²¹³ Ley 3656 de 4 de Julio de 2002. BOLETIN OFICIAL, 12 de Agosto de 2002.

²¹⁴ Ley n° 2472 de 25 de Septiembre de 1997

Provincia de Neuquén. Ley 2184. CAPITULO I DEL PATRIMONIO HISTORICO, ARQUEOLOGICO Y PALEONTOLOGICO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN

“Artículo 1º A los efectos de esta Ley, se considera patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico no sólo a todo el acervo específico de estas ciencias, sino también al que constituye el material de otras disciplinas, como la antropología, la etnología y toda forma de investigación científica del pasado y presente de la Provincia.

Artículo 2º Las ruinas, yacimientos y sitios; restos materiales; objetos y lugares históricos, arqueológicos o paleontológicos de interés científico, existentes en territorio de la Provincia del Neuquén, integran los bienes del dominio público provincial, de acuerdo con el principio genérico del artículo 2340, inciso 9), del Código Civil.

Artículo 3º Declárense también como parte integrante del patrimonio cuya protección procura esta Ley, los museos y bibliotecas de propiedad o dependientes de la Provincia, o de los municipios.”²¹⁵

²¹⁵ Ley 2184 de 10 de octubre de 1996.
<http://www.cultura.gov.ar/sinca/sic/gestion/legislacion/ley.php?id=398>

CAPITULO III: TRABAJO DE CAMPO

Este capítulo va a revelar la investigación realizada en el Archivo de la Universidad de Morón como trabajo de campo, para dar cumplimiento al título “Realidad y Perspectiva del Archivo de la Universidad de Morón”.

Los instrumentos metodológicos que se usaron para este trabajo son la entrevista, la observación y los formularios. Para el diagnóstico del archivo se han utilizado dos cuestionarios:

- a) Planilla de relevamiento de datos de la institución (Anexo X)
- b) Cuestionario para entrevista al jefe del Archivo (Anexo III)

Para llevarlo a cabo se realizó un diagnóstico archivístico para mostrar el estado en que se encuentra el archivo, lo que dará una visión general de su problemática con el objetivo de realizar una propuesta para su mejora.

Para el diagnóstico se hicieron durante el 2007 los primeros contactos con la Universidad de Morón, planteando los objetivos para la realización de la tesis. Conseguida la autorización para poder trabajar in situ en el Archivo, se procedió a la primera visita al lugar a modo explorativo, empleando la técnica de la observación.

A fines del año 2008 y durante los primeros meses del 2009, se comenzó a trabajar continuamente para conseguir los datos necesarios, para ello se usó la modalidad de observación estructurada, mediante guías y cuestionarios estructurados para la recopilación de la información necesaria.

Las entrevistas realizadas al Arch. Enrique Guardati, Jefe del Archivo de la Universidad de Morón se efectuaron en forma no estructurada con el fin de que responda abiertamente para la obtención de los datos relacionados con la creación del archivo, su emplazamiento y la organización del mismo.

Se consultó el sistema informático para conocer el funcionamiento de transferencias de documentos, los préstamos, las consultas y el sistema de digitalización.

Con los datos e información recolectada se realiza el análisis de la situación, las fortalezas y debilidades del Archivo, lo que da como resultado una propuesta renovadora para la mejora de su funcionamiento y así ponerlo al nivel de un archivo organizado archivísticamente.

Sobre la base de los datos relevados se logra entonces concluir con el Objetivo General “Promover la implantación de un Sistema de Gestión Documental” y con los objetivos específicos planteados para este trabajo que son:

1. Conocer la realidad del archivo de la Universidad de Morón
2. Diagnosticar el estado en que se encuentra la organización del archivo universitario
3. Promover la redacción de un reglamento universitario.

Luego del estudio global de la realidad del Archivo de la Universidad de Morón se propone la implementación de un Sistema de Gestión Documental con el fin de implementar mejoras en el proceso archivístico que tienen que ver con la identificación, clasificación, evaluación y descripción.

1. Creación y desarrollo de Universidades de Gestión Privada²¹⁶

1.1. Antecedentes de creación de las universidades de gestión privada

Si bien la Constitución Nacional de 1853 consagró la garantía o derecho sobre la libertad de Enseñar y Aprender, esto no se logró hacer efectivo en el caso de la educación superior hasta 1958. En el siglo XIX el sistema político e institucional a través de sus interpretaciones interpuso restricciones que no permitían que la libertad de Enseñar y Aprender garantizada por la Constitución se cumpliera ampliamente.

A través de la historia, podemos recorrer el camino de reconocimiento a la creación y funcionamiento de las universidades de gestión privada, mediante los aportes de José Manuel Estrada²¹⁷ en 1871 quien promovía: la abolición del monopolio del Estado en cuanto a la enseñanza superior; el reconocimiento de la libertad de enseñanza; la institución de la Universidad Libre, que debería estar regida por su estatuto conforme a las leyes generales; el derecho de la universidad para expedir título de capacidad científica, pero no de competencia profesional, la coexistencia de la Universidad del Estado con la Universidad Libre; la libertad universitaria implicaba el derecho a otorgar grado: a poseer bienes, a percibir rentas; a organizarse por sí misma.

El aporte de Celestino Marcó, ministro de Instrucción Pública de la presidencia de Marcelo Torcuato de Alvear en su proyecto de Ley Orgánica de la Enseñanza de 1923 le reconocía a las Universidades Libres la facultad de otorgar títulos académicos y profesionales igual que las universidades estatales, para ello debían constituirse como personas jurídicas, presentar los estatutos y plan de estudios al Consejo Nacional Universitario, funcionar regularmente al menos por tres años, contar con fondos para su mantenimiento, poseer los elementos necesarios para la enseñanza y aceptar las inspecciones del Consejo Nacional Universitario entre otras disposiciones.

²¹⁶ Consejo de Rectores de Universidades Privadas, Historia de las universidades argentinas de gestión privada. Buenos Aires, 2003

²¹⁷ Estrada, Juan Manuel, Régimen de enseñanza pública general, Bs. As. 1871

El Colegio Libre de Estudios Superiores (a partir de 1940), sostenía que había que reconocer a las universidades libres, como una cuestión de desarrollo cultural y científico, como un paso de la rigidez a la flexibilidad, debiendo estar habilitado para otorgar títulos académicos.

La Corte Suprema de Justicia de la Nación en una primera etapa preservó el monopolio de la universidad estatal para el otorgamiento de títulos profesionales habilitantes, no obstante de aceptar la iniciativa privada para constituir establecimientos de educación superior, otorgando sólo títulos académicos (caso Benvenuto, año 1929). En una segunda etapa reconoció el derecho de la iniciativa privada a crear universidades libres, de acuerdo a lo dispuesto por el decreto ley 6403/55, pero fijando las condiciones que aseguraran la calidad de las ofertas educativas (Caso Brandi).

En el marco legislativo, el decreto-ley 6403/55 consagró por primera vez el derecho de iniciativa privada a organizar instituciones universitarias para emitir títulos académicos y/o profesionales habilitantes, de acuerdo con el art. 28 de dicha reglamentación²¹⁸. Posteriormente la ley 14557²¹⁹ limitó el reconocimiento de la iniciativa privada al otorgamiento solo de títulos académicos, y se prohibía todo tipo de subsidio fiscal. Por último en las leyes 17604²²⁰ y 24521²²¹ se vuelve a tratar la abilitación amplia para otorgamiento de títulos, con la introducción de juicios de calidad a cargo de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.

²¹⁸ Decreto 6.403/1955. B.O. 3/1/56. Bs. As. Organización de las Universidades Nacionales. "Art. 28: La iniciativa privada puede crear universidades libres que estará capacitadas para expedir diplomas y títulos habilitantes siempre que se sometan a las condiciones expuestas por una reglamentación que se dictará oportunamente"

²¹⁹ Ley 14557. Régimen de Universidades Privadas B.O. 24/10/58. Bs. As. Art. 1º: "Derógase el art. 28 del Dto. Ley 6403/55 y apruébese en su reemplazo el siguiente: La iniciativa privada podrá crear universidades con capacidad para expedir títulos y/o diplomas académicos. La habilitación para el ejercicio profesional será otorgada por el Estado Nacional. Los exámenes que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones serán públicos y estarán a cargo de los organismos que designe el Estado Nacional. Dichas universidades no podrán recibir recursos estatales y deberán someter sus estatutos, programas y planes de estudio a la aprobación previa de la autoridad administrativa, la que reglamentará las demás condiciones para su funcionamiento. El poder Ejecutivo no otorgará autorización o la retirará si la hubiese concedido, a las universidades privadas cuya orientación y planes de estudio no aseguren una capacitación técnica, científica y cultural en los graduados, por lo menos equivalente a la que imparten las universidades estatales y/o que no propicien la formación democrática de los estudiantes dentro de los principios que informan la Constitución Nacional."

²²⁰ Ley 17604 Universidades Privadas, 29/12/1967. Bs. As. Art. 4º c): "Expedir títulos académicos, lo que cumplidos los requisitos que se establezcan para su habilitación por el Poder Ejecutivo, tendrán los efectos previstos en el artículo ochenta y siete de la ley 17245."

²²¹ Ley 24521 Ley Nacional de Educación Superior. B.O. 10/8/99. Bs. As. "Capítulo 5 De las Instituciones Universitarias Privadas. Art. 62: Las Instituciones Universitarias Privadas deberán constituirse sin fines de lucro, obteniendo personería jurídica como asociación civil o fundación. Las mismas serán autorizadas por decreto del Poder Ejecutivo Nacional, que admitirá su funcionamiento provisorio por un lapso de 6 años, previo informe favorable de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria y con expresa indicación de las carreras, grados y títulos que la institución puede ofrecer expedir."

1.2. Situación de las universidades privadas en Argentina

La situación de las universidades privadas en Argentina ha cambiado desde que se aprobó la Ley 24521. A partir de la década del 60 se comenzaron a gestionar las iniciativas privadas, las que en principio se asentaron en Buenos Aires, para luego ir desplazándose en el resto del país, como lo refleja el ANEXO IV (Mapeo de Universidades Privadas).

El licenciado Pablo Zardini, consultor del CRUP (Consejo de Rectores de Universidades Privadas), presentó en el plenario de la Universidad Católica de la Plata gráficos con información de la Educación Superior Privada. Aclaró que los datos pueden estar sujetos a modificaciones, porque *"es el primer relevamiento que hace el CRUP con información del Estado y propia, y todavía queda bastante por relevar"*. Zardini informó que sólo el 55% de las Universidades privadas gozan de autorización definitiva para funcionar, el resto tiene autorización provisoria. Que el área de la Capital Federal aglutina al 51% de los establecimientos, seguido por la provincia de Buenos Aires con el 13% y la región de Cuyo con el 17%. Que la tasa de crecimiento de las Universidades Privadas desde 1991 hasta el 2000 fue del 63,12% y que en el mapa de oferta actual de carreras de grado las Ciencias Humanas y Sociales (Abogados, Psicólogos, Periodistas, Economistas) concentran al 63% de los alumnos, seguidas por las Ciencias Básicas y Tecnológicas (Ingeniería, Arquitectura) con el 25%, y las de la Salud (Medicina) con el 12%.²²²

Según la Gaceta de Tucumán *"en la Argentina existen poco más de 50 universidades privadas, un número similar de universidades estatales y varias subsedes en distintas provincias. Unos 270.000 alumnos estudian en universidades privadas; el 30% llega a graduarse y de ese porcentaje, el 75% se recibe en los tiempos que corresponden"*, indicó O'Donnell. Consciente del crecimiento de las universidades privadas, dijo que en algunas carreras nuevas, como marketing o publicidad, los egresados de las universidades de gestión privada superan a los de las universidades estatales (con las carreras tradicionales y en general, ocurre al revés).²²³

²²² Universia Red de Universidades. Disponible en http://www.universia.com.ar/portada/actualidad/noticia_actualidad.jsp?noticia=7170

²²³ Consejo Rectores Universidades Privadas. Disponible en <http://www.crup.org.ar/>

2. Universidad de Morón

2.1. Historia de la Universidad de Morón

Cuando se iba a celebrar el 150º aniversario de la Revolución de Mayo, un grupo de hombres de la centenaria ciudad de Morón se reunieron para llevar a cabo una misión que en ese entonces parecía una utopía “la creación de una universidad que fuese de todos y para todos”. Para ello se contó con el apoyo de reconocidos intelectuales que pertenecían a la Academia de Estudios Históricos Bartolomé Mitre, y al aporte solidario de la industria y el comercio de Morón. Sus fundadores se apoyaron en la reciente promulgación de la Ley 14557²²⁴ Régimen de Universidades Privadas.

Se redactó el primer estatuto, se nombraron las autoridades y designó el equipo docente. El 18 de mayo de 1960, establecido el Honorable Consejo Superior, dentro del marco de un acto público se inauguró la Universidad, siendo pionera en gestión privada universitaria. En ese momento la universidad sólo contaba con dos unidades académicas: la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y la de Filosofía y Letras.

Con el paso del tiempo la universidad no sólo creció en la matrícula sino también en las carreras impartidas. Desde sus inicios siempre se privilegió las necesidades locales y regionales, por eso a fines de 1961 se creó la Facultad de Ingeniería, de Ciencias Económicas y la Escuela de Ciencias de la Educación. A fines de 1967 a instancias del Consejo Superior se decidió desdoblar la Facultad de Ingeniería y se creó la Facultad e Ciencias Exactas, Químicas y Naturales. Se crearon también en la década del 60, la biblioteca de la universidad, y un taller de

²²⁴ Ley 14557, art. 1º: “la iniciativa privada podrá crear universidades con capacidad para expedir títulos y/o diplomas académicos.

La habilitación para el ejercicio profesional será otorgada por el Estado Nacional. Los exámenes que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones serán públicos y estarán a cargo de los organismos que designe el Estado Nacional.

Dichas universidades ni podrán recibir recursos estatales y deberán someter sus estatutos, programas y planes de estudio a la aprobación previa de la autoridad administrativa, la que reglamentará las demás condiciones para su funcionamiento.

El Poder Ejecutivo no otorgará autorización, o la retirará si la hubiese concedido, a las universidades privadas cuya orientación y planes de estudio no aseguren una capacitación técnica, científica y cultural en los graduados, por lo menos equivalente a la que imparten las universidades estatales y/o que no propicien la formación democrática de los estudiantes dentro de los principios que informan la Constitución Nacional

impresión propio que sigue funcionando hasta ahora. En 1997 se comenzó a publicar el periódico “UM Saber”, con un tiraje importante que lo destaca dentro de las publicaciones universitarias en Iberoamérica.

A nivel institucional por decreto 2227 del 29 abril de 1968, se consigue la autorización gubernamental provisoria para funcionar, iniciándose según lo decía el Rector Omar Lima Quintana, “*una nueva etapa en la vida de la Universidad*”, que termina consolidándose en agosto de 1972, cuando por decreto 4958, se le concede la autorización definitiva.

En la década del '70 se afianzan las vinculaciones internacionales firmándose convenios con la Universidad Central de Ecuador, con la Sociedad Brasileña de Derecho Aeronáutico y Espacial, con las escuelas de Turismo de Perú y Brasil con la Universidad Federal de Santa María. Hasta el día de hoy se continúa con los programas de intercambio y vinculaciones con el mundo académico nacional e internacional, que se traduce en la constante presencia de estudiantes extranjeros en la universidad.

A medida que la matrícula se incrementaba, nuevas propuestas académicas se iban reformulando, así en los '80 se comenzaron a perfilar las carreras de postgrado, en 1985 se aprobó el Doctorado en Filosofía y en 1987 el Doctorado en Derecho y la Licenciatura en Sistemas. Se crearon también institutos especializados como el de Investigaciones Económicas, y el de Geopatología y Estudios del Cólera, el Instituto de Ecología y Contaminación Ambiental destinado principalmente a estudiar el ecosistema del Gran Buenos Aires y de las cuencas de los ríos Reconquista y Luján.

En 1996, el reciente electo Rector de la Universidad Dr. Mario A. MENA, decidió crear un nuevo rumbo para la universidad, mediante la aplicación de una política que pudiera superar los nuevos desafíos, producto de los cambios sociales del ámbito nacional e internacional. Para ello se aplicó el Plan de Gestión 1996-2000, el que se diseñó pensando en las nuevas demandas y en los cambios estructurales que se requerían para lograrlo. Se tuvo en cuenta la innovación y transformación tecnológica, el constante incremento de la oferta universitaria a nivel

regional. Se propuso que la universidad trabajara integrándose a la comunidad. Dentro de este marco se dio prioridad a los siguientes aspectos:

- a) *la reforma de la orgánica institucional y de los estatutos,*
- b) *la integración con la comunidad,*
- c) *la implementación de una fuerte política comunicacional,*
- d) *la puesta en marcha de un sistema de interrelación con la actividad empresaria,*
- e) *la vinculación académica internacional, y*
- f) *el desarrollo de la investigación.*²²⁵

Según el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, en 1998 la Universidad de Morón se ubicó de acuerdo a la matrícula de alumnos (15.000), como primera entre las universidades de gestión privada, y en decimotercer lugar con respecto a las de gestión estatal. El crecimiento de la matrícula continua y en el 2000 alcanzó los 17.000 alumnos.

La Universidad no solo amplió su oferta académica sino que también amplió su radio de acción con respecto al ámbito geográfico, extendiéndose a otras localidades de la provincia de Buenos Aires donde se establecieron sedes, como en el partido de Las Heras y de Vicente López. En 1998 se creó un anexo en La Falda, provincia de Córdoba. Uno de los mayores logros se concretó en 1998 cuando se crea la Facultad de Medicina, cumpliendo así el viejo sueño de sus fundadores.

Para la investigación científica la Universidad cuenta con fondos específicamente asignados a tal efecto, se evalúan anualmente un centenar de proyectos presentados. La Universidad cuenta con laboratorios específicos para el desarrollo de las tareas de investigación, tanto en física, hidráulica, mecánica de suelos, electrónica, informática, fotografía, química orgánica, biología, fisicoquímica, bromatología, farmacotecnia, óptica.

El crecimiento de la Universidad de Morón no se detiene y sigue en marcha, su periódico así lo afirma *“la Universidad de Morón avanza hacia el Tercer Milenio*

²²⁵ Consejo de Rectores de Universidades Privadas, Historia de las universidades argentinas de gestión privada. Buenos Aires, 2003

*enarbolando la bandera del constante crecimiento, un proceso impulsado por dos potentes motores: la calidad de su enseñanza y el desarrollo integral de alumnos y docentes”.*²²⁶

2.2. Misión y fines de la Institución:

La Universidad de Morón es una institución de gestión privada, su misión se sustenta en una propuesta educativa para la educación y cultura superior con calidad y excelencia académica de conformidad con los postulados de la Constitución Nacional, con las normas legales aplicables y con el Estatuto de la Universidad.

Los fines de la Universidad de Morón según su Estatuto son:

- “Art. 2: a) La formación plena del hombre a través de la universidad del saber y del desarrollo armónico de su personalidad.*
- b) La formación de universitarios capaces de actuar con responsabilidad y patriotismo al servicio de la Nación, de las ciencias y de la sociedad.*
- c) La investigación de la verdad y el acrecentamiento del saber.*
- d) La preparación de profesionales, técnicos e investigadores científicos.*
- e) La preservación, difusión y transmisión de la cultura y en especial del patrimonio de valores espirituales y nacionales.”*²²⁷

En la página web de la Universidad de Morón se observa que se han reformulado sus fines que se resumen en:

- 1. “Fomentar la investigación y el acrecentamiento del saber.*
- 2. Estimular la formación científica, profesional, humanística y técnica en el más alto nivel.*
- 3. Contribuir a la preservación de la cultura nacional, promover la generación y desarrollo del conocimiento en todas sus formas y desarrollar las actitudes y valores que requiere la formación de personas responsables con conciencia ética y solidaria, reflexiva, crítica, capaces de mejorar la calidad de vida, consolidar el respeto al medioambiente, a las instituciones de la República y a la vigencia del orden democrático.*
- 4. Posibilitar la formación integral y permanente de sus integrantes, con vocación nacional, proyección regional y continental y visión universal para que se realicen*

²²⁶ UM Saber, publicación de la Universidad de Morón, Morón, marzo 1999

²²⁷ Universidad de Morón. Estatuto. Sesión 451 del Consejo Superior. Resolución Rectoral N° 92/03 Morón 7/8/2003.

como personas en las dimensiones cultural, social, estética, ética y religiosa de acuerdo con sus capacidades, guiados por los valores de vida, libertad, bien, verdad, paz, solidaridad, tolerancia, igualdad y justicia y sean capaces de elaborar, por decisión existencial, su propio proyecto de vida.”²²⁸

Con relación a la situación actual, el sitio Web de la Universidad destaca que *“En la actualidad posee 25.000 m² de infraestructura educativa, 5.000 m² destinados a laboratorios y a la biblioteca. Por sus aulas pasaron más de 20.000 profesionales que egresaron de alguna de las 10 Facultades y de la Escuela Superior que la integran, con carreras que cubren todas las áreas del conocimiento. Guía su destino un fuerte compromiso con la comunidad otorgando becas asistenciales y al mérito.”²²⁹* Su oferta académica es amplia y se ve reflejada en las carreras que se dictan en cada una de las facultades, incrementado hoy por la creación de postgrados y doctorados, consultar el ANEXO V Folleto Univ. Morón.

Un estudio realizado a mediados de la década del 90, revela que un 69% de los matriculados proviene de la zona oeste del gran Buenos Aires, al realizar la desagregación del alumnado de acuerdo con su lugar de residencia, cumpliéndose así uno de los objetivos que tuvieron los fundadores de esta casa de estudios. A través de este mismo estudio se puede concluir que el alumnado se constituye por un grupo poblacional integrado, principalmente por familias de clase media y media-baja.

Con el correr del tiempo esta situación ha ido cambiando gracias a la gestión académico-institucional que ha puesto énfasis en conseguir los más altos niveles de calidad y excelencia, lo que trajo aparejado el incremento en la matrícula. Mejoras y acciones que se han logrado exclusivamente a través de los aranceles que se cobran en concepto de matrícula y cuota, puesto que no recibe ningún tipo de aporte o subsidio de instituciones privadas o estatales.

2.3. Organigrama de la Universidad de Morón:

La Universidad de Morón está dividida en once facultades, donde se dictan unas 109 carreras de grado y pre-grado, más 23 postgrados.

²²⁸ Universidad de Morón. Disponible en <http://www.unimoron.edu>

²²⁹ Universidad de Morón. Disponible en <http://www.unimoron.edu>

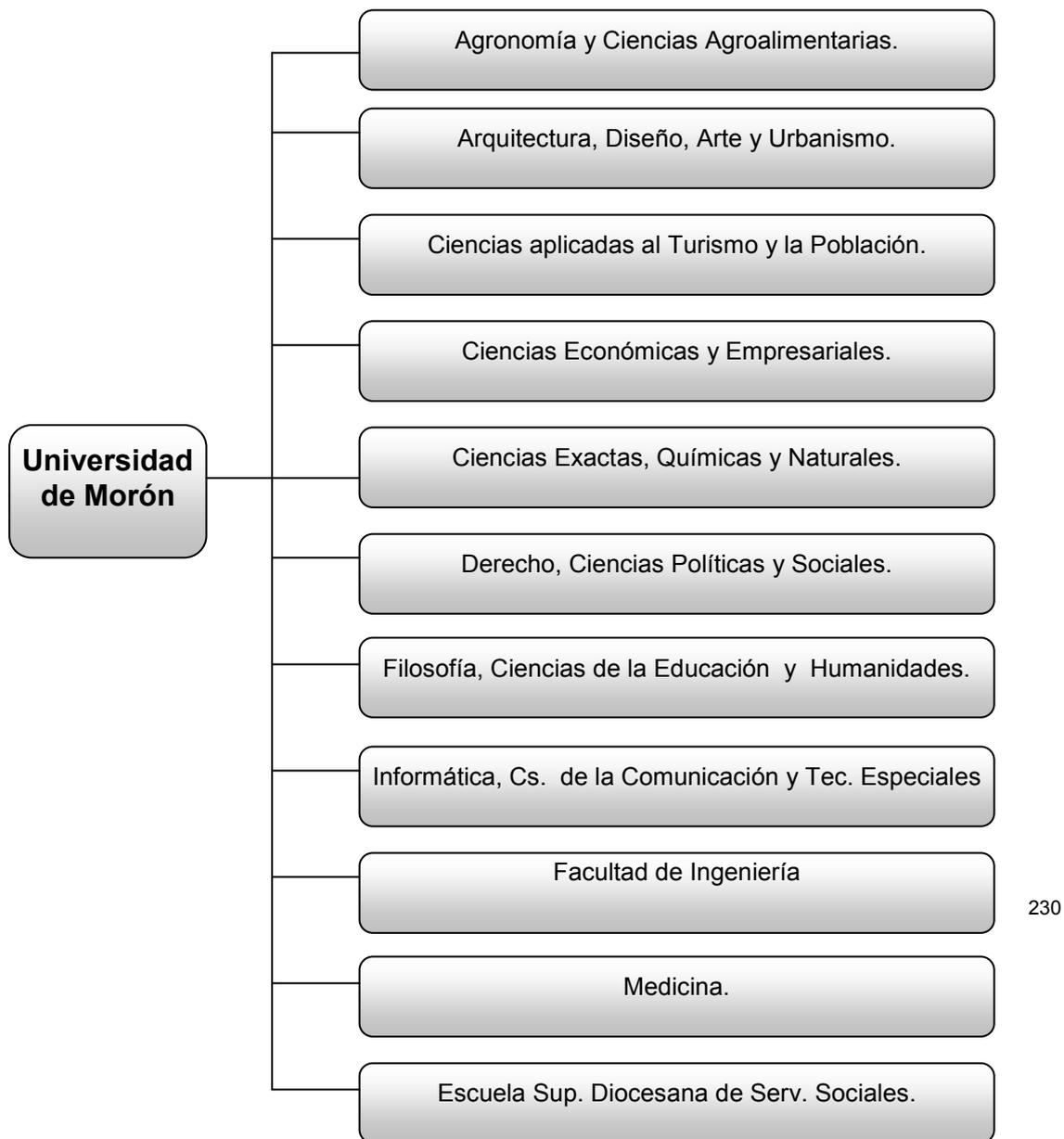


Fig.1 Facultades de la Universidad de Morón

Para el análisis del organigrama se han estudiado los estatutos de la Universidad de Morón. El primer estatuto que sancionó la Universidad de Morón data de 1960, ha sufrido varias modificaciones, siendo la última la que está vigente a la fecha.

Según el Estatuto de la Universidad de Morón²³¹, ésta se integra de la siguiente manera:

a. Asamblea Universitaria

²³⁰ Universidad de Morón. Folleto de difusión.

²³¹ Universidad de Morón, Estatuto aprobado por Asamblea General Universitaria el 25--4-1970

- b. Rector
- c. Consejo Superior
- d. Facultades
- e. Institutos y escuelas superiores
- f. Departamentos

Cada Facultad, Instituto o Escuela Superior estará integrada por:

- a) Decano o Director
- b) Consejo Académico

El Consejo Superior está integrado por:

- a) Rector y Vicerrector
- b) Decano, Vicedecano y un representante de los profesores de cada facultad.
- c) Director y un representante de cada Instituto y Escuela Superior

Los consejos académicos tendrán las siguientes comisiones:

- a) De enseñanza
- b) De reglamento e interpretación
- c) De biblioteca y publicaciones
- d) De asuntos académicos

La Universidad de Morón contará con dos secretarías y con la cantidad de departamentos que sean necesarios para el mejor cumplimiento de sus fines, dependiendo del rector:

- a) Secretaría de Asuntos Académicos
- b) Secretaría de Asuntos Administrativos

Las modificaciones de la reforma del estatuto²³² con relación al organigrama, tiene que ver con el órgano de gobierno que se desdobló en uno formado de la siguiente manera:

- a) Asamblea Universitaria
- b) Consejo Superior
- c) Rector

Y en la organización académica de acuerdo con lo siguiente:

- a) Facultades
- b) Institutos y Escuelas Superiores
- c) Departamentos Universitarios
- d) Colegios Universitarios

²³² Universidad de Morón, Reforma del Estatuto aprobado por Asamblea General Universitaria el 11-9-2003.

A las comisiones del Consejo Superior se han agregado:

- a) De Asuntos Administrativos
- b) De Investigación y Enseñanza Experimental
- c) De Planeamiento Estratégico.

El Consejo Académico estará integrado por

- a) Decano
- b) Vicedecano
- c) 4 Consejeros, profesores titulares o asociados
- d) 2 Consejeros, profesores asociados o adjuntos.

Se ha realizado una modificación con relación a la secretaría, solo contará con una Secretaría General que será designada por el Consejo Superior, que estará formado por un Secretario y un Prosecretario.

El control y administración del régimen económico y financiero está a cargo de la Fundación Universidad de Morón, al igual que la administración del patrimonio, según lo establece el artículo 2º del estatuto *“la finalidad esencial y es específica es a) coadyuvar a la asistencia y promoción de la Universidad de Morón, para el cumplimiento de los fines de la misma, b) administrar el patrimonio que pertenece a la Universidad de Morón..., c) con sujeción al cumplimiento de los fines indicados, la Universidad de Morón poseer capacidad jurídica para el cumplimiento de sus fines Académicos en relación con lo establecido en el Estatuto Universitario aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario y el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, y la Fundación Universidad de Morón ejercerá la representación jurídica y el dominio formal y registral de los bienes.”*²³³

Se ha consultado el estatuto de la Fundación Universidad de Morón²³⁴ con el fin de analizarlo y extraer los datos más significativos que conlleve a su identificación como tal. En dicho estatuto se establece que el gobierno y administración de la Fundación estará a cargo de un Consejo de Administración compuesto por quince miembros consejeros, conformado de la siguiente manera:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario
- d) Tesorero
- e) Vocales

²³³ Fundación Universidad de Morón. Estatuto, Morón 1960

²³⁴ Ibidem

El Comité ejecutivo atenderá los asuntos ordinarios de la administración y estará conformado por:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario
- d) Tesorero
- e) Vocal.

Gracias a la consulta, el análisis y el estudio de los organigramas de la Universidad de Morón ANEXO VI y de la Fundación Universidad de Morón ANEXO VII, se ha logrado confeccionar un cuadro de clasificación hipotético para esta Universidad.

2.4. Datos sobre Morón:

Con el fin de situar a la Universidad de Morón dentro de su contexto geográfico, se esbozan a continuación, algunos datos sobre ella. En el ANEXO VIII Mapa Morón, se puede realizar la ubicación física de esta localidad en el Gran Buenos Aires, la Municipalidad de Morón a través de su página web, informa lo siguiente:

“Morón es uno de los 134 municipios que integran la provincia de Buenos Aires. Está ubicado en el centro del Área Metropolitana de la provincia, al oeste de la Capital Federal. Por su alto grado de concentración de habitantes y recursos económicos, es uno de los principales centros urbanos del país con un importante potencial de desarrollo social, comercial y productivo. La comuna está compuesta por cinco localidades, las cuales cuentan con accesos ferroviarios y carreteros a la ciudad de Buenos Aires y los principales centros urbanos de la provincia. Cuenta, además, con una amplia red de atención sanitaria, numerosos establecimientos educativos y una importante cantidad de espacios culturales y recreativos. La ciudad cuenta con una superficie de 55,6 km², divididos en 3.520 manzanas y una población de 322.477 habitantes con una densidad de 6.392 habitantes por kilómetro cuadrado. El distrito de Morón está compuesto por cinco localidades: Castelar, El Palomar, Haedo, Morón y Villa Sarmiento”²³⁵

²³⁵ Municipalidad de Morón. Disponible en <http://www.moron.gov.ar/laciudad/index.php>

3. Situación actual del Archivo de la Universidad de Morón

3.1. Situación física del Archivo.

El archivo de la Universidad de Morón (Ver ANEXO XXIV) se encuentra en el mismo edificio donde se desarrollan las actividades administrativas, académicas, de docencia y de investigación. Situación que favorece plenamente al desarrollo de la gestión administrativa por un lado y por otro se observa al archivo como una unidad más dentro del sistema administrativo.

Actualmente la Universidad cuenta con una serie de propiedades que conforman sus bienes patrimoniales, se trata de un conjunto de edificios formado por el Edificio Central (10 pisos) de 25.000 mts.2; el edificio de laboratorios de 5000 mts2 y el campo experimental en Moreno para las prácticas de agronomía. Además de estos edificios emblemáticos, la Universidad de Morón tiene los siguientes espacios en la zona aledaña: Extensión Universitaria, Anexo Machado, Dto. de planificación, Anexo Cabildo entre otros.

Tanto en el edificio central como en el resto de los edificios y anexos, hay oficinas administrativas y aulas donde los docentes imparten sus clases. La Universidad de Morón, no cuenta con un único lugar físico donde concentre la gestión y la administración, por lo que se las encuentra casi en todos los edificios.

El archivo de la Universidad de Morón se encuentra ubicado en el primer subsuelo del edificio central. Funciona a modo de archivo central y con funciones de archivo intermedio. Reúne documentos a partir del año 1960, fecha de creación de la Universidad. En la primera visita realizada al Archivo de la Universidad de Morón a mediados del 2007, fue grato observar que el archivo estaba medianamente organizado y limpio, esa fue la primera impresión que se tuvo al acercarme a esas instalaciones.

Su archivo alberga documentos que dan cuenta de una realidad política, social y educativa de docentes y alumnos en un momento en que se comenzaba a gestar la educación universitaria privada. Sus documentos de archivo revelan no

solo el crecimiento económico y pedagógico de la Universidad, sino su influencia en las actividades sociales y culturales de esa región del conurbano bonaerense.

Por tratarse de una institución joven y de gestión privada sus administradores se han preocupado por la organización de sus documentos para satisfacer las necesidades administrativas y de gestión, lo que se ve reflejado en la organización de legajos de alumnos y docentes.

Si bien el archivo ha sufrido dos mudanzas con el correspondiente traslado de documentos, se logró mantener su organización. En esas mudanzas no se registraron pérdidas de documentos, ni tampoco deterioros causados por los movimientos y traslados.

De la observación realizada no se advierte que los documentos hayan sufrido alteraciones ni deterioros debido a cuestiones físicas ambientales, lo que se percibe es que han sufrido el deterioro propio del envejecimiento del papel por causas intrínsecas de las materias primas.

Durante el mes de junio (invierno en el hemisferio sur) se han hecho mediciones sobre las condiciones ambientales, dando como resultado que la temperatura es de 23° y la humedad de 63%, se observa solo un grado de diferencia entre la zona de depósito y la sala de consulta. La medición de la luz se revela alta en las zonas de trabajo y en los pasillos de las estanterías, la luz no cae directamente sobre las unidades de conservación. La iluminación es a base de tubo fluorescente sin filtros UV, distribuidos sobre los pasillos.

En el momento de la creación del Archivo de la Universidad de Morón no había un archivero profesional, su funcionamiento estaba a cargo de un bibliotecario que organizó los documentos conforme a criterios bibliotecológicos. Esta situación se ve modificada de forma positiva por la incorporación de un archivero, quien poco a poco ha ido implementando algunos de los procesos archivísticos que se analizarán más adelante.

3.2. Historia del archivo

El archivo de la Universidad de Morón fue creado por resolución 4759/80. Es muy poco lo que se puede relatar sobre la historia del archivo, puesto que no se encuentran registros sobre él. Lo que se conoce es a través de recuerdos de algún empleado que trabajó anteriormente. El archivero anterior José Repeto, trabajaba junto a 2 auxiliares, uno por cada turno. Ninguna de estas personas se encuentra actualmente trabajando en la institución.

Originalmente el Archivo se encontraba ubicado en el tercer piso, allí había una oficina administrativa, mientras que en el quinto piso había un aula que se usaba como depósito. No existía una organización predeterminada, el archivo funcionaba como Archivo Administrativo y la consulta estaba abierta para las áreas de recursos humanos y contaduría.

En el año 1997 el Archivo fue trasladado al subsuelo, en un lugar ubicado debajo de los ascensores. Durante el 2000 se produce un nuevo y definitivo traslado a otro sector del subsuelo, donde funciona actualmente. Se realizó la mudanza en una semana con la ayuda de auxiliares y personal de maestranza coordinados por el jefe del archivo. Se mantuvo la disposición y ubicación que tenía tanto en las estanterías fijas como en las móviles.

A medida que se asentaba en este nuevo lugar, se ganaban nuevas superficies, ocupadas por un obrador y materiales de construcción. Así se consiguió aumentar la superficie actual, que asciende a 300 mts.2.

Primitivamente los registros o asientos se hacían en fichas manuscritas, a partir del año 97 se comenzó a informatizar los registros y a otorgarle un número topográfico a las unidades de conservación. En este mismo año se adquirieron estanterías compactas específicas para la guarda de legajos en carpetas colgantes. A partir del año 2003 se comenzó con la digitalización de legajos de alumnos.

Si bien el actual jefe del archivo comenzó a trabajar en la Universidad de Morón a partir del año 1980, recién en 1997 ingresó al archivo como archivero.

3.3. Diagnóstico del depósito del Archivo:

Al realizar el diagnóstico del depósito se conoce la realidad física en la que se encuentra el Archivo de la Universidad de Morón. Esto se ha logrado mediante la recolección de datos en un formulario (tipo estructurado), de la toma de fotografías de las que se seleccionaron las que se encuentran en el Anexo XXV y de la observación in situ. De ese formulario se obtienen los datos que se señalan a continuación.

El Archivo de la Universidad de Morón ocupa una superficie total de 300 mts.2 y posee 4664 mts. lineales de estantería aproximadamente. En el ANEXO IX Plano del Archivo se puede observar la distribución de las estanterías en el sector depósito. A partir del año 2008 se ha terciarizado espacios físicos en los depósitos de un empresa que alquila depósito para guarda de documentos a donde se han enviado unos 266. mts. lineales de documentos.

Una escalera conduce al subsuelo donde se encuentra el Archivo, se ingresa por una puerta principal al sector de recepción y área de consulta. Hay un pasillo que separa la recepción del depósito propiamente dicho, al que se accede por una entrada amplia sin puerta. El depósito tiene una superficie de 265 mts.2 que está sectorizado como: administración, digitalización y depósito, se trata simplemente de división de espacios ya que no están separados por paredes ni tabiques. El área de consulta y recepción cuenta con unos 35 mts.2 aproximadamente.

Con relación a las medidas de seguridad el archivo cuenta con una salida de emergencia debidamente señalizada, con la instalación de matafuegos dispuestos en el depósito de acuerdo con las recomendaciones del Servicio de Higiene y Seguridad en el trabajo. Posee un sistema inteligente de alarma contra incendios que avisa donde está el foco, para que la brigada de la universidad actúe oportunamente. Esta brigada realiza continuamente capacitaciones, sobre todo para saber como actuar con relación a los fondos de la biblioteca y del archivo. También posee un sistema de detectores de humo y de luz de emergencia. Existe una buena señalización con carteles distribuidos en todo el perímetro del depósito, donde se lee: prohibido fumar e indicaciones sobre la salida.

No existen ventanas por lo que la circulación del aire se controla mediante dos ventiladores de techo. No cuenta con aparatos que midan temperatura ni humedad, tan solo poseen un equipo de aire acondicionado para bajar la temperatura en verano. Las paredes y techo son de concreto pintado a color verde cemento, los pisos son de cemento alisado en la zona de depósito y de piso flotante en el área de consulta. No se observan manchas de humedad.

El servicio de limpieza implementado es muy bueno, el que se hace en forma semanal, mientras que la desinfección es mensual, tareas que se canalizan a través de la oficina de Higiene y Seguridad en el trabajo, quienes también se ocupan de los planes de emergencia, pero no se realizan simulacros.

El personal del Archivo está compuesto por un equipo de nueve personas, cuatro administrativos y cuatro pasantes que están a cargo del jefe del archivo.

El mobiliario del depósito está compuesto de estanterías metálicas convencionales y compactas. Solo dos módulos se encuentran adosadas a la pared, el resto está dispuesto en forma perpendicular a la entrada, respetando un pasillo entre ellas de 1.20 mts. La altura máxima de ellas está a 2.90 mts. Y el primer estante está a 0.15 cm. desde el piso. No posee planeras, ni gabinetes para CD/DVD, solo unos ficheros para carpetas colgantes. El equipo tecnológico con el que cuenta se compone de cuatro computadoras con lectoras y grabadoras de CD/DVD, dos impresoras, y tres scanners de medidas estándar, estos datos fueron recabados conforme a la Planilla de Relevamiento de Datos de la Institución, según lo registra el ANEXO X.

Del diagnóstico relevado se puede sintetizar que el lugar de depósito ofrece condiciones ambientales adecuadas puesto que se trata de un lugar en que la humedad y la temperatura son estables. La temperatura alta del verano se controla por un aire acondicionado. El hecho de estar en el subsuelo favorece a que no se produzca aumento de temperatura puesto que no recibe rayos de sol directos. La construcción es firme, realizada en concreto y cemento con cimientos firmes y reforzados para soportar y sostener los diez pisos que tiene el edificio. Sus paredes

no lindan con cañerías de agua ni de desagües, por lo que no se observan filtraciones de agua ni humedad.

Con relación a la superficie del área del archivo, se ha detectado que el espacio tiene limitaciones en su capacidad con relación al crecimiento documental, que las diferentes facultades están produciendo. Razón por lo que han tenido que alquilar depósito en una empresa terciarizadora de archivos. Sería recomendable que se hiciera un análisis y estudio del crecimiento anual para establecer variables en cuanto a la cantidad de series documentales generados por área y a la cantidad de documentos promedio que tiene cada serie. De esta manera se podría determinar la superficie de depósito que se necesitaría de acuerdo con el índice de crecimiento previsible.

3.4. Diagnóstico de la organización del Archivo:

Realizar el análisis de la organización del archivo, permite identificar la situación real y actual de su estado. Esto se llevó a cabo a través de un estudio, análisis y comparaciones, que dan como resultado el reconocimiento de la organización del Archivo de la Universidad de Morón. Con los resultados obtenidos del estudio, se logra formular una propuesta de mejora.

En este apartado se analiza cada uno de los procesos archivísticos que se vienen implementando en este Archivo que son: la organización, las transferencias y préstamos, selección, eliminación y conservación. Este análisis permite realizar comparaciones con las recomendaciones realizadas por la Comisión de Archiveros Universitarios (CAU) y los archivos de diferentes universidades españolas que vienen trabajando sobre el tema por más de una década.

Para el análisis documental se ha tomado como ejemplo la Oficina de Contaduría, como muestra del proceso, funcionamiento y de las debilidades que presenta.

El archivo de la Universidad de Morón es una dirección que depende de la Fundación Universidad de Morón, que cumple una doble función como archivo

central y como archivo intermedio. Como archivo central reúne documentos de los archivos de gestión de la Universidad de Morón y de la Fundación Universidad de Morón. Como archivo intermedio cumple y desarrolla procesos para la guarda, conservación, transferencia, selección y eliminación de los documentos que custodia.

Si bien la Universidad de Morón es una universidad joven y como tal ha creado su Archivo Central, es necesario también que tenga su archivo histórico para la custodia, conservación y difusión de su fondo para la investigación y para la historia. En este sentido sería conveniente ir planificando tareas de identificación de documentos para luego proceder a estudios de valoración y establecer los criterios para su conservación permanente.

3.5. Proceso Archivístico de la Universidad de Morón

3.5.1. Identificación y clasificación de documentos

Durante febrero y marzo del 2007 el equipo del Archivo de la Universidad de Morón, ha realizado un relevamiento de documentos a través de un “Cuestionario del Archivo General” que se puede ver en el ANEXO XI, con la intención de obtener datos para la realización de una tabla de plazos de guarda.

Se encuestaron 42 oficinas, los resultados de la encuesta revelan que solo un 14% de las áreas encuestadas no conoce ni tiene contacto con el servicio de archivo, y que en todos los casos no hay un encargado que se ocupe de las tareas de archivo de oficina. Son los pasantes o el personal de menor antigüedad o jerarquía los que se ocupan de dichas tareas.

Como resultado de dicha encuesta el Jefe del Archivo confeccionó una “Tabla de plazos mínimos para la conservación de documentos” que se encuentra en el ANEXO XII. Dicha tabla de plazos mínimos fue presentada en una Reunión del Comité Ejecutivo de la Fundación Universidad Morón, y aprobada el 11 de noviembre de 2008, según consta en el ANEXO XIII.

Del análisis realizado sobre esos cuestionarios se ha detectado que no se han relevado todas las oficinas, ni tampoco todos los documentos producidos o recibidos por cada dependencia, y que dicha encuesta se ha limitado únicamente a documentos en soporte papel. En ninguno de los formularios consultados figuran documentos en soporte electrónico o en otro soporte.

Se podría afirmar que este es el primer paso que da el Archivo dentro del proceso archivístico que muestra la producción documental de las diferentes áreas de la Universidad. Los ítems solicitados en el formulario del cuestionario a modo somero representan un avance de identificación documental y de su tipología, a modo de identificar las series que reflejan algunas funciones y actividades de cada oficina.

El formulario no prevé la identificación de las diferentes secciones que componen el fondo del Archivo, es decir la Universidad de Morón y la Fundación Universidad de Morón, por lo que sería conveniente mejorar el formulario. De esta manera se podrá contar con la información necesaria para conocer todas las oficinas productoras y todos los documentos producidos y recibidos.

Dado que el relevamiento realizado no fue total sino parcializado, sería conveniente volver a efectuarlo relevando todos los documentos producidos y recibidos tanto en las oficinas de la Universidad de Morón como en la Fundación Universidad de Morón, tarea que se deberá planificar como a mediano plazo. En la medida en que todas las oficinas sean relevadas, se contará con los datos necesarios para confeccionar un cuadro de clasificación y un inventario general.

Después haber reflexionado sobre la organización del archivo, se concluye que han optado por una clasificación orgánica, basándose en la procedencia de los documentos. De la consulta realizada sobre las transferencias que se hacen desde las diversas dependencias se concluye que solo las siguientes oficinas administrativas (38) transfieren documentos al archivo:

Administración de postgrados y actividades Extracurriculares	Gestión de Títulos
Área de servicios	Medios y comunicaciones
Asuntos institucionales	Oficina de cooperación internacional
Bedelía	Orientación Vocacional
Biblioteca	Rectorado
Compras y contrataciones, CAYEP	Recursos Humanos
Construcciones	Relaciones Públicas Institucionales
Contaduría	Secretaría Administrativa.
Decanato de Ciencias Económicas	Secretaría Fundación Univ. de Morón
Decanato de Derecho	Secretaría general
Decanato de Filosofía	Sistemas y telecomunicaciones
Decanato de Medicina	Tesorería cobros
Departamento de Actas	Tesorería Pagos
Departamento Docente	Vicerrectorado de postgrado
Departamento de Becas	Vicerrectorado, Secretaría Académica
Departamento de docentes	Vicerrectorado y Desarrollo Control de gestión. Departamento de Presupuesto
Facultad de Turismo	Vigilancia y seguridad

Fig. 2 Oficinas que transfieren documentos

A pesar que del relevamiento realizado a través del cuestionario del Archivo, se encuestaron 42 oficinas, son solo 38 las que actualmente están remitiendo documentos al Archivo, según el listado que figura más arriba. Seguramente la diferencia del 14%, es el representado por las oficinas que no tienen contacto con el archivo, según lo relata en un informe el Jefe del Archivo.

3.5.2 Series y tipología documental:

Las series deben reflejar las funciones y actividades de las diferentes oficinas que producen y reciben documentos en cumplimiento de su misión y objetivos. Así lo dice Antonia Heredia: *“las series son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función, se agrupan en torno a*

*ellos. Son el resultado, la prueba de una acción de intervención económica desplegada en actividades y constituyen todos juntos la sección documental que corresponde a dicho órgano”.*²³⁶

El archivo de la Universidad de Morón no cuenta con un inventario general, que refleje la totalidad de los documentos en una sola planilla sino que está registrado en el software Paper Master, en forma de ficheros. Se trata de un fichero virtual donde figura cada una de las oficinas que transfieren documentos, esto se puede observar en el menú principal del Paper Master ANEXO XIV. Cada uno de estos ficheros contiene carpetas virtuales, para representar y ejemplificar el funcionamiento de este software, se elige la oficina de Contaduría, ejemplo que se puede observar en el ANEXO XV, donde aparecen las series documentales de esta oficina. Al abrir cada carpeta virtual aparece un listado con las diferentes series documentales que fueron remitidas al archivo.

Como los Formularios de Remisión de Documentos al archivo (consultar ANEXO XVI) están digitalizadas, al pinchar sobre ellas, la imagen del formulario aparece en la pantalla para su consulta, lo que permite ubicar los documentos en las estanterías del depósito. La asignación de la ubicación topográfica se realiza en el momento en que llegan los documentos al archivo.

Este programa Paper Master permite por un lado registrar los ingresos de las series documentales al archivo, y por otro realizar las búsquedas de los documentos solicitados por los usuarios internos (diferentes oficinas de la Universidad). El circuito de este proceso se puede graficar de la siguiente manera:

²³⁶ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993

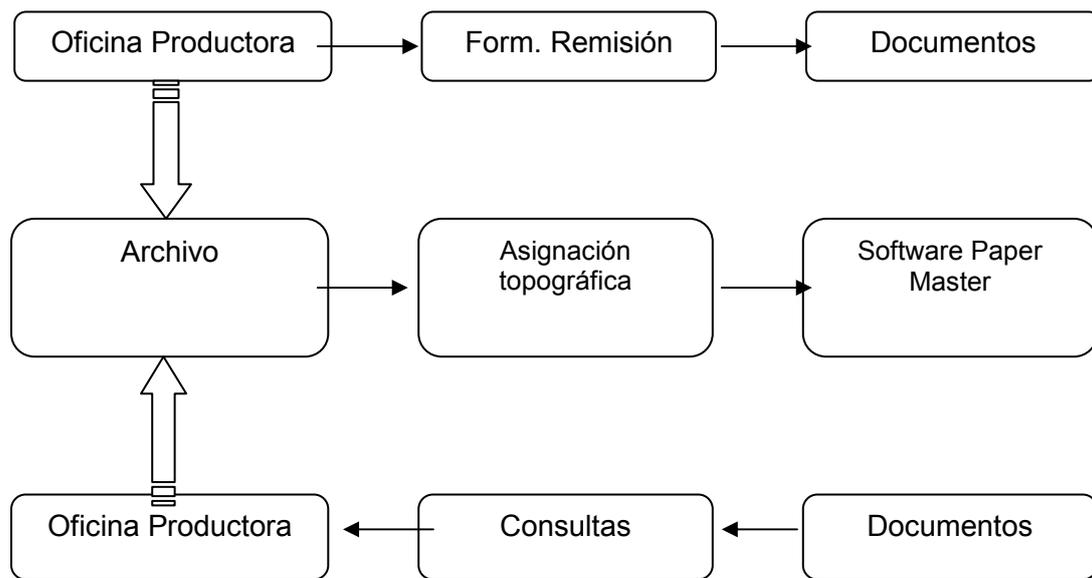


Fig. 3 Proceso de Ingreso de documentos

Hay series que por sus características se repiten en varias oficinas, es el caso de las actas, las notas, memorandums, informes, comprobantes, expedientes, legajos, resoluciones y otras más, por lo que sería conveniente que se normalicen los nombres de esas series en todas las oficinas donde se producen.

Las series documentales se ven reflejadas en los documentos que se transfieren al archivo. Con el fin de conocer exactamente los documentos que se remiten, trabajé varios días cargando datos unos 1.200 registros, de los formularios de remisión de documentos. La carga la realicé en una planilla Excel, a modo de inventario, para poder filtrar datos y hacer una comparación con relación a los ficheros virtuales y a las diferentes series documentales que produce la oficina de contaduría, que se puede consultar en el ANEXO XVII. De este trabajo se comprueba que conforme a los formularios de remisión, Contaduría arroja las siguientes series documentales:

AGEUM
Aguas argentinas
Aguas, gas y Municipalidad de Morón
Arqueos contables
Asientos contables
Balance general
Bienes de uso
Boletas recaudaciones Banco Francés
Comprobantes recaudación Banco Francés y Nación
Comprobantes banco
Conciliación Cuentas Varias.
Conciliaciones. Amortización Bienes Uso, cierre 2001/2006
Conciliaciones Bancarias
Conciliaciones Bancos Galicia, Francés,
Conciliaciones Bancos Pcia, Credicoop, Nación, Galicia, Frances, Ciudad, Caja de ahorro
Conciliaciones Ejercicio 2006/2007
Contrato IBM viejos y otros
Débitos automáticos. ScotiaBanck', Quilmes
Edenor, Edesur
Gas, aguas argentinas
Gas, Telecom, Telefónica
Impuesto municipal
Informes financieros
Laboratorio. Informática, Inventario Bienes de uso
Liquidaciones maestro
Luz
Mayores
Medicus, informes Gast.
Notas a FUM,.
Operación AGEUM,
Ordenes de pago
Planillas cajas diarias
Proveedores SICORE
Recaudaciones La Falda
Retenciones ing. Brutos, limpieza y seguridad
Tasa municipal
Telefónica
Teléfono, Edesur, EPEC. ABI
Trabajos a terceros
Transferencia de bienes uso 2003/2004 1er. Inventario INFIMIUM

Fig. 4 Series documentales Contaduría

En este listado se puede observar que la mayoría de estos documentos son del tipo facilitativo²³⁷ y que el plazo de conservación es de 10 años. También se observa que no se utiliza el mismo nombre para llamar a los documentos que corresponden a la misma serie documental. Así por ejemplo dice AGEUM y luego operación AGEUM, Telefónica y teléfono, Edesur y luz, Tasa Municipal, Municipalidad de Morón y ABL, Conciliaciones Bancarias y Conciliaciones Bancos.

La oficina de Contaduría es la que sostiene de alguna manera la administración y la economía de la Universidad junto con la Tesorería. La manera continuada en que estos documentos se producen, forman las diferentes series documentales que se dan de manera natural y continúa en el proceso administrativo y contable, necesario para el cumplimiento de las competencias, funciones, actividades y acciones que le son propias dentro de la Universidad.

Las actividades y funciones de esta oficina de Contaduría en general se pueden resumir en: compras, ventas, emisión de pagos, controles de cuentas (bancos y otros), confección de asientos contables que reflejan todos los movimientos administrativos y contables, realización de balances, registro de datos en los libros de comercio obligatorios (Diario e Inventario y Balance) y no obligatorios (mayores, libros de caja, banco y otros).

En esta oficina de Contaduría se puede observar una variada tipología documental, entre ellas la siguiente:

- ✓ Facturas
- ✓ Inventarios
- ✓ Informes
- ✓ Conciliaciones
- ✓ Balances
- ✓ Asientos Contables
- ✓ Mayores
- ✓ Notas
- ✓ Ordenes de Pago.

²³⁷ Vázquez Murillo, Manuel. Manual de Selección Documental. S&C Ediciones Carmona. Sevilla 1995: "Documentos facilitativos o comunes: son los que sirve a las funciones de apoyo de una institución. Siendo tales funciones, en gran parte, idénticas en todas las instituciones, tales documentos se encuentran en todas ellas. Todas pagan sueldos, llevan legajos de personal, libros de contabilidad, inventarios de bienes, administran edificios, pagan impuestos, etc."

Estos tipos documentales reflejan y materializan las actividades que realiza esta oficina de contaduría en diferentes formatos. En este caso se trata de documentos de tipo contable y financiero en diferente formato y soporte, si bien al archivo solo llegan los que están en papel.

Antonia Heredia dice al respecto que “... *el tipo documental es indispensable a la hora de reconocer y representar cualquier unidad documental. Su denominación ayuda no solo a fijar el nombre de cada unidad documental, sino el de la serie.*”²³⁸

Es justamente el tipo documental el que permite reconocer los documentos que tienen características parecidas, muchas veces idénticas y con contenidos similares. La oficina de Contaduría es un ejemplo de una variada tipología documental por las características propias de las actividades y funciones que cumple.

3.5.3 Ordenación:

La ordenación es una secuencia lógica dentro de la serie, que permite la relación entre uno y otros documentos. En general la realiza la misma oficina, justamente porque son los propios empleados que deciden que tipo de orden le darán, de acuerdo a las características de la serie y a las necesidades de información que tienen sobre ella.

La oficina de Contaduría no escapa al hecho de establecer sus propios criterios de ordenación a las series producidas, es así como para los documentos de Contaduría, se ha usado la ordenación cronológica, numérica, alfabética y temática. El siguiente cuadro refleja algunos de los diferentes tipos de ordenación que se está usando:

²³⁸ Heredia Herrera, Antonia. En torno a la tipología documental. Boletín ANABAD Tomo 56 N° 3, 2006

Serie documental	Ordenación Cronológica	Ordenación Numérica	Ordenación Alfabética	Ordenación temática
Servicios e impuestos	x			x
Asientos contables	x	x		
Balance general	x			
Arqueos contables	x			
Comprobantes de bancos	x	x		
Conciliaciones Bancarias	x			x
Contrato IBM viejos y otros	x		x	
Informes financieros	x			
Mayores	x	x		
Notas a FUM,.	x		x	
Ordenes de pago		x		

Fig. 5 Ordenación de Series de Contaduría

3.5.4 Valoración:

Se considera que la valoración es el proceso archivístico en el que se realizan estudios que permiten juzgar los valores primarios y secundarios de los documentos. Esta valoración debe realizarse mediante la convocatoria de una Comisión Evaluadora de Documentos representada por los diferentes estratos de la Universidad.

El resultado de estos estudios de valoración consensuado, se trasladará al Calendario de Conservación, donde se registrarán los plazos de conservación de los documentos en las distintas etapas del ciclo de vida y las fechas de transferencia de los documentos.

No se han realizado estudios de valoración en el Archivo de la Universidad de Morón. Se ha limitado a realizar una encuesta en los archivos administrativos, que permitió la confección de una Tabla de Plazos Mínimos (Anexo XII) que contiene en forma parcializada las diferentes series documentales de las oficinas encuestadas oportunamente (Anexo XI). Esta encuesta ha servido para la identificación de las diferentes series documentales. El formulario contiene un ítem que dice: "*necesidad*

estimada de tiempo de guarda de los documentos que se generan: Meses, Años, Permanente.”

Evidentemente esta estimación de guarda de documentos la establecen los propios empleados, en algunos casos sin conocimiento de la legislación vigente si la hubiera, solo respondiendo a criterios simplemente administrativos determinado a veces por la vigencia del trámite que le dio origen .

En la elaboración de la Tabla de Plazos Mínimos que se aprobó en la Reunión del Comité Ejecutivo de la Universidad, según consta en el Anexo XIII se establecieron los plazos de guarda sin que se convocara a una Comisión Evaluadora de documentos, y sin que se hicieran los estudios de valores de las diferentes series documentales.

Esto se puede observar en los documentos de Contaduría que es el que se está analizando a modo de ejemplo para esta investigación. De las series documentales que recibe el Archivo (fig. 4) casi todas han sido consideradas como de guarda transitoria por 10 años, puesto que los documentos de orden contable se rigen por el Código de Comercio que en el Artículo 67 establece que:

*“Los comerciantes tienen obligación de conservar sus libros de comercio hasta diez años después del cese de su actividad y la documentación a que se refiere el artículo 44, durante diez años contados desde su fecha” y en Artículo 38, establece que “Los libros del registro estarán foliados y todas sus hojas rubricadas por el que presidiere el Tribunal de Comercio, en la época en que se abra cada nuevo registro.” Y el Artículo 44.- “Los comerciantes, además de los que en forma especial impongan este código u otras leyes, deben indispensablemente llevar los siguientes libros: 1. Diario; 2. Inventarios y Balances. Sin perjuicios de ello el comerciante deberá llevar, los libros registrados y la documentación contable que correspondan a una adecuada integración de un sistema de contabilidad y que le exijan la importancia y la naturaleza de sus actividades de modo que de la contabilidad y documentación resulten con claridad los actos de su gestión y su situación patrimonial”.*²³⁹

²³⁹ Código de Comercio de La República Argentina, consultado en <http://www.portaldeabogados.com.ar/codigos/codcomercio.htm>

Sin embargo dentro del listado de series remitidas por Contaduría se encuentran documentos que tienen carácter de sustantivos, que según Manuel Vázquez Murillo²⁴⁰, son los que representan funciones específicas, en este caso Contaduría. Una de esas series es Informes financieros, donde se relata el estado financiero y su evolución. Según el formulario de remisión, estos documentos se eliminan a los 10 años. Se tendría que hacer un estudio para evaluar el contenido evidencial de estos documentos que según las normas vigentes no es obligatorio conservar como prueba con fines legales o fiscales, pero seguramente tiene valor evidencial para la investigación o la historia. A pesar de que en los formularios de remisión de documentos figura un plazo de conservación de 10 años, en la tabla de plazos mínimos figura como conservación permanente, decisión a la que se llegó en forma consensuada con el Contador de la institución.

.De la lectura de las series documentales de Contaduría se deduce que hay documentos de guarda permanente que no han ingresado al Archivo, por ejemplo los libros Diario e Inventario que son obligatorios conservar en forma permanente según lo establece el art. 44 del Código de Comercio y que se encuentran en las oficinas administrativas.

Evidentemente el establecimiento de los plazos de conservación de los documentos producidos por Contaduría se ha hecho con los conocimientos que el Contador tiene sobre la legislación vigente para la conservación de estos documentos de carácter contable, esto no quita o priva realizar una valoración de estos documentos para determinar si a futuro pueden tener otro valor diferente al valor primario, en este caso contable, financiero, fiscal y jurídico.

3.5.4.1. Transferencias:

El archivo con el fin de normalizar los criterios para las transferencias de documentos, a partir de julio de 1998, implementó el uso obligatorio de un formulario, "Formulario de Remisión de Documentos" (Anexo XVI) que fue remitido

²⁴⁰ Vázquez Murillo, Manuel. Manual de Selección Documental. S&C Ediciones Carmona. Sevilla 1995: "Documentos sustantivos o característicos: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. En una empresa de ferrocarriles es un documento sustantivo el cronograma de recorridos y tarifas de los trenes. En un teatro, los programas de las funciones artísticas."

a las diferentes oficinas, junto con un instructivo, donde se indicaba el tipo de caja a utilizar, la etiqueta y los datos básicos a detallar.

El formulario fue confeccionado en Word, para que fuera remitida vía correo electrónico, unas 72 hs. antes de que se enviaran las cajas con los documentos, para que el archivo pueda asignarle los números de identificación topográfica y poder ubicarlos dentro de la estantería.

Con la idea de que el proceso se hiciera con eficiencia y para acelerar las consultas y búsquedas, se adquirió un software Paper Master, con un sistema de scanner incorporado para digitalizar los Formularios de Remisión de Documentos recibidos de las oficinas.

Las transferencias se efectúan desde las oficinas al Archivo, que en este caso actúa como archivo intermedio. El proceso se realiza de la siguiente manera:

1. La oficina completa un formulario para la remisión de documentos (Anexo XVI) el que está en formato electrónico, allí cargan los datos de los documentos a remitir.
2. La misma oficina envía, vía correo electrónico el formulario al Archivo.
3. La oficina llama y notifica al archivo la cantidad de cajas que tiene para enviar.
4. El Archivo recibe las cajas junto con una copia del formulario de remisión firmada por autoridad máxima (en general lo hace el Decano) y devuelve una copia firmada por el archivo a la oficina productora.
5. El Archivo constata los datos del formulario con las cajas recibidas.
6. El Archivo recibe el formulario de remisión, y le asigna la ubicación topográfica y número de control de inventario (nº de planilla).
7. Archiva el formulario en un bibliorato destinado a tal fin.
8. El Archivo coloca una etiqueta identificatoria con la asignatura topográfica y lo ubica en la estantería de acuerdo al número asignado.
9. El Archivo digitaliza el formulario de remisión para colocarlo en el software Paper Master en su correspondiente carpeta.

3.5.4.2. Selección y eliminación:

El proceso de selección en el Archivo de la Universidad de Morón se realiza teniendo en cuenta la Tabla de Plazo Mínimos aprobada. Una vez transcurrido el plazo establecido allí, se identifican anualmente las series documentales que deben eliminarse.

A principio de cada año se hace un análisis para identificar los documentos que se van a eliminar. Una vez que se tiene el listado para realizar dicha eliminación se envía un correo electrónico, donde se le adjunta copia del formulario de remisión, al responsable del área para que controle y revise las series documentales a eliminar. Se le otorga un plazo de 30 días para que decida si se continúa con el proceso de eliminación de acuerdo a la tabla. O si decide que se cancele la eliminación cuando considera que tiene algún otro valor para conservarlo, o pide una extensión del plazo de guarda preventivo. Si contesta y firma el documento de eliminación, se procede a desafectarlos de la estantería y se destinan a eliminación. Los documentos a eliminar se entregan a una ONG sin fines de lucro que procede al reciclado del papel.

El Archivo no realiza un acta de eliminación, simplemente deja constancia de los documentos eliminados mediante copia de la nota enviada al área, con el formulario de remisión de documentos adjunto, que firma la autoridad máxima del área, el jefe del archivo, y el director del Comité Ejecutivo.

3.5.4.3. Muestreo:

Es evidente que el Archivo de la Universidad de Morón se ha preocupado por no incrementar el volumen documental dentro del depósito, esto lo ha logrado mediante la aplicación de plazos de conservación que se han realizado sin observar las normas archivísticas necesarias para este proceso. No obstante se ha ocupado de conservar los documentos con vigencia administrativa por los términos establecidos en normas legales y jurídicas. Por esa razón no se han establecidos criterios de muestreo que permita obtener una pequeña parte representativa del total de documentos a eliminar.

3.5.4.4. Conservación:

Conforme a la tabla de plazos mínimos aprobada por el Comité Ejecutivo se pueden observar que los plazos de conservación de los documentos son de 6 meses, 1 año, 2 años, 3 años, 5 años, 10 años y permanente, para los documentos

de de carácter académico, Fundación Universidad de Morón, Documentos Varios, Documentos Administrativos, Documentos de Recursos Humanos.

En la siguiente tabla se pueden observar las series documentales que son de carácter permanente:

Tipo Documental	Tipo Documental
Actas de Comité Ejecutivo	Libros contables rubricados
Accidentes de trabajo con causa judicial (en legajo) *	Libros de Actas de exámenes
Accidentes de trabajo sin causa judicial (en legajo) *	Libros de actas de Honorable Consejo Superior
Actas de concursos realizados	Libros de Actas de los H. Consejos Académicos
Actas de Consejo de Administración	Libros de equivalencias
Actas de entrega de diplomas	Licencia anual ordinaria (en legajo) *
Actas volantes	Licencias especiales (en legajo) *
Artículos periodísticos referidos a la institución	Licencias extraordinarias (en legajo) *
Asignación de funciones (en legajo) *	Listados de egresados de las distintas carreras
Balances impresos	Nombramientos (en legajo) *
Boletines informativos	Presupuestos
Cesantías (en legajo) *	Promociones (en legajo) *
Copia de actas de examen	Recibos de haberes
Copia de certificados analíticos finales	Recibos de sueldos cobrados
Documentación AFIP	Recibos de Sueldos no cobrados
Documentación sobre inventario	Reingresos (en legajo) *
Embargos (en legajo) *	Renuncias (en legajo) *
Expedientes y actas de elecciones de autoridades académicas	Resoluciones de decanatos
Fallecimiento (en legajo) *	Resoluciones rectorales
Fotos y filmaciones de eventos de la institución	Resoluciones varias
Franquicias por maternidad (en legajo) *	Reubicación y reencasillamiento (en legajo) *
Información financiera	Sanciones disciplinarias (en legajo) *
Legajos de alumnos activos	Sumarios
Legajos de alumnos graduados	Sumarios cuando se produce cesantía o exoneración (en legajo) *
Legajos de Personal	Títulos habilitantes (en legajo) *
Legajos de profesores	Traslados (en legajo) *

Fig. 6 Series de conservación permanente²⁴¹

²⁴¹ Universidad de Morón. Archivo Central. Tabla de Plazos Mínimos. Anexo IX. Morón, 2008.

Es llamativo que la tabla de plazos mínimos se haya confeccionado sobre tipos documentales, y no sobre series. Tanto es así que los documentos señalados con un * en la Tabla de Plazos Mínimos, corresponde al legajo del personal. En realidad se ha confundido tipo documental con series.

Este instrumento de control (tabla de plazos mínimos) debería reflejar todas las series documentales producidas tanto en la Universidad de Morón como en la Fundación Universidad de Morón, y dentro de cada sección debería mostrarse la producción de las diferentes oficinas (áreas o dependencias) con los plazos de conservación durante el ciclo de vida de los documentos.

3.5.5. Descripción:

El Archivo es el lugar donde se conservan los documentos producidos por la Universidad con el fin de garantizar derechos y obligaciones de la misma. Como el archivo está medianamente organizado, sus documentos deben estar disponibles para los potenciales usuarios. Para cumplir con este cometido, el Archivo ha creado diferentes herramientas de descripción.

Se están usando dos herramientas informáticas para la descripción: el software Paper Master e Inventario de Series en una base de datos, que se puede ver en el ANEXO XIX. El software Paper Master se usa a modo de inventario para registrar las series documentales de todas las oficinas. A medida que ingresan nuevas transferencias, se registran las series en cada una de esas carpetas virtuales. Para el registro de las series legajos de alumnos, de personal y de docentes se usa el programa AS400. Estas herramientas funcionan en forma separada. En la base de datos se cargan los mismos datos que en el Paper Master, se hace como soporte del otro programa, para el caso que ese programa sufra alguna alteración o no sea posible usarlo.

Gracias al uso de estos programas el personal del archivo puede ofrecer la información contenida en los documentos cuando las unidades productoras lo solicitan. Cumple así con lo que sostiene Ramón Cruz Mundet al referirse "La

*descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar.*²⁴²

Si bien el Archivo tiene el control de todos los documentos que recibe y la capacidad de brindar esa información a sus usuarios internos, éste no refleja la estructura orgánica funcional de la Universidad, puesto que no cuenta con un cuadro de clasificación, que represente las características y la información completa de su fondo.

A pesar de que el Archivo no cuenta con un cuadro de clasificación y que en la descripción no se han adoptado las Normas ISAD G, el archivo cumple con servir los documentos de manera eficiente porque cuenta con los softwares mencionados anteriormente. Gracias a ello responde de manera efectiva las demandas de información que recibe de las diferentes oficinas de la Universidad.

Si bien el Archivo no utiliza los instrumentos de descripción tradicionales como las guías, inventarios, índices y catálogos, el software que está utilizando le permite dar cumplimiento a las consulta de las unidades administrativas y permite el control y la consulta de las series documentales.

3.5.6. Difusión:

El Archivo de la Universidad de Morón cumple con la finalidad casi exclusiva de ser fuente de información puesta al servicio de las diferentes áreas de la institución como fuente de prueba, testimonio de las funciones y actividades que realiza. Por eso sus usuarios por el momento son internos: la administración de la misma Universidad o el estado en cumplimiento de sus tareas de fiscalización.

Con relación a la satisfacción del cliente de la que habla Ana Duplá del Moral²⁴³, el servicio que presta el Archivo lo cumple con eficacia y eficiencia, esto se

²⁴² Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. España. 5ta. edición junio 2003

²⁴³ Duplá del Moral, Ana. Los profesionales ante el nuevo milenio. La calidad como factor fundamental en el planteamiento de la concepción, organización, funcionamiento y síntesis en materia de archivos. Revista general de información y documentación. Vol. 9 N° 2, 1999.

revela a través de la encuesta que ha realizado el equipo de trabajo del archivo y por los informes que ha elevado el jefe del archivo al Comité Ejecutivo de la Universidad.

La consulta de todos los documentos se hace in situ, es decir en el Archivo, con excepción de las series legajos de personal y de alumnos, siendo los únicos documentos que se prestan a las oficinas. Se hacen algunas excepciones siempre y cuando sea justificado por nota firmada por autoridad máxima.

3.5.6.1. Servicio de Préstamos:

El servicio de préstamos está totalmente automatizado a través del software AS400, el que está instalado en todas las oficinas. Está adaptado exclusivamente para los legajos de alumnos y de personal. El usuario ingresa al sistema, allí carga su solicitud estableciendo los legajos que necesita, lo puede pedir por número de legajo o el número de matrícula del alumno/docente. (ANEXO XVIII)

Una vez que se recibe el pedido, el personal constata en el sistema que ese legajo no esté prestado, lo ubica en la estantería, lo retira de allí y lo entrega en la oficina que lo solicita, realizando un servicio tipo puerta a puerta. Se emiten dos acuses de recibo uno para la oficina solicitante y otro para el Archivo. Las respuestas a los pedidos pueden ser:

- a) legajo no disponible en el Archivo
- b) legajo ha sido entregado
- c) legajo es inexistente en el archivo

El usuario puede utilizar los documentos durante el tiempo que necesite, el Archivo no establece plazos para la tenencia de los legajos, tan solo establece que deberá devolverlos dentro del año calendario. Cuando la oficina no usa más los documentos solicitados, vuelve a ingresar al sistema para notificar que esos documentos van a ser devueltos al archivo. Para la devolución de legajos es la oficina solicitante la que lleva los legajos al archivo y el Archivo da de baja al préstamo realizado.

Las únicas series documentales que se ofrecen como préstamos son los legajos de alumnos y de personal. Estos préstamos solo se hacen sobre documentos vigentes. Se exceptúa de esta norma legajos de alumnos que han egresado o se dieron de baja.

Antes que culmine el año, durante el mes de diciembre se realiza un balance para determinar los legajos que han sido prestados y que no fueron devueltos durante el año en curso y se realizan los reclamos correspondientes. Antes de terminar el ciclo lectivo, todos los legajos deben estar en el Archivo.

3.5.6.2. Servicio de Consulta:

Las consultas se pueden hacer a través de una base de datos AS400, donde se registran las series legajos que ingresan al Archivo. El menú de consulta del Archivo tiene las siguientes opciones:

Menú consulta Archivo
Consulta de Alumnos
Consulta de Docentes
Trabajar con pedidos
Estadísticas Movimientos Archivo
Trabajar con Tipo de Doc. Archivada
Mantenimiento de expedientes
Listado Alumnos sin pagos dede
Listado de Pendientes
Salir del sistema

Fig. 7 Menú consulta Archivo

El Departamento de Sistemas elaboró para el programa AS400 la posibilidad de enviar el pedido por correo interno, mediante el cual las distintas oficinas, desde sus terminales pueden generar pedido de legajos al Archivo, visualizando la partida de legajos solicitada y la ubicación física de los mismos.

4. Serie Legajos de Alumno:

Se analiza la serie de legajos, particularmente la de alumnos, puesto que es una de las más significativas de la institución.

4.1. Análisis de conceptos:

En general en Argentina se usa la palabra legajo en lugar de expediente cuando se trata de documentos de personal y de alumnos. Este tipo documental está tan generalizado que se usa en todas las administraciones tanto privadas como públicas.

Para ir acotando el término se ha consultado las definiciones de algunos diccionarios: *“Legajo m. Conjunto de papeles que se guardan u ordenan juntos por tratar de una misma materia.”*²⁴⁴

*“Legajo. (De legar2). 1. m. Atado de papeles, o conjunto de los que están reunidos por tratar de una misma materia.”*²⁴⁵

La Universidad Nacional de la República (Uruguay), en un trabajo realizado sobre Legajo de personal define: *“El legajo es un instrumento fundamental de la gestión de personal que le permite a la organización conocer las características y perfil de sus funcionarios a los efectos de establecer políticas de personal, tomar decisiones, definir criterios para el ascenso y movilidad, evaluación y calificaciones, capacitación, desvinculación laboral y aspectos sociales.*

Los legajos de personal recogen información sobre el funcionario, becario o pasante en los aspectos individuales que se relacionan con los laborales.

*Es un documento de carácter oficial donde se registran los datos personales y familiares y la trayectoria laboral a partir del ingreso en la Universidad de la República. Algunos de sus datos como: domicilio, teléfono, estado civil e hijos son de carácter confidencial y sólo podrán ser informados de oficio.”*²⁴⁶

²⁴⁴ Diccionario de la lengua española © 2005 Espasa-Calpe

²⁴⁵ Diccionario de la lengua española Vigésima segunda edición © Real Academia Española, 2003 Espasa Calpe, S.A., 2003 Edición electrónica Versión 1.0

²⁴⁶ Universidad de la República. Comisión sectorial de gestión administrativa. Dirección general de personal. Áreas de personal de los servicios universitarios. Legajo de Personal. Aprobado:

Esta definición de legajo de personal se podría aplicar a legajo de alumnos. Se trata de un documento de tipo compuesto, formado por un conjunto de documentos relacionados entre sí. Es el legajo de alumno el que usa la Universidad para registrar y archivar los documentos que justifican las gestiones administrativas y para obtener datos e información sobre sus alumnos y su desarrollo académico durante carrera de grado y postgrado.

4.2. ¿Qué es un legajo en la Universidad de Morón?

La Universidad de Morón pone a disposición de los posibles alumnos una guía en su sitio Web para la inscripción, donde se establecen los documentos que formarán parte del legajo del alumno:

*“Inscripción en Primer Año. **¿Qué tengo que hacer para formalizar mi inscripción en la Universidad?** Acércate al Departamento de Alumnos ubicado en el 1er. Piso del Edificio Central de la Universidad y presenta la siguiente documentación:*

- *Formulario de inscripción completo (para menores de 21 años firmado por madre, padre o tutor).*
- *Título secundario (original y fotocopia debidamente legalizada) o constancia de título en trámite que especifique que no adeudas asignaturas.*
- *Original y fotocopia del D.N.I. (hojas 1 y 2) debiendo constar la actualización correspondiente a los 16 años.*
- *3 fotografías (color 4 x 4 de frente).*

Con toda esta documentación se armará tu legajo personal y se te adjudicará un número de matrícula.”²⁴⁷

La serie legajos de alumnos, es una de las más importantes dentro de la universidad, pues refleja la composición de su alumnado, siendo un vehículo que recorre los niveles por los que va pasando el alumno, portando información tanto de nivel académico como personal.

4.3. Procedimiento para los legajos

Resolución Nro. 3 del Consejo Ejecutivo Delegado de fecha 20/08/2007. Uruguay Disponible en www.psico.edu.uy/novedads/legajo.pdf

²⁴⁷ Universidad de Morón. Guía para el Alumno, disponible en <http://www.unimoron.edu.ar/Home/GuiaParaElAlumnoGPEA/InscripcionPrimerAnioGPEA/tabid/81/Default.aspx>

Esta serie es una de las pocas que esta normalizada en el ámbito de la universidad. En sus comienzos cada facultad tenía los legajos de sus alumnos, puesto que cada una de ellas realizaba las inscripciones. Los legajos de alumnos en ese entonces era enviado al archivo cuando el alumno se daba de baja por abandono de sus estudios, traslado a otra institución o bien cuando terminaba sus estudios al obtener su titulación de grado.

A partir del año 1980 se decide que las inscripciones se realicen desde un solo lugar: el Departamento de Alumnos, desde entonces es este departamento que se ocupa de hacer la apertura del legajo, de controlar los documentos que debe contener y de enviarlo al Archivo una vez que está completado el trámite. Los legajos anteriores a 1997 están clasificados por facultades y dentro de ellos por número de legajo (matrícula de alumno), se mantienen así dentro de la estantería compacta en carpetas colgantes.

Hasta el año 1997 cada facultad e instituto superior tenía una Secretaría Administrativa, a partir de ese año se produce una reestructuración en la administración de la Universidad, se unifican las secretarías de las diferentes facultades en una sola creándose la única Secretaría Administrativa para toda la Universidad. Por esta razón y debido al cambio mencionado anteriormente, el Archivo comienza a recibir todos los legajos de alumnos ni bien se completa la inscripción y cuando el Departamento de Alumnos verifica que estén todos los documentos que lo conforman.

Cuando el legajo pasa al archivo se procede a asignarle un número de inventario que es correlativo y se le da un lugar dentro de la estantería. Este número de inventario lo emite automáticamente el programa AS400. Una vez que ingresa al archivo, el personal procede a colocarle un sello identificatorio en la carpeta que contiene el legajo.

Actualmente los legajos ya no se separan por facultades sino que se ordenan de forma correlativa respetando el número de legajo. Con este nuevo sistema correlativo, se ha evitado la repetición de legajo, por ejemplo cuando un alumno cursaba carreras en facultades diferentes, tenía uno en cada facultad.

El número de inventario que le asigna el archivo sirve para control interno. Hasta el momento el archivo cuenta con unos 150000 legajos de alumnos y personal. A continuación se muestra como se conforma el número de legajo 5511-0490 a modo de ejemplo:

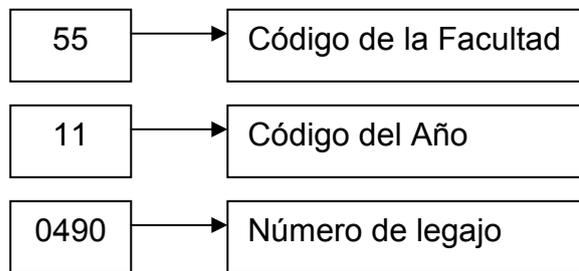


Fig. 8 Número legajo

La Universidad se ha preocupado por la conservación de estos legajos, de ahí que se consideren de conservación permanente, y que sea una serie continuada sin lagunas desde la creación de la Universidad. Es así que se conserva el primer legajo.

4.4. Digitalización de legajos:

El archivo conciente del movimiento promedio diario de unos cien legajos presentó un proyecto de digitalización con el fin de evitar el deterioro producido por la manipulación y para mejorar el servicio brindado a las diferentes áreas. El proyecto fue aprobado y a partir del año 2000 se comenzó a digitalizar los legajos de alumnos activos, es decir de aquellos alumnos que estuvieran realizando sus carreras de grado o postgrado.

Se pidió la asistencia del equipo del Departamento de Informática de la institución, y de manera colaborativa se diseñó el programa informático que respondiera tanto a las necesidades del Departamento de Alumnos como del Archivo. El programa que se utiliza para la digitalización se llama Legajo Digital y fue creado por el personal del Departamento de Sistemas, quienes realizan una vez a la semana el resguardo (back up) de las imágenes digitalizadas.

Originalmente los legajos de alumnos contenían los siguientes documentos:

- Certificado médico
- Solicitud de ingreso con foto
- Certificado analítico de Estudios secundarios
- Solicitudes varias
- Certificados de becas
- Cambios de domicilios

Según resolución de la Universidad del 28 de febrero de 2003 (ANEXO XX), atento al pedido que hiciera la Universidad de Morón al Ministerio de Educación de Nación con relación a los legajos que tuvieran más de 10 años de antigüedad, se decidió por noma la eliminación de parte de los documentos que componen el legajo, reduciéndose básicamente los documentos del legajo a 4 documentos básicos. Hoy en día esos documentos se han reducido a:

- a) Título secundario
- b) Solicitud de inscripción
- c) Fotocopia del DNI
- d) En el supuesto de ser egresado, su título analítico.

La digitalización ha sido planteada a corto y mediano plazo. A corto plazo se ha implementado sobre los legajos que estuvieran activos o vigentes, para ello se contrataron pasantes que se capacitaron para esas tareas y se compraron dos Scanners de alta resolución, tarea que ya se ha terminado. A mediano plazo se ha planificado digitalizar los legajos más antiguos de los egresados de la Universidad, tarea que se llevando a cabo actualmente.

Hoy en día están digitalizados y puesta la consulta en línea los legajos desde el año 2000 al 2008, se han digitalizado unos 12300 legajos con un promedio de 84 legajos por día. La consulta en línea solo la pueden hacer el Departamento de Alumnos, el Departamento de Graduados y Tesorería.

El proceso que se lleva a cabo ha sido planificado para obtener el mejor rendimiento en tiempo y calidad de las imágenes, que se efectúa de la siguiente manera:

- El Departamento de Alumnos cuando realiza el ingreso de alumnos, le otorga un número de matrícula, que queda registrado en el programa Legajo Digital.
- Se retiran de la estantería los legajos a digitalizar, se toma cada 10 años.
- De acuerdo con la resolución de la Universidad, se revisan los legajos y se eliminan aquellos documentos que no son considerados como los básicos para el legajo, se retiran los ganchitos, clips, y el Nepaco (gancho metálico para sostener los diferentes documentos), se aplanan aquellas hojas que están doblados.
- Luego pasan al sector de digitalización donde se procede al grabado de las imágenes en el programa Legajo Digital.
- Se ingresa al programa bajo la opción “escanear”, allí aparece un cuadro donde se coloca el número de matrícula e inmediatamente aparece el nombre del alumno, una vez verificado eso, se procede a digitalizar los documentos, que reciben un número de imagen que otorga el propio sistema, y guarda todas las imágenes bajo al mismo número de matrícula.
- La digitalización se hace a 100 dpi, pero se puede hacer a otras opciones (72, 200, 300 dpi).
- Para finalizar el proceso se coloca un sello en la carpeta que dice “Legajo digitalizado”).
- Al finalizar el día se anota en un libro de registro los datos del proceso de digitalización: fecha, cantidad de legajos digitalizados, desde y hasta que número de matrícula se digitalizó, nombre de la operadora quien firma, y refrenda el jefe del archivo.

Los siguientes documentos son los que se digitalizan para conformar el legajo digital (ANEXO XXI):

- ✓ Portada con datos identificativos del alumnos, de la facultad, en número de legajo e inventario.
- ✓ Solicitud de inscripción a la Universidad
- ✓ Certificado de estudios secundarios (legalizado)
- ✓ Fotocopia del DNI
- ✓ Solicitud de baja definitiva
- ✓ En caso de egresado: título analítico.

En el archivo se conserva el primitivo libro de registros de legajos que se usaba a modo de libro inventario de legajos, el que se llevaba en forma manuscrita, allí se anotaban el nombre del alumno, su número de matrícula y el número de inventario.

A continuación se brinda un esquema con el movimiento general de legajos no solo de alumnos sino también los de personal, durante el período 2007/2008:

Legajo	Recepción, Clasificación, guarda 2007	Recepción, clasificación, guarda 2008	Consulta 2007	Consulta 2008
Alumnos	3.055	5.359	16.653	30.519
Docentes	402	264	2.198	5.068
Administrativos	126	0		
Otros docum.	Sin datos	Sin datos	434	3.773

Fig. 9 Estadísticas movimiento de legajos

5. Reglamento del Archivo:

En 1980 se reglamenta el funcionamiento del Archivo a través de la elevación que hiciera el encargado del sector a las autoridades de la Universidad según expediente 4759/79. Consulta el Anexo XXII.

Este primitivo reglamento ha sido redactado por el bibliotecario, quien estuvo a cargo del archivo años atrás. De ahí que se observen varias falencias, que surgen de la lectura del mismo a saber:

Art. 1. Fines del archivo, inciso c) *“la conservación de todo otro material que a juicio de las autoridades deba ser depositada en el Archivo General”*²⁴⁸. Pareciera que el archivo pudiera estar conformado por otro tipo de documentos diferentes a los documentos de archivo, como ser documentos bibliográficos y objetos varios.

Art. 3. Estructura Orgánica, inciso b) *“todo el haber del Archivo debe ser descrito en el catálogo que se llevará por materia y orden alfabético.”*²⁴⁹ Se observa la incidencia de la bibliotecología en la clasificación por materia.

En su redacción se usa la palabra material, para referirse a los documentos de archivo. Es interesante destacar que en este reglamento se establece la función del archivero que se encuentra en el Capítulo V: *“el Archivo tendrá un Encargado y el personal técnico necesario”*²⁵⁰. También deja asentado el lugar que ocupará dentro del organigrama en el Capítulo VII: *“El Archivo General de la Universidad, depende de la Secretaría de Asuntos Administrativos”*²⁵¹

La importancia de contar con un Reglamento de Archivo reside en que es un instrumento fundamental e indispensable para la conservación del patrimonio documental de la universidad. Será la norma general que permita garantizar la organización, conservación, accesibilidad y difusión de su patrimonio documental. El reglamento deberá complementarse y ajustarse a la legislación nacional, provincial, municipal según el caso, junto a todas las reglamentaciones que emanan de la propia universidad.

²⁴⁸ Universidad de Morón. Reglamento del Archivo General. Exp. 4759/79. Morón, 1980

²⁴⁹ Ibidem

²⁵⁰ Ibidem

²⁵¹ Ibidem

Con el fin de darle un marco legal el jefe del Archivo redactó a modo de proyecto un nuevo reglamento (ANEXO XXIII) para ser aprobado por el Consejo de Administración de la Fundación Universidad de Morón. Este reglamento intenta de alguna manera instrumentar y enunciar las funciones del archivo; su estructura orgánica; delimitar los conceptos de patrimonio documental, de principios archivísticos, de documento; la organización de un sistema archivístico; las funciones de los diferentes archivos (gestión, central, intermedio e histórico) y de la Comisión Evaluadora de Documentos. Además de enumerar los diferentes procesos archivísticos ya señalados, también se ocupa de los puntos referidos al servicio de préstamo, reprografía, digitalización, transferencias, conservación, expurgo.

Para un mayor entendimiento del reglamento se consultó las recomendaciones que la CAU hiciera en las V Jornadas de Archivos Universitarios, donde establece a modo de ejemplo los siguientes puntos que se deberá incluir en los reglamentos de Archivos Universitarios:

- “1. JURISDICCIÓN Y ORGANIZACIÓN.
 - 1.1. *Definición de documentos y archivos.*
 - 1.2. *Definición de documentos públicos y privados*
 - 1.3. *Inalienabilidad e imprescriptibilidad de los archivos públicos*
 - 1.4. *Sistema archivístico.*
 - 1.5. *Funciones y organización del servicio de archivo.*
 - 1.6. *Responsabilidad y adscripción.*
 - 1.7. *El órgano asesor o consejo de archivos.*
- 2. LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
 - 2.1. *La gestión de documentos y archivos*
 - 2.2. *Evaluación y transferencias*
 - 2.3. *Clasificación y ordenación*
 - 2.4. *Descripción*
 - 2.5. *Conservación*
 - 2.6. *Reprografía*
 - 2.7. *Acceso*
- 3. *REGIMEN SANCIONADOR*²⁵²

Después de la lectura del proyecto de reglamento, se hace un análisis del mismo para poder comprender y evaluar las debilidades que tiene, a saber:

²⁵² CAU. Conferencia de Archiveros Universitarios. Estructura Marco del Reglamento de Servicio de Archivo Universitario. V Jornadas de Archivos Universitarios, Córdoba 1999. Disponible en <http://www.cure.org/CAU/gestion.htm#1>

1. JURISDICCIÓN Y ORGANIZACIÓN: con relación a los conceptos que se deben tratar en este punto no se ha definido claramente los conceptos de archivo y fondo, pero se ha definido documento y patrimonio documental (pag. 285). En la misma página se incluye la definición de Sistema archivístico, mientras que las funciones y organización está detallada bajo el título Organización y funcionamiento del Sistema Archivístico (pag. 285). La Responsabilidad y adscripción se encuentra en la página 284 como Estructura Orgánica. Las funciones del Órgano Asesor están en la página 287 bajo el título Comisión Evaluadora de documentos.

2. LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS: en el proyecto de reglamento no está contemplado la gestión documentos como una tarea integradora, simplemente se contemplan: el acceso (pag. 287) las transferencia y reprografía (pag. 288), la conservación (pag. 289). No se ha tenido en cuenta los procesos de evaluación, clasificación, ordenación ni descripción.

3. REGIMEN SANCIONADOR: este punto no está contemplado en la propuesta.

Después del análisis e interpretación del reglamento propuesto por el jefe del archivo de la Universidad de Morón, se ha realizado un estudio comparativo a partir de las recomendaciones de la CAU y de los reglamentos de los archivos de las siguientes Universidades: Universidad Pública de Navarra, Universidad de Alcalá, Universidad de Burgos, Universidad de Cádiz, Universidad Complutense de Madrid, Universidad de Castilla La Mancha, Universidad Autónoma de Barcelona, Universidad Pompeu Fabra, Universidad de La Coruña, Universidad Carlos III de Madrid, Universidad de Granada, Universidad San Pablo-Ceu, Universidad de Jaén, Universidad de Málaga, Universidad de Vigo, Universidad de Santiago de Compostela, Universidad de Salta.

A partir de todo el proceso realizado se propone una alternativa superadora que respeta el espíritu motivador de la propuesta del Jefe del Archivo pero enriquecido por el análisis antes realizado.

5.1. Propuesta de Reglamento del Archivo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Teniendo en cuenta que el Servicio de Archivo de la Universidad, esta normado bajo el Reglamento aprobado, según expediente 4759/79, se hace necesario la modificación y reglamentación del mismo, debido al incremento en su estructura académica y administrativa, que se ve representado en el aumento de los documentos que produce la Universidad.

El Reglamento es un instrumento que permite describir la naturaleza y estructura del archivo, que regula la organización y funcionamiento del mismo, que contribuye a la mejora de la gestión administrativa y que favorece la difusión del mismo entre la comunidad educativa y la sociedad en general.

Por tal motivo el reglamento facilitará la organización del Archivo de la Universidad, que contribuirá a garantizar y facilitar la organización, conservación, accesibilidad y difusión de su Patrimonio Documental de acuerdo con los principios y técnicas de la archivística moderna, con criterios que redunden en eficiencia y economía de recursos.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Naturaleza.

Art. 1: El Archivo General de la Universidad de Morón es el servicio administrativo que se ocupa de la recepción, organización, conservación y difusión de los fondos de la universidad de cualquier naturaleza y soporte, así como también de los posibles ingresos extraordinarios que puedan provenir de donaciones, legados y cesiones.

Capítulo II. Definición.

Art. 2: Documento universitario es *“toda expresión textual en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo que constituya un testimonio de las actividades y funciones de la universidad”*²⁵³

²⁵³ Borrás Gómez Joaquim, Llansó San Juan Joaquim, Moreno López Ángeles. Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información. Boletín ANABAD, 2000

Art. 3: Patrimonio documental es “*el conjunto de documentos producidos o recibidos por:*

- *los órganos de gobierno y de representación universitarios, tanto de los servicios administrativos centrales como de las facultades, escuelas, departamentos o institutos o cualquier otro órgano creado para facilitar las funciones que tiene la universidad;*
- *las personas físicas al servicio de la universidad en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras y administrativas;*
- *las personas físicas o jurídicas que hagan cesión o donación expresa de sus documentos*”²⁵⁴

Art. 4: Fondo documental es “*el formado por series documentales comunes a toda la administración de la universidad, como por ejemplo los expedientes de contratación, legajos de personal, expedientes de compra de bienes muebles, etc.; y las series documentales específicas derivados de las funciones propias de la universidad: estudio, docencia e investigación*”.²⁵⁵

Art. 5: Archivo universitario es “*el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y la gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad*”²⁵⁶

Capítulo III. Ámbito.

Art. 5: El Archivo General de la Universidad de Morón es una unidad de gestión que queda adscrito a la Fundación Universidad de Morón, dependiendo jerárquicamente del Consejo de Administración, siendo el responsable operativo del área, el director del Archivo General.

Capítulo IV. Funciones.

Art. 6: La misión del Archivo General es planificar, evaluar e implementar un sistema de gestión de documentos para todo el ciclo vital. Su misión es conservar, organizar, describir, y hacer accesible los fondos documentales de la universidad. Sus principales funciones son:

²⁵⁴ CAU, Conferencia de Archiveros de Universidades. Recomendaciones para Archivos Universitarios. III Jornadas de Archiveros de Universidades, Barcelona, 1996. Boletín Anabad XLVII (1997), nº 3-4.

²⁵⁵ Ibidem

²⁵⁶ Borrás Gómez Joaquim, Llansó San Juan Joaquim, Moreno López Ángeles. Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información. Boletín ANABAD, 2000

- Recibir, identificar, organizar, conservar y difundir los documentos que tengan valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad, conforme a las directrices del Consejo Internacional de Archivos, a la legislación vigente y a la normativa de la Universidad de Morón y la Fundación Universidad de Morón.
- Establecer normas y directrices sobre clasificación, ordenación, descripción, valoración, transferencias, reprografía.
- Valorar, seleccionar y proponer la eliminación de los documentos que han perdido su valor primario, y que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, ni para la garantía de derechos, y que no tengan valor secundario o evidencial para la investigación o para la historia.
- Gestionar los documentos administrativos en cualquier soporte o formato durante todo el ciclo de vida, hasta su eliminación o conservación permanente.
- Colaborar con la administración de la Universidad para lograr una mejor eficacia y eficiencia de sus recursos.
- Contribuir a la difusión de patrimonio documental de la universidad a través del servicio de consulta e investigación de sus fondos.
- Impulsar actividades de difusión (talleres, cursos, exhibiciones, etc.) para dar a conocer su fondo documental a los miembros de la comunidad universitaria y comunidad en general.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Capítulo I. Órgano de Gobierno

Art. 1: Un Director Funcional (Director General), que será un Miembro integrante del Comité Ejecutivo del Consejo de Administración de la Fundación Universidad de Morón y un Director Operativo que será un archivero profesional.

Art. 2: Una Comisión Evaluadora de Documentos, a la que le corresponderá dictaminar sobre las normas de valoración y selección.

Capítulo II. El director Operativo del Archivo General.

Art. 3: El director Operativo del Archivo será nombrado por el Rector de la Universidad, y lo será de los distintos archivos que conformen el Archivo General.

Art. 4: *“Las funciones del Director del Archivo son:*

- *Colaborar con los Órganos de Gobierno y Administración de la Universidad en el establecimiento del sistema archivístico.*
- *Proponer los procedimientos para las transferencias, consultas y préstamo*

- *Asesorar en la organización de los distintos archivos de la Universidad*
- *Proponer las medidas de seguridad para la protección, tratamiento y conservación de los documentos.*
- *Elaborar y proponer, para su aprobación o reforma, el reglamento y la normativa de uso interno del Archivo General.*
- *Presentar a la Comisión Evaluadora de Documentos las propuestas de conservación y eliminación de .series documentales*
- *Participar en la Comisión Evaluadora de Documentos para la Identificación, Valoración y Selección de Series Documentales*²⁵⁷

Capítulo III. La Comisión Evaluadora de Documentos

Art. 5: La Comisión Evaluadora de Documentos es un órgano colegiado e interdisciplinario que asesora y colabora con el Director Operativo en lo relacionado a los documentos de archivo.

Art. 6: La Comisión Evaluadora de Documentos tiene las siguientes funciones:

- Establecer los plazos de conservación de los documentos durante el ciclo de vida, de acuerdo con los valores administrativos, jurídicos, fiscales, evidenciales e históricos.
- Determinar y establecer los criterios y directrices para la accesibilidad de los documentos.
- Dictaminar sobre la eliminación y conservación permanente de los documentos.
- Dictaminar sobre documentos esenciales.

Art. 7: La Comisión Evaluadora de Documentos se compondrá de la siguiente manera:

- El Director Funcional, como presidente
- El Director Operativo, como secretario.
- El asesor jurídico de la Universidad.
- Un Historiador, un Contador, un Administrativo

TÍTULO III. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo I. Estructura

Art. 1: El Patrimonio Documental de la Universidad, que forma el Archivo General se gestionará y organizará como un Sistema de Archivo Universitario, a través del ciclo de vida, desde la creación o recepción de sus documentos, hasta su eliminación o conservación definitiva.

²⁵⁷ Universidad de Málaga. Reglamento. Disponible en www.uma.es/archgeneral/Reglamento.htm

Art. 2: El Sistema de Archivo Universitario estará formado por todos los Archivos de Gestión (de Oficina y Central), el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, junto con los servicios técnicos y administrativos relacionados con ellos.

Art. 3: Le corresponde al Director Operativo del Archivo General las siguientes funciones:

- Redactar directrices y normas para la organización de los Archivos de Gestión, Archivo Intermedio e Histórico y supervisar su funcionamiento.
- Proporcionar la capacitación del personal con relación a organización y tratamiento de los documentos.
- Custodiar y gestionar los fondos documentales depositados en sus instalaciones.

Art. 4: Los Archivos de Gestión, están formados por el conjunto de documentos generados en los archivos de los órganos de gobierno, servicios, facultades, institutos, colegios y demás centros o unidades universitarias.

Art. 5: Los Archivos de Gestión reúnen y custodian los documentos producidos en las propias unidades administrativas y permanecerán allí mientras dure la tramitación de los asuntos y por los plazos estipulados en las Tablas de Conservación de Documentos y luego serán transferidos al Archivo Intermedio cuando su uso ya no es tan frecuente, para pasar después al Archivo Histórico. La responsabilidad de estos documentos estará a cargo de los jefes de cada unidad administrativa.

Art. 6: Son funciones de los Archivos de Gestión:

- Organizar y conservar los documentos de acuerdo con las directrices fijadas por el Director Operativo del Sistema de Archivo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas fijadas por el Archivo General.
- Controlar el movimiento de los documentos generados en su propia unidad.

Art. 7: El Archivo Intermedio esta formado por los documentos que han finalizado su trámite, que todavía tienen vigencia y cuya consulta es poco frecuente.

Art. 8: Son funciones del Archivo Intermedio:

- Tratar archivísticamente los documentos recibidos para su custodia, como soporte a la gestión administrativa.
- Efectuar el servicio de préstamo y controlar sus movimientos.
- Proceder a la transferencia de los documentos de valor secundario al archivo histórico, de acuerdo con el Calendario de conservación.

- Realizar la eliminación total o parcial conforme a las normas de eliminación.

Art. 9: El Archivo Histórico estará formado por los documentos que una vez evaluados son considerados de conservación permanente por su valor histórico, evidencial, informativo. Y por fondos y colecciones que se puedan recibir en carácter de donación, legado, comodato o cualquier otra forma jurídica.

Art. 10: Son funciones del Archivo Histórico:

- Recibir y custodiar los documentos recibidos.
- Facilitar el acceso y la consulta de los documentos que lo conforman.
- Crear y reglamentar normas sobre clasificación, ordenación, descripción, valoración y difusión
- Redactar los instrumentos de descripción necesarios para facilitar la consulta.
- Reglamentar políticas de accesibilidad, de acuerdo a la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos de las personas y la voluntad de los donantes.
- Promover políticas de preservación y prevención de desastres.

Capítulo II. Organización y funcionamiento

II a. Ingreso y Préstamo de Documentos

Art. 1: El ingreso de documentos se realiza mediante transferencia, donación, comodato o cualquier otra forma jurídica, conforme a las normas de organización, conservación y servicio.

Art. 2: Se entiende por transferencia a la remisión periódica de los documentos, que se realiza de modo organizado y planificado, desde los Archivos de Gestión al Archivo Intermedio y desde el Archivo Intermedio al Archivo Histórico. Las transferencias se formalizarán a través del formulario correspondiente.

Art. 3: Se realizará un calendario de transferencias de acuerdo a los plazos establecidos en el Calendario de Conservación de Documentos.

Art. 4: Se redactarán normas de transferencias para realizar los envíos de un archivo a otro.

Art. 5: Se entiende por préstamo al servicio que presta el archivo, en cumplimiento de las solicitudes de documentos que realizan las distintas unidades productoras, para cumplir con trámites, búsquedas de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones de los diferentes sectores de la universidad.

Art. 6: La unidad productora que reciba los documentos en carácter de préstamo queda obligada a devolverlos una vez finalizado su uso, a más tardar dos meses,

que puede prorrogarse por razones justificadas. También será responsable de devolverlos en la misma condición que los recibió.

Art. 7: Si una persona ajena a la administración solicita documentos en préstamo deberá ser autorizado por la autoridad correspondiente.

Art. 8: La salida temporal de documentos del Archivo Histórico con fines de restauración, reproducción o difusión, podrá hacerse, con aprobación del Director Operativo del Archivo.

Art. 9: El Archivo General podrá reclamar de oficio los documentos que no fueran devueltos en plazo acordado por nota escrita.

II b. Gestión Documental:

Art. 10: El Archivo General establecerá la política general para la identificación, organización, valoración, selección, descripción y difusión de sus fondos.

Art. 11: El Archivo General estará constituido por dos secciones: Universidad de Morón y Fundación Universidad de Morón.

Art. 12: El Archivo General elaborará los instrumentos de información, control y descripción que sean necesarios para la gestión del archivo. Se considerarán instrumentos de información: el Reglamento del Archivo, el Cuadro de Clasificación, la carta de servicios y los manuales de procedimientos. Son instrumentos de control: el inventario, los formularios de transferencia de documentos, los calendarios de transferencias y de conservación, los listados de préstamos y de usuarios. Son instrumentos de descripción: las guías, inventarios, índices y catálogos.

Art. 13: Se realizarán estudios de identificación de documentos y de series como documento base para el cuadro de clasificación y para la elaboración de las tablas de conservación de documentos.

Art. 14: La Clasificación será funcional, se respetará el principio de procedencia y se organizará de acuerdo con el Cuadro de Clasificación.

Art. 15: Para la ordenación de los documentos se seguirán criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o los que se consideren pertinentes de acuerdo a la estructura interna de cada serie documental.

Art. 16: La instalación de los documentos se realizará en unidades de conservación que garanticen su adecuada conservación y se identificarán por una signatura topográfica.

Art. 17: Se efectuarán estudios de valoración de series, con el fin de elevar propuestas de selección de documentos ante la Comisión Evaluadora.

Art. 18: Se procederá a la eliminación de los documentos que figuren en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora de Documentos. Se realizará un acta (inventario) donde figuren los documentos que se van a eliminar y se establecerá el mecanismo que se usará para efectuar dicha eliminación.

Art. 19: Se establecerán técnicas de muestreo para determinadas series, que deberá constar en las Tablas de Conservación de Documentos.

Art. 20: La descripción de los documentos se hará aplicando las Normas ISAD G, se elaborarán los instrumentos de descripción necesarios para facilitar las búsquedas de información

II c. Acceso a los documentos:

Art. 21: Se llama acceso a la forma de disponer de los documentos para su consulta. Será la Comisión Evaluadora de Documentos la que determine el régimen de acceso a las series documentales.

Art. 22: Los documentos administrativos solo podrán ser consultados por la oficina que los que generó, y con autorización de ésta, por otra oficina o usuario.

Art. 23: Tendrán derecho de acceso y consulta a los documentos del Archivo Histórico: la comunidad universitaria y educativa y los ciudadanos en general.

Art. 24: Las consultas del fondo documental se realizará exclusivamente en las salas de consulta del Archivo General. No se admitirá el ingreso a los depósitos a personas ajenas al personal del archivo.

Art. 25: Para que los ciudadanos puedan acceder y/o reproducir documentos del Archivo deberán presentar una solicitud al Archivo General de la Universidad.

Art. 26: Se emitirá tarjeta de investigador a los usuarios que tenga que hacer trabajos de investigación que supere los siete días.

II d. Reproducción de documentos

Art. 27: Se entiende reproducción al conjunto de técnicas y procedimientos que permiten la copia de documentos.

Art. 28: El Archivo General realizará la reproducción de documentos en la medida de lo posible, con la capacidad y medios disponibles.

Art. 29: El usuario que desee una reproducción, se ajustará al procedimiento establecido a tal efecto y a las condiciones, limitaciones y restricciones de accesibilidad que se establezca en cada caso.

Art. 30: El Archivo General podrá restringir la reproducción de documentos cuyas condiciones de conservación se vean amenazadas.

II e. Conservación e instalaciones.

Art. 31: Las instalaciones del Archivo General deberán reunir las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas y para evitar posibles alteraciones físicas o deterioro de los fondos documentales.

Art. 32: Los documentos depositados en el Archivo General se conservarán de acuerdo con las recomendaciones internacionales que se realizan para documentos y archivos, que garanticen la perdurabilidad y de acuerdo al soporte en que se encuentre.

Art. 33: Se establecerá una política de conservación de documentos esenciales, aquellos que son indispensables para el funcionamiento de la Universidad.

Art. 34: Se redactarán normas de conservación y prevención de desastres.

II f. Personal del Archivo General.

Art. 35: El Director Operativo del Archivo General deberá ser un archivero profesional y capacitado para ejercer dicha función.

Art. 36: El Archivo General deberá contar con personal técnico especializado para el correcto desarrollo de sus tareas.

Art. 37: Los Archivos de Gestión estarán a cargo del personal de la unidad productora, de acuerdo con las directrices emanadas de la dirección del Archivo General.

Art. 38: El personal del Archivo General deberá mantener la discreción oportuna sobre la información a la que tiene acceso, conforme al Código de Ética del Consejo Internacional de Archivos.

TÍTULO IV RÉGIMEN SANCIONADOR

Art. 1: *“La responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, del mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental de la Universidad, tanto por parte de los integrantes de la comunidad universitaria como por parte de terceros, se exigirá de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación en cada caso.”*²⁵⁸

TÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS

²⁵⁸ Universidad de Alcalá. Reglamento del Archivo. Aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de marzo de 2004. Disponible en: http://www.uah.es/servicios/servicios_ayudas_prestaciones/publicaciones/documentos/RegInterSPublicaciones.pdf

Primera: Está prohibida la eliminación total o parcial de las series documentales que forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad de Morón cuando no se hayan efectuado los dictámenes correspondientes por la Comisión Evaluadora de Documentos de la Universidad.

Segunda: Cuando sea necesario acceder a una serie documental que no haya sido valorada por la Comisión Evaluadora de Documentos de la Universidad, se establece un plazo de 25 años desde la fecha del documento para poder acceder al mismo, salvo que se establezca otro período en una norma de rango superior. Será el Director funcional el que resuelva las solicitudes de acceso para documentos con una antigüedad inferior a la señalada anteriormente.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el Consejo de Administración de la Fundación Universidad de Morón.

6. Gestión Documental

Para dar cumplimiento al objetivo general planteado para este trabajo “Promover la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos” para el Archivo de la Universidad de Morón, se ha realizado el análisis y evaluación del procedimiento que se está aplicando en este momento. De ese análisis surge el siguiente análisis FODA que servirá para orientar la propuesta de un Sistema de Gestión documental acorde a las necesidades de la Universidad.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Archivero profesional y equipo técnico que lo acompaña.	Asistencia a Congresos y Seminarios de Archivos.	Falta de un sistema de Gestión Documental.	Conformación de una Comisión Evaluadora de documentos.
Conciencia de las autoridades sobre la necesidad de contar con un archivo organizado.	Capacitación en Archivística, Conservación.	Desconocimiento del personal administrativo de las tareas propias del archivo.	Normas de procedimiento para la organización de los archivos de gestión.
Excelente relación con el Departamento de Informática.	Dictado de cursos de capacitación al personal de la administración.	Reglamento del Archivo no aprobado.	Carencia de unidades de conservación con calidad de archivo para documentos permanente.
Presupuesto asignado al Archivo.	Creación de normas para clasificación, ordenación y descripción.	Tabla de Plazos Mínimos incompleta.	Falta de Identificación de documentos esenciales
Normas de transferencias y préstamo implementado.	Disposición para realizar cambios.	Inexistencia de un Cuadro de Clasificación.	

Fig. 10 Análisis FODA

El Archivo General de la Universidad de Morón es un servicio más cuyo objetivo es servir de apoyo a la administración, a la docencia y a la investigación. Su misión es la gestión, la organización, el control, el acceso, la difusión y la conservación del Patrimonio Documental de la Universidad de Morón. Esto se

logrará mediante la normalización de los siguientes procesos: identificación, organización, valoración, descripción y acceso.

Con la aplicación de un Sistema de Gestión de Documentos (SGD), se buscará normalizar y racionalizar el ciclo de vida de los documentos desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente, lo que redundará en eficiencia, eficacia y economía en la gestión y tratamiento de los documentos de la Universidad de Morón. El sistema logrará que:

1. Las unidades administrativas dispongan de los instrumentos necesarios para que puedan organizar con eficiencia y calidad la gestión de sus documentos.
2. Se racionalice los recursos humanos y económicos al reducir el volumen de documentos que llegan al Archivo, evitando gastos en insumos (cajas y carpetas), estanterías y tiempos de trabajo.
3. La Identificación y preservación de los documentos esenciales de la Universidad, para lo que se convocará a la Comisión Evaluadora de Documentos y se dictaminará cuáles son y de que manera se identificarán y ubicarán dentro del depósito.
4. Las transferencias se hagan de acuerdo con el Calendario de Conservación para controlar y organizar de forma coherente e integral el creciente volumen de documentos que se generan en la Universidad, preservando aquellos que tienen valor administrativo, legal, fiscal o de investigación.
5. Normalizar el proceso de descripción, haciendo reajustes en los dos softwares existentes Paper Master y AS400, adecuándolos a la Norma ISAD G.

Con el fin de dar cumplimiento a los puntos establecidos anteriormente, a continuación se exponen diferentes modelos y procesos para realizarlo. Para lograr que el Sistema de Gestión Documental sea exitoso, es necesaria la integración de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el Archivo, que se inicia en las diferentes unidades administrativas y se continúa en el Archivo Intermedio y en el Archivo Histórico.

6.1. Organización

Como se señalara en Marco Teórico de esta Investigación en la página 42 *“La organización es el conjunto de técnicas y procedimientos archivísticos encaminados a dotar de un orden lógico a un fondo, basado en los principios de procedencia y ciclo de vida de acuerdo con la disposición orgánica y/o funcional de la institución productora de los documentos. La organización consiste en reconstruir el proceso natural por el cuál los documentos han sido creados, involucra dos facetas: una intelectual, que es la clasificación y otra mecánica que es la ordenación, la organización de archivo”*

En el marco metodológico de esta investigación se desarrolla la propuesta de un Sistema de Gestión Documental, que se detallará a continuación. En este proceso es fundamental establecer criterios de normalización en las unidades administrativas. Para ello se hace necesario dictar normas que tengan que ver con pautas generales a ejecutarse en las oficinas administrativas, a continuación se recomienda una serie de disposiciones para ser cumplimentadas.

6.1.1. Propuesta de Normas generales para el archivo de oficina²⁵⁹

Esta norma se establece con el fin de evitar que llegue al archivo un volumen de documentos que requeriría recursos económicos y humanos no necesarios, de esta manera se contribuye con eficiencia y eficacia en los procesos. Las oficinas administrativas podrán eliminar sin necesidad de pedir autorización los siguientes documentos, puesto que no tienen ningún tipo de valor:

1. Las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados en el archivo o en sus respectivas oficinas (ejemplo las copias y duplicados de documentos contables).

²⁵⁹Para la elaboración de esta norma se ha consultado los siguientes manuales: Universidad de Cádiz, Normas básicas de organización de los archivos de oficina o gestión de la UCA. Disponible en <http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo/archivosgestion.htm>
Universidad Carlos III de Madrid. Manual de Organización y Tratamiento de Documentación para Archivos de oficina. Disponible en http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo/Manual%20oficina_0.pdf
Universidad de Alicante. Manual de Organización de Archivos de Oficina. Disponible en http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/docs/Manua_de_archivos_de_oficina-UA.pdf

2. Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
3. Los mensajes electrónicos impresos que incluyan una comunicación equivalente a una comunicación telefónica. Sin embargo, se conservarán los documentos adjuntos al mensaje de correo, cuando hagan referencia a un procedimiento.
4. Los borradores de documentos utilizados para elaborar un documento definitivo.
5. La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Se enviarán al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Universidad de Morón y a las actividades organizadas por la Institución.
6. Los catálogos, lista de precios, folletos y publicaciones comerciales.
7. Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento. Los faxes que formen parte de un trámite y del que no se tenga el original, se hará una fotocopia.
8. Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de Boletín Oficial, Resoluciones del Ministerio de Educación u otras publicaciones oficiales, etc) que puedan estar en la Biblioteca de la Universidad de Morón o en otras bibliotecas.
9. Copias de textos bibliográficos.
10. Los documentos que han servido para confeccionar un documento definitivo (ej. encuestas, cuestionarios. para elaborar un informe cuyos datos recoge)
11. Documentos originales múltiples producidos como comunicaciones internas y de difusión general entre oficinas. Éstos sólo los deben conservar y remitir al Archivo General la unidad productora, mientras las receptoras las conservarán el tiempo que estimen conveniente en sus archivos de oficina (ej.: comunicaciones del Área de Personal, Presupuestos, etc.)

6.2. Clasificación

Los instrumentos de gestión que se implementarán tienen que ver con la organización del fondo, por un lado la clasificación que se efectuará a través del

cuadro de clasificación (hipotético y sujeto a modificaciones) y por otro lado la ordenación, para lo que se implementarán normas de ordenación.

La propuesta de Cuadro de Clasificación que figura a continuación, surge del análisis efectuado de los organigramas existentes y de los estudios de los cuadros de clasificación de las universidades españolas señaladas en la página 180 referido al Reglamento del Archivo.

6.2. Propuesta de Cuadro de clasificación

Fondo: Archivo de la Universidad de Morón

Sección

1. UNIVERSIDAD DE MORÓN

1.1. Gobierno

1.1.1 De la Universidad

1.1.1.1 Asamblea Universitaria

1.1.1.2. Rectorado

1.1.1.2.1. Control de Gestión

1.1.1.2.2. Comunicaciones y Relaciones Institucionales

1.1.1.3. Vicerrectorado

1.1.1.3.1. Extensión universitaria

1.1.1.3.2. Biblioteca y editorial

1.1.1.4. Consejo Superior

1.1.4.1. Comisión de Enseñanza

1.1.4.2. Comisión de Reglamento e Interpretación

1.1.4.3. Comisión de Biblioteca y Publicaciones

1.1.4.4. Comisión de Asuntos Administrativos

1.1.45. Comisión de Investigación y Enseñanza Experimental

1.1.4.6. Comisión de Planeamiento Estratégico

1.1.2. Gobierno de las Facultades

1.1.2.1. Decanatos

1.1.2.1. Consejos Consultivos

1.2. Administración

1.2.1. Secretaría General

- 1.2.1.1. Mesa de Entrada
- 1.2.1.2. Títulos
- 1.2.1.3. Graduados
- 1.2.1.4. Asuntos legales y técnicos
- 1.2.1.5. Asistencia Consejo Superior
- 1.2.2. Prosecretaría
- 1.2.3. Secretaría Académica
 - 1.2.3.1. Departamento de Actas
 - 1.2.3.2. Diseño Curricular
 - 1.2.3.3. Departamento de Articulación con enseñanza media
 - 1.2.3.4. Departamento de evaluación externa y Acreditación
 - 1.2.3.5. Departamento de Perfeccionamiento docente
 - 1.2.3.6. Departamento de cursos, grado y postgrado
 - 1.2.3.7. Departamento de Orientación vocacional
 - 1.2.3.8. Departamento de Lenguas Extranjeras
 - 1.2.3.9. Departamento de Laboratorio (faz educacional)
 - 1.2.3.10. Departamento Científico (faz educacional).
- 1.2.4. Secretaría Administrativa
 - 1.2.4.1. Departamento de Alumnos
 - 1.2.4.2. Departamento de Docentes
 - 1.2.4.3. Departamento de Anexos y subsedes
 - 1.2.4.4. Departamento de comisiones y aulas
 - 1.2.4.5. Departamento de Administración de postgrados
 - 1.2.4.6. Departamento de Bedelía
- 1.2.5. Secretaría de Ciencia y Tecnología
 - 1.2.5.1. Departamento de Investigación
 - 1.2.5.2. Departamento de Doctorado
 - 1.2.5.3. Laboratorios experimentales (faz investigación)
 - 1.2.5.4. Departamento Científico (faz investigativa)

Sección:

2. FUNDACIÓN UNIVERSIDAD

2.1. Gobierno

2.1.1. Presidencia

2.1.1.1 Compras y Contrataciones

2.1.1.2 Becas

2.1.1.3 Concesiones

2.1.2. Vicepresidencia

2.1.2.1. Vigilancia

2.1.2.2. Desarrollo de Recursos

2.1.2.3. Auditoría interna

2.2. Gestión Administrativa

2.2.1. Recursos Humanos

2.2.2. Departamento de Actas

2.2.3. Oficina Av. De Mayo

2.3. Gestión Económica

2.3.1. Contaduría

2.3.2. Presupuesto

2.3.3. Tesorería Cobros

2.3.4. Tesorería Pagos

2.4. Gestión de Servicios y Mantenimiento

2.4.1. Planificación

2.4.2. Mantenimiento

2.4.3. Campus Moreno

2.4.4. Intendencia

2.5. Gestión de la Información y Comunicación

2.5.1. Vinculación y Cooperación

2.5.2. Imprenta

2.5.3. Archivo

2.5.4. Sistemas y Telecomunicaciones

2.6. Gestión Jurídica

2.6.1. Asuntos jurídicos

2.6.2. Higiene y Seguridad

2.6.3. Medicina Legal

2.6.4. Depósito y suministros

2.7. Gestión de Medios

2.7.1. Medios y Comunicación

2.7.2. Casa Calle Alem

6.3. Ordenación

Una vez realizada la clasificación será necesario ordenar los documentos dentro de las series. La propuesta de Normas de Ordenación que se detalla en el punto siguiente, surge de la lectura y reflexión realizada sobre los diferentes manuales de organización de Archivos de Oficina, en particular el de Ana Duplá del Moral²⁶⁰, de los manuales de archivos universitarios y de la necesidad observada en las series documentales del Archivo de la Universidad de Morón.

6.3.1. Propuesta de Normas de Ordenación:

Las oficinas deberán mantener organizados sus documentos para lo que deberán actuar conforme a lo siguiente:

1. Separar los documentos de apoyo informativo de los documentos de archivo. Se define documentos de apoyo informativo a *“Existen en todas las oficinas, y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, etc., que una vez han cumplido su misión pueden ser destruidos en las propias oficinas. En ningún caso pasarán al Archivo Central.”*²⁶¹

2. No mezclar los documentos de una oficina con los documentos de otras, de esta manera se mantendrá la procedencia de los documentos.

3. Designar un responsable en cada oficina para que se centralicen las tareas y para que sea el contacto con el Archivo General.

4. La oficina conservará sus documentos mientras dure el trámite, solo cuando la tramitación haya finalizado estará en condiciones de transferir los documentos al Archivo Central.

5. Se organizarán los documentos estableciendo series, para lo que deberá consultar el cuadro de clasificación y el inventario. Si no está establecido ahí, deberá crearse una serie nueva y notificar al archivo de su creación.

6. Las series documentales podrán ordenarse según los siguientes criterios: numérico, cronológico, alfabético. Cada oficina será asesorada por el Jefe del

²⁶⁰ Duplá del Moral, Ana. Manual de archiveros de oficina para gestores. Comunidad de Madrid. Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales. Madrid, 2001

²⁶¹ Universidad de la Rioja. Disponible en <http://biblioteca.unirioja.es/biblio/ser/serarch.html>

Archivo en cuanto la conveniencia de uno u otro criterio de ordenación, elección que se hará en forma consensuada.

7. Se mantendrá el criterio de ordenación elegido para cada serie documental, a no ser que el Jefe del Archivo considere efectuar alguna modificación al respecto.

6.4. Descripción

En el Capítulo II, 3.6. página 80 de esta investigación se ha puntualizado al hablar de descripción que se trata del *“conjunto de operaciones que representan las características físicas y el contenido de un fondo de archivo, de sus series o de sus documentos, que se realiza para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.”*

Se ha señalado que el Archivo de la Universidad de Morón cuenta con herramientas informáticas donde se registran datos a modo de descripción, una de ellas es software Paper Master donde se consignan las series documental que se transfieren al archivo. A través de este software se obtienen los datos de la serie:

- Nombre de la dependencia
- Nombre de la serie
- Código de la oficina productora
- Número de caja
- Fechas extremas
- Plazo de conservación
- Ubicación topográfica

Estos datos son suficientes para la confección de un inventario general de series, que se propone a continuación.

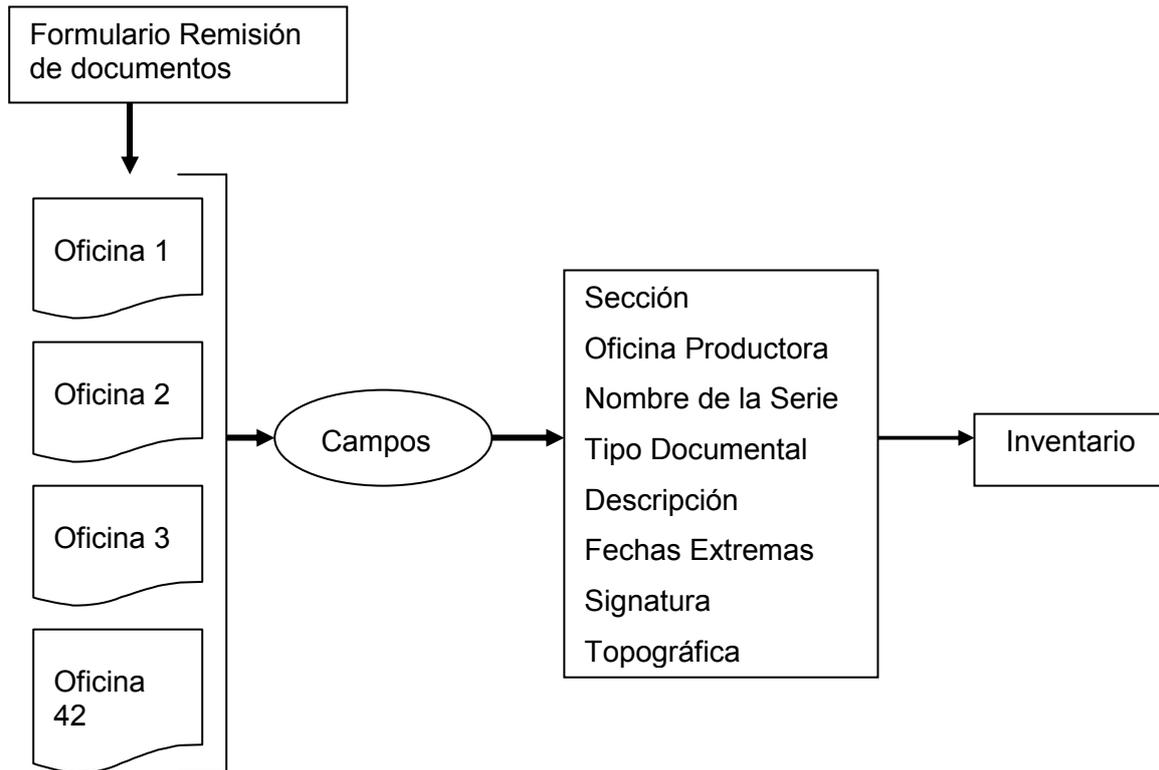


Fig. 11 Diagrama de Flujo Inventario

Con el fin de dar a conocer y difundir el fondo del Archivo, sería conveniente realizar una guía del archivo una vez que se organice el Archivo Histórico.

La aplicación de la norma ISAD G debería hacerse a nivel de fondo en una primera instancia y a nivel de serie en segundo término. A modo ejemplificador se propone la siguiente descripción para el fondo.

6.4.2. Propuesta para Descripción del fondo documental

1. Identificación:

- 1.1. Código de referencia: AR AGUM UM
- 1.2. Título: Fondo Universidad de Morón
- 1.3. Fechas: 1960-
- 1.4. Nivel de descripción: Fondo
- 1.5. Volumen y soporte: 4.664 metros lineales

2. Contexto:

- 2.1. Nombre del productor: Universidad de Morón

2.2. Historia institucional: La creación de la Universidad de Morón data del año 1960, en el que un grupo de hombres de ciudad de Morón se reunieron para “la creación de una universidad que fuese de todos y para todos”. Sus fundadores se apoyaron en la Ley 14557 de Régimen de Universidades Privadas. El 18 de mayo de 1960, se estableció el Honorable Consejo Superior y se organizó la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y la de Filosofía y Letras.

A fines de 1961 se creó la Facultad de Ingeniería, de Ciencias Económicas y la Escuela de Ciencias de la Educación, en los años siguientes se crearon las demás facultades hasta llegar a las once que tiene hoy en día.

A nivel institucional por decreto 2227 del 29 abril de 1968, se consigue la autorización gubernamental provisoria para funcionar, que termina consolidándose en agosto de 1972, cuando por decreto 4958, se le concede la autorización definitiva.

2.3. Historia archivística: El archivo de la Universidad de Morón fue creado por resolución 4759/80, pero las tareas en el archivo comenzaron años anteriores a cargo de un bibliotecario. Desde los años 70 ha sufrido varias mudanzas, hasta que en 1997 quedó instalado en el subsuelo del Edificio Central de la Universidad. En ese año se comenzó a informatizar los registros. Hoy el archivo se perfila como una unidad más en el organigrama de la institución, quedando a cargo de un archivero.

2.4. Forma de ingreso: transferencias periódicas desde las unidades administrativas y de los órganos universitarios.

3. Contenido y estructura:

3.1. Alcance y contenido: El fondo documental Universidad de Morón está formado por los documentos producidos y recibidos por la Universidad de Morón y por la Fundación de Morón desde su creación.

3.2. Valoración, selección y eliminación: No se han realizado estudios de valoración. Se ha confeccionado una Tabla de Plazos Mínimos y conforme a ella se ha seleccionado y eliminado.

3.3. Nuevos ingresos: los ingresos se realizan por transferencias realizadas desde las oficinas administrativas, pero no conforme a calendarios de conservación.

3.4. Sistema de organización: la clasificación es orgánica. No se ha redactado el Cuadro de Clasificación.

4. Condiciones de acceso y utilización

4.1. Condiciones de acceso: Acceso restringido, solo para las oficinas remitentes de documentos.

4.2. Condiciones de reproducción: No se han establecido normas para la reproducción de documentos.

4.3. Características físicas y requisitos técnicos: las consultas se realizan en torno digital para lo que las oficinas. Para ello cuenta con las herramientas tecnológicas adecuadas.

4.4. Instrumentos de descripción: Paper Master y base de datos AS400 son las herramientas informáticas que permiten la descripción a modo de inventario.

5. Control de la descripción

5.1. Reglas o normas: Norma ISAD (G

5.2. Fecha de la descripción: mayo 2009.

6.5. Valoración

Realizar estudios de valoración contribuirá a garantizar la conservación de los documentos que tienen valor permanente. Mediante el análisis de los valores primarios y secundarios se logra establecer los plazos de conservación de las diferentes series documentales a través de su ciclo de vida. Si se efectuara la tarea de identificación de documentos, la tarea de valoración resultaría más fácil de efectuarla. Se tendrían que realizar los siguientes análisis:

- Estructura de las funciones: con los organigramas de la Fundación Universidad de Morón y de Universidad de Morón
- Series documentales: mediante formularios de identificación
- Procedimientos en la tramitación: confeccionar un manual de procedimiento administrativo

Con relación a la estructura de las funciones habrá que usar los organigramas. Se entiende que el organigrama es la representación de la estructura orgánica de la institución, su estudio permitirá reconocer de forma esquemática las unidades administrativas que la integran y la relación que existe entre ellas. El estudio del organigrama se complementará con el estudio de las funciones que realiza cada una de las unidades administrativas. Con relación al estudio de identificación de las series se propone mejorar el Cuestionario de Archivo confeccionado por el equipo del Archivo, para lo cual se propone el siguiente formulario:

6.5.1. Propuesta de Identificación de Series

UNIVERSIDAD DE MORON
Formulario para la identificación de series documentales

PLANILLA N°

SECCION: <input type="checkbox"/> Universidad de Morón		<input type="checkbox"/> Fundación Universidad de Morón	
UNIDAD PRODUCTORA:			
RESPONSABLE:			
SERIE		SUBSERIE:	
1. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:			
2. TIPO DOCUMENTAL:		3. SOPORTE:	
FECHAS EXTREMAS:			
4. EL EJEMPLAR QUE SE CONSERVA EN SU OFICINA ES: 7.1 Original 7.2 Duplicado-fotocopia: 7.3 Triplicado: 7.4 Cuadruplicado:			
LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA REGISTRADA EN :			
5. FRECUENCIA DE CONSULTA 9.1 Frecuente <input type="checkbox"/> 9.2 Poco frecuente <input type="checkbox"/> 9.3. Esporádica <input type="checkbox"/>			
6. CONSULTA : 10.1 Restringida <input type="checkbox"/>		10.2 Irrestringida <input type="checkbox"/>	
7. PRODUCCION ANUAL:			
8. UNIDADES DE CONSERVACIÓN Biblioratos <input type="checkbox"/> Carpetas <input type="checkbox"/> Cajas <input type="checkbox"/> Carpetas colgantes <input type="checkbox"/> Atados <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
9. ORDENACION Alfabética <input type="checkbox"/> Numérica <input type="checkbox"/> Cronológica <input type="checkbox"/> Temática <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
10. AUXILIARES DESCRIPTIVOS: Inventario <input type="checkbox"/> Índice <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/>			
11. LEGISLACION PLAZOS DE GUARDA:			
12. PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTOS SUGERIDO POR EL AREA.		ARCHIVO ADMINISTRATIVO	ARCHIVO PERMANENTE
13. OBSERVACIONES:			
14. LUGAR Y FECHA:			
Firma y Sello Responsable de Área/Sector			

Una vez aprobado el Reglamento del Archivo de la Universidad de Morón, se convocará la formación de la Comisión Evaluadora de documentos, conforme al Título II de ese reglamento.

A modo de ejemplo se hace la siguiente propuesta de Valoración de Series conforme a las recomendaciones de la CAU²⁶², para Identificación y valoración de series y a las series valoradas en la Universidad Carlos III de Madrid²⁶³. A modo de ejemplo se toma la serie legajos de alumnos que se dieron de baja.

6.5.2. Propuesta de Valoración de Series

UNIVERSIDAD DE MORON

Comisión Evaluadora de Documentos

Resolución N°

FORMULARIO DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1. Denominación de la serie

Legajos de Alumnos no activos

2. Unidad productora

Departamento de Alumnos

3. Objeto de la gestión administrativa

Reunir la información académica y personal del alumno.

4. Años que abarca la serie

1960-2000

5. Tipo de soporte

Papel

6. Volumen de la serie

²⁶² Conferencia de Archiveros Universitarios. Propuesta de identificación y valoración de series CAU Disponible en

<http://cau.crue.org/Quehacemos/gruposdetrabajo/identificacionyvaloracion/estudiosdeseries/index.htm>

²⁶³ Universidad Carlos III de Madrid. Series documentales valoradas. Disponible en http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo/archivo_general/Series%20documentales

7. Documentos que integran la serie

Documentos probatorios del alumno para el ingreso a la Universidad:

- Copia autenticada del certificado de estudios secundarios
- Fotocopia D.N.I. primera y segunda hoja
- Fotografía

Documentos de matrícula:

- Formulario de inscripción
- Recibo de pago de la matrícula

Documentos de finalización de vida académica en la Universidad:

- Solicitud de traslado de expediente
- Resolución de admisión de otra Universidad
- Certificación de estudios terminados (solicitud, liquidación de tasas, certificado)
- Fotocopia de solicitud de título

8. Ordenación

Numérica, por número de legajo (matrícula)

9. Legislación

Estatutos de la Universidad de Morón

Tabla de Plazos Mínimos

10. Procedimiento administrativo

Para la inscripción a la Universidad y obtener la matrícula el alumno debe presentar:

- Formulario de inscripción completo (para menores de 21 años firmado por madre, padre o tutor).
- Título secundario (original y fotocopia debidamente legalizada) o constancia de título en trámite que especifique que no adeudas asignaturas.
- Original y fotocopia del D.N.I. (hojas 1 y 2) debiendo constar la actualización correspondiente a los 16 años.
- 3 fotografías (color 4 x 4 de frente).
- Copia del pago de matrícula

Con esos documentos el Departamento de Alumnos abre el legajo del alumno, al que le asigna un número de matrícula que lo proporciona el programa. En ese legajo se van agregando los documentos referentes a solicitudes y peticiones del alumno a lo largo de su vida académica (solicitud de pedido de calificaciones, de programas, de currícula, cambios de domicilio, solicitud de certificación académica personal, etc.).

Cuando se produce la baja de un alumno al legajo se le agrega los siguientes documentos:

- Solicitud de baja temporaria para alumnos no titulados: puede ser por traslado (en ese caso se incluye en su expediente la solicitud de traslado más la carta de admisión de la nueva Universidad), o bien por abandono genérico. En ambas circunstancias el expediente puede reactivarse en cualquier momento.

- Baja de alumnos titulados: se incluye en su expediente de alumno el certificado analítico.

11. Ubicación de la serie

Archivo General de la Universidad de Morón

12. Series antecedentes o relacionadas

Relacionadas:

- Registro de pago de matrícula y cuotas
- Actas de exámenes
- Libro registro de títulos

13. Documentos duplicados

- Registro de matrícula y cuotas
- Resoluciones (Decanato)

14. Propuesta de evaluación que se presenta a la Comisión

Período de permanencia en el archivo administrativo: hasta que el alumno cumple con los requerimientos de presentación de los documentos.

Valor administrativo: 50 años a partir de la fecha en que se da de baja del alumno, ya sea por su titulación o por no continuar sus estudios de grado.

Valor histórico: a partir de los 50 años, únicamente los expedientes de aquellos alumnos que han sido baja por conseguir la titulación por la Universidad de Morón.

El valor administrativo otorgado por 50 años se fundamenta en que los legajos de bajas por el abandono de la carrera por los alumnos, pueden ser requeridos para certificar los estudios académicos sin titular. Lo mismo se aplica para las bajas de alumnos titulados, puesto que en cualquier momento a lo largo de su vida pueden solicitar una certificación académica personal o un traslado de expediente a otra Universidad.

En cuanto a su valor histórico, el Archivo General propone que éste sea permanente únicamente para todos los legajos de alumnos de la Universidad.

15. Propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios que se presenta a la Comisión

Libre: para la administración

Restringido (50 años) para usuarios externos a la universidad, como reserva de los datos personales.

El Archivo General propone a la Comisión un plazo de 50 años desde la baja del alumno sea cual fuere la causa.

16. Propuesta de resolución que se presenta a la Comisión

El Archivo General propone a la Comisión conservar permanentemente los legajos de todos los alumnos de la Universidad.

17. Observaciones

Debido a que existen dos formas de ordenación de legajos de alumnos, los anteriores a 1997 están clasificados por facultades y dentro de ellas por número de legajo. Del 97 en adelante con la creación del Departamento de Alumnos y la normalización de los legajos, su ordenación comenzó a hacerse en forma secuencial de acuerdo con el número de legajo. Sería conveniente que se unificara el criterio de ordenación y se procediera al reordenamiento de los legajos anteriores a 1997.

B. DATOS A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN

18. Resolución de evaluación

Período de permanencia en los archivos de gestión: hasta que el alumno cumple con los requerimientos de presentación de los documentos

Valor administrativo: 50 años a partir de la fecha de baja del alumno.

Valor histórico: a partir de los 50 años desde la fecha de la baja del alumno, toda la serie.

19. Resolución de accesibilidad por parte de los usuarios

Libre para usuarios internos

Restringido: 50 años

20. Resolución de disposición final:

La Comisión dictamina la conservación permanente de los legajos de alumnos.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN Y EXPURGO

21. Número del expediente

22. Sesión

23. Asistentes

Presidente: Director Funcional

Secretario: Director Operativo (jefe del Archivo General)

Asesor jurídico de la Universidad.

Historiador de la Universidad

Contador de la Universidad

Administrativo: jefe del departamento de alumnos

24. Fecha del dictamen de la Comisión 27. Firmas

25. Fecha de aprobación por la Comisión de Gobierno:

6.6. Documentos esenciales:

Teniendo en cuenta la magnitud y responsabilidad que embarga a la Universidad con relación a la protección y conservación de los documentos que conforman su patrimonio documental, se hace necesario la creación de una norma que establezca cuales serán los documentos que se considerarán esenciales, y cuales serán las condiciones para su resguardo en caso de emergencia y desastre.

Se entiende por documentos esenciales *“a aquel documento indispensable para el funcionamiento de la Universidad, como por ejemplo las actas de organismos de gobierno , los legajos de alumnos y todos aquellos documentos que deban ser considerados como tales y que permitan la continuidad de los servicios y actividades de la institución en caso de un desastre.”*²⁶⁴

Para realizar la norma de Documentos esenciales se recomienda lo siguiente:

- Determinar e identificar los documentos esenciales.
- Confeccionar una lista con los documentos a considerar como esenciales.
- Convocar a la Comisión Evaluadora de documentos para que evalúe la lista con los documentos propuestos como esenciales.
- Elaborar un plan general de prevención de desastres.
- Dictaminar sobre la forma de conservación de los documentos esenciales

Para esta investigación no se ha realizado los estudios para identificar los documentos esenciales por una cuestión de tiempo.

²⁶⁴ Universidad Pompeu Fabra. Documentos esenciales. Disponible en <http://www.upf.edu/arxiu/gestio/documents.html>

6.7. Servicio de préstamos y consulta

Debido a que el servicio de préstamos y consulta de documentos está muy bien implementada en el Archivo de la Universidad de Morón, cosa que se ha detallado en los puntos 3.5.6.2.1 y 3.5.6.2.1 de esta investigación, no se hace una propuesta explícita para este punto.

Sin embargo sería conveniente que luego de la aprobación del Reglamento del Archivo, se inicien acciones relacionadas con la difusión del fondo de la Universidad más allá de sus usuarios internos. Para ello será necesario que la Comisión Evaluadora determine cuales serán los documentos de valor histórico que serán puestos a la consulta de los usuarios externos.

Como resultado de la identificación de documentos con valor histórico, se conformará entonces el Archivo Histórico de la Universidad. En tal sentido habrá que reformular algunos procedimientos, sobre todo aquellos que tienen que ver con el servicio de difusión.

Como primera instancia para la difusión del fondo se recomienda la redacción de una guía de archivo, que sea concisa y atractiva para publicitar las funciones y actividades del archivo.

6.7.1. Propuesta de Folleto:

Para el diseño de este folleto, se han recorrido los portales de las diferentes páginas de los Archivos pertenecientes a la CAU, y de Archivos Nacionales. Se presenta a modo de tríptico.

Transferencias	Contactos	ARCHIVO GENERAL	
<p>Las transferencias periódicas desde las oficinas al Archivo Universitario se realizan mediante del cumplimiento del Formulario de Remisión de Documentos.</p> <p>Los documentos deben enviarse en las cajas que deberán ser numeradas y concordar con los datos del formulario de remisión.</p>	<p>El Archivo General presta servicios en:</p> <p>Universidad de Morón. Edificio Central Cabildo 134, Subsuelo 1708 Morón Buenos Aires Telf. 011-5627-2000 int. 195 archivo@unimoron.edu.ar www.unimoron.edu.ar</p>		
Otros Servicios	Horario	<p>UM UNIVERSIDAD DE MORON</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento a los archivos de gestión. • Capacitación del personal • Formación de usuarios. • Apoyo a la docencia . 	<p>Lunes a Viernes: 8 .00 a 21.00 hs. Sábados: 8.00 a 13.00 hs.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, identificar, organizar, conservar y difundir los documentos. • Establecer normas y directrices sobre la organización, descripción, valoración, y transferencias. • Gestionar los documentos administrativos en cualquier soporte o formato durante todo el ciclo de vida, hasta su eliminación o conservación permanente. • Colaborar con la administración de la Universidad para lograr una mejor eficacia y eficiencia de sus recursos. • Contribuir a la difusión del patrimonio documental de la Universidad a través del servicio de consulta de sus fondos. 	<p>en 1960, en el ejercicio de sus funciones. Su fondo se conforma por 4.500 mts. lineales de documentos.</p> <th data-bbox="576 1115 1031 1187">ACCESO</th> <p>El acceso a la consulta de los documentos esta restringida a la Administración de la Universidad para los documentos que mantienen la vigencia administrativa. Los documentos del Archivo Histórico podrán ser consultados por la comunidad universitaria y por los ciudadanos en general, mediante solicitud presentada al Archivo General.</p>	ACCESO	<p>en la Sala de Consulta del Archivo General.</p> <p>Préstamos:</p> <p>Los préstamos de legajos se realizan por solicitud conforme al formulario del programa AS400.</p> <p>Digitalización:</p> <p>Los legajos de alumnos se encuentran digitalizados a partir del año 2000 los que están disponibles en línea bajo el programa Legajo Digital.</p>

Fig. 12 Folleto de difusión

6.8 Transferencias:

Al igual que ocurre con el servicio de préstamos y consulta, el proceso de transferencias implementado por el Archivo de la Universidad de Morón es eficiente, puesto que con la puesta en marcha del formulario de Remisión de Documentos y el instructivo para la guarda de los documentos en unidades de conservación, las oficinas cumplen con enviar en forma periódica sus documentos.

Si bien no hay un calendario que establezca las fechas en que se tienen que hacer estos envíos al Archivo, hasta el momento esto no ha comprometido los trabajos del personal del archivo. Por el motivo expuesto, no se hace necesario realizar una propuesta de mejora.

**CAPITULO IV:
CONCLUSIONES
Y RESULTADOS**

1.1. Conclusiones

Después de haber realizado el trabajo de campo expuesto en el Capítulo III de esta investigación y de acuerdo con los datos recolectados y obtenidos mediante la metodología aplicada: la observación, los cuestionarios y las entrevistas realizadas en el Archivo de la Universidad de Morón, se presentan las siguientes conclusiones:

- Que se hace necesario llevar adelante un relevamiento completo de todas las unidades administrativas, puesto que los resultados de la encuesta realizada por el jefe del archivo demuestran que no todas las oficinas envían sus documentos al Archivo, seguramente porque no están enterados de sus funciones. Razón por la cual se corre el riesgo de que se estén eliminando documentos que pueden tener valor evidencial.
- Que la aplicación de un Sistema de Gestión Documental es viable, ya que existen factores positivos para que se realice su implementación, como lo demuestra:
 - el apoyo institucional de la autoridades de la Universidad,
 - el equipo de recursos humano que trabaja colaborativamente,
 - la disposición de instalaciones e infraestructura adecuadas para albergar el patrimonio documental de la Universidad,
 - el uso de las nuevas tecnologías en los procedimientos,
 - el aporte y conocimiento del Archivero.
- Que sería positivo aplicar un Sistema de Gestión Documental por el aumento del volumen de documentos que se viene observando en las últimas décadas, de esta manera se lograría normalizar los procesos y así mejorar la calidad y eficacia en la organización y acceso a los documentos.
- Que sería beneficiosa la creación de instrumentos de descripción archivística como el Inventario, el Cuadro de Clasificación y la Guía, puesto que a futuro permitiría que investigadores y comunidad en general puedan acceder a los documentos que alberga este archivo.
- Que si el Archivo de la Universidad de Morón adopta alguna de las mejoras propuestas en esta investigación, seguramente será pionera a nivel nacional en la organización integral de su Archivo, conforme a las recomendaciones que la CAU viene realizando para las universidades españolas y que se han señalado en este trabajo.

- Que es oportuno presentar el proyecto de Reglamento de Archivo, por los beneficios que traería en la organización del Archivo General.
- Que se debe realizar el proceso de valoración de documentos para lo que habrá que conformar la Comisión Evaluadora de documentos, para que dictaminen sobre los documentos de valor evidencial y sobre los documentos esenciales.
- Que se hace imperiosa la creación del Archivo Histórico para conservación de los documentos que formarán parte del patrimonio documental de la universidad.
- Que se proyecte un Plan de Emergencia ante desastres.
- Que se aproveche la disposición de autoridades y personal de la administración para hacer nuevas propuestas que tengan que ver con la organización de documentos, redactando normas de clasificación, ordenación, conservación, valoración, selección y difusión.
- Que la infraestructura con la que cuenta el Archivo, reúne los requerimientos básicos que lo hacen seguro para la conservación del patrimonio documental de la Universidad.
- Que el proceso de préstamo, consulta y transferencia se realiza eficientemente, gracias a la aplicación de un procedimiento dirigido y creado por el Jefe del Archivo.
- Que se podría elaborar un manual de procedimiento para la mejora de los procesos administrativos, lo que beneficiará a la gestión administrativa como así también a la gestión del archivo.
- Que el proceso de digitalización que se está efectuando se hace solo para satisfacer las consultas de los usuarios internos, con el fin de agilizar los requerimientos de las diferentes oficinas administrativas.
- Que no se ha pensado en la digitalización como preservación, de ahí que se esté digitalizando a baja resolución (100 dpi).
- Que es necesario hacer un relevamiento de documentos electrónicos, puesto que es el formato de muchos de los documentos que esta produciendo la Universidad.
- Que se debe planificar un programa de organización, conservación, descripción, valoración, selección de documentos electrónicos.

1.2. Recomendaciones

Conforme a las conclusiones señaladas en el punto anterior, se recomienda lo siguiente:

- Adoptar la propuesta mejorada de reglamento y presentarla ante el Comité Ejecutivo para su aprobación.
- Revisar el software Paper Master, puesto que su tecnología está un tanto desactualizada, por lo que sería conveniente analizar otros programas disponibles en el mercado para gestión de archivos.
- Confeccionar un inventario único que integre la serie de legajos con el resto de series documentales.
- Realizar los primeros avances relacionados con los documentos electrónicos.
- Presentar diferentes alternativas para una mayor difusión del Archivo más allá de los usuarios internos, por ejemplo la creación de un portal dentro de la Web de la Universidad, folletos informativos, visitas guiadas, y todo tipo de instrumento de difusión que permita el conocimiento de este aspecto de la Universidad en el más amplio marco.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

ADAU. Asociación del Deporte Amateur Universitario. Plan de Extensión Universitaria de la Universidad de Morón disponible en: <http://www.diversica.com/adau/nota.php?idn=5> Consultado el 20-02-09.

Aguado González, Francisco Javier y Cagigas Ocejo, Yolanda. Los archivos universitarios españoles. Una propuesta de reglamento para los centros privados. Atlanta, Vol 15 Bro. 1-2/2005, Trieste 2005 Consultado en: <http://eprints.rclis.org/archive/00007683/> consultado el 29-01-08.

Alanís Boyzo, Rodolfo La selección documental en el estado de México. Viejos problemas, nuevos retos. Gobierno del Estado de México Secretaría de Administración Subsecretaría de Servicios Administrativos Dirección General de Organización y Documentación. Aguascalientes, 2003. Disponible en <http://www.agn.gob.mx/archivistica/reuniones/2003/RNA/pdf/PoRoAla.pdf>. Consultado el 26-04-08.

Alberch Ramón y otros. El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla. Disponible en http://www.arxivars.com/html/articles/pdf/cas/11_personal.pdf. Consultado 30-09-08.

Álvarez Rodríguez, Mariela y Maryinez Chaves, Melba. La documentación administrativa de las universidades y la evaluación documental. Disponible en: <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASH0168.dir/doc.pdf>. Consultado 11-06-08.

Andrade Peñaranda, Casilda, Fucci Borrachera, Marisol. Gestión del profesional de la información y su compromiso con la conservación del patrimonio documental. Consultado el 15-03-08.

Archivo Nacional de Costa Rica. Dirección Archivo Nacional. Lista de Tipos Documentales y Plazo de Conservación Sugerido. Disponible en http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cnsed_lista_tipos_documentales.pdf. Consultado 12-09-08.

Archivo Nacional de Costa Rica. Dirección Archivo Nacional. Lista de Tipos Documentales y Plazo de Conservación Sugerido. Disponible en http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cned_lista_tipos_documentales.pdf

Archivo Nacional de la Administración (ARNAD). Directrices para la ordenación documental de los fondos de Ministerios y Servicios Públicos. Subdirección de Archivos. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Chile. 2004.

Bernal Rivas Fernández, José. Los archivos universitarios. El procesamiento de sus fondos documentales y la difusión de sus contenidos. Rev. Reflexiones 83 (1): 121-129, 2004.

BOE 03-09-2005 Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado. Disponible en http://www.uma.es/servicios/personal/pas/wwwuma/PI_GTem23.pdf.

Bohórquez de Caldera, Tibisay y Párraga Torres, Marianela. Sistema de información y tecnologías de imágenes, competitividad para organizaciones de gestión documental de las universidades nacionales. Enlace, revista venezolana de información tecnológica y conocimiento Vol. 1, Nro. 2, 2004.

BOJA Nº 43, 11 de abril de 2000. Decreto 97/2000. Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Bonal Zazo, José Luis. La investigación universitaria sobre archivos y archivística en España a través de las tesis doctorales. Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Jlbonal.pdf>. Consultado el 05-05-08.

Borras Gómez Joaquim, Llansó San Juan Joaquim, Moreno López Ángeles. Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información. Boletín ANABAD, 2000.

Borràs Gómez, Joaquim "La formación de usuarios como vía eficaz para la implantación de un programa de gestión de documentos y archivos en las universidades". Ponencia presentada al Seminario ICA/SUV de Córdoba (Estrategias y políticas. Entre el pasado y el futuro, principales desafíos para los archivos universitarios), septiembre del 2000.

Borràs Gómez, Joaquim y Martínez Raibal Isabel. El Archivo Administrativo de la Universidad Pompeu Fabra. Boletín de la ANABAD, Tomo 47, Nº 3-4, 1997.

Borras Gómez, Joaquim, Tratamiento de las unidades archivísticas producidas y conservadas en las universidades: puntos en común, ICA/SUV Barcelona Seminar University Archives: A Common Heritage Monday to Tuesday 26th - 27th May 1997.

Borràs Gómez, Joaquim. La formación de usuarios como vía eficaz para la implantación de un programa de gestión de documentos y archivos en las universidades. Ponencia presentada al Seminario ICA/SUV de Córdoba (Estrategias y políticas. Entre el pasado y el futuro, principales desafíos para los archivos universitarios), septiembre 2000.

Borras Gómez, Joaquim; Martínez Raibal, Isabel. El Archivo Administrativo de la Universidad Pompeu Fabra. Boletín de la ANABAD, Tomo 47, Nº 3-4, 1997.

Borràs, Joaquim; Montes Ángeles; Moreno, Ángeles; Olassolo, Pedro. Los servicios de archivos universitarios: Entre la gestión eficaz y la cultura patrimonial. Disponible en: <http://www.crue.org/CAU/informe.htm>. Consultado el 12-06-07.

Burgos Pincheira, Mónica. Diagnostico de los archivos de gestión de la Universidad Católica de la Santísima Concepción. IV Congreso Iberoamericano De Archivos Universitarios. Bogotá, Colombia, Octubre de 2008.

Calderón Delgado, Marco Antonio. Criterios ultimados en Costa Rica para la valoración de documentos. Archivo General de Costa Rica. 1985. Disponible en www.adabi.webxsp.com/adabi/investigacion/estructua.

Callejas, Mireya. La normalización posibilita la calidad en la gestión y servicio de archivo. Ponencia en el V Congreso de Archivología del MERCOSUR, Córdoba, agosto de 2003.

Cassas de Barrán, Alicia. Gestión de Documentos del Sector Público desde una perspectiva archivística. Universidad de la República. Archivo General. Montevideo, 2003

Cassas de Barrán, Alicia. III Maestría en Gestión Documental y Adm. de Archivos. Univ. Internacional de Andalucía. Legislación y Reglamentación en los países de América Latina. La Rábida, Huelva, octubre 2006.

Comisión de Archivos Universitarios. Boletín Informativo, , Córdoba, Argentina. Año 1999, Nro. 1.

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Anuario Estadístico. Recomendaciones para archivo universitario. Disponible en www.crue.org/CAU/CAU09.htm. Consultado el 23-01-2006.

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Conclusiones de las VIII jornadas de Archivos Universitarios. Valencia, junio 2002. Disponible en <http://www.aabadom.org/CONCLUSIONES%20DE%20LAS%20VIII%20JORNADAS%20DE%20ARCHIVOS%20UNIVERSITARIOS.doc> consultado el 20-03-2006.

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Conclusiones de las XIII Jornadas de Archiveros de Universidades. Lleida, 2007. Disponible en: http://www.udl.es/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei_Arxiu_Documents/Conclusiones.pdf. Consultado el 17-09-08

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Estructura Marco del Reglamento de Servicio de Archivo Universitario. V Jornadas de Archivos Universitarios, Córdoba 1999. Disponible en: <http://www.crue.org/CAU/gestion.htm#1> 10-01-06.

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Grupo de trabajo sobre Documentos Electrónicos. La gestión de los documentos electrónicos en las universidades españolas. Informe y propuestas que presenta la CAU a la comisión sectorial de secretarios de la CRUE. Madrid, junio de 2005. Disponible en http://www.crue.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/CAUExp/pdf/Gestixn_docs._electrnicos.pdf&%5d. Consultado el 17-01-2008.

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Grupo de trabajo sobre Documentos Electrónicos. Requerimientos técnicos para una aplicación informática de sistema de gestión de archivos. Anuario Estadístico de la CAU. Pamplona 2003. Disponible en <http://cau.crue.org/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/info03.html>. Consultado el 23-01-08

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Grupo de trabajo sobre Normas Internacionales de Descripción Archivística. Propuesta de adaptación de la norma ISAD(G). Disponible en: <http://www.crue.org/CAU/pdf/propuestaparcial.pdf>. Consultado el 15-10-2008.

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Los archivos universitarios ante la aprobación de los nuevos estatutos de las universidades VIII Jornadas de Archivos Universitarios, Valencia, junio de 2002. Disponible en: <http://www.crue.org/CAU/resumenVIIIjornada.htm>, consultado el 30-07-08.

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas Los archivos universitarios: calidad e innovación, una apuesta de futuro. Reunión de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE. Almería noviembre 2004.

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Presentación CAU. Disponible en <http://www.crue.org/CAU/marcos.htm>

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Propuesta de identificación y valoración de series. Disponible en <http://cau.crue.org/Quehacemos/gruposdetrabajo/identificacionyvaloracion/estudiosdeseries/index.html>

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Recomendaciones para Archivos Universitarios. III Jornadas de Archiveros de Universidades, Barcelona, 1996. Boletín Anabad XLVII (1997), nº 3-4.

Celis Ávila, Alexandra, Sierra Escobar Luis Fernando. Archivos universitarios: un escenario para desarrollar nuevos retos y estrategias en gestión documental. Ponencia V Reunión De Archivos Universitarios Disponible en www.asocarchi.cl. Consultado el 25-06-08.

Cerdá Díaz, Julio. Capítulo 3. Los espacios de la memoria. Claves para aprender desde el archivo. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/4672/4/EMPEUIcap3.pdf>. Consultado 19-03-2008.

Código Penal de la Nación Argentina. Ley 11.179 (T.O. 1984 actualizado). Bs. As. Argentina <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/15000-19999/16546/texact.htm#20>.

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte México. Catálogo de disposición documental. México, febrero 2008. Consultado en http://www.conade.gob.mx/documentos/disposicion_documental/CAT_DISP_DOC_08.doc. Consultado el 30-08-08.

Conde Villaverde, María Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid. 1992.

Consejo de Rectores de Universidades Privadas, Historia de las universidades argentinas de gestión privada: 45º aniversario. 1ª ed. Buenos Aires Dunken, 2003. 280 p. 23x16 cm. ISBN 987-02-0495-3

Consejo Rectores Universidades Privadas. Presentación Disponible en <http://www.crup.org.ar/> Consultado 25-04-08

Constitución de la Provincia de Catamarca. Boletín Oficial San Fernando del Valle de Catamarca, 3 de Septiembre de 1.988 <http://www.diputados-catamarca.gov.ar/datos/contipro.pdf> Consultado el 4-01-08

Constitución de la Provincia de Córdoba, Córdoba, 13 de septiembre de 2001. BOLETIN OFICIAL 2001, septiembre 13. http://www.legiscba.gov.ar/ConsProv_modif/cprov_ref_2001.asp#arriba. Consultado el 10-01-08

Constitución de la Provincia de Tierra del Fuego. Boletín Oficial 1991 05 28. Ushuaia, 17 de Mayo de 1991. Disponible en: disponible en: http://www.intertournet.com.ar/argentina/constitucion_tdfuego.htm. Consultado el 10-01-08

Constitución de la Provincia del Buenos Aires, La Plata, reforma del 13 de septiembre de 1994. BOLETIN OFICIAL 1994, septiembre 13. Disponible en: <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/constitucion/cpppal.htm>. Consultado el 10-01-08

Constitución de la Provincia del Chaco, Resistencia, reforma del 27 de octubre de 1994. BOLETIN OFICIAL 1994, octubre 27. http://www.chaco.gov.ar/tribunalelectoral/Constitucion_Provincial.htm Consultado el 7-01-08

Constitución de la Provincia del Chubut, Rawson, del 11 de octubre de 1994. BOLETIN OFICIAL 1994, octubre 11. <http://www.chubut.gov.ar/portal/index.php?id=0> Consultado el 7-01-08

Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del 1 de octubre de 1996. BOLETIN OFICIAL 1996, octubre 1. Disponible en http://estatico.buenosaires.gov.ar/areas/com_social/constitucion/constitucion.pdf. Consultado el 3-01-08

Constitución de La Nación Argentina (reforma del 22 de agosto de 1994) Dada en la sala de sesiones de la Convención Constituyente, en Santa Fe, a los 22 días del mes de agosto de 1994. Disponible en: <http://www.senado.gov.ar/web/interes/constitucion/cuerpo1.php> Consultado el 4-01-08

Cortes Alonso, Vicenta. Manual de Archivos Municipales. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. ANABAD. Madrid, 1989.

Couture, Carol. Los fundamentos teóricos de la evaluación de archivos. III Simposio de Archivística. Université de Montreal. Marzo 1998.

Cruz Mundet, José Ramón. Archivos universitarios e historia de las universidades. Instituto Antonio Lebrija de estudios sobre la universidad. Madrid, 2003.

Cruz Mundet, José Ramón. La Gestión de Documentos en el estado español: Balance y Perspectivas. Métodos de Información. Vol . 4 N° 17-18-. Madrid marzo-abril 1997.

Cruz Mundet, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Ediciones Pirámide. Madrid, 2005.

Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. España. 5ta. edición junio 2003

De la Peña Montes de Oca, Carmen y Gutiérrez Torrecilla, Luis Miguel. El archivo de la universidad de Alcalá: realizaciones y perspectivas de futuro. Boletín de la ANABAD XLVII (1997) n °3-4.

De la Peña Montes de Oca, Carmen; Serrano Murillo, Concepción; de Torres Sánchez, David. El sistema avanzado de digitalización de documentación administrativa del archivo de la Universidad de Alcalá (SADDA). Ponencia VII Jornadas Españolas de Documentación La Gestión del Conocimiento: retos y soluciones de los profesionales de la información. Universidad del País Vasco, D.L. 2000. Bilbao, octubre 2000.

De Sousa, Maribel. Normalización y participación de las universidades en el desarrollo de los archivos. Ponencia IV Congreso de Archivos Universitarios CIAU. Bogotá, octubre 2008. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/ciau2008/ponencias/pdf/MARIBEL%20DE%20SOUSSA.pdf>. Consultado el 22-12-08

Decreto 2330/93. Reglamentación de la Ley 14557: Régimen de Universidades Privada. 11/11/93.

Decreto 6.403/1955. B.O. 3/1/56. Bs. As

Decreto 8472. Reglamentación de la Ley 14557. 31-12-1969

Del_Rey_Fajard, José Los archivos como intérprete de la geografía espiritual. Ponencia del IV Congreso Iberoamericano de de Archivos Universitarios. Bogotá, octubre 2008.

Delgado Gómez, Alejandro. Normalización de la descripción archivística. Introducción a Encoded Archival Description. (EAD. 2da. Edición. Archivo Municipal. Cartagena. 3000 Informática, 2004

Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de Terminología archivística. Madrid 1993.

Duplá del Moral, Ana. Los profesionales ante el nuevo milenio: La calidad como factor fundamental en el planteamiento de la concepción, organización, funcionamiento y servicios en materia de archivos. Revista General de Información y Documentación vol. 9, Nº 2- 1999.

Duplá del Moral, Ana. Manual de archiveros de oficina para gestores. Comunidad de Madrid. Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales. Madrid, 2001

Edmondson, Ray. Memoria del mundo directrices para la salvaguardia del patrimonio documental edición revisada, 2002. Preparado para la UNESCO por División de la Sociedad de la Información. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Memoria del Mundo: Directrices (Edición revisada 2002) / preparada por París: UNESCO, 2002. 71 págs., 30 cm. CII-95/WS-11. Rev.).

Eito Brun, Ricardo. Lenguajes de marcado y archivos digitales. El profesional de la información, v. 14, n. 6, noviembre-diciembre 2005.

Escobedo Sergio. Algunas proposiciones en planificación para formular una prefactibilidad de implantación de un archivo universitario 2003_013. Biblos. Año 4. Nº 15. Abril- junio 2003.

Fernández Bajón, María Teresa, Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes. Revista general de información y documentación, Vol. 6, Nº 2, 1996. Disponible en:
<http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID9696220067A.PDF>

Fundación Universidad de Morón. Estatuto, Morón 1960.

Fundación Universidad de Morón. Comité Ejecutivo. Resolución del 18-11-2008. Morón 2008

Fushimi, Marcela ; Mallo, Josefina; Pichinini, Mariana. Memoria académica y científica: el rol de la biblioteca universitaria en la preservación y difusión del conocimiento generado en las universidades. PonenciaIV Jornadas de Sociología de la UNLP. La Argentina de La Crisis. Mesa de Bibliotecología. La Plata, noviembre 2005.

Galende Díaz, Juan Carlos y García Ruipérez, Mariano. El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. Revista General de Información y Documentación. 2003, 13, núm. 2.

García Gómez, Juan Carlos y otros. Derecho a la información y Universidad: Diseño de un centro universitario de Documentación Administrativa. Boletín de ANABAD, Tomo 49, Nº 3-4, 1999.

García Marco, Francisco Javier. Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. Revista general de información y documentación, Vol. 5, Nº 2, Universidad Complutense. Madrid, 1995.

García Romero, M^a Luisa. Guijarro Antón, Mercedes; Laguna Cruz Casimira; Sarabia, Agustín Universidad de Alicante. Plan Estratégico del Servicio de Archivo y Registro de la Universidad de Alicante 2007-2009. Disponible en:

http://www.ua.es/en/servicios/ayr/plan_estrategico/pdf/plan_estrategico_sar.pdf. Consultado el 31-07-08.

Gil García, Pilar. El Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha en el año 2004: Compromiso, Calidad y Carta De Servicios (2004). *Anaquel*, 2004, n. 28.

Gil García, Pilar. El mapa interactivo de archivos universitarios iberoamericanos: un proyecto abierto. *Aleandría: revista de Ciencias de la Información*, año III, 24 n.6, enero-junio 2007.

Gil García, Pilar. Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración. Colección Biblos. Servicios de Publicaciones de la Universidad de Castilla-La Mancha. España 2002

Gil García, Pilar; González Rodríguez, Sagrario; Hernández Rabilero, Luisa M^a. La Gestión Documental de las Tesis Doctorales en la Universidad de Castilla-La Mancha. III Jornadas Andaluzas de Documentación JADOC03. Organizaciones electrónicas. Situación actual y perspectivas de la e-documentación, 2003

Gil García, Pilar; Hernández Rabilero, Luisa M^a; Santos García, M^a Pilar. El acceso en línea a la información documental del archivo general de la Universidad de Castilla-La Mancha. Póster presentado en FESABID 2007. 10as. Jornadas Españolas de Documentación. Publicado en E-Información: Integración y rentabilidad en un entorno digital, 2007.

Gil García, Pilar; Olassolo Benito, Pedro; Valdehíta Mayoral, Teresa. Archivos universitarios españoles 2003: evaluación de datos. Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Disponible en <http://www.crue.org/CAU/informeencuesta2003.pdf>. Consultado el 17-01-08.

Gómez Díaz, Raquel y Bringas González, Raquel. Normalización y requisitos funcionales de la descripción archivística: una propuesta metodológica. *Scire. Representación y organización del conocimiento*. Vol. 11 N^o 1 (en.-jun. 2005).

González de Guzmán, Antonio. La norma de descripción ISAD (G) su aplicación en Cuba. *Boletín del Archivo Nacional de Cuba*. N.10. 1997.

Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Identificación y valoración de fondos documentales municipales. Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas. Madrid, 20 al 22 de marzo de 1991. Madrid, 1992.

Grupo de Trabajo de Terminología Archivística (San Pablo). *Diccionario de Terminología Archivística*. Asociación Bonaerense de Archiveros, La Plata, mayo 1997.

Guardati, Enrique. Proyecto Reglamento de Archivo. Universidad de Morón, octubre de 2008.

Guardati, Enrique. Tabla de Plazos Mínimos de la Universidad de Morón. Morón, octubre 2008.

Gutiérrez Gascón, Liliana. La Auditoría de Información como herramienta de evaluación e mejoramiento de la Gestión de Documentos. *Biblos*, Año 4, nro. 16, diciembre 2003.

Harvey, Edwin R. *Política cultural en Argentina*, París, UNESCO, 1977

- Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un archivo? Ediciones TREA. España 2007.
- Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un Archivo? Exposición y Conferencia Internacional de Archivos. (Excol 07) Bogotá, Colombia 2007.
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993.
- Heredia Herrera, Antonia. Descripción y normalización. Boletín ANABAD. Tomo 41 N° 2, 1991.
- Heredia Herrera, Antonia. El debate de la gestión documental. Métodos de Información. Vol 5 N° 22, 22-23, Madrid, enero-marzo 1998.
- Heredia Herrera, Antonia. El proceso de evaluación documental. Archivo General de Andalucía. Sevilla 2002.
- Heredia Herrera, Antonia. En torno a la tipología documental. Boletín ANABAD. Tomo 56 N° 3, 2006.
- Heredia Herrera, Antonia. La identificación y la valoración documental en la gestión administrativa de las Instituciones Públicas. Boletín de la ANABAD, Tomo 49, N° 1, 1999.
- Heredia Herrera, Antonia. La Norma ISAD (G) y su terminología. Análisis, estudio y alternativas. ANABAD/Arco Libros, Madrid, 1995.
- Heredia Herrera, Antonia. Los niveles de descripción. Ponencia del grupo de trabajo de normas nacionales de descripción. Disponible en www.juntadeandalucia.es/cultura/ponencia_grupjpsp. Consultado 20-10-07.
- Heredia Herrera, Antonia. Los procesos de evaluación documental, cuestionarios y formularios. AABADOM, Madrid. Junio/diciembre 2001.
- Heredia Herrera, Antonia. Modelos y Experiencias de valoración documental. El Caso Andaluz. Propuesta terminológica. Disponible en www2.unia.es/nuevo_inf_academica/visualizar_file_Adjunto.asp?ID=2869
- Hernández Olivera Luis y Maro Cabero Manuela. Metodología para la elaboración de Calendarios de Conservación. Principios y Procedimientos. Universidad de Salamanca, disponible en www.ugr.es/~vjarchiv/images/manuela.doc. Consultado 15-03-08.
- Jaén García, Luis Fernando. Los retos de los archivistas en el nuevo milenio. Disponible en http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos_archivistas_nuevo_milenio.pdf. Consultado 14-02-08.
- Jiménez Vela, Rosario y Martín Vega, Consuelo de las Mercedes. El Archivo universitario de Granada. Boletín ANABAD XLVII (1997), n° 3-4.
- Kiesling, Kristi L.R. Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial internacional. Lligall: revista catalana d'Arxivística, ISSN 1130-5398, N°. 17, 2001.
- La Torre Merino, José Luis. Hacia el establecimiento de una política de calidad en los Archivos. La implantación de sistemas ISO 9000. La normalización y la ISO 15489. Las cartas de servicio como primer instrumento de difusión. En: Actas del XVII Congreso Archivística Nacional "La administración de archivos: los archivos de la Administración",

celebrado en San José, Costa Rica, julio de 2004. San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes; Departamento de Publicaciones, 2005. (Colección Cuadernillos del Archivo Nacional).

La Torre Merino, José Luis. La Gestión de la Calidad en los Archivos. Apuntes para su implantación. Anuario del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, Sucre, Bolivia, 2003.

Ley 25197 - Régimen del Registro del Patrimonio Cultural. Buenos Aires, 10 de Noviembre de 1999. Boletín Oficial, 15 de Diciembre de 1999. Disponible en:
<http://sinca.cultura.gov.ar/sic/gestion/legislacion/ley.php?id=75> Consultado el 14-03-08

Ley 1280 22 de Julio de 1980. BOLETIN OFICIAL, 24 de Julio de 1980
<http://www.cultura.gov.ar/sinca/sic/gestion/legislacion/ley.php?id=420> Consultado el 14-03-08

Ley 14557 Régimen de Universidades Privadas, publicado en B.O. Bs. As 24/10/1958. Consultado el 20-03-08

Ley 15930/61 Archivo General de la Nación. Funciones, Sancionada: Octubre, 5 de 1961. Promulgada: Noviembre, 10 de 1961.

Ley 17604 Universidades Privadas, 29/12/1967. Bs. As

Ley 2184 de 10 de octubre de 1996.
<http://www.cultura.gov.ar/sinca/sic/gestion/legislacion/ley.php?id=398> Consultado el 14-03-08

Ley 30/1992 del 26 de noviembre de 1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo. BOE N° 285 del 27 de noviembre de 1992.

Ley 3656 de 4 de Julio de 2002. BOLETIN OFICIAL, 12 de Agosto de 2002.
<http://www.cultura.gov.ar/sinca/sic/gestion/legislacion/ley.php?id=399> Consultado el 25-02-08

Ley 370 de 2 de Julio de 1997. BOLETIN OFICIAL, 13 de Agosto de 1997.
<http://www.cultura.gov.ar/sinca/sic/gestion/legislacion/ley.php?id=130> Consultado el 26-02-08

Ley 4.603 del 16 de Mayo de 1978. BOLETIN OFICIAL, 16 de Mayo de 1978.
<http://www.cultura.gov.ar/lic/sic/gestion/legislacion/ley.php?ley=Ley%204603-78%20-%20Santiago%20del%20Estero> Consultado el 01-03-08

Ley 594/200 Ley General de Archivos. Archivo General de la Nación. Colombia 2000. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>. Consultada el 29-11-07

Ley 6.034 de 10 de Junio de 199 .BOLETIN OFICIAL, 04 de Agosto de 1993.
<http://www.cultura.gov.ar/lic/sic/gestion/legislacion/ley.php?ley=Ley%206034-93%20-%20Mendoza> Consultado el 01-03-08

Ley 6.649 de 21 de Noviembre de 1991. BOLETIN OFICIAL, 31 de Diciembre de 1991.
<http://www.cultura.gov.ar/sinca/sic/gestion/legislacion/ley.php?id=124> Consultado el 3-03-08

Ley 680126 de Junio de 1997. BOLETIN OFICIAL, 06 de Octubre de 1997
<http://www.cultura.gov.ar/sinca/sic/gestion/legislacion/ley.php?id=125> Consultado el 03-03-08

Ley 910 del 14 de Febrero de 1979. BOLETIN OFICIAL, 23 de Febrero de 1979
<http://www.cultura.gov.ar/lic/sic/gestion/legislacion/Leyes/ley%20910-79Protecc.%20y%20ConservacionPatrimonio%20Hist.txt> Consultado el 04-03-08

Ley N. 6.589 22 de Octubre de 1998. BOLETIN OFICIAL, 21 de Septiembre de 1999
<http://www.cultura.gov.ar/sinca/sic/gestion/legislacion/ley.php?id=115> Consultado el 04-03-08

Ley n° 2472 de 25 de Septiembre de 1997
<http://www.cultura.gov.ar/lic/sic/gestion/legislacion/ley.php?ley=Ley%202472-97%20-%20Santa%20Cruz> Consultado el 03-03-08

Ley N° 4831 de 18 de enero de 1995. Boletín Oficial N° 09, 31 de Enero De 1995.
<http://www.cultura.gov.ar/sinca/sic/gestion/legislacion/ley.php?id=86> Consultado el 4-03-08

Ley N° II-0052 (5455) del 10 de marzo de 2004. San Luis Honorable Legislatura de la Provincia de San Luis. <http://www.cultura.gov.ar/sinca/sic/gestion/legislacion/ley.php?id=402> Consultado el 5-03-08

Ley Provincial Nro Ley. 1.606 del 22 de Diciembre de 1994. BOLETIN OFICIAL, 10 de Febrero de 1995. Disponible en:
<http://sinca.cultura.gov.ar/sic/gestion/legislacion/ley.php?id=112>. Consultado el 6-03-08

Ley Provincial Nro. 4742 del 07/06/2000 Boletín Oficial del 5/07/200,
<http://sunsrv1.chaco.gov.ar/infoleg/documentos/242577.doc> Consultado el 8-03-08

Ley. 5.543 de 16 de Abril de 1973 BOLETIN OFICIAL, 27 de Abril de 1973
<http://www.cultura.gov.ar/lic/sic/gestion/legislacion/ley.php?idley=89> Consultado el 0803-08

Llansó San Juan, Joaquim. III Maestría en Gestión Documental y Adm. de Archivos. Univ. Internacional de Andalucía. La gestión documental: concepto, modelos y normas. La Rábida, Huelva, octubre 2006

Llansó Sanjuán, Joaquim y otros. Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos de la Universidad Pública de Navarra. Universidad Pública de Navarra. Pamplona, 2006.

Llansó Sanjuan, Joaquim. El Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid. Boletín de ANABAD, Tomo 47, N° 3-4, 1997.

Llansó Sanjuan, Joaquim. El papel de la normalización en el periplo profesional del archivero para la construcción de su identidad TABULA, Número 11, 2008.

Llansó Sanjuan, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000.

Lluch Adelantado, Ascensión. Los fondos universitarios para la historia de las universidades. Archivos universitarios e historia de las Universidades.. Biblioteca del Instituto Antonio de Lebrija de Estudios sobre la Universidad. Madrid 2003.

Lodolini, Elio. Archivística. Principios y problemas. ANABAD. Traducción de Mercedes Costa Paretas. Original en italiano: Archivística. Principi e problema. Madrid, 1984.

López Gómez, Pedro. Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. Anales de la Documentación. Vol. 1 1998.

López Gómez, Pedro. III Maestría en Gestión Documental y Adm. de Archivos. Univ. Internacional de Andalucía. Clase Legislación y Reglamentación de Archivos en España. Sistemas y Redes de Archivos. Políticas de difusión y formación. La Rábida. octubre 2006.

López Gómez, Pedro. La representación de las agrupaciones de fondos documentales. Revista General de Información y Documentación, Vol. 5, Servicio de Publicaciones. Universidad Complutense. Madrid, 1995. Disponible en: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601.PDF>. Consultado el 4-09-08

López Hernández, María Ángeles. La selección documental Revista, General de información y Documentación. Vol, 6, n1, Universidad Complutense. Madrid, 1996.

Ludwig Von Bertalanffy, Teoría General de los Sistemas. Fondo de Cultura Económica. 1993.

Luna Pablo, Papeles viejos y memoria colectiva: ¿Por qué querer defender el patrimonio documental del Perú?" Instituto Riva-Agüero , Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima, lunes 19 de julio del 2004.

Martín Pozuelo Campillos, Mercedes Paz. La construcción teórica: el principio de procedencia. Universidad Carlos II de Madrid. Boletín oficial del Estado. Madrid, 1996.

Martín-Pozuelo, Mercedes Paz. Los entornos y documentos electrónicos. ¿Efecto Edison para la formación archivística? Universidad Carlos III de Madrid, Campus de Colmenarejo.

Martínez García, Luis. Los principios de la descripción archivística. Boletín de ANABAD, XLIX, 1999, nro. 1.

Mejía, Myriam y otros. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Archivo General de la Nación Sistema Nacional de Archivos Bogotá, 2005. Universidad Internacional de Andalucía. III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos. La Rábida, 2006. CD .

Mendo Carmona, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. Documenta e Instrumenta I. 2004.

Mendoza Navarro, Aída Luz. Papeles viejos y memoria colectiva: ¿Por qué querer defender el patrimonio documental del Perú?" Instituto Riva-Agüero , Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima, lunes 19 de julio del 2004.

Ministerio de Cultura .Primeras Jornadas de actas de las primeras jornadas para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas. . Madrid 1992.

Ministerio de Educación de la Nación. Organigrama. Disponible en: <http://www.me.gov.ar/organigrama.html>. Consultado el 26-06-08

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura. ISAD G. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda Edición adoptada por el

Comité de Normas de Descripción. Estocolmo Suecia, septiembre 1999. Madrid, 2000.

Molina Nortes, Juana y Leyva Palma, Victoria. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. ANABAD Castilla-La Mancha. Guadalajara 1996.

Moliner, María. Diccionario del uso del Español. Edición abreviada por la editorial Gredos. Gredos Madrid, 2000.

Montejo U., Angel. La Clasificación de los fondos archivísticos administrativos. Métodos de Información Vol. 4 – Nº 17-18 Marzo-Mayo 1997.

Moraleja Álvarez, Remedios. El archivo Universitario de Zaragoza. Actas de las IV Jornadas de Archivos Aragoneses. Zaragoza 1994.

Moreno López, Ángeles y Borrás Gómez, Joaquim. Los servicios de archivos en la universidad: retos y oportunidades. Ponencia XVII Jornadas Gerenciales de Universidades. Valencia, noviembre de 1999. Disponible en: <http://www.crue.org/CAU/ponval.htm>. Consultado el 17-01-08.

Moya Grijalva, Concepción. ¿Indolencia o desconocimiento?. Temática: Problemática y retos de los archivos administrativos e históricos universitarios., en VII Jornadas Archivísticas de la RENAIES “Los archivos universitarios: entre la gestión y la memoria” Colima; México Abril 2007”

Múnica Torres, María Teresa, Isaza Restrepo, Irma. El patrimonio documental del área administrativa de la Universidad de Antioquia en sus 200 años de existencia, Escuela Interamericana de Bibliotecología, Vicerrectoría de Extensión Fecha de inicio 1 de marzo de 2004, fecha de culminación 1 de octubre de 2005. Artículo recibido 22 de diciembre de 2005, evaluado 4 de mayo y aceptado con las modificaciones sugeridas 23 de mayo de 2006.

Municipalidad de Morón. Mapa disponible en <http://www.moron.gov.ar/laciudad/mapa.php>. Consultado 20-06-08

Municipalidad de Morón. Portal. Disponible en <http://www.moron.gov.ar/laciudad/index.php>. Consultado 20-06-08

Muñoz Mazagatos, Ángel. Los archivos universitarios: Calidad e innovación, una apuesta de futuro. Reunión de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE Almería, noviembre de 2004

Otlet Paul, El tratado de documentación, 1934.

Pavese, Alejandro. Universidad de Morón 40 años al Servicio de la Educación Superior, 1960-2000. Morón, noviembre 2000.

Peis, Eduardo y Ruiz-Rodríguez, Antonio A. EAD (Encoded Archival Description): Desarrollo, estructura, uso y aplicaciones Disponible en: Hipertext.net, núm. 2, 2004. <http://www.hipertext.net> Consultado el 29 oct. 2008.

Pérez Marchán, Carlos Rafael. Los documentos administrativos en el derecho administrativo venezolano. Disponible en: http://www.profesorcarlosperez.com.ve/usm_archivo/DOCUMENTOS%20ADMINISTRATIVOS.doc.

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. Tablas de retención documental. Octubre de 2005. Disponible en: <http://www.politecnicojic.edu.co/archivo/presentacionfinalPRD.pdf>. Consultado el 25-04-2008

Porras León, Rita, Comsión Archivos Universitarios. Una estrategia de seguridad documental en la administración pública: la identificación de los documentos esenciales para la administración. Costa Rica, 2005. Disponible en <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/indentdocadm.pdf>

Porras León, Rita. Una estrategia de seguridad documental en la administración pública: La identificación de los documentos esenciales para la administración. Universidad de Costa Rica. Archivo de la UCR, feb. 2005. Disponible en: <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/indentdocadm.pdf>. Consultado el 20-10-08.

Racedo, Josefina; Requejo, Ma. Isabel; Tabeada, Ma. Estella. Patrimonio e Identidad, en Primeras Jornadas del MERCOSUR sobre Patrimonio Intangible. Centro Internacional para la Conservación del Patrimonio. Municipalidad del Pdo. De Gral Pueyrredón. 1997.

Real Academia Española. Diccionario de la lengua española Vigésima segunda edición ©, 2003 Espasa Calpe, S.A., 2003 Edición electrónica Versión 1.0

Rey, Carina. Calidad y Cartas de servicio. Universidad de Barcelona. Los retos de la calidad-Huesca 17 junio 08 Disponible en <http://74.125.45.132/search?q=cache:vih0NYmXEUEJ:biblioteca.unizar.es/rebiuncalidad/tallercartas.pps+Rey,+Carina.+Calidad+y+Cartas+de+servicio&hl=es&ct=clnk&cd=1&gl=ar>. Consultado 21-04-2008.

Ríos García, Patricia. Hacia un sistema de archivo universitario. Ponencia VII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior. Los Archivos Universitarios entre la gestión y la memoria. Colima, México, abril 2007.

Rivas Fernández, José Bernal. La gerencia de la información el caso de los archivos. En: Revista electrónica de ciencias de la información. No. 16, julio – diciembre, 2003.

Rivas Fernández, José Bernal. La valoración: fundamento teórico de la archivística. Biblos Nº 12, Lima, Perú, abril-junio 2002.

Rohads, James B. La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información, Un estudio Ramp para el Programa General de Información y UNISIST, Paris, UNESCO, 1983. Archivo General de la Nación de Colombia, Colombia, 1995.

Romero Cahot, Ramón. Los Archivos Complutenses desde la perspectiva de la gestión de calidad. Revista General de Información y Vol. 9, Nº ' 2, 1999.

Ruiz Rodríguez, Antonio Angel. Manual de Archivística. Editorial Síntesis. Biblioteconomía y documentación. 1995.

San Millán Fernández, Elvira Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios Españoles. Propuesta de identificación y valoración de series. Disponible en: <http://www.crue.org/CAU/ExpsexptituacadunivUOVURJC.pdf>. Consultado el 30-07-08.

Schellenberg, Theodore H. Archivos modernos. Principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación, 1987.

Sierra Escobar, Luis Fernando, Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica. Biblos Año 5, No.20, Oct. – Dic. 2004.

Sierra Escobar, Luis Fernando. Guía Metodología para la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Tanodi, Aurelio. Descripción y Catalogación. En Capacitación a distancia. Santiago, Chile 1981/1982. Programa Naciones Unidas para el Desarrollo. UNESCO. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Tanodi, Branka. Archivos Universitarios. Temas archivísticos y Actas III Reunión de Archivos universitarios. Editorial Brujas, Córdoba, 2004.

Tovar Alvarado, Ana Virginia. Aproximación al estudio de las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela. VII Congreso de Archivología del MERCOSUR. Viña del Mar, Chile, noviembre 2007.

Triana Torres, Jorge William. El archivo y la gestión documental como apoyo a las funciones sustantivas en la Universidad Santo Tome. Ponencia de Congreso ICA, Sevilla 2000.

Universia Red de Universidades. Plenario del CRUP. Disponible en http://www.universia.com.ar/portada/actualidad/noticia_actualidad.jsp?noticia=7170
Consultado el 18-04-08

Universia Red de Universidades. Mapa de las Universidades Argentinas. Disponible en http://www.universia.com.ar/contenidos/universidades/mapa_universidades/index.html.
Consultado el 18-04-08

Universidad Carlos III de Madrid. Manual de Organización y Tratamiento de Documentación para Archivos de oficina. Disponible en http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo/Manual%20oficina_0.pdf

Universidad Carlos III de Madrid. Archivo Fondos y Reglamento. Disponible en http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo/archivo_general. Consultado el 14-03-07

Universidad Carlos III de Madrid. Archivo General. Planificación estratégica archivo general 2007-2012. Disponible en: http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo/archivo_general/PLANESTRATEGICO2007-2012_1.pdf. Consultado el 21-11-2008.

Universidad Carlos III de Madrid. Reglamento del archivo general. Acuerdo de la Comisión de Gobierno núm. 12/96, publicado el 22 de mayo de 1996.

Universidad Carlos III de Madrid. Series documentales valoradas. Disponible en http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo/archivo_general/Series%20documentales.

Universidad Complutense de Madrid. Archivo. Cuadro de Clasificación. Disponible en http://www.ucm.es/info/ucmp/pags.php?COOKIE_SET=1&tp=Archivo%20General&a=directorio&d=0002611.php. Consultado el 23-02-07

Universidad de Alcalá. Archivo. Disponible en http://www.uah.es/servicios/servicios_ayudas_prestaciones/archivoUniversitario/inicio.shtm Consultado el 8-09-06

Universidad de Alcalá. Reglamento del archivo universitario. Aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de marzo de 2004. Disponible en:

<http://webs.um.es/isgil/Reglamento%20Univ%20Alcala%20Henares.pdf>. Consultado el 28-01-2008.

Universidad de Alicante. Archivos de gestión: primera fase del Sistema Archivístico de la UA. Disponible en

http://www.ua.es/va/servicios/syf/formacion/cursos_programados/2008/gestion/ppiosbasicos/documenta%20archreg/sesion2%AA-2.ppt. Consultado el 3-09-08

Universidad de Alicante. Fondos Documentales del Archivo. Disponible en

http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/index.html Consultado el 20-01-08

Universidad de Alicante. Manual de Organización de Archivos de Oficina. Disponible en

http://www.ua.es/va/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/manual/3_organizacion.html. Consultado el 19-02-2008.

Universidad de Almería. Administración y Servicios. Sistema de Gestión de Calidad.

Instrucción técnica: transferencia de Documentos. 23/12/03. Disponible en:

http://sorad.ual.es/home/nuevoHome/sorad/mejora/grupo_calidad/sys_calidad/doc/itecnicas/it_archivo.pdf. Consultado el 19-01-2009

Universidad de Almería. Archivo. Disponible en

<http://www.ual.es/Universidad/Biblioteca/new/gesarch.htm>. Consultado el 10-01-06

Universidad de Antioquia. Resolución Rectoral 23103. Sistema de Archivos de la

Universidad. Disponible en: <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/i23103-2006.rtf>.

Consultado el: 11-09-08

Universidad de Burgos. Reglamento del Archivo General de la Universidad de Burgos.

BOUBU núm. 8, Burgos 1/02/2006.

Universidad de Cádiz, Normas básicas de organización de los archivos de oficina o gestión de la UCA. Disponible en

<http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo/archivosgestion.htm>

Universidad de Cádiz. Normativa de transferencia de la documentación desde los archivos de gestión al archivo central general. Disponible en:

http://www2.uca.es/serv/asuntos_econo/catalogo_servicio/archivo_central.htm. Consultado 17-01-08.

Universidad de Cádiz. Reglamento del Archivo. Disponible en:

http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo/reglamento_archivo.htm. Consultado el 17-01-08.

Universidad de Caldas, Colombia. Procedimiento para Administrar los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Universidad. Disponible en:

<http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/vistaDetalleProcedimiento.php?codDoc=MTAz&versionDoc=1&codProceso=GD>. Consultado el 25-11-2008.

Universidad de Castilla la Mancha REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UCLM

(Aprobado en Junta de Gobierno de 21 de diciembre de 1998) Disponible en

<http://www.uclm.es/archivo/paginas/reglamento.asp> enero 2007

Universidad de Costa Rica. Carta de Servicios. Disponible en

<http://archivo.ucr.ac.cr/cservicios.html> . Consultado el 23-01-08

Universidad de Costa Rica Manual de Archivo. Normas técnicas de archivo.. Disponible en <http://archivo.ucr.ac.cr/normast.html> octubre 2008

Universidad de Costa Rica. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica (CISED). Circular CISED 023-04. Costa Rica 2004.

Universidad de Costa Rica. Lineamientos para la gestión de información en la Universidad de Costa Rica. Disponible en <http://archivo.ucr.ac.cr/normat/lineam.html>. Consultado el 22-07-08

Universidad de Costa Rica. Manual de archivos. Disponible en: <http://archivo.ucr.ac.cr/b-manar.html> consultado el 22-07-08

Universidad de Costa Rica. Plan operativo para la instalación del Sistema de Archivo de la Universidad de Costa Rica, 1993. Disponible en: <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/planoperativo.pdf>. Consultado el 22-07-08.

Universidad de Costa Rica. Procedimiento para Eliminar Documentos en la Universidad de Costa Rica. Disponible en: <http://archivo.ucr.ac.cr/CISED/procedimiento.html>. Consultado el 22-07-08

Universidad de Costa Rica. Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Gaceta Universitaria 32-2008 del 03-10-08.

Universidad de Costa Rica..Archivo Universitario Rafael Obregón Loría. Carta de servicios.

Universidad de Granada. Archivo universitario. Fondos. Disponible en: <http://www.ugr.es/~archivo/>

Universidad de Granada. Cuadro de clasificación de documentos. V.3.8 Octubre 2006. Disponible en <http://www.ugr.es/~archivo/files/cuadro.pdf>. Consultado 26-02-08.

Universidad de Guadalajara. Reglamento Interno del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara. Disponible en: <http://www.secgral.udg.mx/normatividad/ngeneral/ReglamentoIAH.pdf>. Consultado el 17-01-2008.

Universidad de Guanajato. México. Noticias Publicación: 03/09/2007. Disponible en: <http://usic13.ugto.mx/enlaceug/enlace/boletines/boletin69.asp>. Consultado el 27-06-08.

Universidad de Lanús. Portal web. Disponible en <http://www.buscouniversidad.com.ar/universidad-terciario-universidad-nacional-de-lanus.html>

Universidad de la República. Comisión sectorial de gestión administrativa. Dirección general de personal. Áreas de personal de los servicios universitarios. Legajo de Personal. Aprobado: Resolución Nro. 3 del Consejo Ejecutivo Delegado de fecha 20/08/2007. Uruguay Disponible en www.psico.edu.uy/novedads/legajo.pdf
Universidad de la Rioja. Disponible en <http://biblioteca.unirioja.es/biblio/ser/serarch.html>

Universidad de La Salle. Metodología de Trabajo: organización Documentos. Disponible en http://www.lasalle.edu.co/archivo/org_form_trad.htm Consultado el 11-07-07

Universidad de La Salle. Metodología para la organización de los archivos de la Universidad de La Salle. Disponible en:

http://www.unisalle.edu.co/archivo/documentos/metodologia_organizacion_archivos.ppt. Consultado el 8-09-08

Universidad de La Salle. Sistema de Archivo e Información Documental. Disponible en: [http://www.unisalle.edu.co/archivo/documentos/induccion_sistema_archivo.ppt#256,1,Diapositiva 1](http://www.unisalle.edu.co/archivo/documentos/induccion_sistema_archivo.ppt#256,1,Diapositiva%201), consultado el 21-01-09

Universidad de las Palmas de la Gran Canaria. Cuadro de Clasificación. Disponible en: http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum152/archivo_univesitario/Cuadros%20Clasificacion%20ULPGC.pdf. Consultado del 21-01-09.

Universidad de Málaga. Archivo General. Gestión Documental. Disponible en: <http://www.uma.es/archgeneral/Quienesomos.htm>. Consultado el 28-01-08.

Universidad de Málaga. Archivo. Proceso de archivo. Disponible en: <http://www.uma.es/archgeneral/6>. Consultado el 17-01-2008.

Universidad de Málaga. Archivo: acceso a los documentos. Disponible en <http://www.uma.es/archgeneral/9.htm>. Consultado el 23-05-07 A LOS ENTOSGENERAL

Universidad de Morón, Estatuto aprobado por Asamblea General Universitaria el 25-4-1970.

Universidad de Morón, Reforma del Estatuto aprobado por Asamblea General Universitaria el 11-9-2003.

Universidad de Morón, UM Saber, Morón, marzo 1999

Universidad de Morón. Portal web. Disponible en <http://www.unimoron.edu> consultado 25-03-08

Universidad de Morón. Estatuto. Aprobado por la Asamblea General Universitaria del 25-04-1970, aprobado por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación el 25-11-1970. Morón, 1970.

Universidad de Morón. Estatuto. Sesión 451 del Consejo Superior. Resolución Rectoral N° 92/03 Morón 7/8/2003

Universidad de Morón. Folleto de difusión.

Universidad de Morón. Reglamento del Archivo General. Exp. 4759/79. Morón, 1980.

Universidad de Murcia. Archivo Universitario. Fondos Documentales. Disponible en http://www.um.es/biblioteca/info_gnral/biblio_uni/archivo.html consultado el 18-04-08

Universidad de Sevilla. Reglamento del Servicio de Archivos de la Universidad de Sevilla. Acuerdo 13.1/CG 22-7-08, Disponible en: <http://bous.us.es/2008/numero-2/pdf/archivo4.pdf>. Consultado el 14-12-08

Universidad de Valladolid. Reglamento del archivo de la Universidad De Valladolid. Disponible en: http://www.uva.es/uva/export/portal/com/bin/contenidos/gobiernoUVA/secretaria/enlace_normativas/9_Servicios_universitarios/1204274956911_ix.27._rgto._archivo_universitario.pdf Consultado el 25-06-08.

Universidad Pública de Navarra. Normas de conservación. Disponible en:
<http://www.unavarra.es/servicio/pdf/archivo1.pdf>. Consultado el 27-08-08.

Universidad Sonora. Archivo Histórico de la Universidad de Sonora, México. Disponible en
<http://www.extension.uson.mx/archivo.htm> 12-2008.

Valdehita Mayoral, María Teresa. Los cimientos para la creación de un sistema de gestión documental en el contexto de la calidad y como recurso estratégico de la UNED. IV Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios. Bogotá, octubre de 2008.

Valdés de Cristina, María Mercedes. Evaluación del Programa de Conservación y Eliminación del Archivo Intermedio del Archivo General de la Provincia de Santa Fe. Ponencia V Congreso de Archivología del MERCOSUR XIII Jornadas de Archiveros de Argentina. Córdoba, 2003.

Valdehita Mayoral, María Teresa. Los cimientos para la creación de un sistema de gestión documental en el contexto de la calidad y como recurso estratégico de la UNED. IV Congreso Iberoamericano en Archivos Universitarios. Bogotá, octubre 2008.

Vázquez Murillo, Manuel. Manual de Selección Documental. S&C Ediciones Carmona. Sevilla 1995.

Vázquez Murillo, Manuel. Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2004.

Vilalta Porta, Montserrat. Archivo General Universitat Politècnica de Catalunya. Boletín de la ANABAD, Tomo 47, N° 3-4, 1997.

Vivas Moreno, Agustín. Documentación del archivo universitario de Salamanca: análisis descriptivo de sus series documentales. Anales de Documentación, N.º 3, 2000.

WYFFELS, Carlos. Archives contemporaines et depots intermediaires. Bruxelles, (1972): 61 F3 366. PEROTIN, Yves. "L'administration et les trois ages des archives". Seine et Paris Nr.20.

XIII Jornadas Archiveros de Universidades. Lleida, 2007 Disponible en
http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei_Arxiu_Documents/Conclusiones.pdf. Consultado el 17-09-08

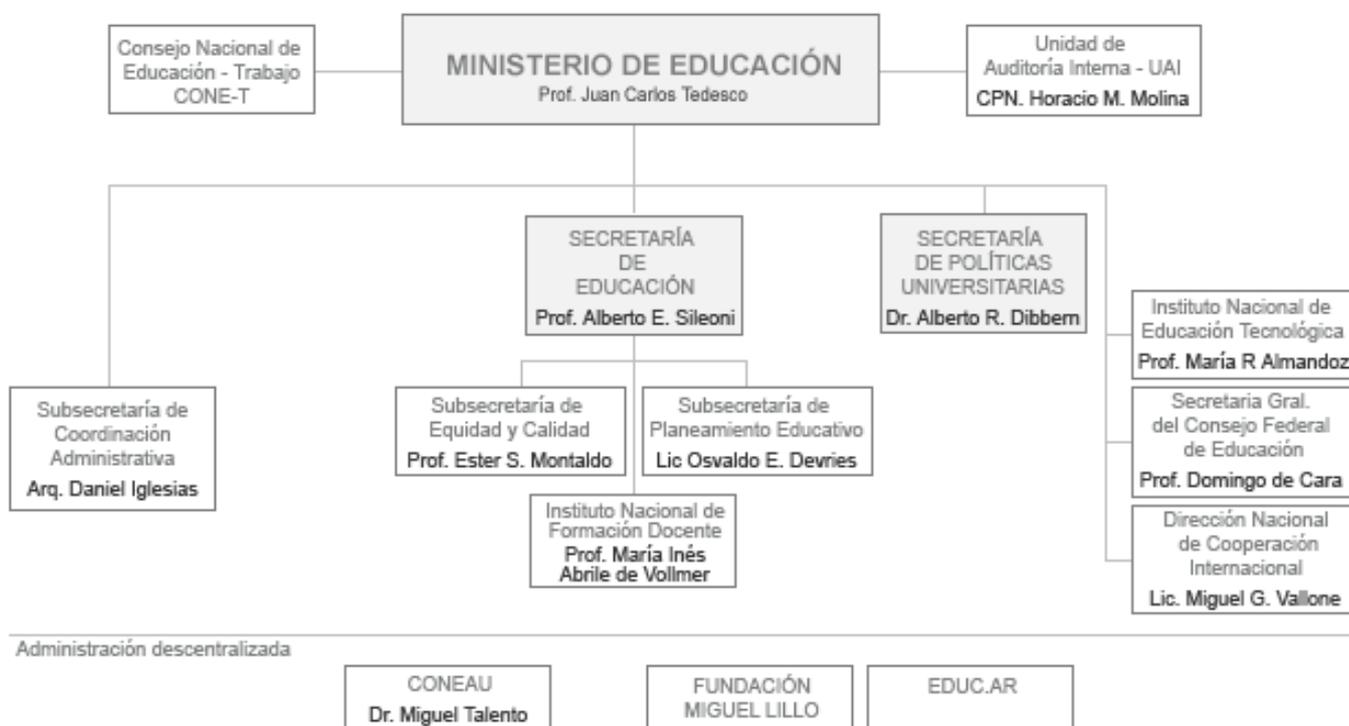
Zurita, Olga N. Curso de Nivelación a distancia. Metodología para la elaboración de un Reglamento de Gestión de Documentos y de Archivos en la empresa Nitragin de Argentina S.A. Universidad Internacional de Andalucía, sede La Rábida III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos. Buenos Aires, marzo 2007.

ANEXOS

Organigrama del Ministerio de Educación de la Nación²⁶⁵

ANEXO I

Las universidades privadas están ligadas al Ministerio de Educación de la Nación a través de la Secretaría de Políticas Universitarias, que es la que se ocupa de la normativa al respecto.



²⁶⁵ Ministerio de Educación de la Nación. Organigrama. Disponible en: <http://www.me.gov.ar/organigrama.html>. Consultado el 26-06-08

Elementos de ISAD G y EAD²⁶⁶

ANEXO II

Elementos ISAD(G)	Descripción	Elemento EAD
3.1.1. Código de referencia	Permite localizar físicamente la unidad de descripción en el fondo. Debe incluir el código del país codificado según la norma ISO 3166, seguido del código del archivo (indicado según las normas nacionales) y la signatura de la unidad documental propiamente dicha.	<repository> <physloc> <unitid>
3.1.2. Título	Título descriptivo que identifica a la unidad de descripción.	<unittitle>
3.1.3. Fechas	Fecha de creación del documento o de la unidad de descripción (fechas de constitución de la unidad de descripción o acumulación).	<unitdate>
3.1.4. Nivel de descripción	Indica si estamos describiendo una serie, expediente, fondo, subfondo o unidad documental.	<archdesc level="">
3.1.5. Extensión y soporte	Número de unidades físicas o alternativamente, el espacio lineal o cúbico de la unidad de descripción.	<physdesc>
3.2.1. Productor	Nombre de la institución, organización, familia o persona que produjo la unidad de descripción.	<origination>
3.2.2. Historia institucional/Reseña bibliográfica	Datos biográficos o históricos sobre el productor. Permite contextualizar a la unidad de descripción.	<bioghist>
3.2.3. Historia archivística	Información sobre los cambios de propiedad y custodia de la unidad de descripción, siempre que estos sean significativos.	<custodhist>
3.2.4. Fuente inmediata de adquisición/Forma de ingreso	Procedencia, método y forma de ingreso de la unidad de descripción en el archivo. Se indicará la fuente inmediata de adquisición o transferencia.	<acqinfo>
3.3.1. Alcance y contenido	Se refiere al contenido propiamente dicho de la unidad de descripción.	<scopecontent>
3.3.2. Valoración, selección y expurgo	Indicaciones sobre la valoración de los fondos, y las operaciones de selección y eliminación de documentos que se hayan realizado o que estén programadas.	<appraisal>
3.3.3. Nuevos ingresos	Transferencias de documentos o ingresos previstos.	<accruals>
3.3.4. Organización	Organización u ordenación de la unidad, sistema de clasificación.	<organization>
3.4.1. Condiciones de acceso	Información sobre condiciones de acceso y utilización de los documentos desde los puntos de vista legal, físico o intelectual.	<accessrestrict>
3.4.2. Condiciones de reproducción	Restricciones relativas a la reproducción de los documentos.	<userrestrict>
3.4.3. Lengua/escrituras del material	Idiomas en los que se encuentra la documentación. También se utiliza este elemento para indicar tipos de letras o símbolos utilizados.	<langmaterial> <langmaterial="">
3.4.4. Características físicas y requerimientos técnicos	Indican si la unidad de descripción presenta características físicas que pueden afectar a la accesibilidad y utilización, así como la necesidad de utilizar alguna herramienta o dispositivo para leerla.	<physdesc>
3.4.5. Instrumentos de descripción	Se enumeran los instrumentos de descripción que ofrezcan información sobre la unidad de descripción: inventarios, índices, etc.	<otherfindaid>
3.5.1. Existencia y localización de los originales	En aquellos casos en los que la unidad de descripción sea una copia, este elemento indicará dónde se encuentran los documentos originales.	<originalsloc>
3.5.2. Existencia y localización de copias	Recogerá información sobre la existencia de copias de la documentación que se describe, cualquiera que sea su soporte físico.	<altformavail>
3.5.3. Unidades de descripción asociadas	Establece relaciones con otras unidades de descripción.	<relatedmaterial> <separatedmaterial>
3.5.4. Nota de publicación	Recoge referencias bibliográficas de publicaciones en las que se haya utilizado o analizado la unidad de descripción.	<bibliography>
3.6.1. Nota	Cualquier información adicional sobre la unidad de descripción que no tenga cabida en el resto de elementos.	<add>
Area 7. Control de la descripción	Nombre del archivero autor de la descripción, fecha de creación y normas en las que se basó.	Se corresponde con elementos de la cabecera <eadheader>

²⁶⁶ Eito Brun, Ricardo. Lenguajes de marcado y archivos digitales. El profesional de la información, v. 14, n. 6, noviembre-diciembre 2005

Se hace este cuestionario con el objetivo de conocer la organización y funcionamiento de los diferentes procesos archivísticos aplicados en la Universidad de Morón. Es decir la manera de analizar metodológicamente la información recibida. Este cuestionario se completó en diferentes entrevistas realizadas al jefe del Archivo.

1. *Nombre del Jefe del Archivo:* Enrique Guardati
2. *¿Cuántas horas trabaja en su función?* Seis horas
3. *¿Cuántas personas trabajan en el archivo?*
Nueve personas, repartidas en dos turnos.
4. *¿Cuáles son las principales funciones que cumple en el archivo?*
Recibir, organizar, regular y gestionar los documentos del archivo.
5. *¿De que Área depende el Archivo?*
Depende de la Fundación Universidad de Morón, Comité Ejecutivo, Vocal I.
6. *¿Ha realizado estudios en Archivología? ¿Cuáles?*
Si, terciarios, soy Técnico Superior en Archivos.
7. *¿Considera que es importante que el Archivo capacite al personal de la institución? ¿Por qué?* Es importante la capacitación del personal porque de esta manera se toma conciencia de la importancia que tienen los documentos y el Archivo.
8. *¿Cuál es sistema de clasificación que se aplica en el Archivo?*
La procedencia de las diferentes oficinas.
9. *¿Cuál es la ordenación que se aplica a los documentos?* Depende de las diferentes oficinas, puede ser numérico, cronológico, alfabético, temático.
10. *¿El Archivo tiene asignado presupuesto propio?* Si tiene presupuesto asignado.
11. *¿Cómo soluciona los problemas de infraestructura?*
Los inconvenientes de este tipo los soluciona el Departamento de Mantenimiento, se plantean y se solucionan a la brevedad.
12. *¿En este momento hay algo que necesite para el Archivo?*
Un sistema de climatización y tener un portal en la Web de la Universidad.

²⁶⁷ Zurita, Olga Noemí. Propia producción.

13. *¿Cuáles son los problemas que se le presentan habitualmente?*

Tienen que ver con la organización del archivo y la toma de decisiones, como lo fue cuando se determinó que el espacio físico no alcanzaba para el volumen documental, y se decidió terciarizar depósito de archivo.

14. *¿Cuál es el volumen documental que produce la institución?*

No se sabe exactamente.

15. *¿Ofrecen servicio de consulta? ¿A quienes?*

Si, es para las oficinas administrativas y las autoridades

16. *¿Hay registro de usuarios?* Si, lo hace el sistema, es una estadística que se puede pedir por fecha y cantidad de consultas.

17. *¿En que plazo se entregan los documentos solicitados a la consulta?*

Se entregan de inmediato, en general en el mismo día del pedido.

18. *¿De que forma se solicitan los documentos?*

Por teléfono y por correo electrónico mediante un formulario de pedido.

19. *¿Usan instrumentos de control para el préstamo de documentos?*

Si, usamos el programa AS400.

20. *¿Realizan valoración, selección y eliminación de documentos? ¿Cómo se hace?*

Se hace selección y eliminación aplicando la Tabla de plazos mínimos.

21. *¿Cómo se hace la descripción?*

Los datos se cargan en el programa Paper Master, donde cada una de las oficinas tiene una carpeta que contiene los datos de los documentos que están en el archivo.

22. *¿Se guardan los documentos en sólo lugar, tienen varios depósitos?*

Si, todos pasan al Archivo. A partir del año pasado se ha terciarizado espacios en empresa de depósitos.

23. *¿Hay documentos fuera del Archivo?*

Si, hay en las oficinas y en las distintas facultades.

24. *¿Existen normas para la conservación de documentos?* No por el momento.

25. *¿El Archivo tiene un sistema de base de datos?*

Si, son dos el Paper Master, una base de datos en Access para la consulta de documentos.

26. *¿Le parece que este sistema es bueno para cumplir con las necesidades del trabajo en el Archivo?* Si, aunque puede mejorarse.

27. *¿Qué opinión tienen las autoridades sobre el archivo?*

Es buena, le dan importancia puesto que la jefatura del archivo tiene contacto con las oficinas y las autoridades. Participa en algunas reuniones del Comité Ejecutivo.

28. ¿Cuál es su opinión con relación al funcionamiento del Archivo?

Es eficiente puesto que cumple con las necesidades que tiene la Universidad sobre sus documentos.

29. ¿Es importante el Archivo? ¿por qué?

Considero que el Archivo es memoria de la Universidad desde su fundación y creación. Es importante porque contribuyen con el mejor funcionamiento y gestión del sector académico y administrativo.

Mapeo de Universidades privadas²⁶⁸**ANEXO IV**

Buenos Aires	Entre Ríos
Instituto Universitario Naval Universidad Atlántida Argentina Universidad Austral Universidad Católica de la Plata Univ. Católica de Santiago del Estero Universidad CAECE Universidad de Morón Universidad de San Andrés Universidad del Salvador Universidad FASTA	Pontificia Universidad Católica Argentina, Universidad Adventista del Plata Universidad Católica de la Plata Universidad de Concepción del Uruguay Universidad del Norte "Santo Tomás de Aquino"
Capital Federal	Capital Federal
Instituto de Enseñanza Sup. del Ejército Instituto Tecnológico de Buenos Aires Instituto Universitario CEMIC Instituto Universitario de Cs. de la Salud de la Fundación Barceló Instituto Univers. Fundación ISALUD Instituto Univers. de la Policía Federal Instituto Universitario ESEADE Inst. Univers. Escuela Arg. de Negocios Instituto Universitario Nacional del Arte Instituto Universitario Naval Pontificia Universidad Católica Argentina, Universidad Abierta Interamericana Universidad Argentina "J. F. Kennedy" Universidad Argentina de la Empresa Universidad Austral	Universidad CAECE Universidad de Belgrano Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales (UCES) Universidad de Flores Universidad de la Marina Mercante Universidad de Palermo Universidad del CEMA Universidad del Cine Universidad del Museo Social Argentino Universidad del Norte St.o Tomás de Aquino Universidad del Salvador Universidad del San Andrés Universidad Favalaro Universidad Maimónides Universidad Torcuato Di Tella
Córdoba	Corrientes
Instituto Universitario Aeronáutico Universidad Blas Pascal Universidad Católica de Córdoba Universidad Empresarial Siglo XXI	Inst. Univ. de C. de la S. de la Fundación .Barceló Universidad del Salvador Universidad de la Cuenca del Plata
Jujuy	La Rioja
Universidad Católica de S. del Estero	Inst.Univ. de C. de la S. de la Fund.Barceló
Mendoza	Santa Fe
Pontificia Universidad Católica Argentina, Universidad del Aconcagua Universidad "Juan Agustín Maza" Universidad Champagnat Universidad de Congreso Universidad de Mendoza	Pontificia Universidad Católica Argentina, Universidad Abierta Interamericana Universidad Austral Universidad Católica de La Plata Universidad Católica de Santa Fe Universidad Católica de Santiago del Estero Univ.I Centro Educativo Latinoamericano
Misiones	Salta
Instituto Universitario Gastón Dachary	Universidad Católica de Salta
San Juan	Santiago del Estero
Universidad Católica de Cuyo	Univ. Católica de Santiago del Estero
Río Negro	Tucumán

²⁶⁸ Universia Red de Universidades . Disponible en http://www.universia.com.ar/contenidos/universidades/mapa_universidades/index.html

Folleto de la Universidad de Morón

ANEXO V

UNIVERSIDAD DE MORÓN

LISTADO DE CARRERAS

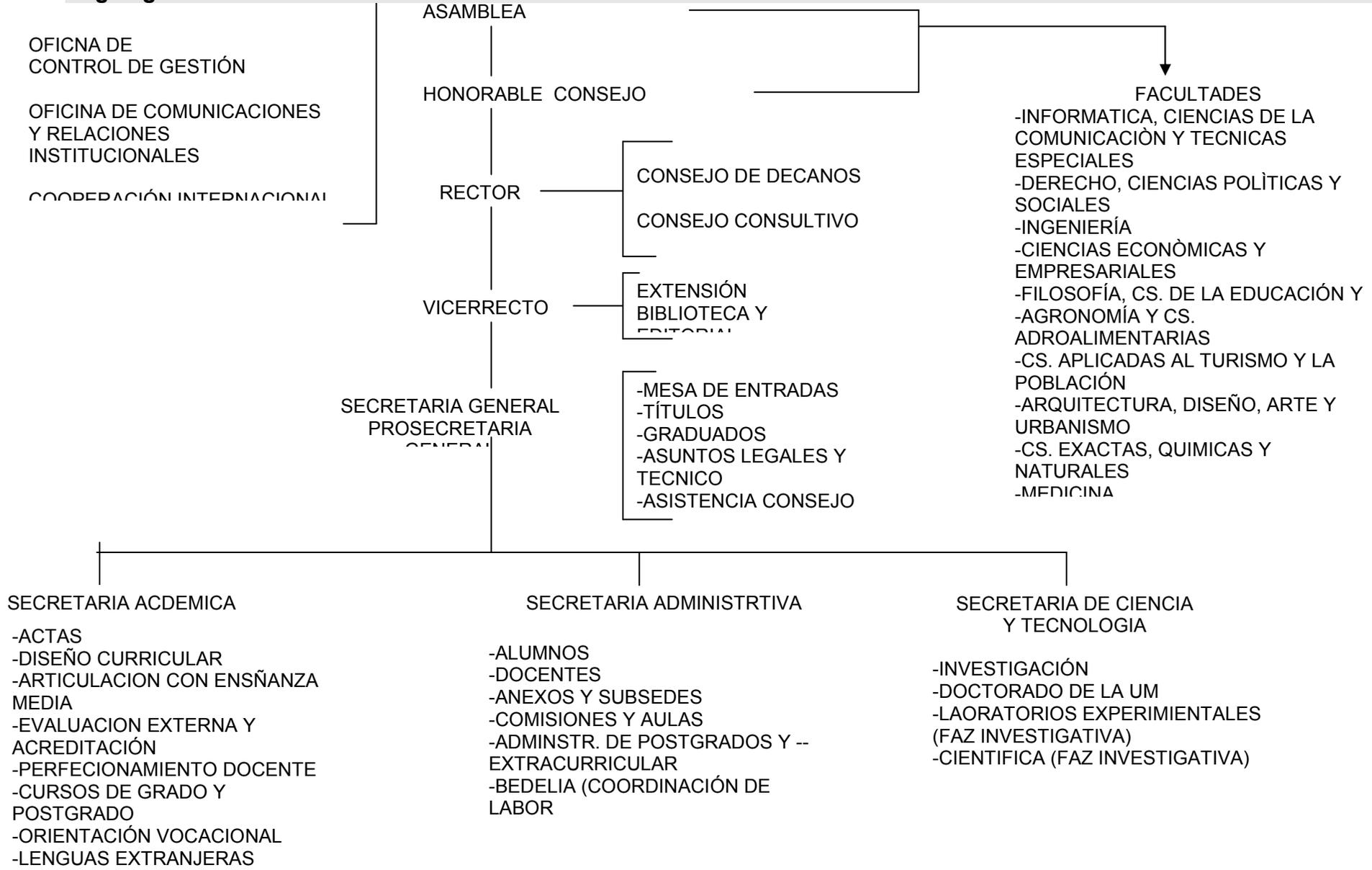
CARRERA	TORNOS
FACULTAD DE AGRONOMÍA Y CIENCIAS AGROALIMENTARIAS	
-Ing. Agronómica 5 años	M
-Ing. en Alimentos 5 años (*)	M/N
-Ing. en Mecanización de la Producción Agropecuaria 5 años (**)	M
FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO, ARTE Y URBANISMO	
-Arquitectura 5 años y 1 cuatrimestre	M/N
-Lic. en Artes Visuales 4 años	N
-Lic. en Diseño de Indumentaria 4 años (*)	M/N
-Lic. en Diseño de Interiores 4 años (*)	M/N
-Lic. en Artes Dramáticas 4 años (*)	N
-Prof. en Artes Dramáticas 4 años y 1 cuatrimestre (*)	N
-Téc. Universitario en Gestión Urbano Ambiental 3 años	M/N
-Téc. Universitario en Seguridad Vial y Transporte 3 años	N
FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS AL TURISMO Y LA POBLACIÓN	
-Lic. en Turismo 5 años	M/N
-Lic. en Gestión Hotelera 4 años y 1 semestre (*)	M/N
-Téc. Universitario en Gestión Gastronómica 3 años	M/N
-Téc. Universitario en Turismo (Guía) 3 años	M/N
Carrera con Requisito Especial de Ingreso	
-Lic. en Gestión Hotelera (R.E.I.) 2 años	N
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	
-Contador Público 4 años (*)	M/N
-Lic. en Administración 4 años (*)	M/N
-Lic. en Comercialización 4 años (*)	M/N
-Lic. en Comercio Internacional 4 años (*)	M/N
-Lic. en Economía 4 años (*)	M/N
-Lic. en Recursos Humanos 4 años (*)	M/N
-Lic. en Relaciones Públicas 4 años (*)	M/N
-Téc. Universitario en Comercialización Minorista 2 años	N
-Analista Universitario en Negocios Electrónicos 2 años	N

CARRERA	TORNOS	TORNOS
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, QUÍMICAS Y NATURALES		
-Bioquímica 5 años	M/N	
-Farmacia 5 años	M/N	
-Lic. en Biotecnología 4 años (*)	M/N	
-Lic. en Biología 4 años	M/N	
-Lic. en Ciencias Químicas 5 años	M/N	
-Lic. en Genética 5 años (*)	M/N	
-Lic. en Óptica Oftálmica 4 años	M/N	
-Óptico Técnico Especializado en Lentes de Contacto 3 años (**)	M/N	
-Téc. Universitario en Cosmetología, Cosmiatría y Estética 2 años	M	
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES		
-Abogacía 8 semestres	M/N	
-Lic. en Ciencias Políticas 4 años	N	
-Lic. en Criminología 8 semestres	N	
-Lic. en Relaciones Internacionales 4 años	N	
-Lic. en Seguridad 8 semestres	N	
-Notariado 2 módulos *	N	
Carrera con Requisito Especial de Ingreso		
-Lic. en Seguridad - Ciclo de Licenciatura (R.E.I.) 5 semestres **	M/N	
*Bases Título de Abogado **Requisito Especial de Ingreso: Técnico Superior en Seguridad o Título Equivalente		
ESCUELA SUPERIOR DIOCESANA DE SERVICIO SOCIAL		
-Lic. en Servicio Social 5 años	M	
Carrera con Requisito Especial de Ingreso		
-Lic. en Servicio Social (R.E.I.) 2 años	N	
FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES		
-Lic. en Ciencias de la Educación 4 años	N	
-Lic. en Filosofía 4 años	N	
-Lic. en Historia 4 años	N	
-Lic. en Letras 4 años	N	
-Lic. en Psicología 4 años (*)	N	
-Lic. en Psicomotricidad 4 años (*)	N	
-Lic. en Psicopedagogía 4 años (*)	N	
-Lic. en Sociología 4 años	N	
-Prof. de Inglés 4 años (*)	N	
-Prof. en Ciencias de la Educación 4 años y 1 cuatrimestre	N	
-Prof. en Filosofía 4 años	N	
-Prof. en Historia 4 años	N	
-Prof. en Letras 4 años	N	
-Prof. en Psicopedagogía 4 años y 1 cuatrimestre	N	
-Docente Superior Universitario 2 años	N	
Carreras con Requisito Especial de Ingreso		
-Lic. en Filosofía (R.E.I.) 2 años	N	
-Lic. en Gestión de la Educación (R.E.I.) 2 años	N	
-Lic. en Historia (R.E.I.) 2 años	N	
-Lic. en Lengua Inglesa (R.E.I.) 1 año y 1 cuatrimestre	N	
-Lic. en Letras (R.E.I.) 2 años	N	
-Lic. en Psicomotricidad (R.E.I.) 2 años	N	
FACULTAD DE INFORMÁTICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TÉCNICAS ESPECIALES		
Área de Informática		
-Ing. en Informática 5 años (*)	M/N	
-Lic. en Sistemas 4 años (*)	M/N	
-Téc. en Telemática y Redes de Computadoras 3 años	M/N	
-Analista Universitario en Negocios Electrónicos 2 años	N	
Área de Ciencias de la Comunicación		
-Lic. en Ciencias de la Comunicación 4 años (*)	N	
-Lic. en Diseño Gráfico Multimedial 4 años (*)	M/N	
-Lic. en Diseño Gráfico Publicitario 4 años (*)	M/N	
-Diseño Gráfico 3 años	N	
-Lic. en Diseño y Producción en Comunicación Multimedial 4 años (*)	N	
-Lic. en Periodismo 4 años (*)	N	
-Lic. en Publicidad 4 años (*)	M/N	
Área de Técnicas Especiales		
-Lic. en Higiene y Seguridad en el Trabajo 4 años (*)	N	
-Tasador, Martillero Público y Corredor 3 años	N	
-Traductor Público de Inglés 4 años (*)	N	
Carrera con Requisito Especial de Ingreso		
-Lic. en Periodismo - Ciclo de Licenciatura 3 cuatrimestres	N	
FACULTAD DE INGENIERÍA		
-Ing. Agrimensor 5 años	M/N	
-Ing. Civil 5 años	M/N	
-Ing. Electromecánica 5 años	M/N	
-Ing. Electrónica 5 años	M/N	
-Ing. en Telecomunicaciones 5 años	M/N	
-Ing. Industrial 5 años	M/N	
FACULTAD DE MEDICINA		
-Lic. en Kinesología y Fisiatría 5 años	N	
-Lic. en Nutrición 5 años	N	
-Medicina 6 años	M	
Carreras con Requisito Especial de Ingreso		
-Lic. en Enfermería (R.E.I.) 3 cuatrimestres	N	
-Lic. en Instrumentación Quirúrgica (R.E.I.) 3 cuatrimestres	N	
REI: Carrera con Requisito Especial de Ingreso, en cuyo caso deberá presentarse el título correspondiente (título de pregrado o grado universitario o terciario no universitario, según corresponda por institución receptora)		
TORNOS DE CLASE: M: mañana / T: tarde / N: noche / S: sábado		
(*) Título Intermedio a los 3 años (**) Título Intermedio a los 3 años y 1 cuatrimestre (***) Título Intermedio a los 2 años (****) Título Intermedio a los 2 años y 1 cuatrimestre		

www.unimoron.edu.ar

Organigrama de la Universidad de Morón

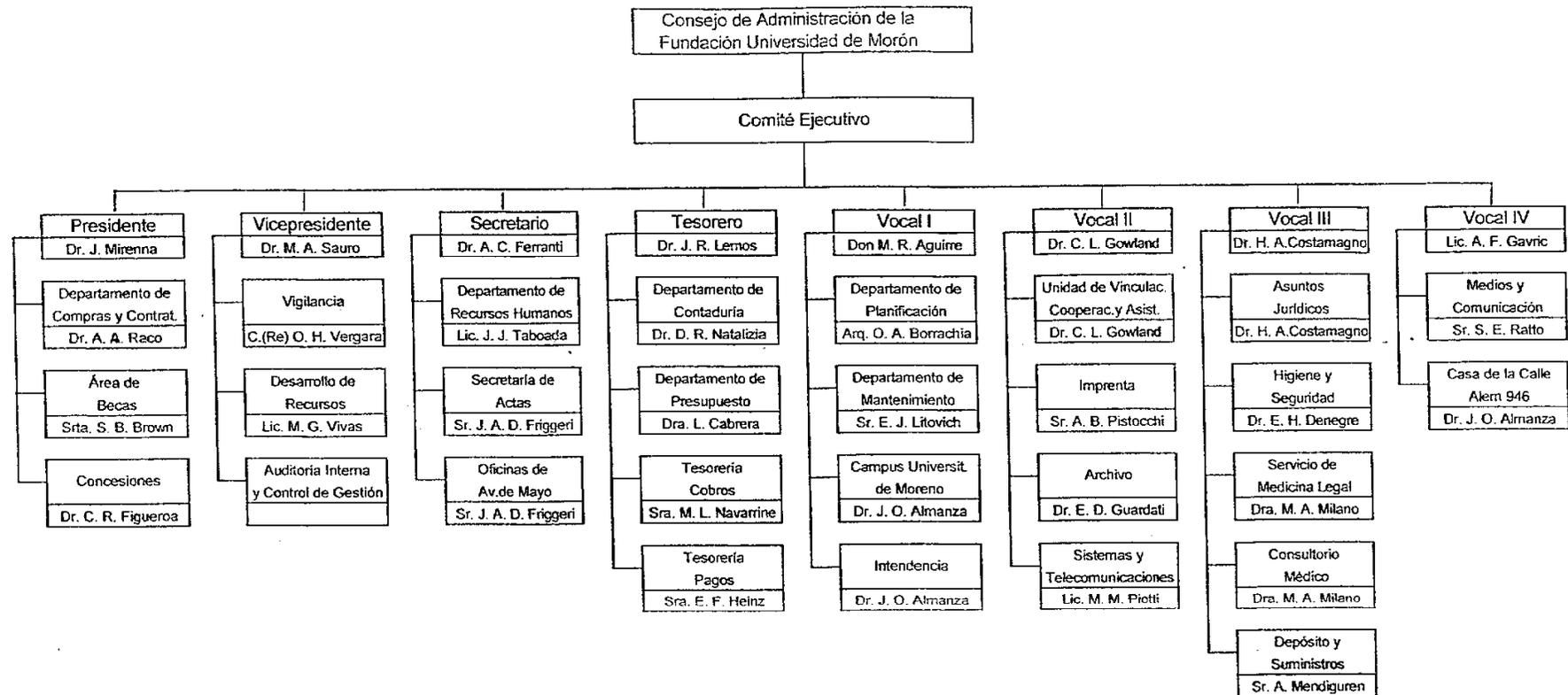
ANEXO VI



Organigrama de la Fundación Universidad de Morón

ANEXO VII

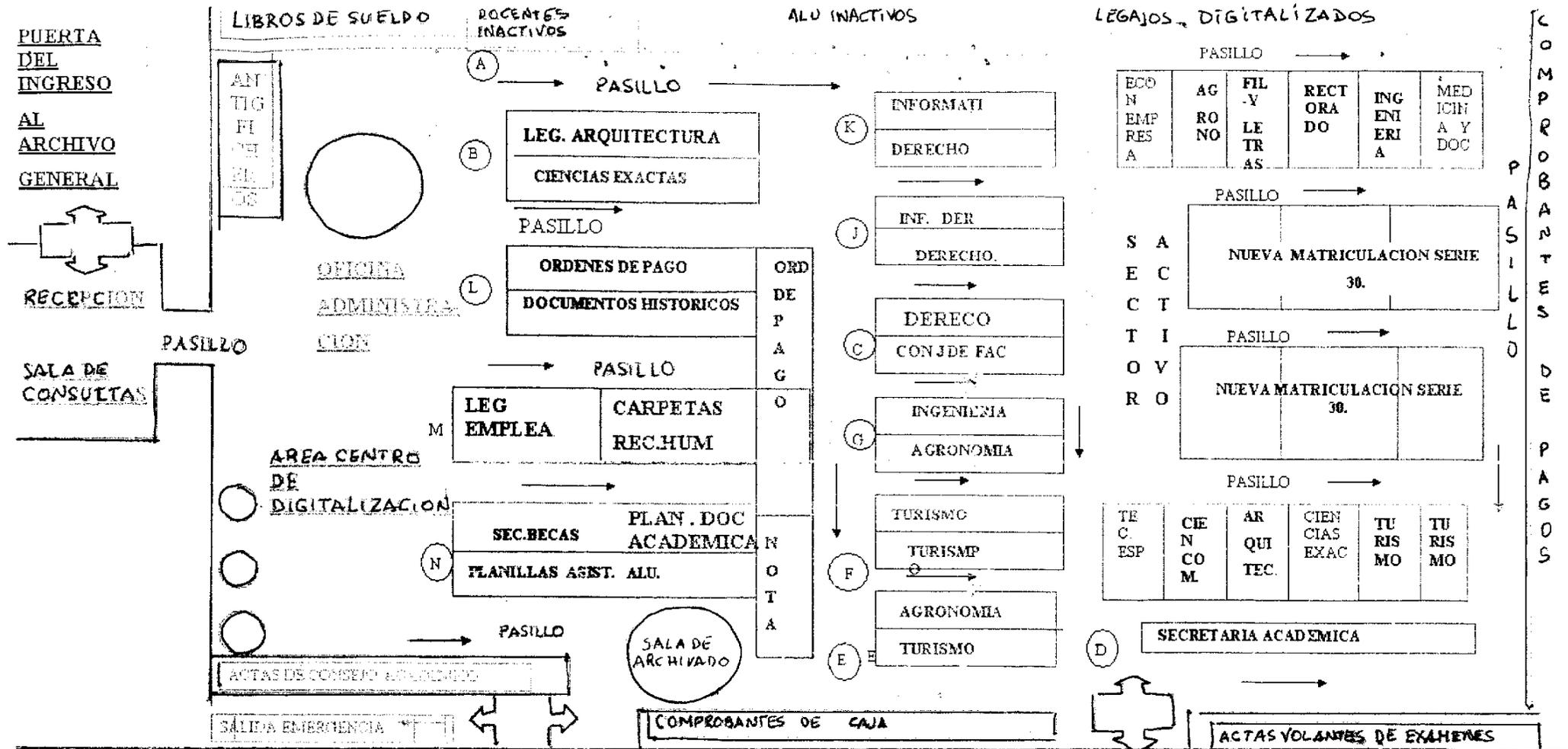
Fundación Universidad de Morón
Organigrama a partir del 1 de abril de 2009



Dr. AQUILES CARLOS FERRANTI
SECRETARIO
Fundación Universidad de Morón

Plano del Archivo de la Universidad de Morón²⁷⁰

ANEXO IX



²⁷⁰ Universidad de Morón.

Planilla de Relevamiento de datos de la institución²⁷¹**ANEXO X**

Este relevamiento se realiza para recabar la información relacionada con el edificio del archivo. Muestra las condiciones físicas en que se encuentra.

DATOS IDENTIFICATIVOS:

Nombre de la Institución	Universidad de Morón
Tipo de institución	educativa
Dirección	Cabildo 134, (B1708JPD) Morón, Bs. Aires, Argentina
Nombre del archivo	Archivo Central de la Universidad de Morón
Teléfono	0054-11-5627-2000 int. 195
Fax	0054-11-5627-2000 int. 188
E-Mail	archivo@unimoron.edu.ar
Web del archivo	No tiene
Web de la institución	http://www.unimoron.edu.ar

DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	4.664
Fechas de los documentos	1960 hasta la fecha
Reglamento	no
Otras Normas	Resol. 4759/80 (11/02/80)

1. PERSONAL

1.1 Del archivo				
Tipo de personal		Forma de ingreso		
Director/a:	no	Concurso	oposición	otro x
Jefe/a	si	Concurso	oposición	otro x
Archivero/a	si	Concurso	oposición	otro x
Auxiliares /Pasantes	4	Concurso	oposición	otro x
Administrativos	4	Concurso	oposición	otro x
1.2 De la institución				
Directivos, personal superior		76		
Administrativos		329		

²⁷¹ XVI Jornadas de Archivos Municipales, Alcobendas 25-26 de mayo de 2006, con algunas modificaciones realizadas por Olga N. Zurita

Docentes	1.476
Pasantes	80

2. LOCALES E INSTALACIONES

2.1 Localización del archivo:					
En la institución	Si	No	x		
Fuera de la institución	Si	No	x		
Edificio creado para archivo	Si	No	x		
Edificio integrado	Si	x	No		
Indique si tiene por separado:					
Zona de trabajo	Si	x	No		
Zona de consulta	Si	x	No		
Zona de depósitos	Si	x	No		
¿Cuántos depósitos tiene?	1 (uno)				
Situación de:					
	sótano	Planta baja	Otras plantas.		
Zona de trabajo	x				
Sala de consulta	x				
Depósitos	x				
Indique la superficie en m2: 300 mts ²					
2.2. Zonas complementarias:					
Muelle de descarga	Si	No	x		
Biblioteca auxiliar	Si	No	x		
Sala de Exposiciones	Si	No	x		
Espacio para actividades culturales	Si	No	x		
2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios					
	Zona de trabajo	Sala de consulta	Depósito		
Detección incendio	Si x No	Si x No	Si x No		
Extinción de incendio:					
Gas	Si No x	Si No x	Si No x		
Agua	Si No x	Si No x	Si No x		
Polvo carbónico	Si No x	Si No x	Si No x		
Otros	Si No x	Si No x	Si No x		
Nº extintores 9	Si x No	Si x No x	Si x No		
Detectores de humo	Si x No	Si x No x	Si x No		
2.4. Instalaciones de aireación y climatización					
	Zona de trabajo	Sala de consulta	Depósito		
Calefacción	Si x No	Si No x	Si No x		
Refrigeración	Si x No	Si x No	Si x No		
Termómetro	Si No x	Si No x	Si No x		

Termihigrómetro	Si	No x	Si	No x	Si	No x
Deshumidificador	Si	No x	Si	No x	Si	No x
Humidificador	Si	No x	Si	No x	Si	No x
Sistema de detección de humedad	Si	No x	Si	No x	Si	No x
Salida de emergencia	Si	No x	Si	No x	Si x	No
En los depósitos, la aireación es:						
Forzada	Si	x	No			
Natural	Si		No	x		
No existe	Si		No	x		
2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación:						
	Limpieza		Desinfección		Desinsectación	
Periódica	Si	x No	Si	No x	Si	No x
semanal	Si	x No	Si	No x	Si	No x
quincenal	Si	No x	Si	No x	Si	No x
mensual	Si	No x	Si x	No	Si x	No
trimestral	Si	No x	Si	No x	Si	No x
semestral	Si	No x	Si	No x	Si	No x
anual	Si	No x	Si	No x	Si	No x
No periódica	Si	No x	Si	No x	Si	No x
2.6. Planes de evacuación y emergencia :						
Planes de emergencia	Simulacros de evacuación :					
Si x	No	Si	No x	Cantidad:		

3. EQUIPOS TECNOLOGICOS

3.1. Especifique el número en cada local			
	Zona de trabajo	Sala de consulta	Depósito
Computadoras:	4	1	no
Con lectoras de CD	si	si	no
Con grabador de CD	si	si	no
Con lectora/grab. DVD	si	si	no
Impresoras:		No	No
En blanco y negro	2		
En color	no	no	no
Fotocopiadora	no	no	no
Escanner	3	no	no
Lector reproductor microfilm	no	no	no
Equipo de digitalización	si	no	no
Destructor de papel	no	no	no

4. SOPORTES

4.1 Sobre que soportes están realizados los documentos?		
Tradicionales	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Tecnológicos	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
4.2. De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?		
Papel artesanal	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Papel fotográfico	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Papel permanente	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Papel sintético	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Papel vegetal	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Otros ¿cuáles?	Si	No
4.3. De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?		
Cintas	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Disquetes	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
CDs	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
DVDs	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Otros ¿cuáles?	Si	No
4.4. Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos		
Actas del Consejo Superior	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
4.5. Se realiza la migración de información a otros soportes?		
	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>

5. TINTAS E IMPRESIÓN

5.1. ¿Qué tintas o que medios de impresión se usan o se han usado?		
Tintas tradicionales	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Tintas en polvo (tonner)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Tintas grasas (bolígrafos)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Tintas mecanográficas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Tintas sintéticas	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Acuarelas	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Tintas chinas	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Anilinas	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Otros ¿cuáles?	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>

6. MOBILIARIO

6.1. Estanterías convencionales		
metálicas	Si <input checked="" type="checkbox"/> No	4.664
De madera	Si No <input checked="" type="checkbox"/>	Mts. Lin.
6.2. Estanterías compactas		
Ocupadas	Si <input checked="" type="checkbox"/> No	4400 mts.

Disponibles	Si <input checked="" type="checkbox"/> No	264 mts.
6.3. Previsión de aumento		
	Si No <input checked="" type="checkbox"/>	Cuantos mts.
6.4. ¿Tiene planeros		
	Si No <input checked="" type="checkbox"/>	Tipo:
6.5. ¿Tiene archivadores?		
Para fichas y carpetas colgantes	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Para microfilm/microfichas	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para fotografías	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para contactos	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para negativos	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para cintas magnéticas	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para disquetes	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para videos	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para CDs	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para DVDs	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>

7. UNIDADES DE INSTALACIÓN

7.1. ¿Tiene cajas hechas de material para archivo?		
Para expedientes <i>sin calidad archivo</i>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Para libros	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para microfilm/microfichas	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para videos	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para CDs	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para DVDs	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para disquetes	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para fotografías	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Para padrones	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>

8. PRESUPUESTO

8.1. ¿El archivo tiene presupuesto propio?		
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No

Cuestionario del Archivo²⁷²

ANEXO XI

Este cuestionario fue realizado por el equipo del Archivo de la Universidad de Morón, con el fin de relevar la producción documental de las oficinas.

CUESTIONARIO DEL ARCHIVO GENERAL

- - Nombre de la Dependencia: *ADMINISTRACION DE POSGRADO*
- - Apellido y nombres del responsable del área: *Lic. ADRIANA COHEN*
- - Volumen documental que se maneja:

ALTO MEDIO ESCASO

- - Detalle de la tipología documental:
MEMOS, EDICIONES y RECIBOS, TRAMITES, CERTIFICADOS, EXPEDIENTES, H.C.S., CURSOS y DOCUMENTACION DE POSGRADO

FORMA DE EVENTOS (EN DEFINIDO)

- - Forma de guarda:
 SECUENCIAL POR FECHA OTRA FORMA:

- - Necesidad estimada de tiempo de guarda de los documentos que se generan:

MESES
 5 AÑOS
 PERMANENTE

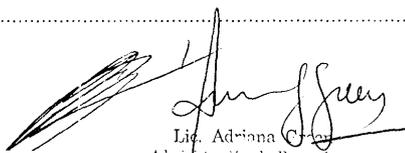
- - ¿ Poseen un encargado para el archivado?
 SI NO

Si lo hubiera, consignar:
 Apellido y nombres:
 Antigüedad en el puesto de trabajo:

- - ¿ Han derivado en alguna oportunidad documentación al Archivo Centra ?
 SI NO

- - ¿ Conoce los servicios que brinda el Archivo General de la Fundación Universidad de Morón?
 NO LOS CONOCE
 ALGUNOS
 LA MAYORÍA

- - A su criterio, ¿ en qué aspectos o con cuáles mejoras se lograría un mayor grado de servicio por parte del Archivo Central?
ESTA BUEN EL SERVICIO


 Lic. Adriana Cohen

²⁷² Guardati, Enrique. Cuestionario del Archivo General. Universidad de Morón. 2007

Tabla de Plazos Mínimos²⁷³**ANEXO XII**

La Tabla de Plazos Mínimos fue elaborada por el jefe del Archivo conforme al relevamiento efectuado en las oficinas productoras, fue presentado ante el Comité Ejecutivo y aprobado por resolución del 11 de noviembre del 2008.

TABLA DE PLAZOS MÍNIMOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	
TIPOS DE DOCUMENTOS	TIEMPO DE GUARDA
Documentos de carácter Académico	
Libros de actas de exámenes	Permanente
Fotocopias de actas de exámenes	Permanente
Actas volantes	Permanente
Legajos de alumnos graduados	Permanente*1
Legajos de alumnos con baja definitiva con más de 10 años de inactividad	Se pasarán a formato digital (partes principales del legajo) y se conservarán*2
Legajos de alumnos activos	Permanente
Legajos de profesores	Permanente
Planilla de asistencia de alumnos	3 años
Planilla de asistencia de profesores	5 años
Libro de actas del H. Consejo Superior	Permanente
Libro de actas de los H. Consejos Académicos	Permanente
Libro de equivalencias	Permanente
Pruebas escritas, parciales o finales	1 año, salvo indicación en contrario de la respectiva unidad Académica
Copia de certificados analíticos finales	Permanente en Legajo
Copia de certificados analíticos parciales de materias aprobadas	2 años
Solicitud de alumno regular	2 años
Solicitud de justificación de inasistencias	2 años
Solicitud de cambios de horarios en el cursado de materias	1 año
Solicitud de readmisión como alumno regular	2 años

²⁷³ Guardati, Enrique. Tabla de Plazos Mínimos. Universidad de Morón, octubre 2008

Solicitud de inscripción a exámenes finales	1 año
Solicitud de mesas especiales de exámenes finales	1 año
Antecedentes de docentes para concursos	2 años
Actas de concursos realizados	Permanente
Actas de entrega de diplomas	Permanente
Listados de Egresados de las distintas carreras	Permanente
Planillas de distribución de aulas	1 año
Sumarios	Permanente
Solicitud de inscripción a cursos y/o exámenes	1 año, salvo indicación en contrario de la respectiva unidad Académica
Expedientes y actas de concursos de profesores	Permanente
Expedientes y actas de elecciones de autoridades académicas	Permanente
Resoluciones Rectorales y decanatos	Permanente
Dictámenes Comisión de Enseñanza	Permanente
Expedientes de becas otorgadas	5 años
Expedientes de becas denegadas	2 años
Convenios académicos	10 años a partir del vencimiento
Monografías, trabajos de investigación y tesis	10 años en biblioteca
Artículos periodísticos referidos a la Institución	Permanente
Fotos y filmaciones de eventos de la Institución	Permanente
Contratos de servicios a terceros (originales)	Permanente
Boletines informativos (un ejemplar)	Permanente
Fundación Universidad de Morón	
Actas Comité Ejecutivo	Permanente
Actas Consejo de Administración	Permanente
Resoluciones varias	Permanente
Documentos Contables	
Ordenes de pago originales	10 años
Ordenes de provisión	10 años
Adjudicaciones	10 años
Recibos de sueldo no cobrados (a prescribir)	Permanente
Recibos de sueldo cobrados	Permanente
Documentación D.G.I.	Permanente
Boletas de servicios públicos	15 años

Documentación sobre inventario	Permanente
Libros contables rubricados	Permanente
Balances impresos	Permanente
Costos de imprenta	2 años
Duplicados de planillas de caja	2 años
Notas a sectores	3 años
Información financiera	Permanente
Comprobantes de cobro de cuotas y otros cobros	5 años
Análisis de fondo	5 años
Registro de movimientos de Bienes de uso	10 años
Presupuestos (originales)	Permanente
Documentos de Recursos Humanos	
Accidentes de trabajo sin causa judicial	Permanente en Legajo
Accidente de trabajo con causa judicial	Permanente en Legajo
Asignación de funciones	Permanente en Legajo
Cesantías	Permanente en Legajo
Embargos	Permanente en Legajo
Fallecimiento	Permanente en Legajo
Franquicias por estudios, maternidad, incapacidad	Permanente en Legajo
Suministro de Seguro de vida Obligatorio y Colectivo	10 años
Justificación de inasistencias	1 año desde la fecha de justificación
Legajos de personal	Permanente
Licencia anual ordinaria	Permanente en Legajo
Licencias especiales	Permanente en Legajo
Licencias extraordinarias (excepto para realizar estudios o investigaciones)	Permanente en Legajo
Licencias extraordinarias para realizar estudios o investigaciones	Permanente en Legajo
Nombramientos	Permanente en Legajo
Partes de asistencia	1 año desde su fecha
Permiso de salida	1 año desde su fecha
Justificación de inasistencia	2 años
Promociones	Permanente en Legajo
Reingresos	Permanente en Legajo
Recibos de Haberes	Permanente
Renuncias	Permanente en Legajo

Reubicación y re-encasillamiento	Permanente en Legajo
Sanciones disciplinaria: Apercibimiento y suspensión (que no sea consecuencia de sumario)	Permanente en Legajo
Sumarios- con consecuencias patrimoniales	10 años desde la notif. del acto dispositivo
Sumarios- cuando se produce cesantía o exoneración	Permanente
Títulos habilitantes	Permanente en Legajo
Traslados	Permanente en Legajo
Documentos varios	
Comprobantes de correspondencia certificada	6 meses desde su fecha
Expedientes Internos	2 años desde fecha del mismo
Planillas de control de remitos de documentos	2 año desde la última fecha incluida en la planilla
Remitos de documentos	2 años desde la fecha del remito
Memorándum internos	2 años
Notas internas	3 años
Orden del día	1 año
Ordenes de trabajo (sistemas)	3 años
Citaciones	1 año
Informes varios	3 años
Libros de novedades (vigilancia)	10 años

*1: Planilla de inscripción a la carrera, fotocopia título secundario, fotocopia del DNI, equivalencias y copia del analítico final.

*2: Planilla de inscripción a la carrera, fotocopia título secundario, fotocopia del D.N.I, equivalencia. Resto de documentos de gestión bajo formato digital.

Dictamen el Comité Ejecutivo de la Fundación Universidad de Morón para la aprobación de las Tablas Mínimas de Plazos de Guarda de documentos.



CABILDO 134
(B1768.IPD) MORÓN - Pcia. Bs. As
5627-2000 (Lineas Rotativas)
FAX: 5627-4523

REUNIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO, MORÓN, 11 DE NOVIEMBRE DE 2008.-

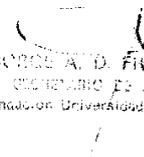
Presentes los Consejeros miembros del Comité Ejecutivo:

Presidente: Dr. Juan Mirena; Secretario: Dr. Aquiles Carlos Ferranti; Tesorero: Dr. Jorge Raúl Lemos; Vocales: Don Manuel Ramón Aguirre, Dr. Carlos Luis Gowland, Dr. Miguel Ángel Sauro y Dr. Héctor Alberto Costamagno.-----

INFORMES SECTORIALES:-----

Informes del Dr. Carlos Luis Gowland, Vocal:-----

- Expte. 141890 - Tabla de Plazos Mínimos para la Conservación de Documentos - Archivo Central: El Dr. Carlos Luis Gowland trae nuevamente a consideración del Cuerpo la propuesta elaborada en el Archivo Central sobre los plazos mínimos para la conservación de documentos y, con la presencia del Arch. Enrique Guardati se analiza el citado documento. Finalmente, el Comité Ejecutivo aprueba todos los plazos propuestos para la guarda de documentos de las áreas y sectores dependientes de esta Fundación y remite el presente expediente a Secretaría General, a efectos de que se recabe la opinión de las áreas y sectores dependientes de Rectorado. Cumplido, vuelva para su tratamiento. Se retira el Arch. Guardati.-----

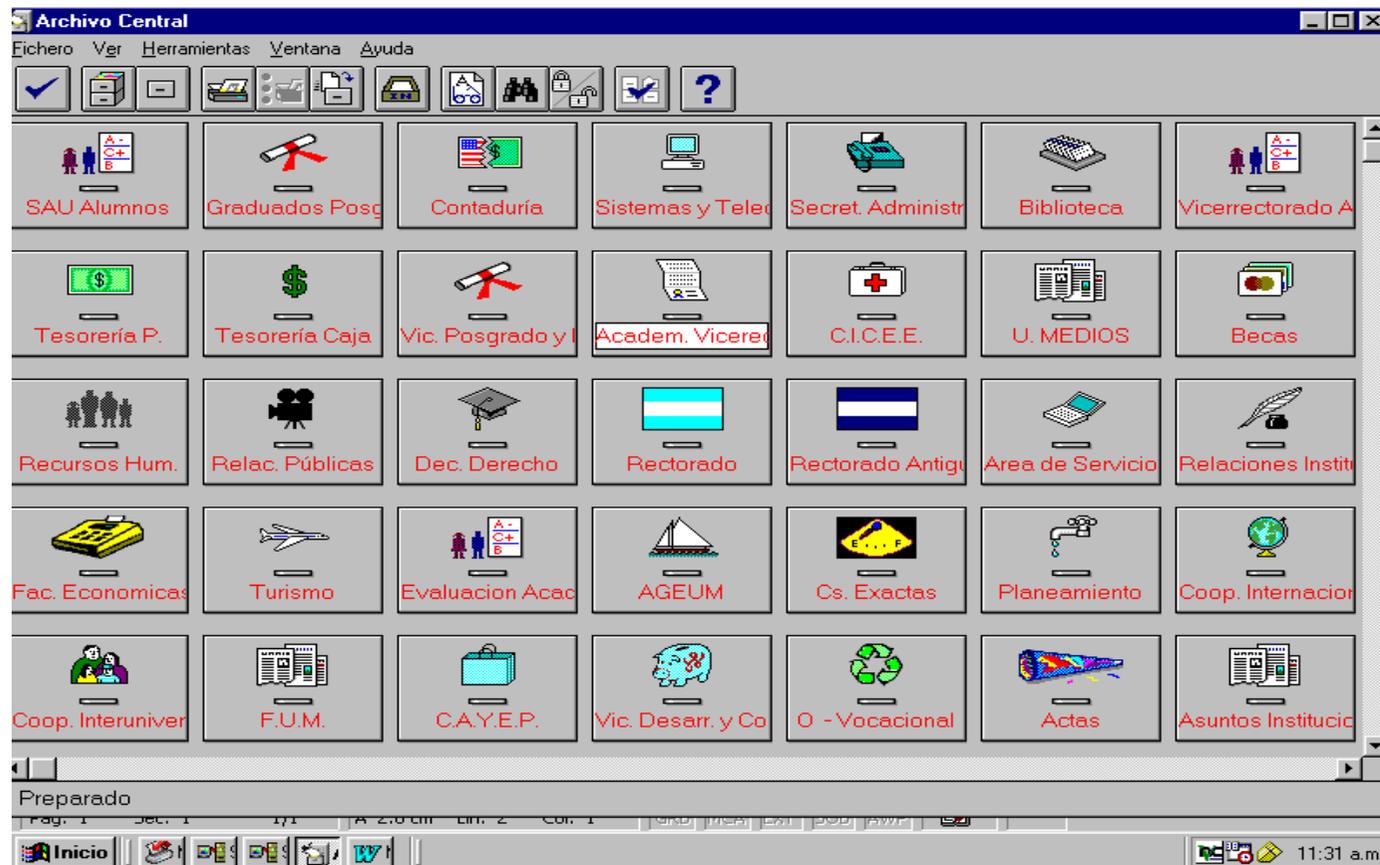

CARLOS LUIS GOWLAND
SECRETARIO DE AREA
Fundación Universidad de Morón

²⁷⁴ Fundación Universidad de Morón. Comité Ejecutivo. Resolución del 18-11-2008. Morón 2008

Menú principal de Paper Máster²⁷⁵

ANEXO XIV

Esta es la pantalla es la del menú principal del programa Paper Master, donde se registran los ingresos de documentos al Archivo.

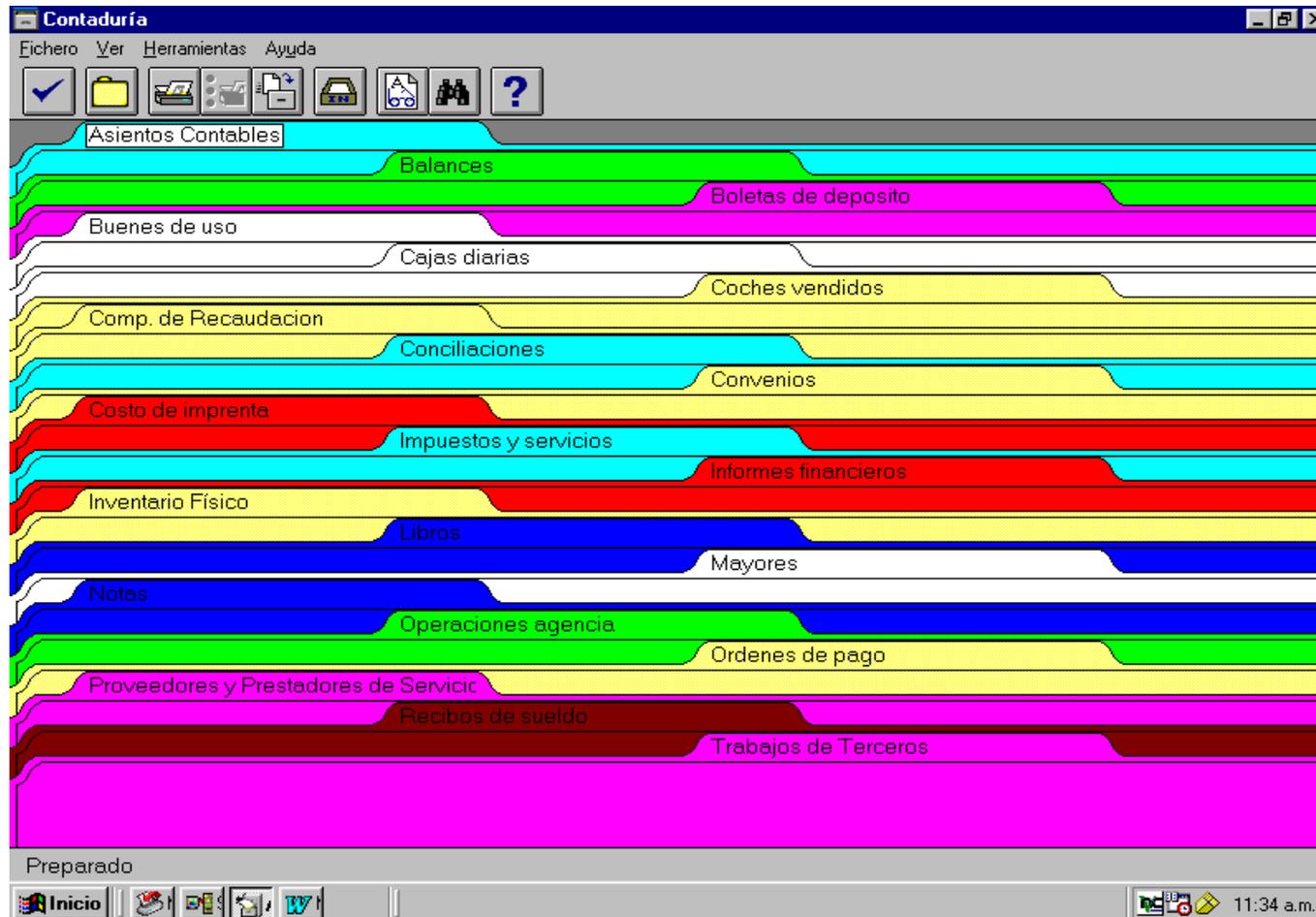


²⁷⁵ Universidad de Morón, software Paper Master. Programa informática.

Paper Master, Series de oficina Contaduría²⁷⁶

ANEXO XV

Fue elegida la oficina de Contaduría a modo de ejemplo para reflejar las diferentes series documentales que se reciben en el Archivo.



²⁷⁶ Universidad de Morón, software Paper Master. Programa informática

Formulario para la remisión de documentos²⁷⁷

ANEXO XVI

ARCHIVO CENTRAL Universidad de Morón		Formulario para la remisión de documentos				FECHA DE ENVÍO 19/11/07				
Nombre de la dependencia remitente Departamento Docente			Tipo de documento remitido Planillas Asistencia Docente de Anexos			Apellido y nombre Autoridad que remite 				

Nro. del lomo Caja	Fecha de los Doc. Remitidos.		Nro. De orden de Doc.		Información Adicional de los Doc. Remitidos	Conservar Hasta (FECHA)	RESERVADO PARA ARCHIVO CENTRAL			
	Desde	Hasta	desde	Hasta			Código sector	estantería	Nro. De estante	Nro. Control Interno.
1	7/08/06	24/11/06			Cámara Inmobiliaria- Tecs.Especiales	11/09	N	135	5	957-1
1	27/03/06	7/07/06			Anexo Moreno-Derecho	11/09				
1	10/07/06	17/11/06			Servicio Penitenciario-Derecho	11/09				
1	7/08/06	18/11/06			Villa Urquiza-Derecho	11/09				
1	10/08/06	22/12/06			Escuela de Policía-Derecho	11/09				
1	7/08/06	17/11/06			Gendarmería Nac.-Derecho	11/09				
1	7/08/06	17/11/06			Anexo Moreno-Derecho	11/09				
1	29/06/06	15/11/06			Edif.Externo Genérico-Derecho	11/09				
1	05/11/05	24/11/06			Edif.Ext. Genérico-Agronomía	11/09				
1	1/11/05	24/11/06			Inta Castelar-Agronomía	11/09				
2	5/04/06	10/11/06			Edif.Externo Genérico-Filosofía	11/09	N	135	5	957-2

Confeccionó Planilla	Autorizó Remisión	Recibió	Archivo	Guaró	Grabó
Firma y aclaración	Firma Autoridad Superior				
	20/11/07				

NOTA: En este formulario se deberá emitir únicamente una hoja por tipo de documento confeccionada a máquina y por duplicado. Señalar claramente en los envíos, la oficina, fecha de vencimiento, nombre o rubro de la documentación. Cada sector archivará el duplicado del presente documento firmado por el responsable del archivo Central.

IMPORTANTE: No completar los lugares sombreados.
Ante cualquier duda solicite asesoramiento a personal del ARCHIVO CENTRAL.

²⁷⁷ Guardati Enrique. Formulario de Remisión de Documentos

Inventario de Documentos de Contaduría²⁷⁸**ANEXO XVII**

Esta planilla fue confeccionada en Excel, después de haber cargado todos los datos de los formulario de remisión de documentos que recibe el Archivo para tener una imagen global de todos los documentos del Archivo, es decir para confeccionar el inventario, luego de se aplicó la función filtro para obtener solo los datos de contaduría, a fin de conseguir una planilla con las series de contaduría.

Dependencia	Nº caja	desde	hasta	Tipo de documento remitido	conser. Hasta	cod. Sector	estantería	nº estante	nº control	fecha de envío	nº hoja	Cod. Sector
contaduría	2053 a 57	01/12/2000	31/03/2004	AGEUM	31-03-14	D	31	3	708-4 a 8	11/08/2004	708	420
contaduría	2188			Aguas argentinas	31-12-15	C	23	1	791-6	26/06/2006	791	420
contaduría	2439			Aguas, gas y Municip. Morei	10 años	B	141	4	935-7	10/08/2007	935	420
contaduría	2052	30/06/1992	30/03/2001	arqueos contables	31-12-14	D	31	3	708-3	11/08/2004	708	420
contaduría	2192			asientos contables	31-12-15	C	23	1	791-10	26/06/2006	791	420
contaduría	2050 a 51	01/04/2001	31/03/2003	asientos contables	31-03-05	D	31	3	708-1 a 2	11/08/2004	708	420
contaduría	1944 a 1946	01/04/97	01/03/2000	asientos contables	30-12-11	Ñ	139	4	467-1 a		467	420
contaduría	1949 a 1950	01/04/1996	3003*96	balance general	31-12-11	Ñ	139	4	465-1 y 2		465	420
contaduría	2455 a			bienes de uso	10 años	B	141	6	937-1 a 3	10/08/2000	937	420

²⁷⁸ Zurita, Olga Noemí. Inventario de documentos de oficina Contaduría, sobre la base de los formularios de remisión de documentos, implementada por el Archivo de la Universidad de Morón.

	2457									7		
contaduría	2454			bienes de uso	10 años	B	141	5	936-11	10/08/2007	936	420
contaduría	2318 a 2321			bienes de uso	31-12-17	B	142	1	924-3 a 6	31/07/2007	924	420
contaduría	2435 a 36	01/02/2006	28/02/2007	boletas recaudaciones Bco. Frances	10 años	B	141	4	935-3 4	10/08/2007	935	420
contaduría	2205 a 2208			compr. Recaudación Bco. Frances y Nación	31-12-15	H	69	3	864-1 a 4	26/06/2006	864	420
contaduría	1952 a 1954			comprobanco bancarios	31/12/01 4	D	31	2	699-2 a 4	11/08/2004	699	420
contaduría	1951			Conc. Ctas. Vas.	31-12-14	D	31	2	699-1	11/08/2004	699	420
contaduría	2442			Concil. Amortización BU, cierre 2001/2006	10 años	B	141	4	935-10	10/08/2007	935	420
contaduría	2061 a 2065	01/03/2001	31/03/2004	concil. Bancarias	31-03-14	D	31	4	709-1 a 5	11/08/2004	709	420
contaduría	2313			concil. Bancarias	31-12-16	H	69	4	865-3	26/06/2006	865	420
contaduría	2433 a 2434	01/01/2004	28/02/2007	concil. Bancos Galicia, Frances,	10 años	B	141	4	935-1 2	10/08/2007	935	420
contaduría	2445 a 2248			concil. Bancos Pcia, Credicoop, Nación, Galicia, Frances, Ciudad, Caja de ahorro	10 años	B	141	5	936-2 a 5	10/08/2007	936	420
contaduría	2443			concil. Ejercicio 2006/2007	10 años	B	141	4	935-11	10/08/2007	935	420
contaduría	2585 a87			conciliaciones bancarias	31-12-18	C	21	5 y 6	1005-a 8	03/08/2008	1001	420
contaduría	2198			conciliaciones bancarias	31-12-15	Ñ	138	5	800-5	26/06/2006	800	420
contaduría	2186			conciliaciones bancarias	31-12-15	C	22	6	791-4	26/06/2006	791	420
contaduría	2058 a 2060	31/12/1993	31/03/2003	conciliaciones bancarias	31-03-14	D	31	3	708-9 a 11	11/08/2004	708	420

contaduría	1955			conciliaciones bancarias	31-12-14	D	31	2	699-5	11/08/2004	699	420
contaduría	1961			conciliaciones bancarias	31-12-14	D	31	3	699-10	11/08/2004	699	420
contaduría	2441			Contrato IBM viejos y otros	10 años	B	141	4	935-9	10/08/2007	935	420
contaduría	2193			débitos automático. ScotiaBanck Quilmes	31-12-15	C	23	1	791-11	26/06/2006	791	420
contaduría	2438			Edenor, Edesur	10 años	B	141	4	935-6	10/08/2007	935	420
contaduría	2067	01/01/2002	31/12/2002	gas, aguas argentinas	31-03-14	D	31	4	709-7	11/08/2004	709	420
contaduría	2187			Gas, Telecom, Telefonica	31-12-15	C	23	6	791-5	26/06/2006	791	420
contaduría	2437			Impuesto municipal	10 años	B	141	4	935-5	10/08/2007	935	420
contaduría	2068	01/01/2002	31/12/2003	Impuesto municipal	31-03-14	D	31	4	709-8	11/08/2004	709	420
contaduría	2204			Impuesto municipal	31-12-15	Ñ	138	5	800-11	26/06/2006	800	420
contaduría	2453	01/03/2004	31/03/2005	informes financieros	10 años	B	141	5	936-10	10/08/2007	936	420
contaduría	2069 a 2071	01/01/2001	16/01/2002	informes financieros	31-03-14	D	31	4	709-9 a 11	11/08/2004	709	420
contaduría	2202 a 03			informes financieros	31-12-15	Ñ	138	4	800-9 a 10	26/06/2006	800	420
contaduría	2072	01/02/2002	30/11/2002	informes financieros	30-11-07	D	31	5	710-1		710	420
contaduría	2322			Lab. Informática, inv. Bienes de uso	31-12-17	B	142	1	924-7	31/07/2007	924	420
contaduría	2209			liquidaciones maestro	31-12-15	H	69	4	864-5	26/06/2006	864	420
contaduría	2189			luz	31-12-15	C	23	1	791-7	26/06/2006	791	420
contaduría	1956 a			mayores	31-12-06	D	31	2	699-6 a 9	11/08/2004	699	420

	1960									4		
contaduría	1952	01/01/1995	31/12/1995	Medicus inf. Gast.	30-12-11	Ñ	139	6	471-2		471	420
contaduría	2191			notas a FUM, conciliaciones banc.	31-12-15	C	23	1	791-9	26/06/2006	791	420
contaduría	2449 a 2452	01/04/2005	28/02/2007	operación AGEUM,	10 años	B	141	5	936-6 a 9	10/08/2007	936	420
contaduría	2199 a 2201			operación AGEUM,	31-12-15	Ñ	138	5	800-6 a 8	26/06/2006	800	420
contaduría	2551 a 2561			ordenes de pago	31-12-18	C	22	3 y 4	1022-1 a 11	03/12/2008	102 2	420
contaduría	2540 a 2550			ordenes de pago	31-12-18	C	22	1 a 3	1021-1 a 11	28/11/2008	102 1	420
contaduría	2529 a 2539			ordenes de pago	31-12-18	C	22	7 y 1	1020-1 a 11	28/11/2008	102 0	420
contaduría	2518 a 2528			ordenes de pago	31-12-18	C	21	7	1019-1 a 11	28/11/2008	101 9	420
contaduría	2507 a 2517			ordenes de pago	31-12-18	C	21	4	992-1 a 11	28/07/2008	992	420
contaduría	2422 a 2432			órdenes de pago	31-12-17	B	141	3	934-1 a 11	31/07/2007	934	420
contaduría	2411 a 2421			órdenes de pago	31-12-17	B	141	2 y 3	933-1 a 11	31/07/2007	933	420
contaduría	2400 a 2410			órdenes de pago	31-12-17	B	141	2 y 3	932-1 a 11	31/07/2007	932	420
contaduría	2389 a 2399			órdenes de pago	31-12-17	B	141	2 y 3	931-1 a 11	31/07/2007	931	420
contaduría	2378 a 2388			órdenes de pago	31-12-17	B	140	2 y 3	930-1 a 11	31/07/2007	930	420
contaduría	2367 a 2377			órdenes de pago	31-12-17	B	140	2 y 3	929-1 a 11	31/07/2007	929	420
contaduría	2356 a 2366			órdenes de pago	31-12-17	B	140	2 y 3	928-1 a 11	31/07/2007	928	420
contaduría	2345 a 2355			órdenes de pago	31-12-17	B	140	2 y 3	927-1 a 11	31/07/2007	927	420

contaduría	2334 a 2344			órdenes de pago	31-12-17	B	140	2	926-1 a 11	31/07/200 7	926	420
contaduría	2323 a 2333			órdenes de pago	31-12-17	B	140	2	925-1 a 11	31/07/200 7	925	420
contaduría	2212 a 2222			órdenes de pago	31-12-16	H	68	1	855-1 a 11	26/06/200 6	855	420
contaduría	2223 a 2233			órdenes de pago	31-12-16	H	68	2	856-1 a 11	26/06/200 6	856	420
contaduría	2234 a 2244			órdenes de pago	31-12-16	H	68	3	857-1 a 11	26/06/200 6	857	420
contaduría	2245 a 2255			órdenes de pago	31-12-16	H	68	4	858-1 a 11	26/06/200 6	858	420
contaduría	2256 a 2266			órdenes de pago	31-12-16	H	68	4 y 5	859-1 a 11	26/06/200 6	859	420
contaduría	2267 a 2277			órdenes de pago	31-12-16	H	68	5 y 6	860-1 a 11	26/06/200 6	860	420
contaduría	2278 a 2288			órdenes de pago	31-12-16	H	68 y 69	6 y 1	861-1 a 11	26/06/200 6	861	420
contaduría	2289 a 2299			órdenes de pago	31-12-16	H	69	1 y 2	862-1 a 11	26/06/200 6	862	420
contaduría	2300 a 2310			órdenes de pago	31-12-16	H	69	3	863-1 a 11	26/06/200 6	863	420
contaduría	2311 a 12			órdenes de pago	31-12-16	H	69	3	865-1 a 2	26/06/200 6	865	420
contaduría	2073 a 2083			órdenes de pago	31-12-15	C	21	5	781-1 a 11	26/06/200 6	781	420
contaduría	2084 a 2094			órdenes de pago	31-12-15	C	21	6	782-1 a 11	26/06/200 6	782	420
contaduría	2095 a 2105			órdenes de pago	31-12-15	C	21	6	783-1 a 11	26/06/200 6	783	420
contaduría	2106 a 2116			órdenes de pago	31-12-15	C	21	6	784-1 a 11	26/06/200 6	784	420
contaduría	2117 a 2127			órdenes de pago	31-12-15	C	21	6	785-1 a 11	26/06/200 6	785	420
contaduría	2128 a			órdenes de pago	31-12-15	C	21	6	786-1 a	26/06/200	786	420

	2138								11	6		
contaduría	2139 a 2149			órdenes de pago	31-12-15	C	21	6	787-1 a 11	26/06/200 6	787	420
contaduría	2150 a 2160			órdenes de pago	31-12-15	C	21	6	788-1 a 11	26/06/200 6	788	420
contaduría	2161 a 711			órdenes de pago	31-12-15	C	21	6	789-1 a 11	26/06/200 6	789	420
contaduría	2172 a 82			órdenes de pago	31-12-15	C	21	6	790-1 a 11	26/06/200 6	790	420
contaduría	2183 a 85			órdenes de pago	31-12-15	C	22	6	791-1 a 3	26/06/200 6	791	420
contaduría	2039 a 2049			órdenes de pago	31-12-14	C	21	4	707-1 a 11	11/08/200 4	707	420
contaduría	2028 a 2038			órdenes de pago	31-12-14	C	21	3 y 4	706-1 a 11	11/08/200 4	706	420
contaduría	2017 a 2027			órdenes de pago	31-12-14	C	21	3	705-1 a 11	11/08/200 4	705	420
contaduría	2006 a 2016			órdenes de pago	31-12-14	C	21	1 y 2	704-1 a 11	11/08/200 4	704	420
contaduría	1995 a 2005			órdenes de pago	31-12-14	B y C	20 y 21	6 y 1	703-1 a 11	11/08/200 4	703	420
contaduría	1984 a 1994			órdenes de pago	31-12-14	B	19 y 20	6	702-1 a 11	11/08/200 4	702	420
contaduría	1973 a 1983			órdenes de pago	31-12-14	B	20	5	701-1 a 11	11/08/200 4	701	420
contaduría	1962 a 1972			órdenes de pago	31-12-14	B	19 y 20	5	700-1 a 11	11/08/200 4	700	420
contaduría	2194 a 95			planillas cajas diarias	31-12-15	Ñ	138	5	800-1 a 2	26/06/200 6	800	420
contaduría	1951	01/01/011	31/12/200 0	proveedores SICORE	30-12- 011	Ñ	139	6	471-1		471	420
contaduría	2210 a 11			recaudaciones La Falda	31-12-15	H	69	4	864-6 y 7	26/06/200 6	864	420
contaduría	2444			retenc. ing. Brutos, limpieza y seguridad	10 años	B	141	5	936-1	10/08/200 7	936	420

contaduría	2190			tasa municipal	31-12-15	C	23	1	791-8	26/06/2006	791	420
contaduría	2066	01/01/2002	31/12/2003	teléfonica	31-03-14	D	31	4	709-6	11/08/2004	709	420
contaduría	2440			teléfono, edesur, EPEC. ABI	10 años	B	141	4	935-8	10/08/2007	935	420
contaduría	2580 a 2584			trabajos a terceros	31-12-18	C	21	5 y 6	1001-a 4	03/08/2008	1001	420
contaduría	2316 a 2317			trabajos a terceros	31-12-17	B	141	6	924-1 a 2	31/07/2007	924	420
contaduría	2314 a 2315			trabajos a terceros	31-12-16	H	69	4	878-1 y 2	05/10/2006	878	420
contaduría	2196 a 97			trabajos a terceros	31-12-15	Ñ	138	5	800-3 a 4	26/06/2006	800	420
contaduría		01/04/2002	31/03/2004	trabajos a terceros	31-03-12	Ñ	137	6	730-1 a 2		730	420
contaduría	2458			transferencia de bienes uso 2003/2004 1er. Inventario INFIMIUM	10 años	B	141	6	937-4	10/08/2007	937	420

Base de datos: Inventario de series documentales²⁸⁰**ANEXO XIX**

Se usa esta base de datos confeccionada en Access para cargar las series documentales que ingresan al archivo. Se hace manualmente. Fue pensada como una especie de back up, por si llegaban a tener problemas con el programa Paper Master.

The screenshot shows the Microsoft Access interface with a form titled 'Archivo Central - Universidad de Morón'. The form contains the following fields and values:

Nro Hoja		Nro Sector	426
Nro Control Interno	1-1	Nombre Sector	TESORERIA PAG
Fecha de envío	01/07/98		
Tipo de documento	recibos docentes		
Doc Remitidos Desde	01/09/97		
Doc Remitidos Hasta	01/10/97		
Nro Orden Desde	0		
Nro Orden hasta	0		
Información Adicional	RECIBOS DOCENTES		
Conservar hasta	PERMANENTE		
ID Sector	C-25-2		

Navigation controls include buttons for back, forward, and search. The status bar shows 'Registro: 1 de 3788' and 'Vista Formulario'.

²⁸⁰ Universidad de Morón. Base de datos. Inventario Series Documentales

Resolución del 28 de febrero de 2003**ANEXO XX**

Morón, febrero 28 de 2003

Y Visto: Lo informado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, a través del Director Nacional de Gestión Universitaria, arquitecto Javier Hernán Rojo, como así también la nota remitida a esta Secretaría General por el Director del Archivo Central de esta Universidad de Morón.

Y Considerando:

Que de la consulta realizada por esta Secretaría General, a la Dirección Nacional de Gestión Universitaria del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, de fecha 2/10/02, expediente 2411/02, surge prístinamente que los legajos de los alumnos con mas de diez años de inactividad, podrían previa digitalización de las piezas que a criterio de esta institución sean las más relevantes, ser destruidas; Que atento a lo expresado en la referida resolución Ministerial, corresponde a esta Secretaría General, en uso de facultades que le son propias, determinar la documentación que debe ser digitalizada, antes de la destrucción de los legajos;

Que atento a lo expuesto esta Secretaría General considera que la documentación que deberá ser digitalizada, previo a la destrucción del resto de la documentación del legajo del alumno es la siguiente:

- a) Título secundario
- b) Planilla de inscripción
- c) Fotocopia del D.N.I.
- d) En el supuesto de ser egresado: su título analítico
- e) Y cualquier otra documentación de relevancia

Que para poder implementar esta resolución, previamente será necesario proveer de los elementos pertinentes al señor Director de Archivos,

POR ELLO

Atento a todo lo expuesto esta Secretaría General,

Resuelve:

- 1) Ordenar, cuando el sector de Archivo posea los elementos necesarios para la digitalización, la destrucción de los legajos de alumnos de mas de 10 años de inactividad.
- 2) Previo a su destrucción se deberá por el sector de Archivos preceder a la digitalización de la siguiente documentación:
 - a) Título secundario
 - b) Planilla de inscripción
 - c) Fotocopia del D.N.I.
 - d) En el supuesto de ser egresado: su título analítico
 - e) Y cualquier otra documentación de relevancia
- 3) Proceder a la destrucción una vez provisto el sector Archivo de los elementos necesarios para tal fin.
- 4) Informar al H.Consejo Superior
- 5) Enviar la presente al señor Director del Departamento de Asuntos Legales de la Universidad, para su conocimiento.-


Dr. Jorge Eduardo Matos
Secretario General



Universidad de Morón

SOLICITUD DE BAJA TEMPORARIA

MORON 19 de Mayo 1981

Señor DECANO/DIRECTOR

De mi mayor consideración:

El/la que suscribe, tiene el agrado de dirigirse al Señor Decano/Director a los efectos de solicitarle: UNA BAJA TEMPORARIA DEL AÑO FESTIVO 1981 POR RAZONES DE INDALE LABORAL

Sin otro particular, saludo a Usted muy atte.

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE:

APELLIDO Y NOMBRES:
DOMICILIO: M. de LORETO LOCALIDAD: CASTELAR
T.E.: 624 - MATRICULA N°: 0311-0490

La Secretaría Administrativa de INGENIERIA
da traslado al presente pedido de baja temporaria a Biblioteca y Departamento de Alumnos, para que extiendan la correspondiente certificación de la situación en que se encuentra el alumno FERRER, Sergio Alberto

Matricula N°: 311-490

FECHA: 19-5-81

SECRETARIO GENERAL

FIRMA RESPONSABLE

FECHA INGRESO: 29-5-81

La Dirección de la Biblioteca de la Universidad de Morón CERTIFICA que el alumno Sergio Alberto Matricula N° 311-490 no adeuda material bibliográfico alguno. Pasa al Departamento de Alumnos el día 30 de Mayo de 1981

Firma del responsable: [Firma manuscrita]
Director General U. de Morón

* MTG 24 Hs.

FECHA SALIDA: 29-5-81

FIRMA DEL RESPONSABLE

[Línea de caracteres de control]

FECHA INGRESO: 30-5-81

DAUM/2799

El Departamento de Alumnos de la Universidad de Morón CERTIFICA que el alumno RESUMIL Sergio Alberto Matricula N° 311-490 registra la siguiente situación arancelaria:

Table with 5 columns: Año 1977, Año 1978, Año 1979, Año 1980, Año 1981. Each column contains a box with a dash or 'MAT y 10C'/'MAT y 4C'.

Pasa a la Secretaría de Asuntos Administrativos el día 1 de JUNIO de 1981

* MTG 24 Hs.

FECHA SALIDA: - 1 JUN 1981

FIRMA DEL RESPONSABLE
UNIVERSIDAD DE MORÓN

[Línea de caracteres de control]

FECHA INGRESO:

Visto:

Las informaciones brindadas por las diferentes dependencias de la Universidad, en razón del pedido formulado por el alumno Resumil Sergio Alberto Matricula N° 311-490 esta Secretaría RESUELVE OTORGAR LA BAJA TEMPORARIA DANDO TRASLADO DEFINITIVO A LA SECRETARIA DE Facultad de Ingeniería

REGISTRO: De Baja N° 944

JORGE [Firma]
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD DE MORÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE

[Línea de caracteres de control]

Notificado/a de la Resolución que figura al dorso y/o fojas Morón 10 de JUN de 1981

[Firma manuscrita]

FIRMA

[Línea de caracteres de control]

* MTG: MAXIMO TIEMPO DE GESTION

[Handwritten signature]


 UNIVERSIDAD DE MORON DEPARTAMENTO DE ALUMNOS
SOLICITUD DE INSCRIPCION

NUMERO DE MATRICULA: 0000490 MORON, 7 de 5 de 1980 Foto
 APELLIDO Y NOMBRES: SERGIO ALBER TIO
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD TIPO D.N.I. No. 1313115011 D.M.

SOLICITO EL INGRESO COMO ALUMNO REGULAR A PRIMER AÑO

PARA LA CARRERA ING. ELECTRO MECANICA TURNO NOCHE
 ADJUNTO TITULO DE TECNICO ELECTRICISTA No. _____
 EXPEDIDO POR ESCUELA DE EDUCACION TEC. No. 3 PROMEDIO

Entera	Decimales
7	88

 DE LA LOCALIDAD DE MERLO PCIA. Bs. As.
 NACIDO EN CAP. FEDERAL PCIA. Bs. As. PAIS A. ARGENTINA
 NACIONALIDAD ARG.

-9	-7	19	59
DIA	MES	AÑO	

 ¿TRABAJA ACTUALMENTE? SI
 ESTADO CIVIL SOLTERO SEXO MASC. CANTIDAD DE HIJOS

DOMICILIADO EN CALLE		No.	PISO	DTO.
<u>MARQUEZ DE LORETO</u>		<u>1172</u>		

Cód. Postal	LOCALIDAD	PROVINCIA	T.E. No.
	<u>CASTELAR</u>	<u>Bs. As.</u>	<u>624-1197</u>

CERTIFICO BAJO DECLARACION JURADA QUE LOS DATOS AQUI CONSIGNADOS SON EXACTOS

[Handwritten Signature]
FIRMA DEL ALUMNO

OBSERVACIONES AUT. SR. OBRIGON

Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE ALUMNOS Vo. Bo. TESORERIA
9/8/3/80

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 MINISTERIO DE EDUCACION
 Dirección de Enseñanza Media,
 Técnica y Formación Profesional

311-490
 035353

Egresado N° 79
 SERIE No 1977.-
 LEGAJON No 699/75
 LIBRO No 18
 FOLIO No 17

El que suscribe, Director de la Escuela de Educación Técnica No 3 de Morón
 certifica que don Sergio Alberto.
 Fecha de Nacimiento 9 de julio de 1959.- Lugar Capital Federal.-

XXXXXXX / D. N. I. / 20.000.000 / C. 2.222.222 Expedida por Policía Federal.-
 cursó las asignaturas que a continuación se detallan, habiendo obtenido en ellas las si-
 guientes calificaciones:

Año	ASIGNATURAS	Calificación		OBSERVACIONES
		Número	Letras	
Primero Curso 1972 Establecimiento E.N.E.T.N°1 "Chacabuco" de Morón.-	Biología	9,25	nueve 25.-	
	Castellano	9,75	nueve 75.-	
	Dibujo	7,75	siete 75.-	
	Educación Democrática	10,00	diez.-	
	Geografía	8,75	ocho 75.-	
	Historia	7,75	siete 75.-	
	Matemática	8,67	ocho 67.-	
	Educación Física Taller	8,00 6,75	ocho.- seis 75.-	
CURSO: COMPLETO - - PROMEDIO		6,96	seis 96.-	
Segundo Curso 1973 Establecimiento E.N.E.T.N°1 "Chacabuco" de Morón.-	Biología e Higiene	7,00	siete.-	
	Castellano	8,50	ocho 50.-	
	Dibujo	8,25	ocho 25.-	
	E.R.S.A.	Aprobada.-		
	Física	6,75	seis 75.-	
	Geografía	9,00	nueve.-	
	Historia	9,00	nueve.-	
	Inglés Matemática Educación Física Taller	8,00 7,75 6,25 7,25	ocho.- siete 75.- seis 25.- siete 25.-	
CURSO : COMPLETO - - PROMEDIO		7,77	siete 77.-	
Tercera Curso 1974 Establecimiento E.N.E.T.N°1 "Chacabuco" de Morón.-	Castellano	7,50	siete 50.-	
	Dibujo	7,25	siete 25.-	
	E.R.S.A.	9,25	nueve 25.-	
	Física	6,75	seis 75.-	
	Geografía	7,00	siete.-	
	Historia	9,37	naueve 37.-	
	Inglés	9,00	nueve.-	
	Matemática Química Educación Física Taller	7,75 8,00 8,00 6,75	siete 75.- ocho.- ocho.- seis 75.-	
CURSO : COMPLETO - - PROMEDIO		7,87	siete 87.-	

AÑOS	ASIGNATURAS	Calificación		Observaciones
		Num.	Letras	
CUARTO Curso 1975 Establecimiento Escuela Téc- nica Indus- trial N° 1 de Merlo.-	Inglés	7,87	siete 87.-	Copia del original del expediente de ingreso al título de Técnico Electricista. Asesorado por el Sr. Director de la Escuela de Educación Técnica N° 3 de Merlo.
	Introducc. a la Cult. Contemp.	7,87	siete 87.-	
	Análisis Matemático	7,25	siete 25.-	
	Dibujo Técnico	6,50	seis 50.-	
	Electrotecnia I	7,75	siete 75.-	
	Est. y Resis. de Materiales	9,50	nueve 50.-	
	Mecánica Aplic. a los Mecanism.	7,25	siete 25.-	
	Mediciones Eléctricas I	7,50	siete 50.-	
	Química	8,12	ocho 12.-	
	Lab. de Mediciones I	7,25	siete 25.-	
Práctica en Taller	7,75	siete 75.-		
Educación Física	7,62	siete 62.-		
CURSO: COMPLETO - - - PROMEDIO		7,68	siete 68.-	
QUINTO. Curso 1976 Establecimiento Escuela de Educación Técnica N° 3 de Merlo.-	Inglés	7,00	siete .-	Copia del original del expediente de ingreso al título de Técnico Electricista. Asesorado por el Sr. Director de la Escuela de Educación Técnica N° 3 de Merlo.
	Instrucción Cívica	9,00	nueve .-	
	Literatura	7,75	siete 75.-	
	Electrotecnia II	7,50	siete 50.-	
	Hidráulica y Máq. Hidráulicas	9,50	nueve 50.-	
	Máquinas Eléctricas I	8,00	ocho.-	
	Mediciones Eléctricas II	8,00	ocho.-	
	Termodinámica y Máquinas Motrices	8,75	ocho 75.-	
	Tecnología Mecánica	8,50	ocho 50.-	
	Lab. de Mediciones Eléctricas II	6,50	seis 50.-	
Lab. de Máquinas Eléctricas I	6,50	seis 50.-		
Práctica en Taller	8,75	ocho 75.-		
Educación Física	8,00	ocho.-		
CURSO: COMPLETO - - - PROMEDIO		7,97	siete 97.-	
SEXTO Curso 1977 Establecimiento Escuela de Educación Técnica N° 3 de Merlo.-	Inglés	8,87	ocho 87.-	Copia del original del expediente de ingreso al título de Técnico Electricista. Asesorado por el Sr. Director de la Escuela de Educación Técnica N° 3 de Merlo.
	Higiene y Seg Industrial	9,00	nueve .-	
	Legislación del Trabajo	7,62	siete 62.-	
	Organización Industrial	8,00	ocho.-	
	Relaciones Humanas	9,00	nueve.-	
	Centrales y Canal. Eléctricas	7,00	siete.-	
	Electrónica Industrial	7,00	siete.-	
	Instalaciones Eléctricas	8,00	ocho.-	
	Luminotecnia	7,00	siete .-	
	Máquinas Eléctricas II	7,00	siete.-	
Lab. de Máquinas Elec. II	8,00	ocho.-		
Práctica en Taller	7,75	siete 75.-		
Educación Física	7,25	siete 25.-		
CURSO: COMPLETO - - - PROMEDIO		7,80	siete 80.-	

OBSERVACIONES: Estudios con la validez establecida por la Ley Nacional No 19.988 y reglamentos Provinciales concordantes. Promedio de 5º y 6º Año: 7,88 (siete 88).-

Se ha hecho acreedor al Título de Técnico Electricista.- con el promedio general de 7,67 (siete) 67.-

A solicitud del interesado y al efecto de ser presentado ante quien corresponda, se hace constar que el presente es un documento válido, sin tachaduras ni raspados, en Merlo a 7 días de diciembre de 1977.

MAUL ABEL SAENZ SECRETARIO

LIDIA DACIUK VICE-DIRECTORA

JUAN EDUARDO... DIRECTOR

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

CONF. 1978



REPÚBLICA ARGENTINA

Universidad de Morón MORON.- 11 de Febrero de 1980.

Ref. Reglamento del Archivo General.

CABILDO 134
MORON - (C.A.B.S.A.)
T.E. 622 5406 - 0406

VISTO.

el Proyecto de "REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL", elevado por el Encargado de dicha Dependencia y CONSIDERANDO:

que a la fecha no existe un Reglamento que establezca las condiciones en que debe funcionar el Archivo;

que el proyecto, sin ser perfecto, como lo especifica el Secretario de Asuntos Académicos, en su informe de fojas 3, introducirá en el Archivo, un principio de orden, hasta tanto la práctica pueda demostrar la necesidad de ratificarlo, modificarlo o ampliarlo;

que de cualquier manera, conviene ponerlo en funcionamiento a fin de que todas las Facultades, Institutos y demás dependencias de la Universidad den cumplimiento al mismo.

Por tanto:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE MORON

R E S U E L V E

Artº 1º.- Pónese en vigor a partir de la fecha el siguiente REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL

CAPITULO Iº- FINES

1º.- Los fines del Archivo General de la Universidad de Morón

- son:
- a)-La preservación y cuidado de la documentación de la Universidad.
 - b)-El ordenamiento sistemático de esta documentación, mediante métodos que permitan su inmediata ubicación, y,
 - c)-La conservación de todo otro material que, a juicio de las autoridades, deba ser depositada en el Archivo General.

CAPITULO II- ESTRUCTURA ORGANICA

- 2- a)- El Archivo General de la Universidad será el depositario de la documentación de las Facultades, Institutos Superiores y demás Dependencias.
- b)-Cada unidad Académica o cada Dependencia tendrá un sector independiente en la disposición interna del Archivo.
- 3.- Todo el haber del Archivo debe ser:
 - a)-Inscrito con un número correlativo en el Libro Inventario, que debe estar sellado y foliado.
 - b)- Descripto en el catálogo que se llevará por materia y orden alfabético.
 - c)- Clasificado según un código que se adoptará para tal fin.
 - d)- Ubicado de acuerdo a su clasificación.
- 4.- El material que ingrese, deberá llegar acompañado de un

[Firma manuscrita]
LORGE ALBERTO DABOVE
Secretario de Asuntos Académicos

Exo. 4759, 79

Ref. Reglamento del Archivo General (LÍBRULO 134)

MORÓN - (P.C.I.A.R.S.A.S.)

T.E. 623-5406 - 0466



REPÚBLICA ARGENTINA

Universidad de Morón

11111----

remite por duplicado, firmado por la autoridad administrativa competente, en el que se detallarán los documentos entregados. El original quedará en el ARCHIVO y el duplicado, firmado y sellado por el Encargado de este, será devuelto a la persona que hace la entrega.

5º.- Todo material que ingrese al Archivo General, para depender de éste y solo el rectorado, las Facultades, los Institutos Superiores y demás Dependencias, podrán solicitarlo:

a)- En calidad de préstamo o traslado, por nota firmada por el Rector, el Vicerrector, los Decanos y los Directores.

b)- Si la documentación solicitada, no perteneciera a la Dependencia solicitante, será necesaria la autorización de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Asuntos Académicos, según el área a la que correspondiera la documentación y siempre explicando el motivo.

c)- La documentación trasladada definitivamente al Archivo, será dada de baja en el Libro Inventario del Archivo, con la fecha y firma del Encargado del Archivo.

CAPITULO III.- SERVICIOS DEL ARCHIVO

6º.- El Archivo deberá disponer de las condiciones necesarias para la consulta de documentos por parte de los estudiantes y Jefes Administrativos.

7º.- La documentación clasificada como confidencial, será consultada o retirada únicamente con órdenes de autoridad y con la autorización de los Sres. Secretarios de Asuntos Administrativos y de Asuntos Académicos, de su área, y explicando el motivo del retiro.

8º.- Los empleados de la Universidad podrán consultar el Archivo, solamente con la autorización escrita de una autoridad de su Unidad Académica o Administrativa.

9º.- Las consultas a las que se refieren los dos artículos anteriores, deberán quedar asentadas en el Libro de Consultas.

10º.- Todo préstamo o traslado de cualquier material del Archivo, deberá quedar documentado en un libro de "préstamos y salidas", en el que constará la fecha, la dependencia solicitante y el nombre y firma de quien lo retira, además de los datos del material en cuestión.

11º.- Las notas de pedido de préstamo o traslado, deberán archivararse por orden consecutivo.

CAPITULO IV.- PRESCRIPCIÓN

12º.- Los documentos existentes en el Archivo General, prescribirán según las normas de cada unidad académica o administrativa, por resolución dirigida al Encargado del Archivo, quien los dará de baja en forma fehaciente y luego se procederá a la incineración.

CAPITULO V.- PERSONAL

13º.- El Archivo General, tendrá un Encargado y el personal...

[Handwritten signature and stamp]

Exp 4785/71 - Inid. A. Int. Acad. 1200

Ref. REGlamento DEL ARCHIVO de la Universidad de Morón

MORON - (C.A. BS.AS.)

T.E. 020-5406-0406



REPÚBLICA ARGENTINA

Universidad de Morón

////--- técnico necesario para su normal funcionamiento.- Si en las necesidades, se estudiará la posibilidad de designar un Subencargado.-

CAPITULO VI- MORAS Y ANORMALIDADES EN LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

14°.- En casos de moras injustificadas y anomalías en el material devuelto, el Encargado deberá dar inmediata cuenta a la Secretaría de Asuntos Administrativos e Informes Académicos.-

CAPITULO VII- DEPENDENCIA

15°.- El Archivo General de la Universidad, depende de la Secretaría de Asuntos Administrativos.-

Art. 2°.- Hágase conocer de todas las Facultades, Institutos, Centros de Estudios y demás Dependencias.-

JORGE ALEJO SABOVE
Secretario Asuntos Administrativos
Universidad de Morón



EDMUNDO F. SAVASTANO
RECTOR
UNIVERSIDAD DE MORON

RECTORADO

ARCHIVO GENERAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE MORON

PROYECTO DE REGLAMENTO

INTRODUCCIÓN:

El presente proyecto se presenta después de haberse realizado un infodiagnosis, cuyos resultados indican que en la actualidad el Archivo General de la Universidad de Morón es un Archivo de gestión central que involucra todas las etapas del ciclo vital de los documentos, ya que conforme a sus estadísticas se puede observar que la principal circulación es la que normalmente correspondería a los Archivos de Gestión y Administrativos de las distintas dependencias.

Por lo tanto este nuevo estilo de archivo DINAMICO da prioridad a un servicio ágil y práctico y cumple un importante soporte a los Archivos de Gestión de las diferentes áreas, liberando de espacios físicos y administrando los documentos.

Para plasmar el ciclo vital de los documentos, sería necesario dar mayor atención a las etapas posteriores, cuando estos documentos pierden su valor administrativo y en muchos casos adquieren otro valor del tipo legal o histórico, resulta necesario que se trate a esta tipología documental en forma minuciosa, proyectando métodos de ordenación, inventariado, catalogación internacional, que en un futuro puedan atender otras necesidades.

ALGUNAS PRECISIONES CONCEPTUALES:

El mundo está viviendo un cambio muy grande en las tecnologías de información y comunicaciones y esta universidad viene trabajando arduamente logrando estos objetivos, el Archivo de esta institución no se puede quedar al margen, y debe actualizarse aplicando métodos tecnológicos que agilicen la gestión, para ello resulta necesario normalizar criterios que apunten hacia esos objetivos y en esta carrera, todas las dependencias Académicas y Administrativas que generen archivos, debemos trabajar en conjunto.

PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS BASICOS

Los archivos son, fundamentalmente, unidades que existen para servir a la institución de la que forman parte. Su propósito es preservar la documentación relevante de las funciones que cumple la institución, después que esos documentos cumplieron el propósito para el que fueron creados. Aunque generalmente los archivos son utilizados por estudiosos y público en general, los usuarios más importantes de los archivos públicos e institucionales son su propio personal. El

²⁸¹ Guardati, Enrique. Proyecto Reglamento de Archivo. Universidad de Morón, octubre de 2008

procesamiento archivístico está basado en los principios de procedencia, orden original y descripción colectiva, desarrollados en Europa en el siglo XIX. Además los archivos norteamericanos han aportado el concepto de niveles de control de los documentos para determinar el alcance de la ordenación y descripción. Juntos, estos cuatro principios integran un sistema coherente para organizar los archivos y manuscritos poniéndolos a disposición del cliente/usuario.

PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN

OBJETIVO

- El principal objetivo del presente Reglamento es adaptar y regular el funcionamiento interno del Archivo General de la Fundación Universidad de Morón, mejorando las técnicas para el tratamiento de la documentación y los requisitos para un cómodo y seguro acceso.

ALCANCE

El presente Reglamento alcanza al personal responsable de los Archivos de Gestión de la Universidad y a la comunidad universitaria.

El presente proyecto de reglamento del Archivo General de la F.U.M, es un elemento normativo de gestión institucional, que busca fijar y regular la estructura orgánica y las funciones del Archivo General de la Universidad.

Procurará definir la organización y las funciones de cada una de las estructuras del Sistema Archivístico de la Universidad, tales como Archivos de Gestión (Distintas dependencias que generan trámites), Archivo Central, Archivo intermedio e Histórico.

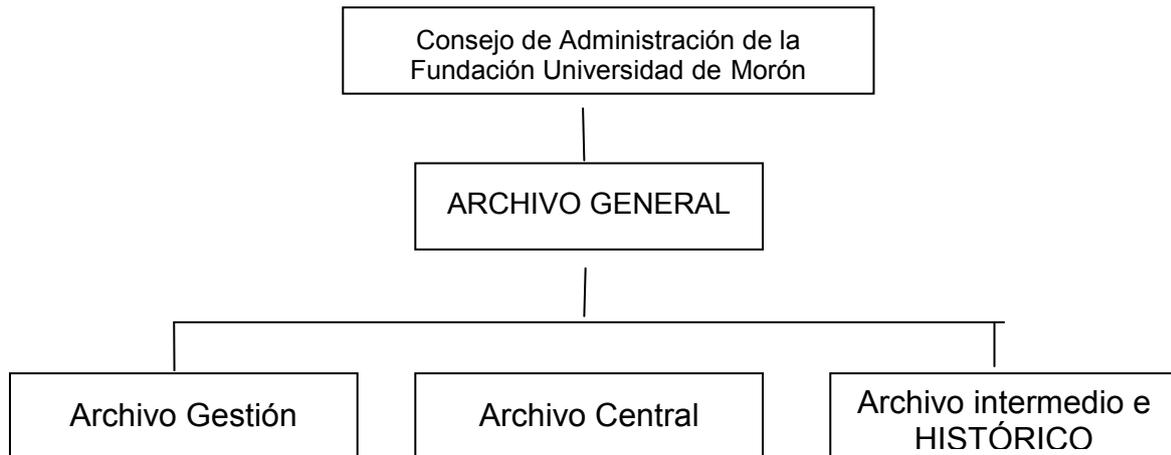
Asimismo facilitará la conservación y organización del Patrimonio Documental de la Universidad, desde la etapa inicial o **ACTIVA** del ciclo de vida de los documentos, con el principal propósito de bregar por una ágil y correcta gestión administrativa.

Por consiguiente, el presente Reglamento logrará afianzar un sistema general de Archivos, como un sistema funcional y eficaz.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Archivo General depende jerárquicamente de la Fundación Universidad de Morón, y tiene la siguiente estructura orgánica:

ESTRUCTURA ORGANICA



A) Órgano de Dirección:

Responsable funcional: Miembro integrante del Comité Ejecutivo del Consejo de Administración de la Fundación Universidad de Morón

Responsable del operativo del Área: Director del Archivo General

B) Órgano de asesoramiento:

Miembros integrantes de una Comisión evaluadora de documentos

C) Archivos de gestión

Encargado asignado por la autoridad superior del área o sector

- El Archivo General de la Fundación Universidad de Morón, como un servicio que organiza, regula y gestiona, desarrolla las siguientes funciones:
 - 1) Recibir, organizar y hacer accesible la documentación.
 - 2) Clasificar, ordenar, inventariar, catalogar la documentación y elaborar elementos descriptivos (guías, inventarios, catálogos, etc.) para una correcta ubicación de la documentación.
 - 3) Colaborar a la mayor eficacia y funcionamiento administrativo de la Universidad, facilitando la documentación necesaria para tales efectos.
 - 4) Simplificar el acceso y la consulta de la documentación existente, conforme al marco normativo existente.
 - 5) Pautar criterios y métodos prácticos sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos y lo relativo a los aspectos de tratamiento y conservación de la documentación.
 - 6) Pautar normativas reguladoras para una correcta clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación.

- 7) Aportar el soporte necesario para la correcta ubicación física de la documentación, fomentando las condiciones necesarias para el buen trato de los documentos.
- 8) Impulsar las actividades (talleres, cursos, etc.) y establecer los contenidos para la información de los usuarios en cuanto a la organización y al tratamiento técnico de la documentación.
- 9) Asimismo todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación que conforman el patrimonio documental.

PATRIMONIO DOCUMENTAL

-Se considera documento, a efectos del presente Reglamento a toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, así como toda imagen gráfica o registro sonoro bajo cualquier tipo de soporte, que constituya un testimonio de la actividad del pensamiento humano, a excepción de las obras de creación literaria que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

-El patrimonio documental de la Universidad está constituido por los documentos producidos por las diferentes dependencias académicas y administrativas denominados Archivos de gestión, Así como también por las personas físicas al servicio de la Fundación Universidad de Morón en ejercicio de su actividad Administrativa, docente e investigadora.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

- El sistema archivístico es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas de su circulación y vida, en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión.
- La coordinación del Sistema Archivístico corresponderá al Director del Archivo General de la Universidad, quien la desarrollará mediante el ejercicio de las siguientes funciones:
 - 1) Determinará pautas para la organización de los Archivos de Gestión y brindará el soporte necesario para un buen funcionamiento.
 - 2) Diseñará el conjunto del Sistema Archivístico y regulará y planificará la actividad archivística.
 - 3) Promoverá la formación del personal en organización y tratamiento técnico de los documentos.
 - 4) Propondrá la aprobación y elaboración de normas de funcionamiento y coordinará su aplicación.

Funciones particulares de cada tipo de archivo integrante del sistema:

ARCHIVO DE GESTIÓN

Son los órganos encargados, dentro de las unidades Académicas de la conservación, defensa y servicio de la documentación. Dependerán directamente del

Decano de las respectivas unidades académicas y de la autoridad Superior en cada área.

Son funciones del archivo de gestión:

Los Archivos de Gestión son los encargados de conservar todos los documentos recibidos y generados por la actividad propia mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hace referencia y posteriormente por el tiempo de conservación que determine la reglamentación, de acuerdo con la naturaleza del documento.

- a) Organizar y conservar la documentación de acuerdo a los criterios fijados
- b) Estar en constante relación con el Archivo Central, suministrándole la información que solicite el Archivo Central.
- c) Impedir la dispersión o eliminación de documentos
- d) Cumplir las normas establecidas por el Archivo Central.
- e) Controlar el préstamo de los expedientes que salgan de su archivo.

ARCHIVO CENTRAL

El archivo Central es la unidad que custodia toda la documentación universitaria, procedente de los archivos de gestión una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos.

En esta área del Archivo General se conservaran los documentos cuyo plazo de guarda no supere los 10 años.

Se dará mayor prioridad al servicio y pronta circulación de legajos se buscaran métodos prácticos que permitan el pronto acceso al expediente como por ejemplo: Entregas personales a las dependencias que lo soliciten, aplicación de tecnología digital, sistemas virtuales en red, correos electrónicos etc.

Dentro de este sector, se procurará la creación de un Centro de Digitalización de documentos, encargado de pasar a dicho formato, todos los documentos que legalmente sean permitidos conforme al antecedente de la Ley Nro. 24624 (art. 30) que establece:

“La documentación financiera, la de personal y la de control de la Administración Pública Nacional, como también la administrativa y la comercial que se incorpore a sus Archivos, podrán ser archivados y conservados en soporte electrónico u óptico indeleble, cualquiera sea el soporte primario en que estén redactados y construidos, utilizando medios de memorización de datos, cuya tecnología conlleve la modificación irreversible de su estado físico y garantice su estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad, asegurando la fidelidad, uniformidad e integridad de la información que constituye la base de la registración.”

El Archivo Central de la Universidad, como organismo universitario que recibe, organiza, evalúa, gestiona el patrimonio documental, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Recibir, organizar y hacer accesible la documentación.
- b) Clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación
- c) Ayudar a una mayor eficacia y funcionamiento de la administración de la universidad.
- d) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria

- e) Establecer criterios y directivas sobre transferencia de documentos, selección y eliminación de documentos, gestión documental y todo lo relativo a otros aspectos de tratamiento de la documentación.
- f) Establecer normativas reguladoras de la clasificación, ordenamiento y tratamiento de la documentación activa de los diferentes órganos y unidades académicas

ARCHIVO INTERMEDIO Y ARCHIVO HISTORICO

En esta área del Archivo General, se dará prioridad al documento que habiendo perdido su valor administrativo comienza a tener otro tipo de valor (legal, jurídico e histórico).

Recibirá del Archivo Central los documentos y si bien ofrecerá un importante servicio, dará mayor dedicación al trato del documento, implementando los métodos mas actualizados para asegurar la preservación de los fondos y las series documentales que irá conformando. También fomentará la difusión en principio dentro del ámbito de la institución del material documental con que cuenta, fomentando la investigación con la emisión y distribución de índices y catálogos que ayuden al cliente/usuario.

COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS

Funciones principales:

- a) Analizar todas las series documentales que generan los archivos de gestión de la Universidad.
- b) Determinar bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de las series documentales generadas.
- c) Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos con criterios uniformes a todo el ámbito de la universidad.

ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y FORMAS DE PROCEDIMIENTO

Importante: Prestamos

- El Archivo General como se aclara en los puntos anteriores podrá efectuar préstamos de la documentación a otras dependencias académicas o Administrativas de la Universidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras de en préstamo, la dependencia solicitante es la responsable directa de la integridad del documento prestado.
- Las dependencias Académicas y Administrativas que soliciten en préstamo los documentos, deberán sujetarse al procedimiento establecido al efecto. El Archivo General podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos en el período de tiempo establecido. En tal caso, dicho reclamo se hará por escrito con un detalle dirigido a cada sector, reclamando la devolución de los documentos pendientes de retorno.

REPROGRAFÍA

A efectos del reglamento se entiende por reprografía el conjunto de técnicas y procedimientos de copias de aplicación sobre los fondos existentes en el Archivo General de acuerdo al principio legal vigente.

El Jefe o persona a cargo de la Dirección del Archivo General será quien autoriza la reproducción de documentos en el caso que la misma sea justificada para brindar un mejor servicio o sea necesario a su criterio.

DIGITALIZACIÓN

Se entiende por digitalización a la operación de transformar algo analógico (físico) en algo digital.

Si se tiene en cuenta las ventajas que otorga este sistema entre ellas:

- a) Reducción de la manipulación de originales
- b) Reducción de tiempos de búsqueda.
- c) Rapidez y simultaneidad en el acceso a la información
- d) Tratamiento de la imagen
- e) Optimización de espacio en depósitos y oficinas.

Se buscará pasar muchos documentos en este formato, conservando bajo soporte papel solo los documentos que legalmente sean necesarios.

TRATAMIENTO TECNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

TRANSFERENCIAS:

El patrimonio documental de la Universidad se organiza desde los Archivos de Gestión. A los efectos de lograr una homogeneización de técnicas y nivel primario de descripción.

La transferencia de los documentos que provienen de las distintas dependencias al Archivo general, se realizarán conforme con las siguientes normas básicas:

- 1) Separar el material a remitir por tipo de documento
- 2) Ordenarlo por orden cronológico (fecha)
- 3) En el caso de que los documentos tuvieran un número de secuencia (ordenarlos de menor a mayor)
- 4) Cuando se remiten documentos con cierto valor legal o confidencial se aconseja foliar cada una de las hojas que lo componen.
- 5) Completar con todos los datos solicitados el formulario de remisión pertinente.
- 6) Remitir la documentación en cajas de cartón del tipo que provee el Depósito y Suministros.
- 7) Clasificar con una etiqueta donde se especifiquen como mínimo los siguientes datos:

- Área remitente
- Breve detalle descriptivo del contenido
- Fecha y año de los documentos
- Nro. de tomo u orden que se le asigne

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

PRESERVACIÓN

Se elaboraran planes de mantenimiento y las medidas preventivas posibles para actuar rápidamente en el caso que ocurra un siniestro.

Se realizarán medidas preventivas para que no se produzca la propagación de plagas (para ello se realizarán fumigaciones mensuales)

CONSERVACIÓN

Quedan establecidos los plazos de guarda de documentos en la planilla de remisión conforme a la tabla de tiempos que se anexa al presente.

EXPURGOS

Se realizaran conforme a los plazos de guarda establecidos en una tabla de tiempos sugeridos para la conservación y se implementa el uso de un formulario que será completado especificando el detalle de los documentos dados de baja definitiva. Dicho formulario contará con la firma del responsable a cargo del Archivo y del Secretario Administrativo de la Universidad o la autoridad superior a cargo del área.

Edificio Central de la Universidad de Morón



Estanterías compactas. Legajos de alumnos



Estanterías convencionales.



Unidades de instalación, con etiquetas señalando ubicación

