



## TÍTULO

**CREACIÓN DE LA SECCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA**

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

## AUTORA

**Emma del Pilar García**

**Directora**

**Tutora**

**Curso**

©

©

**Esta edición electrónica ha sido realizada en 2012**

Fermina Santana

María Centeno Jiménez

Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos (IV)

Emma del Pilar García

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 licenciador (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 ANDALUCIA

IV Master en Gestión Documental y Administración de Archivos

“CREACIÓN DE LA SECCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FACULTAD  
DE MEDICINA DE ACUERDO A LA GUIA TECNICA PARA LA  
FORMULACION DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANIFICACION Y EVALUACION UNIVERSITARIA.”

Proyecto presentado para la superación de la Maestría en Gestión Documental  
y Administración Archivos

AUTORA. Emma del Pilar García  
Director de Tesis; Dra. Fermina Santana  
Tutora: Mgter. María Centeno Jiménez

Diciembre 2010

## **DEDICATORIA**

*A Dios, que es la luz que me guía e ilumina mi familia. ya que con amor esfuerzo y dedicación me ayudaron a superar los momentos difíciles de mi vida.*

*A mis hijos Moisés y Oremys Salazar G. quienes son lo más importante en mi vida, y han contribuido a mi superación día a día.*

*A mi esposo que me dado todo su apoyo en todo momento.*

*De un modo especial aquellas personas que con su paciencia siempre me ha dado valor para seguir hacia delante.*

## **AGRADECIMIENTO**

- Deseo agradecer a la Doctora Fermina Santana Consuegra, por su dedicación desinteresada en la realización y culminación de esta investigación.
- A la Profesora Remedios Rey de las Peñas quien siempre me ha dado su apoyo y muestra de preocupación para culminación de esta maestría.
- A la Mgter. María Centeno Jiménez, quien siempre me ha apoyado en el camino de mi superación académica, convencida de la necesidad de de este proyecto.
- A todas las unidades administrativas involucradas en este tema y a las personas que de una u otra manera nos ayudaron a la realización del presente trabajo de tesis, el mencionar a cada uno de ellas sería muy extenso, a todos mil gracias...

## ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>ii</i>
<b>CAPITULO I.</b>	
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	
A- Antecedentes	12
B- Planteamiento del problema o necesidad	14
1. La falta de espacio físico e infraestructura	14
2. El volumen de documentos	14
<b>CAPITULO II</b>	
<b>DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PROYECTO</b>	
A-Nombre del Proyecto	22
B- Justificación del Proyecto	22
1. Resultado del Diagnostico	26
C- Beneficiarios	48
D- Unidad responsable	48
E- Coordinador del Proyecto	48
F- Ubicación Geográfica	48



## **CAPITULO III**

### **CONTENIDO DEL PERFIL DEL PROYECTO**

A- Objetivo del proyecto	53
1. Objetivo general	53
2. Objetivos específicos	54
3. Cronograma de actividades	55
4. Identificación de los recursos	55
• Mobiliario	56
• Espacio físico	59
• Recurso humano especializado	60
5. Resultados Esperados	63
5.1 Nueva estructura administrativa	63
5.2 Creación de la Sección del Archivo Central de la Facultad de Medicina	65
5.3 Plano de la Sección del Archivo Central de de la Facultad de Medicina	79
6. Fuente de Financiamiento	80
 <i>CONCLUSIONES</i>	 92
<i>RECOMENDACIONES</i>	96
<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	100
<i>ANEXOS</i>	

## INTRODUCCION

El propósito de este trabajo es destacar el uso de un buen archivo, con el fin de dar a conocer la importancia de los mismos el logro, la eficacia en los sistemas de control en los documentos.

Dada la importancia de éstos es de gran interés que los estudiantes y el personal administrativo, conozcan cuales son los elementos o requisitos para crear un buen archivo para la administración de la Facultad.

La Facultad de Medicina de la Universidad de Panamá, se creó en el año 1951, formando a profesionales de la salud al más alto nivel académico, científico y humanista. Hace aproximadamente medio siglo, motivados a producir cambios importantes a nivel profesional así como elevar significativamente la disponibilidad y la conservación de los documentos en toda su estructura general.

Este logro se obtendrá a través del proyecto a realizar en el Campus de Antenas, Ciudad Universitaria, en el cual se albergará la nueva sede de la Facultad de Medicina, logrando que dentro de su nueva estructura general sea integrada la creación del Archivo Central de la Facultad de Medicina, tomando en cuenta el estudio de políticas, leyes y legislación de esta organización como institución.

Consciente de esta realidad y de la actualización de la modernización de los Archivos se requiere de una serie de procedimientos que garanticen que su

infraestructura tenga una protección eficaz contra cualquier riesgo de deterioro o pérdida, ya que custodiara el documento que se genera en la Facultad, así como la que se remite a ella.

Se toma como base la Guía Técnica para la Formulación de Proyectos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria y las Recomendaciones para la Edificación de Archivos, previo, al equipamiento destinado a la conservación de los documentos de acuerdo con las leyes de Archivos Nacionales ISO 14011 auditoria de la calidad y ambiente. De manera que estas recomendaciones sean las adecuadas a nuestro clima tropical.

En el primer capítulo se presentan los aspectos generales, antecedentes y planteamientos que requieren la necesidad de tener un buen archivo para la Facultad de Medicina.

En el segundo capítulo encontramos el marco teórico o de referencia donde se presentan los antecedentes, objetivos generales, específicos estructura organizacional, funciones y servicio.

El tercer capítulo se destaca la importancia que para la Facultad de Medicina tiene un archivo con controles y buen uso de los documentos de la misma, además se presentan los objetivos del proyecto, objetivo general, objetivo específico, las actividades el Cronograma, la identificación de recursos, los resultados esperados, los indicadores y las posibles fuentes de financiamiento.

En las recomendaciones se esclarecen elementos de ejecución de los resultados esperados, la planificación del proyecto. Su modificación cuenta

con soluciones, como las nuevas reglas de construcción que permite aligerar el proyecto, conservando una seguridad adecuada, que deben ser aplicadas a futuras edificaciones de Archivo. Las innumerables graficas que ilustra el texto facilitan la importancia de la creación de la sección de archivo en la Facultad de Medicina.

La conclusión permitirá prever una notable disminución de la capacidad técnica de los colaboradores, esto hará mas que aumentar en calidad, lo que acrecentara de personal idóneo y calificado para la creación de futuros archivos en la Universidad de Panamá.

Por lo tanto, considero que esta tesis es indispensable en todas las oficinas que tengan un archivo, así como para futuros archivólogos, coordinadores de proyectos, jefes de obras y arquitectos.

**CAPITULO I.**  
**ASPECTOS GENERALES**

## **A. Antecedentes de la Facultad de Medicina**

La Asamblea Nacional ofrece apoyo económico para la Escuela de Medicina, otorgando B/.120,00.00 para la construcción del edificio según (ley N° 10 de 1948).

Se inaugura la Escuela de Medicina el 21 de mayo de 1951 en el campus universitario iniciando sus primeras clases el 9 de agosto del mismo año.

El Consejo General Universitario, al finalizar los dos primeros años básicos, creo en 1953, la Facultad de Medicina, con la Escuela de Medicina como su única dependencia y hace el elogio al Profesor Alejandro Méndez Pereira como el Primer Decano, con una matrícula de 30 estudiantes. (1)

La primera graduación de médicos de la Facultad de Medicina, fue el 18 de febrero de 1955, y fue presidida por uno de los eminentes doctores de nuestro país.

En 1958, la Asamblea Nacional aprueba la donación de B/.50,000.00, para ser usados exclusivamente para la construcción del edificio para la administración y la biblioteca, que se iniciaron en esa época, y se inauguraron en junio de 1959.

Cuando fue electo el Dr. Gustavo Méndez Pereira como decano titular y siendo profesor de medicina interna, en los periodos de los 1956- 1958,1964-1966, consiguió la aprobación del reglamento de admisión para la Escuela de Medicina donde se incluyó que todos los candidatos deberían ser sometidos a un examen, con objeto de comprobar su cultura general,

(1)Revista Cultural Lotería N°435 Marzo/Abril, 2001.

El 13 de diciembre de 1968, casi a los dos meses exactos después del Golpe Militar del 11 de octubre de ese mismo año la Universidad de Panamá fue cerrada. El 6 de junio de 1969-1970, el Gobierno Militar le extendió una invitación al Doctor Benjamín F. Boyd y profesor de oftalmología, para que asumiera el cargo de Decano de la Facultad de Medicina, logrando la reapertura de la Facultad, con la totalidad de su Cuerpo Docente, y con cupo de 280 estudiantes por año. (1)

En la década de los ochenta, la Facultad de Medicina abrió la Escuela de Tecnología Médica (1986), la Escuela de Salud Pública (1987) y (Post-Grado). En 1996 el Consejo Académico de la Universidad de Panamá aprobó dos nuevas carreras para esta Facultad, la Licenciatura en Nutrición y Dietética y el Técnico en Urgencias Médicas, incorporadas a las Escuelas de Salud Pública y la Escuela de Tecnología Médica. En 1996, se crea la carrera en Tecnología en Radiología e Imagenología y para el mismo año se inician los diplomados y diversas maestrías diversificadas. En el 2001 se crea la maestría en ciencias biomédicas con ocho énfasis y en el mismo año, se aprobó la carrera en Licenciatura en Salud Ocupacional que se inicio' en el 2008. Están por abrirse la maestría en fisiología del ejercicio y otros postgrados.<sup>1</sup>

---

(1)Revista Cultural Lotería N°435 Marzo / Abril de 2001

## **B. Planteamiento del problema o necesidad**

Las instituciones en la presente era, ensayan los efectos del veloz crecimiento científico – tecnológico y de la marcha de la globalización que conmueven las viejas estructuras de mantener en un tercer plano, los nuevos planteamientos del conocimiento. La información y la tecnología obliga a las instituciones modernas a adoptar estrategias en materia de archivos, documentos e información para que sean capaces de responder a las exigencias de la realidad actual con miras a dar una información confiable, permanente y esencial.

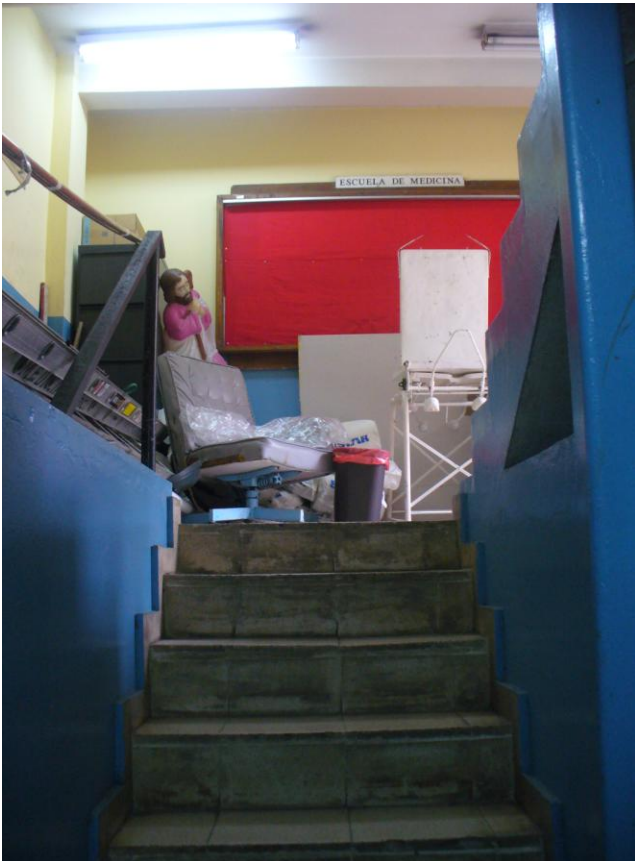
En este sentido el archivo de la Facultad de Medicina adolece de:

**1. La falta de espacio físico-infraestructura**, para la cantidad de documentos que esta posee, debido a su gestión como institución.

**2. El volumen de documentos** que se observa desde su inicio en la Escuela de Medicina que comenzó clases el 21 de mayo del año 1951 y se elevó al rango de Facultad de Medicina en 1953, sin embargo, las diversas administraciones han demostrado poco interés en dar una excelente organización a pesar que es que nada menos que su propia memoria institucional y es parte de la memoria de la nación.



3. El depósito de la Facultad de Medicina afronta problemas, en los documentos y otros materiales que se conservan el por factores físicos vinculados como:



**Foto:** área de depósito de todos los equipos, mobiliario y documentos de la Facultad.

Entrada al depósito donde reposan los documentos a inicio de los años 1970 que por pequeña su inadecuada condición presenta pérdidas de documentos producto de inundaciones. Actualmente cuenta con un área de 150mt.

En el interior de este depósito se encuentran las memorias de la Facultad. Todos los documentos que se genera y recibe de la misma.



En el depósito se encuentran los expedientes de los egresados, administrativos, docentes, correspondencia enviada, recibida, convenios, acuerdos, actas de consejo departamental y de junta de facultad, reglamentos, planes de estudios, aval académico, contenidos de materia, organizaciones docentes, bancos de datos, junto a correos y enlace con la facultad.



**Foto: área de conservación más no de prevención del fondo documental de la Facultad.**

En las fotos se puede observar que la conservación de los documentos no es la más apropiada, dado que para recuperar alguna información se obstaculiza su búsqueda. Al igual que los documentos que se encuentra dentro de los archivos no cuentan con la temperatura adecuada es que conduce a manipularlos desprenden un hedor a humedad y tienen un color gris en la parte superior.

Por lo tanto las deficiencias que presenta el área son:

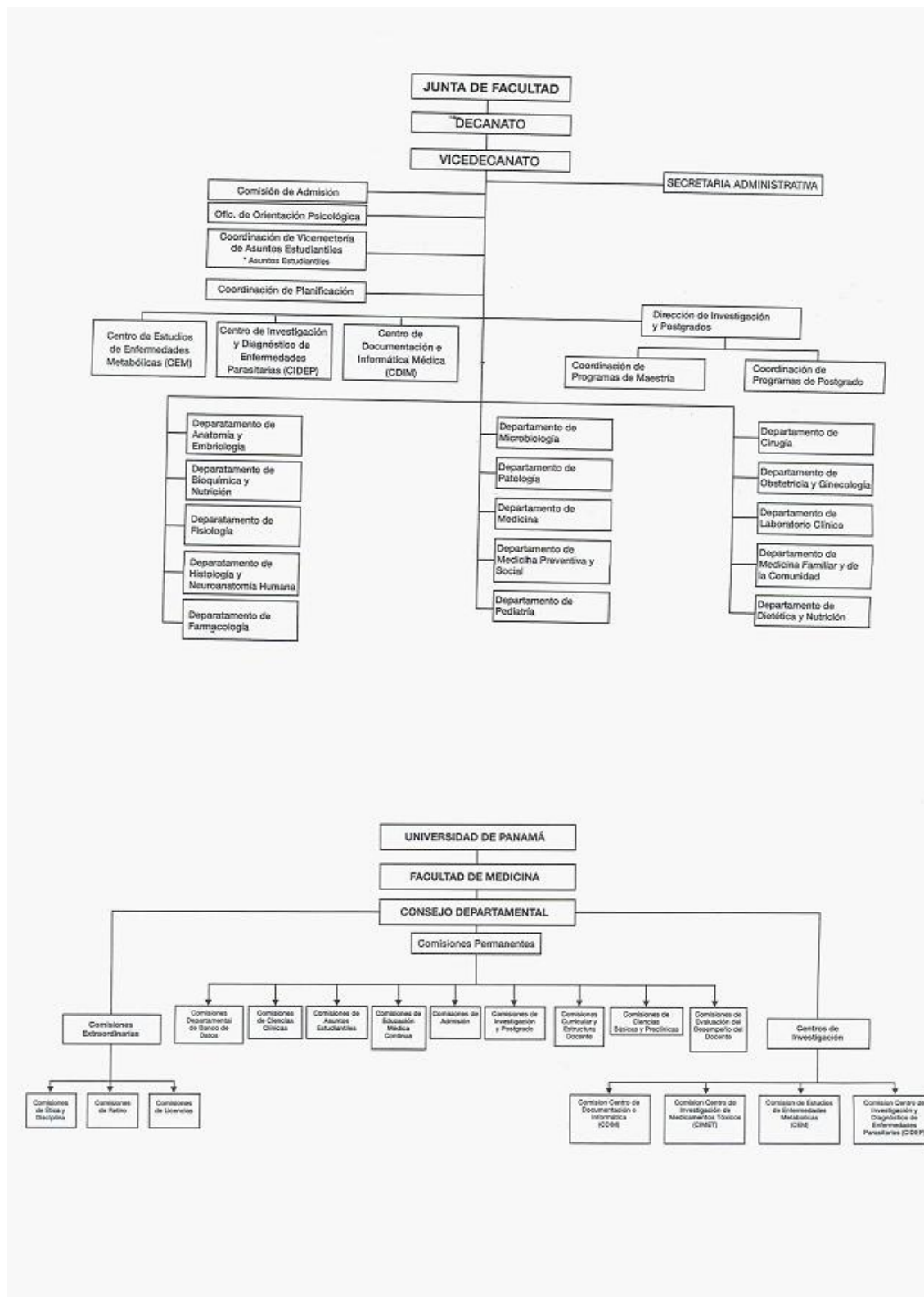
- a. Ventilación no adecuada
- b. Exposición a temperaturas elevadas la estantería.
- c. Derivación de otros tipos de materiales con componentes químicos, no recomendados que son utilizados por el personal de aseo o trabajadores manuales del personal de mantenimiento de la Facultad. Todo esto se encuentra en el área del archivo al tomarse también como deposito por lo cual tiene como consecuencia el ya deterioro o incluso la perdida de documentos.

4. Es prioritario establecer la Sección del Archivo Central de la Facultad de Medicina destinado a conservar los documentos en concentración de la entidad, así como edificarlo con materiales resistentes según recomienda, la ley nacional e internacional en materia de edificación de Archivos así cuenta con el equipamiento adecuado, con la intención de tener la información necesaria para realizar las adecuaciones pertinentes al Archivo y lograr que las instalaciones cuenten con todas las medias de conservación, seguridad y servicios requeridos con el fin de preservar los documentos de este organismo institucional.

En la actualidad la estructura administrativa no se contempla la Sección de Archivo Central dentro de su organización general, a pesar que este organigrama es básico y fundamental en la disposición de los documentos que reposan en el archivo de la Facultad. Por esto se presenta el mismo para así determinar cómo va ser establecido la disposición temporal de la documentación que se produce y lega a al instituciones.



Estructura Administrativa actual de la Facultad de Medicina.



Como un elemento prioritario se debe tener en cuenta el cambio de la nueva estructura administrativa para el resguardo de los documentos y a su vez establecer las normas de la tabla de retención una vez esté organizado el fondo documental.

## **CAPITULO II**

### **DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO**

### A. Nombre del Proyecto

El nombre del proyecto a desarrollar es **“Archivo Central de la Facultad de Medicina”**

### B. Justificación del Proyecto

La Universidad de Panamá se avoca al cumplimiento de la Organización de su Patrimonio Documental mediante el acuerdo de la Reunión N° 22-07, celebrada el 29 de noviembre de 2007, por el cual se aprobó la Resolución N° 50-07-SGP, relacionada con el Proyecto Sistema Archivístico Universitario 2007-2010.

*Los sistemas de archivos deben responder a las necesidades administrativas de la institución, debido a ello, la Archivística se convierte en una disciplina que exige metodología y técnicas concretas que permitan facilitar la comprensión con respecto al uso y mantenimiento de los documentos. Al respecto **Manuel Vásquez**, señala que un sistema de archivos es:*

**“...un conjunto orgánico de archivos, vinculados por una dirección central que normaliza los procesos archivísticos y focaliza la información en un punto accesible a la consulta interna y externa. Los sistemas, por el nivel en que se hallan, pueden ser nacionales, provinciales, regionales y municipales, también de instituciones no estatales o de empresas”<sup>2</sup>**

**Como es el caso de la organización de archivo que se propone.,**

---

<sup>2</sup> VASQUEZ M., Manuel. Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI 1ª ed. Buenos Aires: Alfa grama, 2004. - -144 p.



Un **Sistema Archivístico Universitario** debe ser el resultado de la integración de un conjunto de archivos, es decir, producto de la existencia de una sólida estructura. En este caso será la suma total de archivos de gestión de las unidades administrativas que coordinan y articulan los documentos para lo que requieran los usuarios tanto internos como externos. En consecuencia, cabe destacar que los profesionales de la archivística son la base para el buen funcionamiento y conservación del patrimonio documental de la Institución.

Desde la creación de la estructura de la Facultad de Medicina, el archivo no está dentro de su estructura administrativa como parte del patrimonio documental a pesar de que se cuenta con una Carta Magna, que considera tal estructura porque la Constitución Política de la República, en el artículo 81 del capítulo IV, dedicado a la cultura nacional, señala:

**“Constituye el patrimonio histórico de la Nación los sitios y objetos arqueológicos, los documentos, los monumentos históricos y otros bienes muebles o inmuebles que sean testimonio del pasado panameño. El Estado decretará la expropiación de los que se encuentren en manos de particulares. La Ley reglamentará lo concerniente a su custodia, fundada en la primacía histórica de los mismos y tomará las providencias necesarias para conciliarla con la factibilidad de programas de carácter comercial, turístico, industrial y de orden tecnológico”<sup>3</sup>**

Pese a lo anterior, no existe una normativa jurídica general o una ley marco de ámbito nacional que establezca una estructura que regule el tratamiento de los archivos y que sirva como hilo conductor de todo lo

---

<sup>3</sup> PANAMÁ. Constitución Política de la República, 1972. Capítulo IV. Cultura Nacional Artículo 81. Pág. 30

concerniente a materia archivística.

No obstante sí se han llevado a cabo algunas acciones encaminadas a la organización, conservación, acceso y difusión de los fondos documentales; entre éstas destaca la promulgación de una serie de leyes, decretos y normativas que favorecen el manejo de los documentos dentro de las instituciones bajo un marco legal mínimo. Entre estas disposiciones destacan las que enumeramos a continuación.

- **Ley No.43 de 14 de diciembre de 1912.** Por la que se crea el edificio para el Archivo Nacional. Panamá fue el primer país en América Latina en construir un edificio para albergar el patrimonio documental.
- **Ley No. 18 de 6 de febrero de 1919.** Por la que se aprueba la Construcción del edificio del archivo nacional a prueba de incendio.
- **Decreto No. 204 del 9 de noviembre de 1924.** Que suspende provisionalmente el envío de documentos a los Archivos Nacionales..
- **Ley No.16 del 20 de febrero de 1941.** Por la que se corrige el nombre de: Archivos Nacionales por Archivo Nacional. Con el fin de armonizar con las demás naciones del continentes americano la Asamblea Nacional de Panamá por medio de ésta Ley aprueba el cambio al nombre ya señalado
- **Ley No. 13 del 23 de enero de 1957.** Ley orgánica del Archivo Nacional de Panamá. Esta Ley fija la norma para la organización, clasificación y manejo de la documentación existente en el archivo y el acceso de los

ciudadanos en general a la misma.

- **Decreto de Gabinete No. 180 del 2 de septiembre de 1971.** Por el cual se autoriza el Sistema Microfilmación en los Archivos de las Oficinas Estatales, Municipales, Entidades Autónomas y Semiautónomas y del Sector Privado.
- **Ley No. 11 del 22 de enero de 1998.** Que regula el almacenamiento tecnológico de documentos y se adoptan otras disposiciones.
- **Ley No. 43 del 31 de julio de 2001.** Por la cual se definen y regulan los documentos y firmas electrónicas y las entidades de certificación en el comercio electrónico y el intercambio de documentos electrónicos.
- **Ley No. 51 del 22 de julio de 2008.** Por la cual se definen y regulan datos sobre la firma electrónica y se han incorporado a la legislación panameña los últimos adelantos conceptuales para la creación de un marco legal que garantice seguridad jurídica a los actos, transacciones y operaciones, realizadas utilizando medios electrónicos y a través de Internet. (Gaceta oficial de la Asamblea de diputados).

A pesar de todas estas regulaciones, la Facultad de Medicina no cuenta con un Archivo Central que este acorde con el crecimiento de la Institución y con estas estipulaciones.

En la actualidad la Facultad cuenta con cuatro (4) edificios en muy precarias condiciones, producto de los años de construcción, y la carencia de un mantenimiento adecuado. Algunos procesos de construcción en el

momento de ampliación, han permitido que las instalaciones estén en grave peligro de colapso, el área que funciona como archivo presenta la sobrecarga de estudiantes junto con sus respectivos documentos, aunados a los expedientes del personal docente, administrativos y otros usuarios.

Por lo anterior, los edificios existentes no son adecuados para realizar mejoras que abarquen todas las actividades, por lo que es necesaria la edificación de nuevas infraestructuras con instalaciones amplias, modernas y adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades de la entidad y del archivo.

La creación del Sistema Archivístico al servicio del archivo contribuye muy positivamente a la eficiencia, eficacia de la gestión de la institución, y una aportación a la docencia, al estudio y la investigación. Estas competencias generan una actividad administrativa que tienen su reflejo en los documentos correspondiente. Como consecuencia de su propia naturaleza y evolución se hacen necesaria las normativas para lograr un ahorro considerable de tiempo en la tramitación de los expedientes, además de agilizar las gestiones de los interesados, actuando dentro de un marco legal, (Gaceta oficial Digital, 9 de mayo de 2008), Resolución N° 50-07, obligando a la administración ordenar, y crear secciones de archivo que permitan al hacer accesible los documentos.

### **1. Resultados del Diagnostico**

El diagnostico (cuestionario-encuesta) fue aplicado a setenta y cinco (75) colaboradores de la Facultad de Medicina, esta metodología participativa nos proporciona información valiosa para identificar las

debilidades en el manejo actual de los documentos de la Facultad de Medicina. Durante la implementación del proceso de evaluación continua se permite señalar con objetividad las dificultades que se presentan.

Las entrevistas a los colaboradores y autoridades de las unidades administrativas me permitieron la ejecución de las actividades.

Las consultas bibliográficas especializadas también son un factor importante para dar inicio con responsabilidad el desarrollo del proyecto. Igualmente la participación en capacitación continua en al área archivística, de recurso humano, administración y edificación para instalación de depósitos y edificios de archivo han sido una gran base para este proyecto.

Para una mejor programación se ha utilizado el FODA, herramienta metodológica que permite examinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, provee los elementos necesarios para planificar estratégicamente, atendiendo la información detallada que se tiene.

La Facultad de Medicina, dentro de la estructura administrativa de la Universidad de Panamá está situada dentro del Nivel Operativa Ejecutor por lo tanto el archivo se convierte en un soporte de la vida institucional, un registro del quehacer académico y la memoria histórica de esta unidad.

Sin embargo siendo la Facultad de Medicina un factor importante en cuanto a los conocimientos de la ciencia y el avance del desarrollo tecnológico en esa misma forma el archivo es parte del recurso fundamental para alcanzar la excelencia en cuanto a la gestión documental.

El análisis FODA acerca de la situación archivística de la Facultad de Medicina dio los siguientes resultados.

- **Fortaleza:**

Actualmente en la Universidad de Panamá se cuenta con una Escuela de Archivología y la Facultad de Medicina cuenta con dos colaboradores con Licenciatura en Archivología.

Una de las mayores fortalezas con que cuenta la Facultad de Medicina es la dotación de herramientas tecnológicas en todas las unidades administrativas.

- **Oportunidades:**

La principal oportunidad que detectamos en el análisis de Foda fue el interés de la institución por Crear la Sección del Archivo Central de la Facultad de Medicina y en la administración central de la Universidad.

- **Debilidades**

La principal debilidad de la Facultad de Medicina es la desvalorización que sufren los documentos de archivo por parte de quienes los custodian en consecuencia trae carencias de equipos, materiales peligroso, falta de un sistema de incendios e instalación de climatización y lo principal una infraestructura como depositario del fondo documental.

Estas limitaciones técnicas no permiten el acceso libre, ágil y oportuno a los documentos, por consecuencia no se le da el valor agregado a los especialistas.

- **Amenaza**

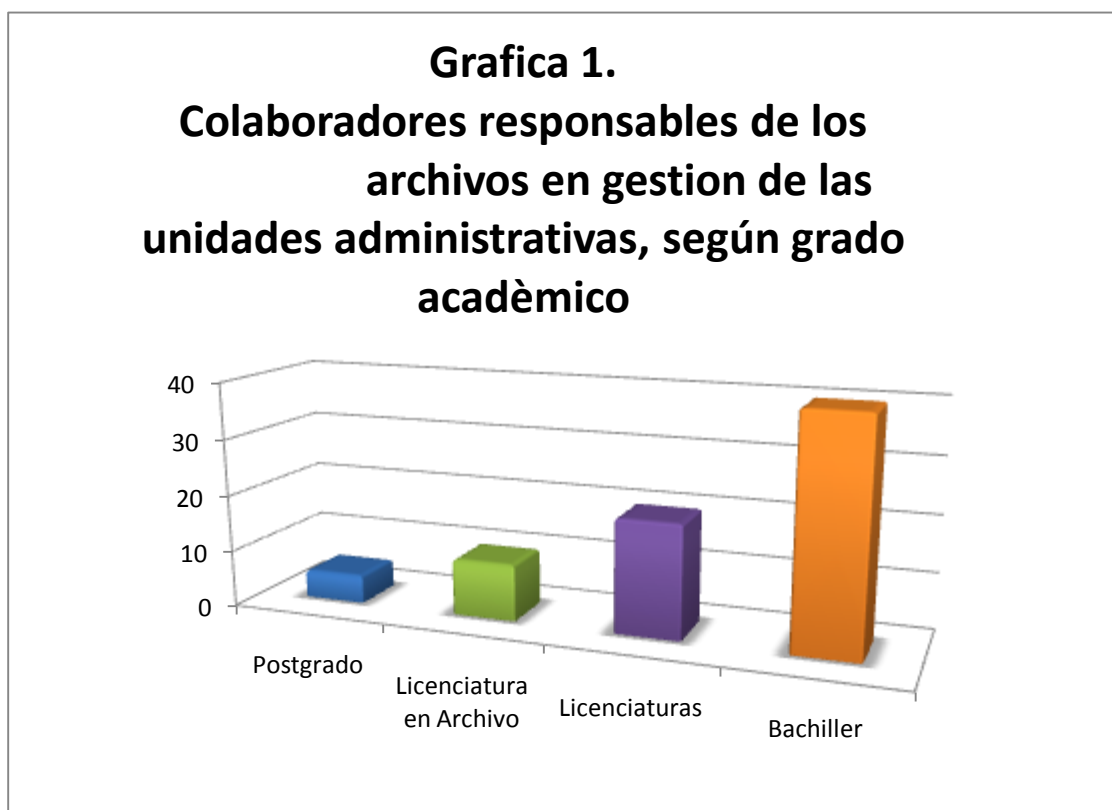
El manejo de los documentos esta bajo la responsabilidad de colaboradores y directivos de las unidades administrativas que no tienen

conocimientos teóricos ni técnicos por ello ignoran el valor que representan el fondo documental, tanto para la institución, investigación y docencia.

Esto a su vez ha traído por consecuencia que el patrimonio documental haya sufrido pérdidas irreparables en la mayoría de los casos, ya que algunos de los documentos (cajas, bolsas, archivadores) existentes en las unidades académica y administrativas se encuentran en depósitos provisionales, inadecuados e ineficientes con el riesgo de afectar la integridad física de los documentos.

A pesar de estos resultados no se ha podido dar un cambio muy sustancial por falta de recursos económicos para proporcionar mejoras a la infraestructura del archivo y proveer el recurso humano especializado el equipo adecuado para mejoras de su gestión administrativa.

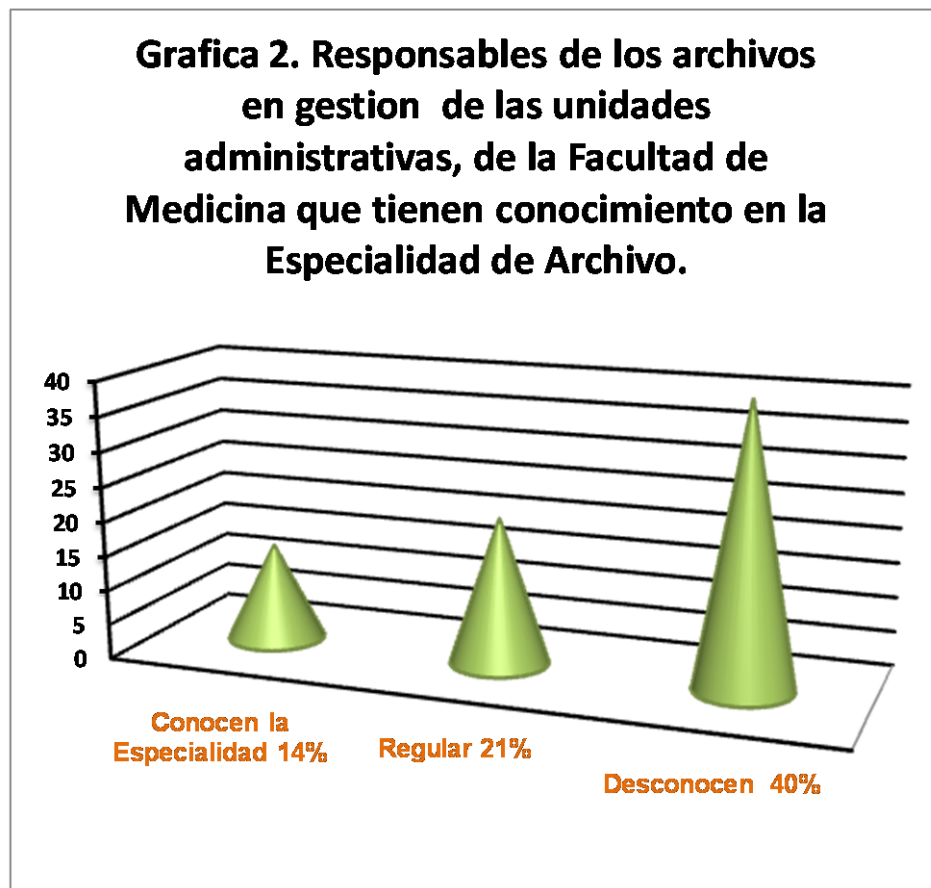
- 1.1. Colaboradores responsables de los archivos en gestión de las unidades administrativas, según grado académico.



De acuerdo con esta clasificación podemos ver que 5% pertenece al grupo que posee el Postgrado; 10% tienen Licenciatura en Archivo; 20% otras Licenciaturas; y un 40% solo Bachiller.

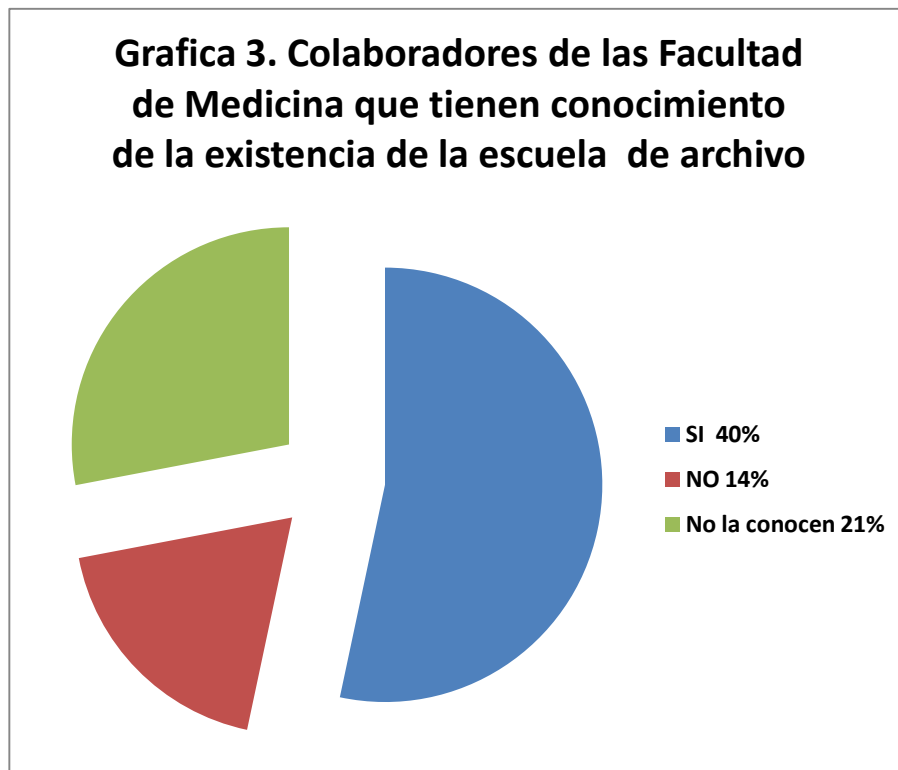


1.2. Colaborador responsable de los archivos de gestión de las unidades administrativas, que tiene conocimiento en la especialidad de archivo.



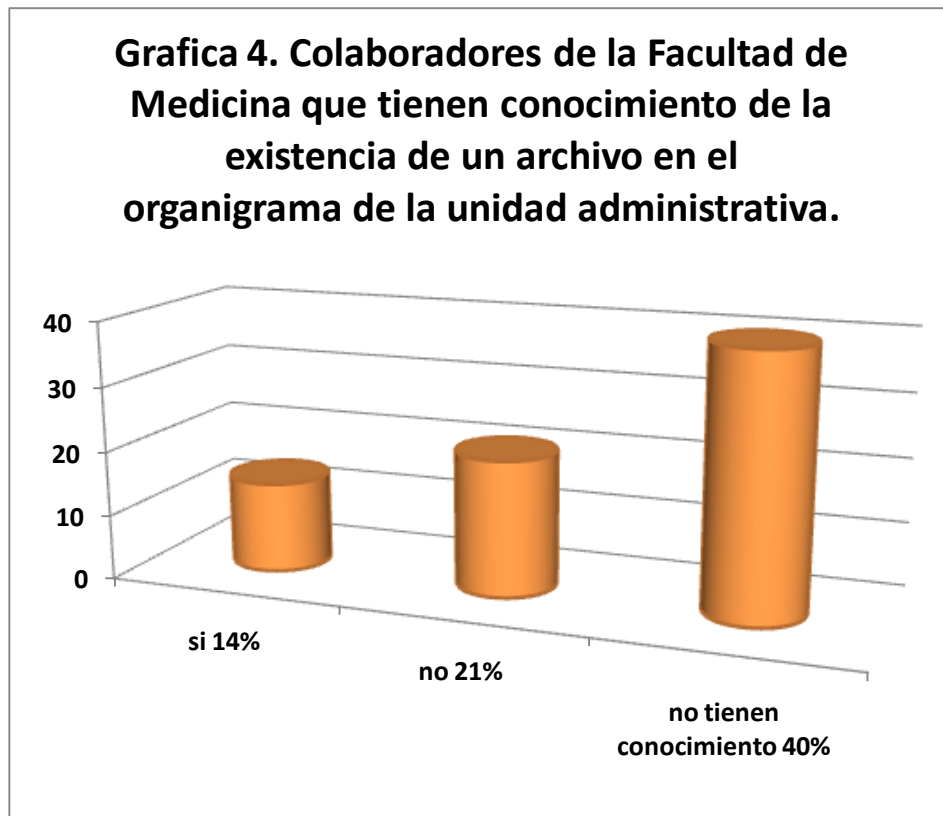
Se observa que el 40% desconoce la especialidad, el 21% regular y el 14% conocen la especialidad en archivo, por lo tanto podemos concluir que los documentos pasan en un alto grado por manos que nos tienen conocimiento del manejo de los mismos.

1.3. Colaboradores de la Facultad de Medicina, que conocen de la existencia de la Escuela de Archivología en la Universidad de Panamá.



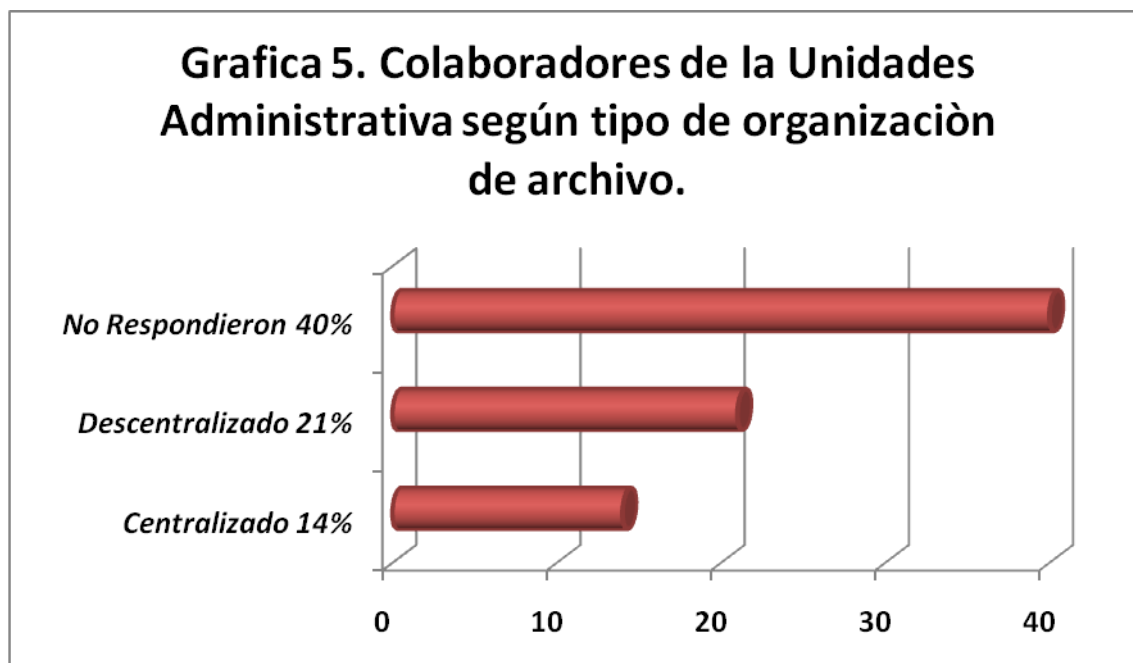
Por otro lado un 21% opinó que no tienen conocimiento de la existencia de escuela de Archivo y el 14% no respondió, y un 40% si conocen de la existencia de la escuela de archivo.

1.4. Tienen conocimiento los colaboradores de la Facultad de Medicina de la existencia del archivo en la estructura administrativa.



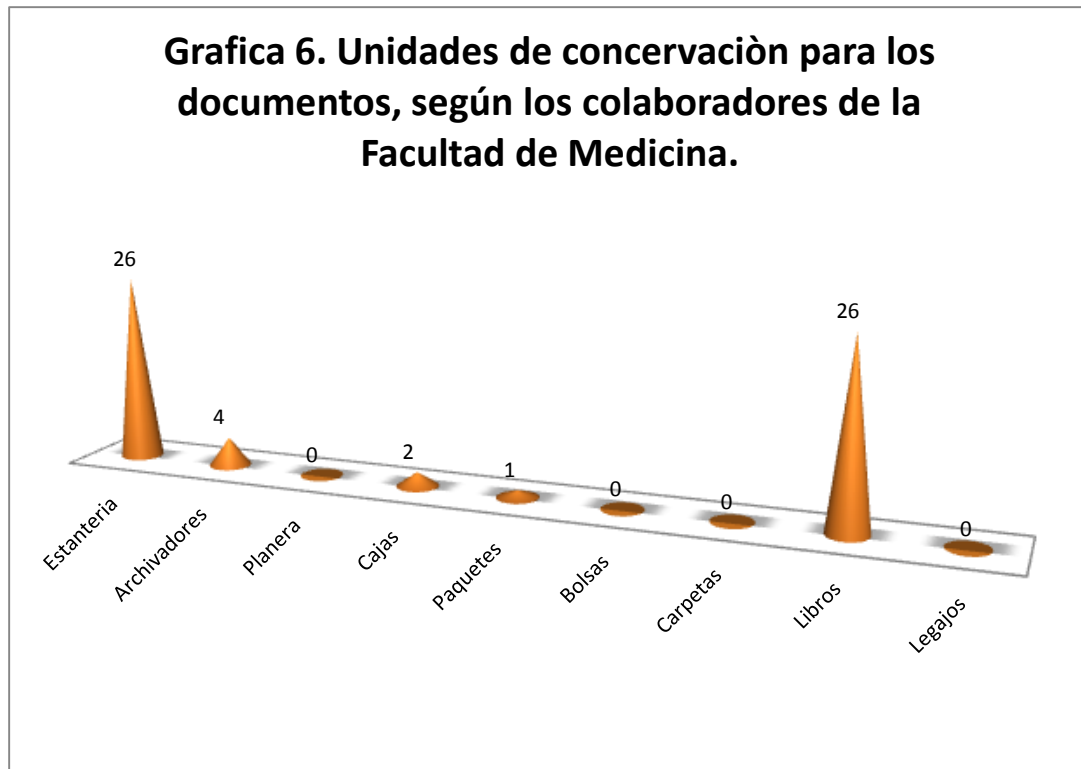
Se observa que menos de 20 colaboradores expresaron no conocer la existencia de una unidad de archivos en el organigrama de la Facultad.

1.5. Grafica No.5. Según los colaboradores, como debe estar organizado el archivo de la Facultad de Medicina.



Según los 75 encuestados, hubo colaboradores de la siguiente manera los que opinan que es descentralizado representan 21%, el 40% no respondieron y el 14% consideran que es centralizado, marcando la respuestas los porcentajes según la capacitación archivística que posee el funcionario.

**1.6. Grafica No.6.** Los colaboradores de la Facultad de Medicina señalaron el tipo de Unidad de conservación de los documentos que utiliza en las diversas dependencias.



Según la **gráfica No.6.** Los 75 colaboradores de la Facultad de Medicina, el porcentaje obtenido se basa en la selección de las 10 formas de conservación y la frecuencia de sus respuestas. En ese sentido, podemos señalar que las formas de conservación del documento se realizan de la siguiente manera: a) Libros, estanterías, archivadores, carpetas y libros representan un 18.2%; cajas, paquetes y legajos figuran en un 8.0%, plano tecas, bolsas y divisiones de a-z indican un 1.0%.

**1.7** Los colaboradores señalaron los 3 tipos de control para la conservación de los documentos.

Se profundizó sobre este punto al tomar en cuenta la iluminación y ventilación, la planta física, la contaminación ambiental, la seguridad, el sistema eléctrico, el control de aguas, el mobiliario y equipo y por último la limpieza, de lo que se obtuvieron varios resultados:

### **ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN**

Un 100% de las unidades administrativas poseen iluminación natural y artificial adecuada.

Un 76% de los archivos cuentan con la ventilación adecuada, y un 24% inadecuada, esto por la hacinación existente en las unidades administrativas, o por la falta de aire acondicionado.

### **PLANTA FÍSICA**

La planta física en la que se encuentran ubicados los archivos de gestión en su mayoría (un 80%) muestra problemas de espacio para la ubicación de los funcionarios y por ende para la conservación de los documentos.

El material de los pisos de las oficinas es adecuado; no así el de las paredes, ya que un 48% de las dependencias presentan problemas de polilla, o material inadecuado.

### **CONTAMINACIÓN AMBIENTAL**

Un 44% de las unidades administrativas presentan problemas de

contaminación ambiental, atmosférica (exceso de polvo), biológica (comején, alacranes, ácaros y cucarachas) y sónica.

En la Facultad de Medicina a pesar de que existe un plan anual de fumigación, éste no es suficiente para exterminar la contaminación biológica que existe en muchas de las unidades administrativas.

## **SEGURIDAD**

En la totalidad de las unidades administrativas los archivos de gestión está custodiado por las mismas unidades administrativas para prevenir la pérdida de documentos.

## **SISTEMA ELÉCTRICO**

El sistema eléctrico de las unidades administrativas se encuentra entubado y las instalaciones ocultas. Por lo que se puede decir que el sistema eléctrico es adecuado.

## **CONTROL DE AGUAS**

Un 8% de las unidades presentan problemas por filtraciones de aguas, esto principalmente en ventanas o goteras en el techo.

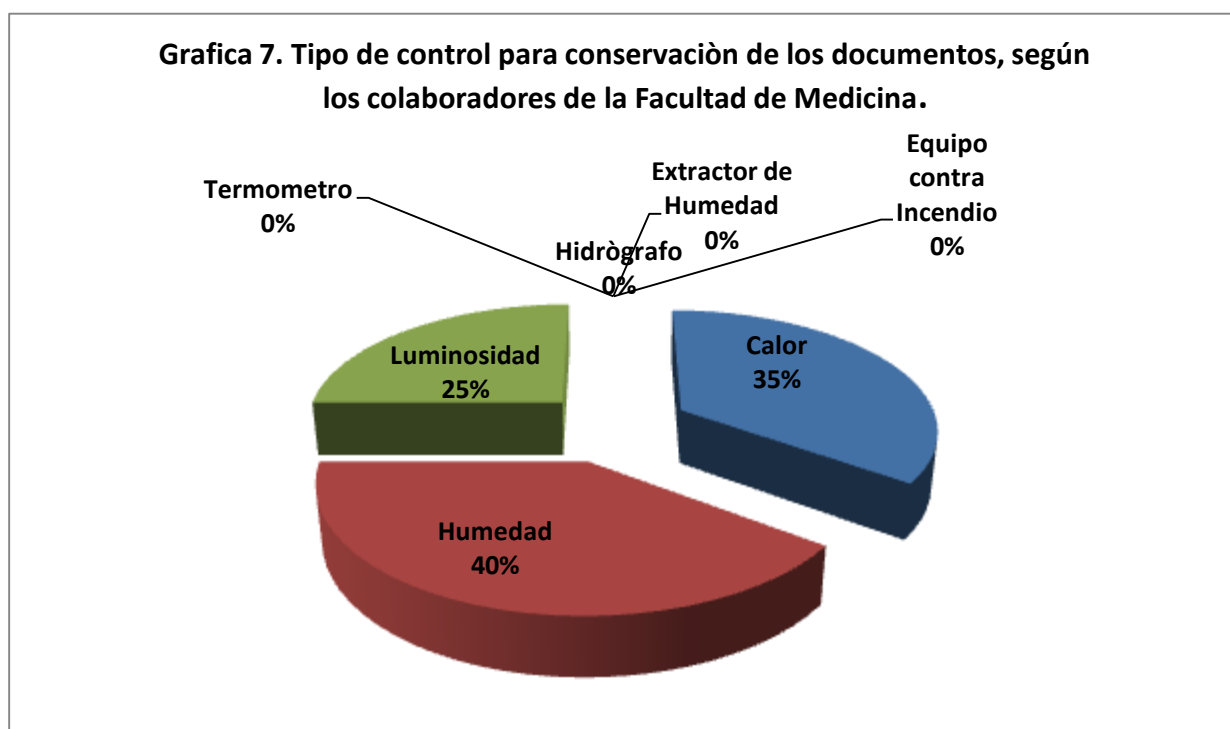
## **MOBILIARIO Y EQUIPO**

Un 64% de los archivos de gestión presentan insuficiencia de mobiliario y equipo para el resguardo de los documentos, lo que ha traído como consecuencia colocar la documentación en el piso, en archivadores o estantería en mal estado.

## LIMPIEZA

Un 100% de la limpieza de las unidades administrativas es permanente, por lo que todas reciben de igual forma este servicio. Específicamente la limpieza del mobiliario y equipo está a cargo de los funcionarios de cada oficina, con el fin de prevenir pérdidas de documentos y artículos personales.

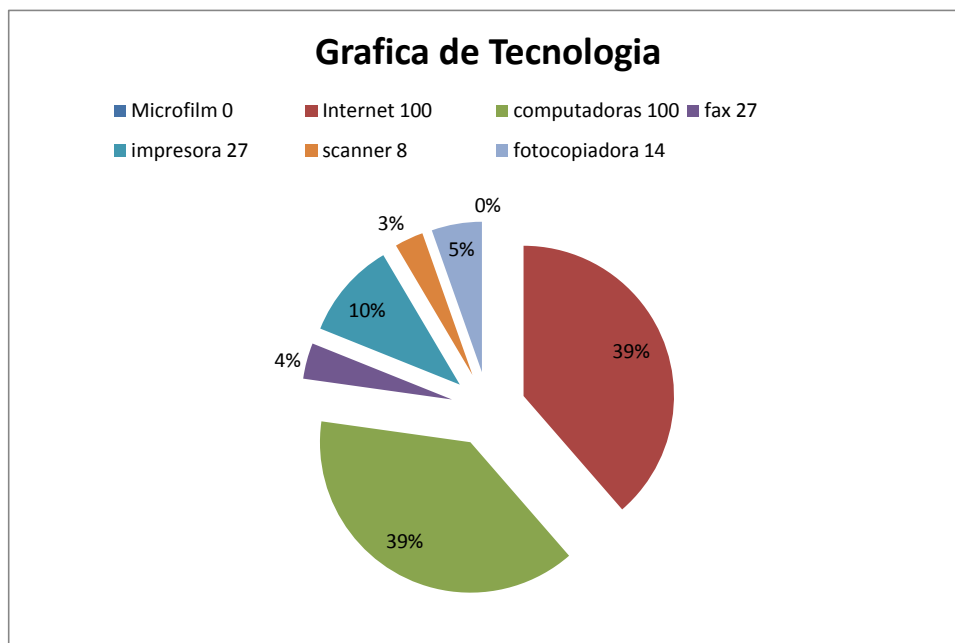
**1.7 Grafica No.7.** Los colaboradores señalaron los 3 tipos de control para la conservación de los documentos.



Según la grafica **No.7.** Los colaboradores de la Facultad señalaron que el tipo de conservación esta en un 40% de humedad, el 35% calor, con una luminosidad del 25%, y 0% de otros equipos.



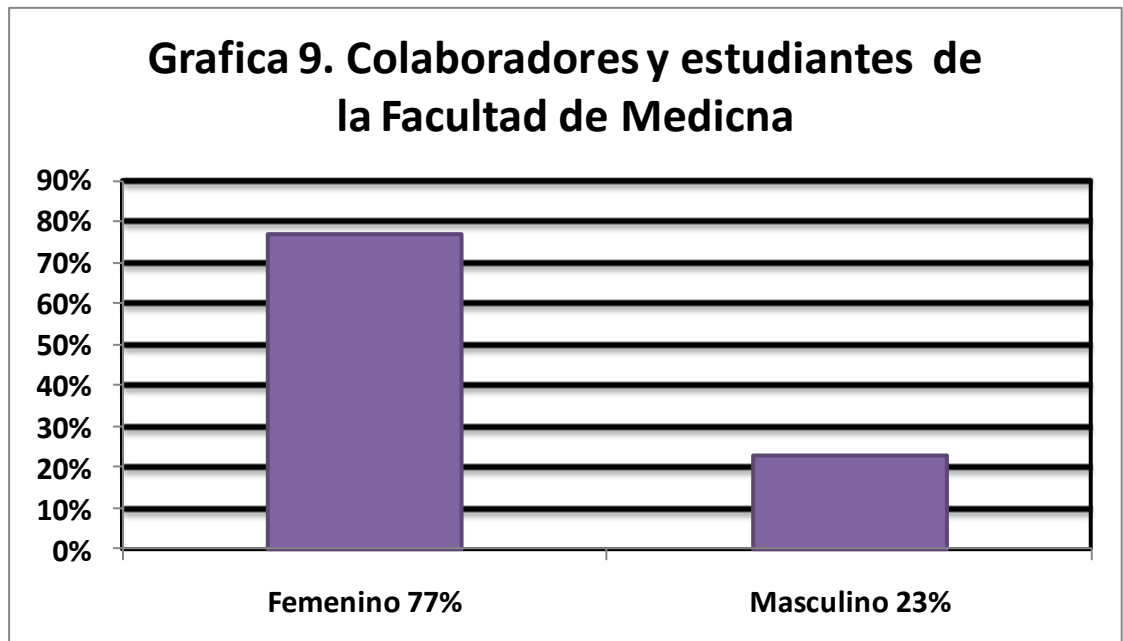
## 1.8. Tecnología



Según los 75 colaboradores de la Facultad de Medicina, la grafica en concepto de tecnología presenta que un 39% utiliza computadora, al igual que el internet, un 27% impresora, junto a los fax, el 14% fotocopiadora, los scanner un 8% y no se utiliza el microfilm en un 0%.

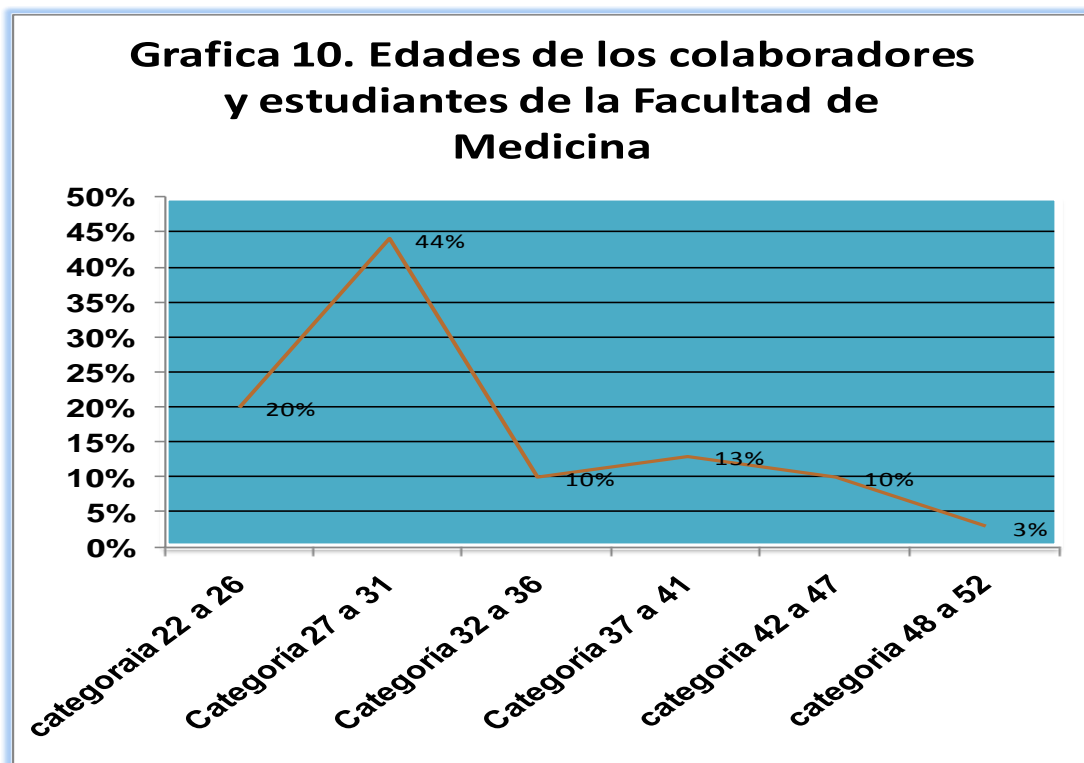
Este proyecto es importante para consolidar la comunicación que se efectuó en toda la estructura general y orgánica de la Facultad de Medicina y la Universidad para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos, operativos, proporcionando métodos y herramientas, que permitan la localización de los documentos y facilitar las tareas administrativas.

**1.9 Grafica No.9.** En un una población de un 100% de ambos sexos de la Facultad de Medicina entre colaboradores y estudiantes se realiza una encuesta en quienes utilizan mas el archivo



En la grafica **No.9.** En un rango del 100% de población solo un 77% determina que el archivo es más visitado por el sexo femenino y un 23 % masculinos.

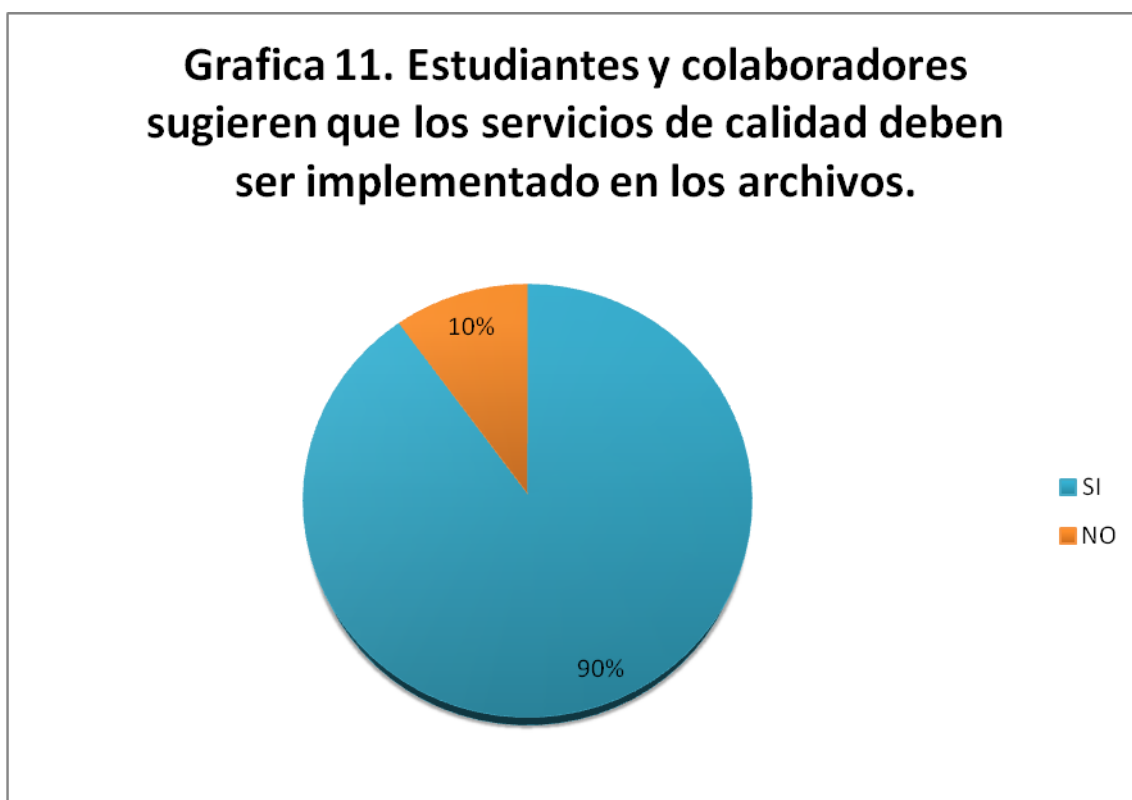
1.10. Grafica No.10. Encuesta realizada según la edad de los colaboradores y estudiantes de la Facultad de Medicina.



Según la grafica No.10. Un 10% (1) persona encuestada oscila entre las edades de 48 a 52; de 42 a 47 son 10% (3); de 37 a 41 son un 13% (4), de 32 a 36 eran un 10% (3), de 27 a 31 44% (13) y de 22 a 26 eran 20% (6) personas.

22 a 26	27a 31	32 a 36	37 a 41	42 a 47	48 a 52	53 y más
6 (20%)	13 (44%)	3 (10%)	4 (13%)	3 (10%)	1(3%)	0

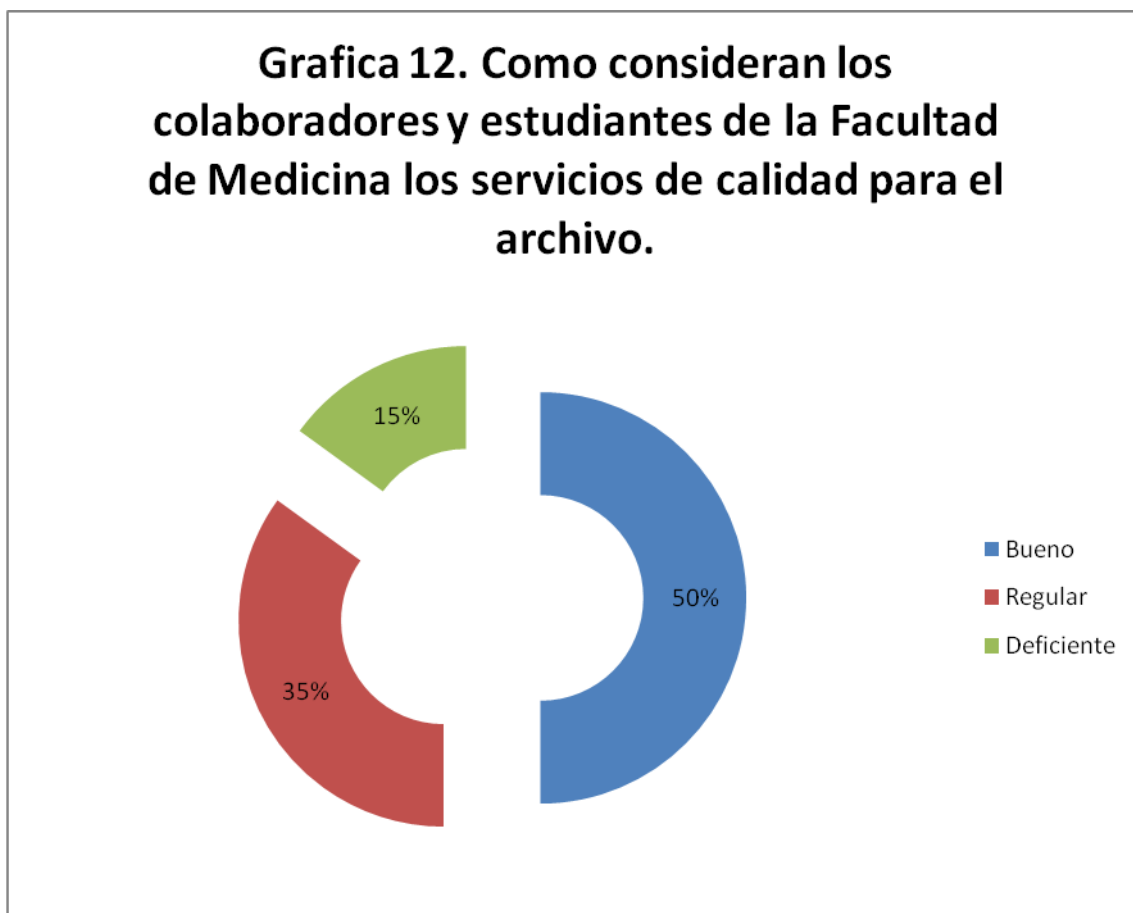
1.11. Grafica No.11. Se debe implementar servicios de calidad en el archivos según los colaboradores de la Facultad de Medicina.



En la grafica No.11. Se le pregunto a los colaboradores y estudiantes, si consideran que los servicios de calidad deben se implementados en los archivo y ellos respondieron de la siguiente forma un 90%, dijeron que si y un 10% dijeron que no.

SI	NO
27 (90%)	3 (10%)

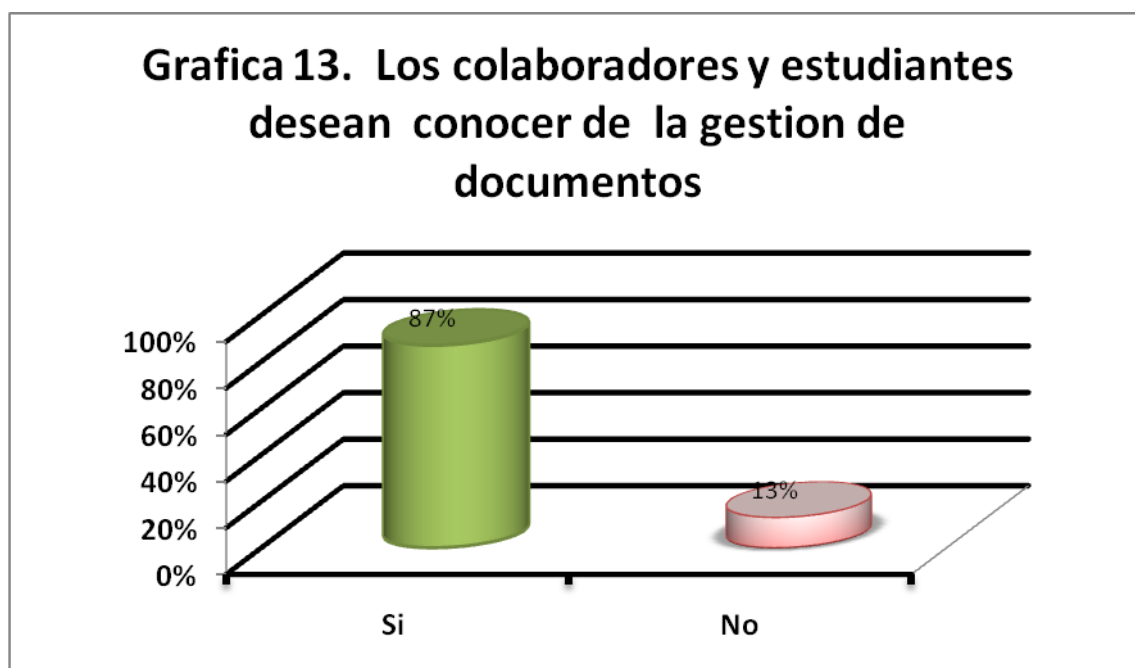
1.12. Grafica No.12. Según los colaboradores como deben considerar los servicios de calidad.



En la grafica **No. 12**. Se les pidió evaluar los servicios de calidad dentro del archivo y respondieron de la siguiente forma un 43% (13) Buena; 43% (13) Regular y un 14% (4) Deficiente.

Buena	Regular	Deficiente
13 (43%)	13(43%)	4 (14%)

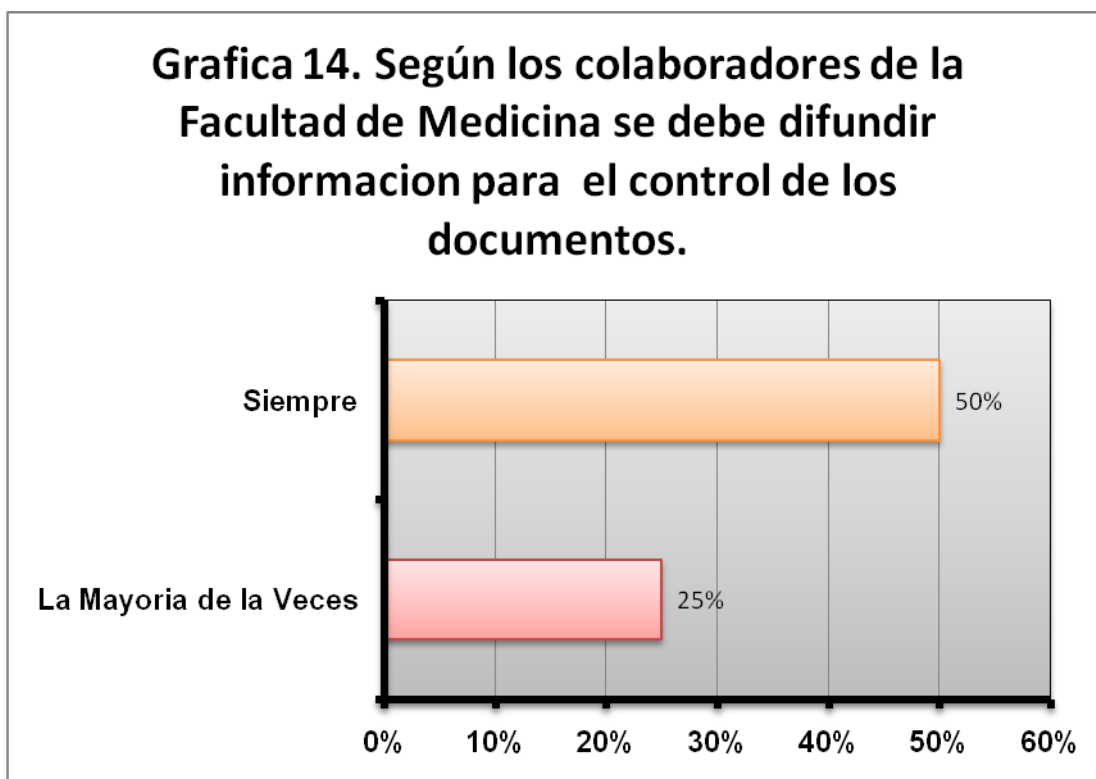
1.13. Grafica **No.13**. A los colaboradores y estudiantes de la Facultad de Medicina se les sugirió conocer de la gestión de documentos.



En la grafica **No. 13** Con respecto a gestión de documentos se les pregunto a los colaboradores y estudiantes si desean conocer más a profundidad el tema y respondieron de la siguiente forma 87% (26) SI y el 13% (4) es NO.

SI	NO
26 (87%)	4 (13%)

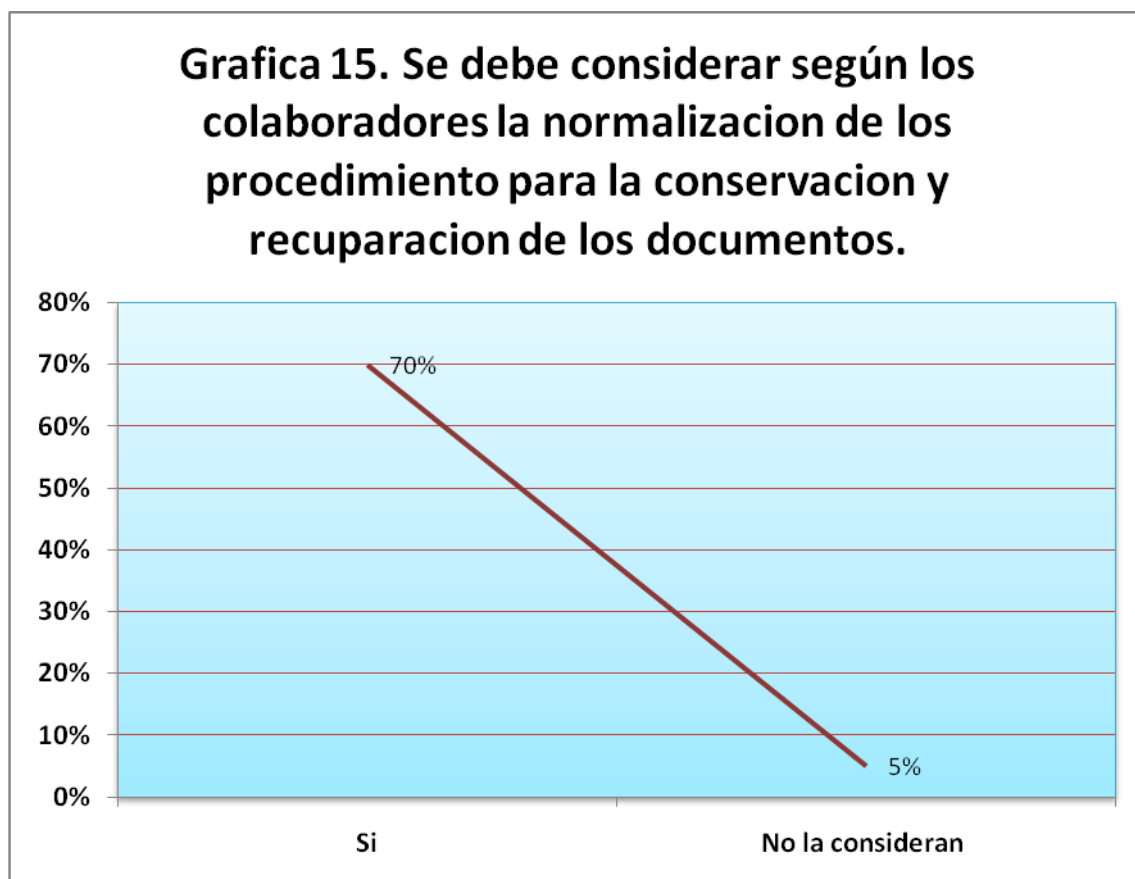
1.14. Grafica No.14. Para los Colaboradores es necesario un mejor control de los documentos internos y externos.



En la Grafica **No. 14**. Se les pregunta si para un mejor control de los documentos tanto interna como externa se considera difundir información sobre el trato del mismo respondieron de la siguiente forma Siempre un 53% (16); La mayoría de las veces un 3% (9); Casi Nunca un 10% (3); Nunca un 7% (2).

<b>Siempre</b>	<b>La mayoría de las veces</b>
16(53%)	9 (30%)

1.15. Grafica **No.15**. Para los colaboradores se deben normalizar los procedimientos de conservación y recuperación de los documentos de la Facultad de Medicina.

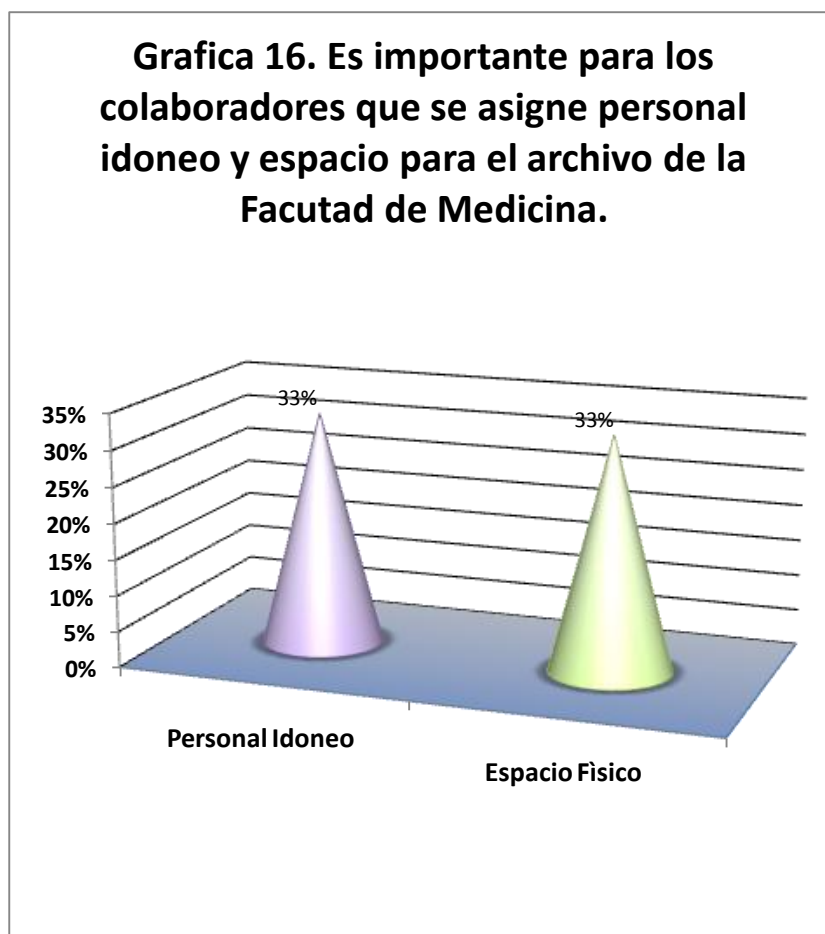


Grafica **No. 15**. Según los colaboradores el 70% Si consideran que se debe normalizar los procesos de conservación y recuperación, un 5% NO consideran necesario los procesos de normalización.

<b>SI</b>	<b>NO</b>
70%	5%



1.16. Grafica **No.16**. Para los colaboradores de la Facultad de Medicina es importante que el personal de archivo sea especializado y se asigne espacio físico solo para el archivo.



En la grafica **No.15** Es importante sugerir que se asigne personal idóneo para llevar un archivo y tener espacio físico solo para el área de archivo de la Facultad de Medicina.

### **C. Beneficiario**

Los beneficiarios que utilizaran esta herramienta son:

- Facultad de Medicina
- Docentes, Investigadores
- Estudiantes
- Administrativos
- Público en General

### **D. Unidad responsable**

- Facultad de Medicina de la Universidad de Panamá
- Comité Técnico de Archivo Universitario
- Dirección de Planificación y Evaluación Universitaria

### **E. Coordinador del Proyecto**

La persona que estará a cargo de la coordinación de este proyecto es la

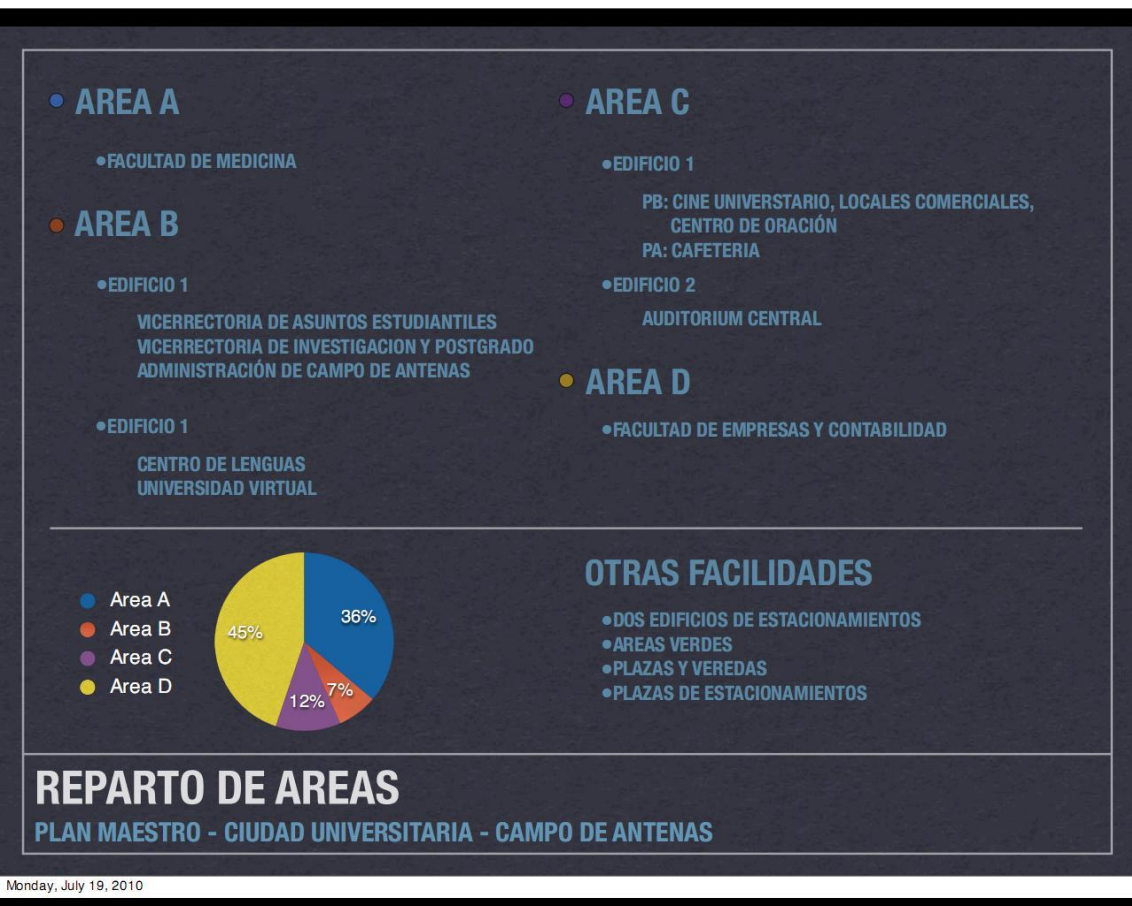
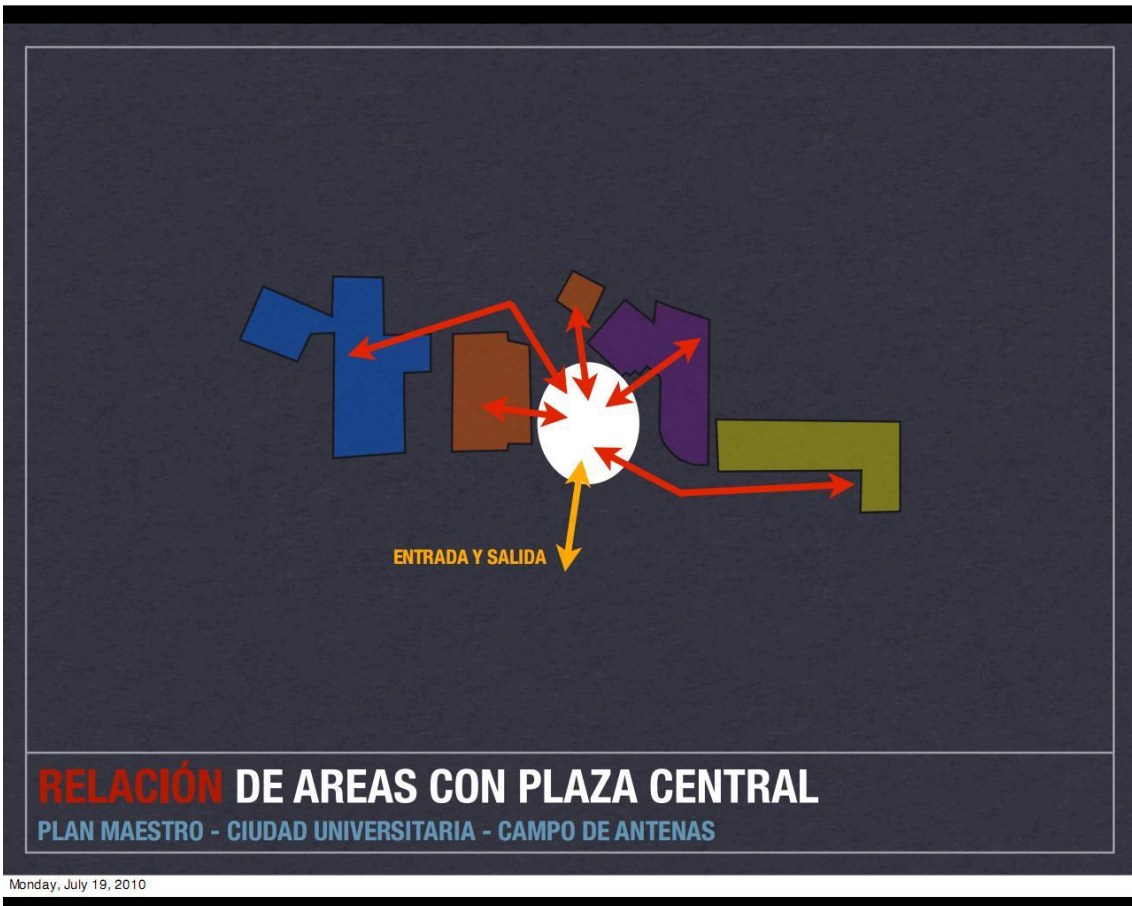
**Licda. Emma del Pilar García**

Encargada de los Archivos. Facultad de Medicina

### **F. Ubicación Geográfica**

- El área donde se ubicara este proyecto es :
- Facultad de Medicina Campus de Antenas de la Universidad de Panamá.





El Campo de Antena es una propiedad situada en el área contigua a la Facultad de Ciencia de la Educación y la Facultad de Administración Pública. Creando una Ciudad Universitaria que estará comunicada con 4 edificios que alojaran Vicerrectorías, Centros de Lenguas especializados en otros idiomas, Universidad Virtual, Guardería o Centro de Orientación Infantil, Facultad de Empresa y Contabilidad.

## **CAPITULO III**

### **CONTENIDO DEL PERFIL DEL PROYECTO**

## **A. Objetivos del Proyecto**

La Universidad de Panamá se proyecta como una institución con el propósito firme de abrazar una transformación académica para ubicarse en los más altos estándares de la educación superior y, por ende, de una administración de los documentos a la par de este mismo proyecto académico, implantando las políticas archivísticas necesarias para lograr la organización de su patrimonio documental.

La situación actual del patrimonio documental de la Facultad de Medicina, de acuerdo a una valoración de los elementos que puedan facilitar o no la puesta en marcha de este proyecto, (origen, estructura, organización y funcionamiento) nos permite justificar ampliamente la creación de la Sección del Archivo Central dentro de esta Facultad de Medicina.

### **1. Objetivo general**

- Creación de la Sección del Archivo Central de la Facultad de Medicina.
- Aplicación de las recomendaciones para la Edificación de Archivos
- Establecer las necesidades que incluirá la identificación y descripción de los espacios que requiere un archivo en el entorno de la infraestructura.
- Aplicar las normas del Sistema Archivístico Universitario de Panamá, (SAUP).



## 2. Objetivos específicos

- Proporcionar las herramientas académicas en cuanto a las recomendaciones para el equipamiento del archivo para países tropicales.
- Aplicar normas establecidas internacionalmente para la organización de los documentos de archivo.
- Realizar un inventario físico y preciso de los documentos a conservar
- Dotar de profesionales especialistas en Archivística.
- Aplicar un marco conceptual que permita utilizar la terminología a través de textos en la clasificación, ordenación para la conservación.
- Aplicación de tablas de retención a los documentos del archivo.



### 3. Cronograma de actividades

No.	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	Bibliografía Especializada	Un año	Enero 2010	Dic. 2010
2	Visitas a la autoridades	Un año	✓	Oct. 2010
3	Aplicación del diagnostico y tabulación	15 días	1/02/10	15/02/10
4	Seminario de Edificios <b>para</b> Archivos	5 días	5/07/10	9/02/10
5	Seminario de la Dirección de Planificación <b>sobre</b> presentación de la de Proyecto	3 días	3/08/10	5/08/10
6	Reunión con las Vice decana sobre presupuesto del archivo	1 día	16/09/10	16/09/10
7	Entrega del plano del Archivo	1 día	22/09/10	
8	Entrega de la nueva Estructura Administrativa de la Sección del Archivo Central de la Facultad	1 día	29/10/10	29/10/10
9	Pasantía : Est. de la Esc. de Archivología sobre la Organización del Fondo Documental de la Secretaria de Medicina	15 días	11/10/10	22/10/10
8	Presentación de la Tesis	11 meses	15/01/10	18/12/10

### 4. Identificación de los Recursos

Es necesario los especialistas de Archivística que representarán el éxito del servicio del archivo de la Facultad de Medicina, es fundamental esta plantilla para alcanzar los objetivos del proyecto basados en: Recurso humano, materiales, tecnología, mobiliario, y sobre todo estructura-física.

## ▪ **Mobiliario**

En las previsiones de la instalación en la Sección del Archivo Central se toma en cuenta el crecimiento de sus fondos porque así el archivo puede cumplir la misión primordial por lo que requiere de un equipamiento especial para la conservación de los documentos. Dotándolo de estanterías adecuadas que bien pueden ser fijas, móviles, archivadores y planeros, que estarán formadas por uno o varios módulos, simples o dobles.

Las estanterías fijas se colocaran en paralelos, exentas de las paredes de manera que no dejen rincones de difícil aireación o limpieza. Con separación entre estanterías de 1 metro en pasillos principales y 75 en pasillos secundarios. Sus baldas deben ser accesibles a mano de una persona de normal estatura.



Mueble kompakto, de sistema mecanico para almacenamiento movibles de alta densidad para los archivos. El mueble tendra 24 modulos tamaño legal de 2.25mts de alto X 1.22mts de ancho X .38 mts de profundidad cada modulo,

consta de 7 niveles ajustables con una llave que cierre todo el sistema. El peso del mueble vacío es de 2,500kgs aproximado

Los documentos o cajas que son alojados no deben sobresalir de la misma.

En las estanterías móviles, archivadores de cinco gavetas y planeros sus condiciones son las mismas que se hace referencia en el párrafo anterior con una característica particular en el incremento de carga

Archivadores de fichas.



<b>Medidas expresadas en milímetros, salvo en su indicación en centímetros (cm.)</b>			
Modelo	Ancho	Profundidad	Altura
7 cajones para fichas 5 X 8 (12.5 X 20 cm.)	540	700	1330

## Planero



La herramienta ideal para almacenar miles de pequeños archivos  
Indispensable en escuelas y bibliotecas  
Medidas de tarjetas: 20.3 x 12.7 cms (8" x 5")

Modelo	Ancho	Alto	Fondo
de 6 gavetas / 384 tarjetas	27 cms	22.8 cms	61 cms

Los archivadores y planeros deben permitir la colocación extendida con holgura para los documentos que alojen. Entre los comerciantes de muebles para oficinas existen estos formatos que permiten la clasificación vertical y suspendida de los planos. Esto obliga a que los planos tengan un formato estandarizado, y de que lleven un borde especial, confeccionado con una

banda adhesiva perforada para el colgado de los mismos.

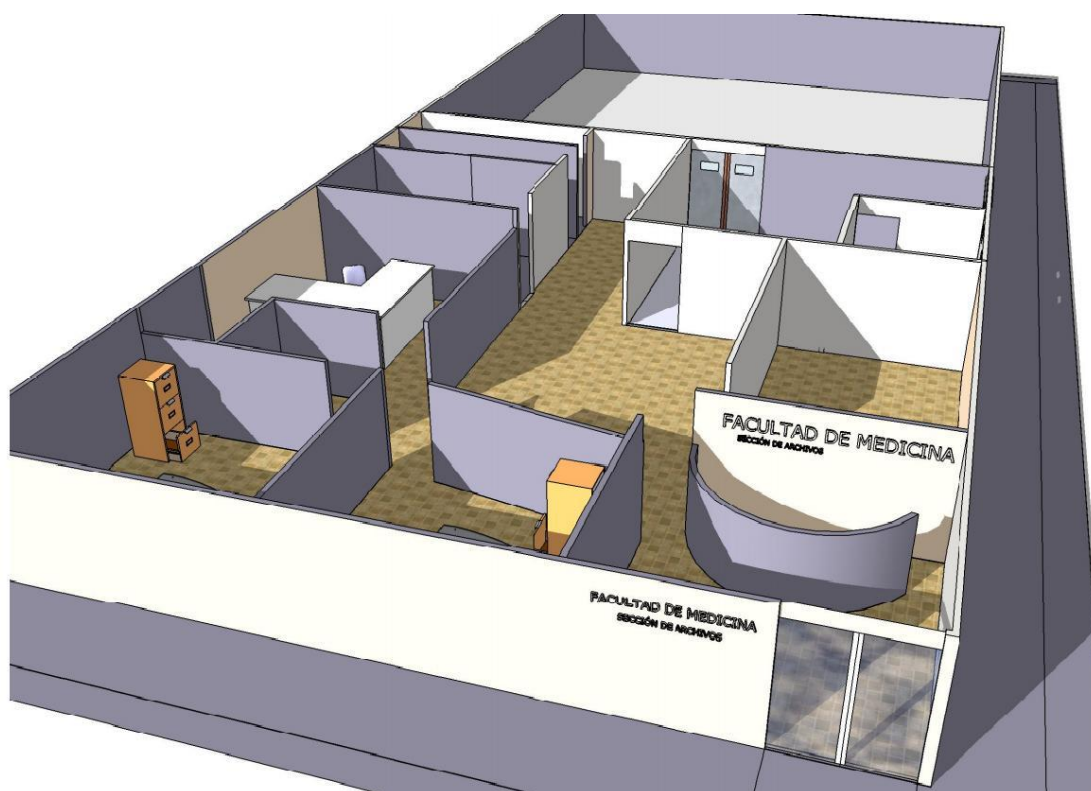
▪ **Espacio físico:**

Se cuenta con 200mt<sup>2</sup> la siguiente distribución de correlación en las siguientes dependencias:

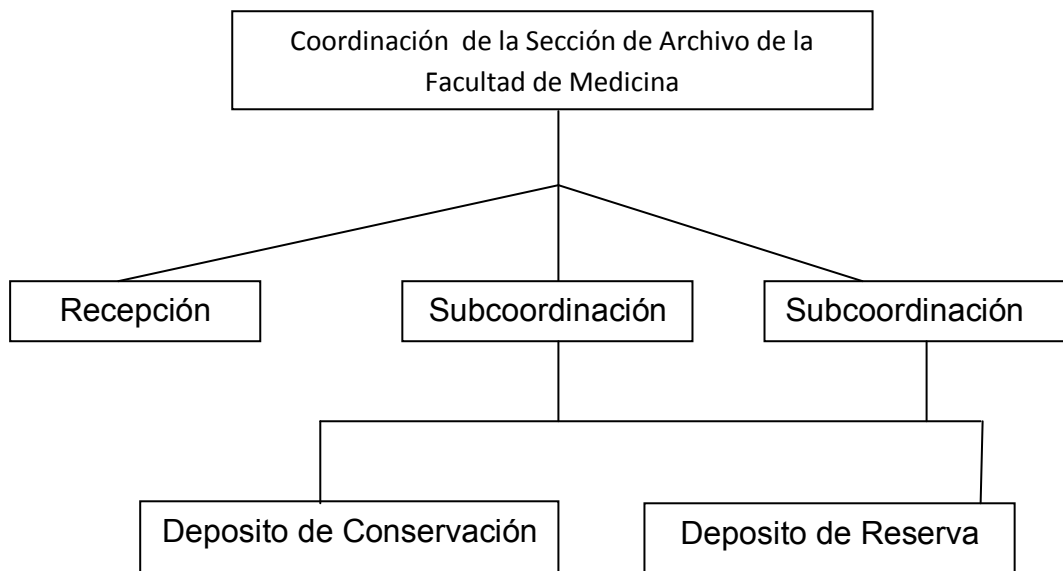
- Entre depósito y área de servicios internos y viceversa
- Entre depósito y despacho-viceversa
- Entre depósito y salas de consulta - viceversa.

El depósito se dotará con medidas de protección contra riesgos procedentes del exterior. Al depósito se le deben otorgar dimensiones en consonancia con el volumen inicial de los documentos y su crecimiento en un plazo de 50 años.

Vista previa de la distribución de la sección del Archivo



### Distribución interna de la Sección de Archivo de la Facultad de Medicina



#### ▪ **Recurso Humano Especializado**

En cuanto al personal asignado de manera permanente para el manejo de la gestión documental en las unidades reconocidas para esta labor, sólo la Secretaria Administrativa de la Facultad cuenta con tres especialistas. Hay que destacar que sólo una minoría son especialistas en Archivología, los demás son empíricos.

#### • **Cuadro de identificación de los recursos.**

<b>1-Equipo Tecnología</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Gastos por Unidad</b>
Computadoras	(4)	B/ 990.00
Fax	(1)	B/ 150.00
Teléfono	(4)	B/ 40.00

Copiadora	(1)	B/ 499.00
Escáner	(1)	B/ 180.00
Microfilmadores	(1)	B/ 6,200.00
Servidor	(1)	B/ 90.00
Lector	(1)	B/ 80.00
Ordenador	(1)	B/ 70.00
<b>2-Recurso Humano Especializado</b>		
Licenciado en Archivología	(1)	B/ 860.00
Técnicos en Archivología	(3)	B/ 465.00
Ayudante en General	(1)	B/ 375.00
<b>3-Equipo de Oficina</b>		
Máquina de Escribir	(1)	B/ 180.00
Sacapuntas Eléctrico	(1)	B/ 17.54
Pendaflex	80 docenas	B/ 8.50
Acordeón	(1)	B/ 2.15
Ficheros	(4)	B/ 25.00
Guillotina	(1)	B/ 70.00
Cajas libres de acido	(300)	B/1.20
Papel químico de formulario	5 docenas	B/ 200.00
<b>4-Mobiliario de Oficina</b>		
Pupitres	(4)	B/ 448.00

Mesa de Computadora	(4)	B/ 392.40
Silla Giratoria	(4)	B/ 145.67
Armarios antitérmicos	(2)	B/ 385.00
Archivadores de 5 Gavetas	(4)	B/ 457.00
Archivadores de Tarjeta	(10)	B/ 345.25
Archivador para la conservación de los rollos de Microfilm	(3)	B/ 380:00
Archivadores móviles	(2)	B/ 9,000.00
<b>5- Otros</b>		
Deshumidificador	(1)	B/ 190.00
Batas de laboratorio	(3)	B/15.00
Extintores	(2)	B/ 250.00
Guantes	(6 docenas)	B/ 8.00
Densitómetro	(1)	B/450.00
Fumigadora y aspiradora de agua	(1)	B/465.00
Mesas plegables	(4)	B/200.00
Mascarillas	(3 docenas)	B/4.00



## 5. Resultados esperados

### 5.1. Nueva Estructura Administrativa

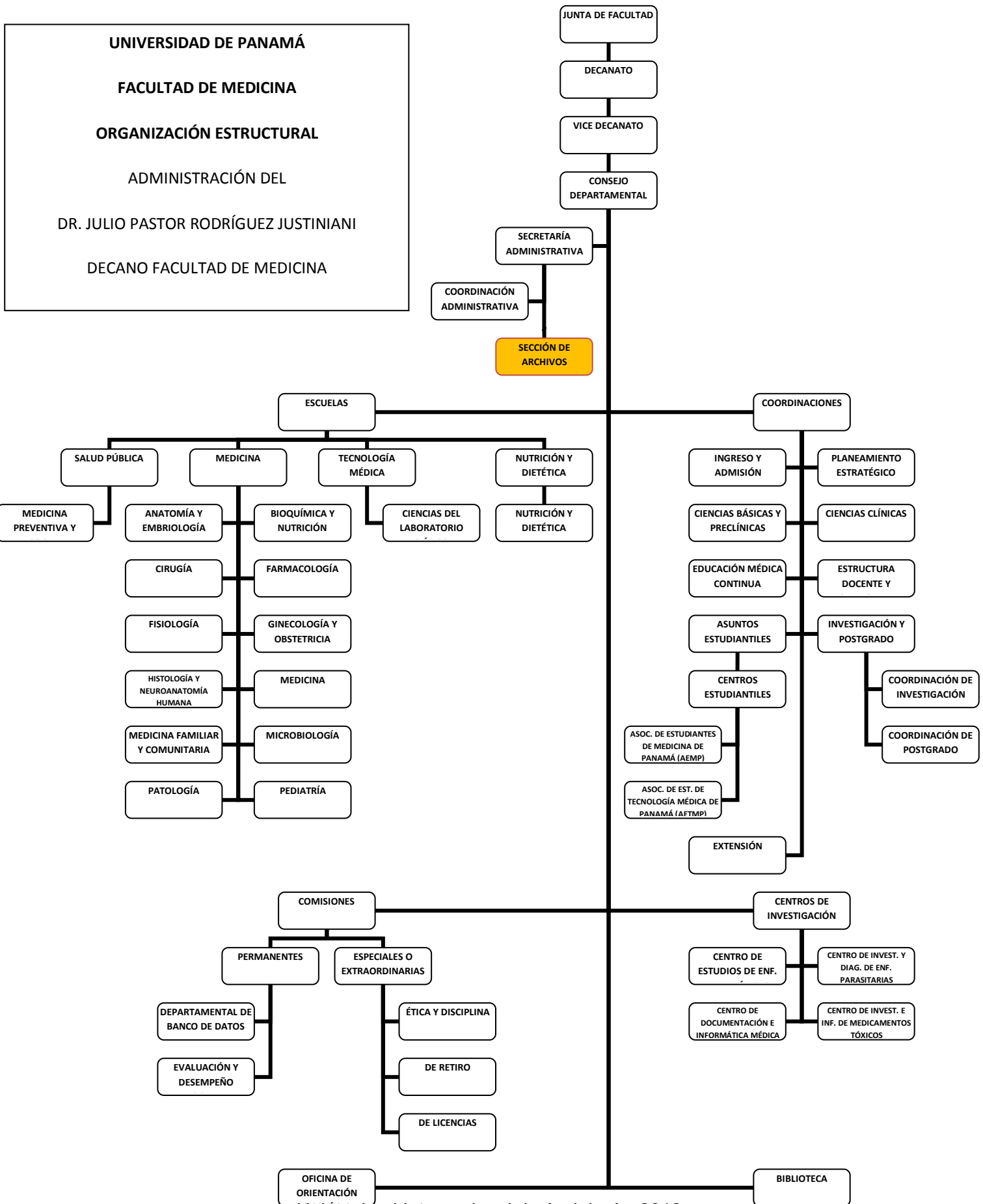
Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen. (4)

La Sección del Archivo Central de la Facultad de Medicina en su nueva estructura administrativa muestra gráficamente las funciones departamentos, dirección y escuelas de la organización y cómo están relacionados. Por lo tanto esta nueva estructura nos llevará a las divisiones de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad con el fin de la naturaleza lineal o asesoramiento de las diferentes unidades que los conforman.

Esta nueva estructura le proporcionará al Archivo Central una relación de trabajo en la facultad, en cuanto a su historia de los cambios, instrumento de enseñanza y medio de información al público.

(4) [http:// google/](http://google/) Organigrama de Archivo

Nueva estructura de la Facultad de Medicina



## **5.2. Creación de la Sección del Archivo Central de la Facultad de Medicina.**

La Guía Técnica para la Formulación de Proyectos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, nos permitirá realizar una diferencia básica entre la planificación estratégica y la planificación operativa. La planificación estratégica establece directrices, objetivos y estrategias de carácter general, mientras que la planificación operativa detalla cómo avanzar día a día hacia la consecución de esos objetivos.

### **a. Planificación estratégica**

La planificación estratégica corresponde a los elementos que se sitúan en la cúspide de los niveles de **planificación**, representados por la **visión**, **misión**, objetivos más amplios y estrategias para cumplir con las necesidades de la Facultad de Medicina a través de la Universidad de Panamá. Se enfatiza en el contexto y su evolución pasada y su proyección. Es una planificación a largo plazo.

### **b. Planificación Operativa**

La planificación operativa se ocupará de los niveles inferiores y son la esencia de la organización (**resultados**, actividades, responsables, recursos, plazos, costes y cualquier otro elemento de largo alcance).

La Sección del Archivo Central de la Facultad de Medicina bajo una normativa del Sistema Archivístico de la Universidad de Panamá (SAUP)

interrelacionará todos los archivos de la institución compuesto por tres elementos básicos que son: la institución productora, el fondo de documentos y la normalización de la organización de ese fondo documental.

El Sistema Archivístico de la Universidad de Panamá (SAUP) será un conjunto funcional de lineamientos y procedimientos reglados, a las unidades administrativas en permanente relación y coordinación.

La Sección del Archivo Central y los archivos de gestión de las unidades administrativas que conforman la Facultad de Medicina, dirección, departamentos, escuelas y clínica que generen en el futuro pasarán a la Sección del Archivo Central de la nuestra facultad.

#### **c. Misión**

El Archivo Central de la Facultad de Medicina será líder en preservar, conservar el patrimonio documental institucional y fuente de investigación, docencia e información basadas en las directrices del SAUP.

#### **d. Visión**

El Archivo Central será el área responsable del cumplimiento de las políticas y normas, productos y servicios que apoyen a las unidades responsables en el manejo de sus archivos sin importar el soporte de éstos, para garantizar su acceso, control y preservación, así como el custodio de documentos de archivo y publicaciones, orientación y asesoramiento.

**e. Objetivo General**

Regir en forma sistemática la gestión de los documentos generados y recibidos de la Facultad de Medicina en el ejercicio de sus funciones, con el fin de responder de manera eficiente.

**f. Objetivo Específico**

- Aplicar la norma del SAUP en la gestión documental de los archivo de las diferentes unidades administrativa que lo conforman.
- Proporcionar a las unidades administrativas los recursos logísticos y técnicos necesarios para su óptimo funcionamiento.
- Aplicar el manual de gestión de documentos y archivos para agilizar el servicio de información al usuario interno y externo.

**g. Estructura de la Sección del Archivo Central**

La Sección del Archivo Central de la Facultad de Medicina cuenta con cuatro aéreas administrativas para el quehacer archivístico en su nuestra estructura con especialistas del ramo.

- Recepción
- Oficina
- Depósito de conservación
- Área de almacenaje – desedificación

Vista preliminar de la sección del archivo.



Por tratarse de un servicio central, debe referirse en primer lugar, el grado de cercanía a los distintos servicios, unidades y consultas externas que vayan a recurrir a sus servicios. Se evitarán las localizaciones aisladas que dificulten la labor de distribución y recibido de documentos, y por tanto se facilitará la consulta de los mismos a la hora de efectuar revisiones o trabajos.

En segundo lugar debe considerarse la designación de un espacio estable con suficiente disponibilidad para instalar las distintas áreas de circulación y preparación de la documentación y su aumento predecible para la asunción de otras tareas.

En tercer lugar los Materiales de construcción, es preciso elegir los materiales para acabados que puedan resistir la carga de la estanterías, de igual importancia, las paredes y techos deben tener las exigencias de protección

contra incendios, degradación atmosférica, o biológica y exigencias ambientales, de igual forma dichos materiales deben ser resistentes al fuego, acumulación de polvo, fáciles de limpiar y de textura aislante e impermeable. El uso de la madera en construcción se debe evitar, pero si no es posible hay que darle tratamiento preventivo. Atendiendo en todos los casos su durabilidad y economía.

### **5.2.1 Estructura organizacional del archivo**

#### **1. Concepto de archivo**

Los archivos, la archivística y los profesionales relacionados, aparecen con la escritura. Para registrar los documentos escritos el hombre ha utilizado diferentes métodos. Las funciones han cambiado a lo largo de los tiempos. La historia se puede abordar desde muy diferentes perspectivas: evolución de los documentos que nos permite conocer el papel que juegan y el lugar que han ocupado los archivos: soporte empleado en los documentos ya que condiciona la conservación, el almacenamiento y su valoración. Los archivos se han empleado para ejercer el poder, como medio de prueba, como memoria, para registrar el pasado y como fuentes para la investigación.

Los archivos se utilizan como fuentes en diferentes disciplinas (Demografía, Registro Civil, historia de la Medicina, Sociología, arte. . .). A partir del siglo XIX los archivos presentan una amplia relación entre archivos e historia como consecuencia de los movimientos románticos y nacionalistas que muestran un gran interés por el pasado. Esto provoca un cambio en las funciones de los archiveros que se centran más en la documentación histórica.

Son muchas las definiciones que sobre archivo se pueden encontrar, pero todas incluyen los siguientes aspectos: Conservación ordenada de documentos, facilidad de consulta y servicio.

Se puede, entonces, hablar de Archivo como un conjunto de documentos generados como producto de una gestión, por lo general institucional, que una vez que han cumplido su trámite, se deben conservar orgánicamente, esto es, dentro de la sección responsable de su trámite, en el mismo orden en el que se formó el expediente (orden natural) e integralmente para que garanticen la continuidad de los hechos o actividades y las actuaciones administrativas y que será consultado posteriormente con fines administrativos, legales o históricos.

Otra definición acerca del concepto de archivo nos lo describe T. R. Schellenberg cuando dice:

Son todos los libros, papeles, mapas, fotografías u otros materiales documentales, sin consideración de sus características o formas físicas, hechos recibidos por cualquiera institución pública o privada en secuencia, la transacción de sus propios asuntos preservados o apropiados para su conservación por su sustitución o sus legítimos sucesores, como evidencia de sus funciones, política, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades o por el valor informativo de los datos que contengan.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Schellenberg. T.R. Archivos Modernos. p. 42.



## **2. Funciones generales**

- Reunir ordenadamente los documentos de archivo.
- Asegurar una perfecta conservación de la información.
- Permitir una rápida localización de la información.
- Brindar un servicio de consulta oportuna y eficiente.

## **3. Funciones específicas**

Es uniformar y controlar el cumplimiento del de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas ; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales. El Archivo de la Facultad de Medicina en su principal función se convertiría en un servicio de descripción, conservación, valoración, difusión y evolución en su ciclo.

No obstante este proyecto tendrá en cuenta los siguientes requerimientos:

## **4. Organización y funcionamiento**

Las instituciones han sido dotadas, a través del tiempo de una estructura administrativa y unas competencias muy variadas que han dado lugar a funciones diversas. Reproducir este proceso natural de creación de los documentos es lo que denominamos “organización” de un archivo. (6)

(6)Heredia, Antonia. Notas del modulo en Organización de un archivo, IV Máster en gestión de documento.

En esta operación de organización Pedro López, lo define como “intelectual y mecánica”. A la dimensión intelectual corresponde la Clasificación y a la mecánica la Ordenación.

Consiste en inspeccionar todo el acervo documental para dar comienzo a las fases de archivo, como lo son la clasificación, ordenación, instalación.

- ***La clasificación:***

Es una actitud intelectual que consiste en la organización de documentos de las mismas clases, disponiéndolos en grupos y subgrupos de acuerdo con los diversos elementos de la entidad generadora.

- ***Ordenación:***

Esta actividad archivística dispone de métodos a fin de Relacionar los entre sí.

Estas dos operaciones perfectamente diferentes y esenciales son indispensables para inventariar y catalogar. Antonia Heredia esquematizo ambas operaciones dentro de una programación orgánica-descriptiva

Conservar = Organización = Clasificación y Ordenación

Servir = descripción = Inventariar y Catalogación. (7)

- ***La instalación:***

Es la etapa final de la organización donde se ubica los documentos en los correspondientes legajos, carpetas, cajas, archivadores o estanterías.

La organización debe ser flexible, sencilla, segura y eficaz.

(7)Heredia, Antonia. Notas del modulo en Organización de un archivo, IV Máster en Gestión de Documento

- **Flexible:**

Para que se pueda variar cuando sea necesario recogiendo los cambios que toda institución en funcionamiento sufre a lo largo de su vida

- **Sencilla:**

Para que pueda ser utilizada por todos sin necesidad de ser un técnico documental.

- **Segura:**

Dando estabilidad y confianza a los usuarios en el manejo de la información.

- **Eficaz:**

Garantizado la correcta recuperación de la información clasificada. (8)

La definición tiene tres ventajas:

1. Archivar los documentos con criterios uniformes con aspectos fundamentales para el personal que trabaja en las oficinas.
2. Ahorrar espacio en el almacenamiento físico.
3. Acelerar la recuperación de la información y por lo tanto el trámite administrativo de la institución. (9)

### 5.2.2 Criterios de clasificación

Según **T R Schellenberg 1**. “Tres son los elementos que se consideran en la clasificación de los documentos. Las acciones a que estos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materia sobre los que versan.” (10)

(8) Organización de un Archivo. Apuntes del iV Máster en Gestión de Documento

(9) TR Schellenberg. Apuntes del modulo de la Organización de un Archivo. IV Máster

(10) NORMA ISAD (G).

(**Las acciones:** Son las atribuciones o competencias para lograr los fines; lo constituyen los elementos que se deben tomar en cuenta al momento de clasificar los documentos.

- **La estructura orgánica:** Toda institución, entidad u organismo necesita de una estructura organizativa que les permita su funcionamiento, de igual manera este criterio es necesario considerarlo en la clasificación documental.
- **Asuntos o materia:** Elemento que deriva exclusivamente de la percepción que tiene cada cual al observar las actividades que realiza en la clasificación.

### 5.2.3 Clasificación del fondo documental

Los documentos de un fondo se agrupan jerárquicamente desde los más amplios a los más específicos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Es un conjunto de elementos que establece la clase de grupo o series en donde su clasificación es distanciarlo de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un fondo.

Existen dos funciones importantes dentro de la clasificación del fondo documental:

#### 1. **Orgánica:**

La estructura orgánica de la institución se subdivide en dependencias que producen los documentos.

#### 2. **Materia:**

Los asuntos concretos o materiales que testimonian los documentos, es visibles en un archivo de gestión porque está limitado a responder a un Departamento o a una sección.

La clasificación se puede dar por el tipo de institución pública, basándose en los distintos servicios de la administración.

#### **5.2.4 Clasificación del criterio orgánico funcional**

Son tres elementos que podemos considerar en la clasificación de los fondos documentales en donde se emplea el criterio orgánica de la dependencia que los produce, los asuntos o materias sobre lo que versan. (11)

En miras a la utilización administrativa, jurídica y científica, de la clasificación con criterio orgánico funcional donde determina las secciones documentales funcional para las series; pero la clasificación es convencional y obligatoria sujeta a criterio subjetiva, sub.-series manteniendo la sistematización del organismo productor en los documentos antiguos y modernos.

#### **5.2.5. Fundamentos del principio de procedencia**

El primer fundamento del archivista, se encuentra en el respeto al origen del documento.

Nace reuniendo los documentos previamente de una Organización estableciendo el arreglo de fondos atendiendo un orden determinado.

(11) Antonia Heredia. Elementos de clasificación. Apuntes del Máster en Gestión Documental,

La ordenación es la segunda operación de la organización, es una guía detallada del sistema y uso de los métodos, que respeta la procedencia del documento que plasma su material en un esquema que sistematiza cada fondo en sus secciones y series es un escrito útil y esencial, accediendo a una mayor reducción y dinero.

Se basa en el cuadro de clasificación y se desarrolla en tres niveles básicos y sucesivos:

- **Secciones:** División primera del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción del fondo.
- **Sub-sección:** División de la anterior en virtud de la funciones realizadas y son subdividibles cuando la función se despliega en diferentes áreas de actividad con identidad definida.
- **Serie:** Es el conjunto de documentos que se produce de manera continua, como resultado de la misma actividad. <sup>(12)</sup>

### 5.2.6 Principios del orden original

En esencia dispone que los documentos de cada fondo deben mantener el orden que le da la oficina de origen, habría dos pilares básicos como lo es el principio de procedencia y el respeto a la procedencia, consiste en la forma natural en que se crean piezas documentales sueltas.

- **Respeto al orden original**

Es posible llevarlo a cabo de modo parcial: es factible y necesario reconstruir el orden de los documentos en los expedientes, en las series, es decir el nivel básico.

(12) [www. Google.com](http://www.google.com). Diccionario Archivístico

- **El respeto a la procedencia**

Es un método que proporciona una base segura tanto el trabajo de clasificar como para la descripción de los fondos ordinarios de la unidades de documentos (tipos, legajos, cartapacios, tomos), la ordenación de las unidades documentales las dependencias del criterio establecido puede ser alfabético, cronológico, numérico y la combinación de varios de ellos es alfanumérico se ordenan siguiendo la lógica de su tratamiento que por lo general coinciden con su sumaria cronológica, los expedientes a su vez se ordenan dentro de las series de asuntos en la misma lógica.

### **5.2.7 Valoración de documentos**

Para determinar la importancia de los documentos las instituciones públicas y privadas, lo analizan y clasifican de la siguiente manera:

- **Documentos Vitales** Incluyen documentos legales de incorporación:
  - Convenios
  - Actas
  - Planos de la Facultad
  - Acuerdos de Consejo General
  - Aval académico
  - *Reglamentos*
  - Planos de Propiedad,
  - Informes anuales de actividades académicas
  - Actas de Junta de Facultad
  - Memorias de la Facultad.

Estos documentos son esenciales para la existencia misma de la institución y son irreparables, y nunca deben ser destruidos.

- *Documentos Importantes* s puede incluir como documentos importantes:
  - Cuentas por cobrar,
  - Registros de ventas,
  - Cotizaciones, estados financieros
  - Ciertas correspondencias
  - Expedientes de docentes y administrativos

Si no se van a utilizar estos documentos pueden ser trasladados al archivo inactivo y se colocan en empaques que los conservan en buenas condiciones,

Son documentos útiles:

- Indagaciones rutinarias,
- Anuncios y
- Acuse de recibo.

Una vez que la institución determine el valor de su acervo documental, es necesario decidir la cantidad de tiempo que van a ser conservados en archivo, los documentos de esta naturaleza nunca se deben archivar con otros más importantes y pueden ser destruidos posteriormente de ser utilizados temporalmente.

#### **5.2.8 Conservación de los documentos .**

Son las medidas que se toman para garantizar el buen estado de los documentos; se le ha otorgado gran importancia al problema que se supone el



deterioro del papel y los libros. Para esto se utiliza un conjunto de técnicas, tratamientos y actuación de cualquier naturaleza que tenga por objetivo la durabilidad y permanencia de los soportes documentales y la información en ellos contenida.

### **5.2.9 Condiciones de los edificios, locales, sótanos dedicados a los archivos.**

Por el indiscriminado crecimiento de la documentación se ha buscado la solución más práctica de almacenar en bodegas, sótanos, áticos y otros depósitos, que no reúnen las condiciones de conservación, lo que atrae la pérdida, energía, maltrato y por ende la destrucción documental.

Los especialistas no debemos permitir que estos lugares de les denomine archivos.

### **5.3 Plano de la Sección del Archivo Central de la Facultad de Medicina.**

La mención de los arquitectos es porque éstos proceden a tomar medidas previas a las características físicas, asimismo, deberán contemplar las condiciones urbanísticas, las dotaciones de servicios, condiciones legales, y la libre disponibilidad de los terrenos. Llevando un orden en los trabajos con estudios pre limares como:

- Toma de muestra en el terreno
- Plano de instalación de la obra
- Plano de movimiento de tierra
- Plano de orificios y huecos

- Forjado de pisos corriente
- Cimentación
- Forjado del techo
- Conducciones de red eléctrica
- Conducciones de plomería contra incendios
- Conducción de ventilación
- Rampa de acceso
- Croquis diversos

Para la correcta ubicación del archivo central, también se tomará en cuenta un subsuelo apto, resistente y sin riesgo de humedad y su ideal ubicación es el estar situado en un edificio aislado y en cualquier caso de uso exclusivo para archivo, estableciendo mecanismos que faciliten las comunicaciones entre el archivo y las otras dependencias de la Facultad.

## **6. Fuentes de Financiamientos:**

El presente proyecto estará auspiciado por la Administración Central de la Universidad de Panamá y auto gestión de la Facultad de Medicina, la selección aquellos material, sistemas y dotaciones que reduzcan el costo de la obra que garanticen seguridad, calidad y rendimiento.

Es conveniente señalar que a veces es necesario disponer de un duplicado de los planos y pliego de condiciones que definen la obra, uno para

la oficina de estudio del proyecto y la otra para la Facultad o la parte interesada ya que detallan y precisan la calidad y naturaleza de la obra.

Es preciso que el pliego de condiciones contemplen las siguientes obligaciones:

1. Financiamiento de las dos partes interesadas
2. Condiciones técnicas, que especifiquen las formas o sistemas de construcción
3. Presupuesto descriptivo, que indica y precisa la naturaleza de los materiales que serán empleados de acuerdo con los planos.

Las condiciones correspondientes a la documentación se ejecutaran por Dirección de Planificación y Evaluación Universitario y la Facultad de Medicina

#### **A. Consideraciones a tomar en el establecimiento de la nueva estructura del archivo central de la Facultad de Medicina.**

La actual estructura física del Archivo de la Facultad de Medicina se limita a su proyección de futuro. Es una estructura débil, sin procedimientos de conservación de la documentación electrónica, en la actualidad solo cuenta con un sola persona a cargo la misma se encarga de realizar todas las tareas pertinentes a los archivos, además, dentro del mismo tiene 25 archivadores de 5 gavetas las cuales se dividen en tres que son los expedientes del personal docente, de estudiantes y administrativos y dos para documentos históricos.

## **B. Condiciones Infraestructurales del nuevo archivo**

### **Físicas**

#### ➤ Muros exteriores

Deben ser lo suficientemente anchos, en lo posible con aislamiento térmico, esto es, con doble pared; con vacío intermedio, lo que garantiza que no se filtre la humedad o el fuego y se puedan mantener así mismo las condiciones de luz, aire y calor al interior del depósito.

#### ➤ Techo

Debe ser resistente y sólido. No es aconsejable construirlo sobre terrazas; de ser así, se debe prever un sistema efectivo de impermeabilización. No se debe utilizar el metal por el riesgo de corrosión que tiene.

#### ➤ Suelos

No deben ser ni de madera ni de metal. Deben ser recubiertos con un sellador especial para evitar agentes contaminantes. Deben ser lisos, para facilitar el desplazamiento de equipos de aseo, escaleras portátiles (muy utilizadas en el rescate de información en estanterías altas), y otra serie de elementos propios del sitio, como las cajas y las mismas estanterías.

#### ➤ Medidas

No es aconsejable construir un archivo mayor de 150 metros cuadrados y 300 metros cúbicos por depósito. De todas maneras hay que analizar la masa documental que se quiere conservar y la que se espera recibir entre 5 y 30 años, para evitar así la improvisación de depósitos adicionales inadecuados por falta de provisión. Otro factor que debe considerarse para definir el

tamaño es que en un metro cuadrado sólo se deben conservar de 1000 a 1500 kilogramos de peso de masa documental. <sup>(13)</sup>

➤ Puertas

Con el fin de prever eventuales emergencias y garantizar la seguridad del local, las puertas deben ser en láminas de acero, de buen espesor y diseñadas de tal manera que no permitan el acceso de aire, polvo, agua y, en general, agentes contaminante. Para ello es aconsejable colocar en sus bordes un empaque resistente

### **C.Condiciones Ambientales**

Los elementos que se deben considerar dentro de las condiciones ambientales son:

➤ Temperatura

Es el grado de calor que debe conservar el ambiente del local de archivo, la cual debe oscilar entre 20 y 24 grados centígrados, con una variación de más o menos 3 grados. El depósito de archivo no debe ubicarse cerca de equipos eléctricos que generen calor como hornos, calderas, equipos de calefacción y otros.

(13) Recomendaciones para la Edificación de Archivos

(14) Ibid

➤ Humedad

La humedad relativa permisible oscila entre 50 y 60%, con una variación de más o menos 5%. Por esto el local del archivo no debe quedar ubicado en sitios cercanos a baños, destiladores, tuberías en malas condiciones, pues éstos, de alguna manera, van soltando humedad que pueden afectar al depósito de archivo. A pesar de que en nuestro país el nivel de humedad ambiental es elevado lo que obliga establecer un mejor control con las des-humificadores.

➤ Iluminación

Este debe estar ubicado de tal manera que la documentación no reciba directamente la luz solar. La razón es que la luz solar produce efectos radioactivos que deterioran irreversiblemente la documentación, sin posibilidad de restauración.

➤ Ventilación

Se podría pensar en construir rejillas de seguridad que no permitan el ingreso de mucho viento, pues éste es portador de microorganismos. En su defecto se pueden instalar extractores de aire con el fin mantener una ventilación constante y evitar así la contaminación del medio debido a temperaturas superiores a la normal.

Muchos son los agentes biológicos que causan deterioro a la documentación cuando no se hace un manejo adecuado del local del archivo, en primer lugar, al hombre cuando no está plenamente identificado con el valor de los documentos que maneja, y con la importancia que ellos representan

para las instituciones y la historia.

Otros agentes son los roedores, los insectos, los gusanos de los libros, el piojo del libro, microorganismos como los hongos, las bacterias y los foxing, las termitas que pueden ser los agentes más dañinos para los documentos. <sup>(15)</sup>

La iluminación en el Archivo de forma natural en el interior del depósito no excederá de 100 lux a nivel del pavimento y los rayos solares no deben incidir directamente en los documentos. En la iluminación artificial se controla el alumbrado mediante temporizadores y potenciómetros, su intensidad luminosa en el depósito de documentos no debe sobrepasar los 100 lux mencionados. Sus líneas de alimentación deben ser independientes del resto de las zonas del Archivo.

Condición climática del Archivo, como ya se menciona, la temperatura ambiente y la humedad relativa debe mantenerse constante en los rangos específicos para cada soporte, conforme a la siguiente tabla:

Tipo de soporte	Temperatura		Humedad Relativa	
	mínimo	máximo	minino	máximo
Papel	18° C	22° C	45%	55%
Fotografía B/N	15° C	20° C	40%	50%
Fotografía color	<10°C		25%	35%

15) Recomendaciones para la Edificación de Archivos. 2ª Edison.

Grabaciones	10° C	18° C	40%	50%
Medios Magnéticos	14° C	18° C	40%	50%
Discos Ópticos	16° C	20° C	35%	45%
Microfilm	17° C	20° C	30%	40%

Este mantenimiento se logra por medio de un sistema de climatización, equipo deshumidificador y termos hidrógrafos que nos den las lecturas de la temperatura ambiente y humedad relativa. Según lo establece la Dirección general de administración y coordinación de archivo de la cdhdf, propuesta para recomendaciones de archivo. <sup>(16)</sup>

#### **D. Seguridad**

Es necesario proveer al máximo las situaciones de riesgo que se pueden presentar en el local del Archivo. Por esto hay que tener en cuenta, entre otras, las siguientes:

- Cuando se decide instalar un local de archivo en un sótano, hay que pensar en controles y prevención de riesgos de inundaciones. Es muy importante la instalación de extractores de agua.
- Las instalaciones eléctricas deben ser mínimas y deben estar muy bien acondicionadas, de manera que no queden cables mal ubicados que puedan producir corto circuitos. Igualmente, los interruptores se deben instalar fuera del local.

(16) Recomendaciones para la Edificación de Archivos. 2ª. Edison.



- Las alarmas contra incendios son aparatos de gran utilidad, al igual que los extintores adecuados para el tipo de soporte. Los extractores de aire evitan la propagación del fuego.
- Se deben adelantar jornadas periódicas de limpieza.
- Utilizar aspiradora para no levantar polvo. Éste se acumula y deteriora la documentación.
- No utilizar agua para lavar los pisos. El papel es un material higroscópico, es decir capta muy fácilmente la humedad. Es mejor utilizar varsol o ACPM.
- La ubicación de las carpetas cuando se utilizan estantes, debe quedar ajustada para evitar deformaciones.
- Los tomos de gran tamaño se deben ubicar horizontalmente.
- Los planos y mapas se deben guardar en plano tecas.
- Para barrer el polvo de las hojas se debe utilizar brochas de cerda suave o aspiradoras pequeñas.

### **E. La digitalización y control de los documentos**

Todos los negocios de éxito son conscientes de la importancia de la gestión de los costos operativos, aunque algunos costos se pueden analizar más fácilmente que otros. En teoría, el avance tecnológico experimentado nos facilitará tremendamente la existencia de la documentación del Archivo Central de la Facultad de Medicina.

Los empleados de las oficinas utilizan hasta ocho horas de su jornada semanal en la búsqueda de documentos, lo cual representa una pérdida de dinero y tiempo de la institución. Esto puede cambiar, con la solución de Gestión Documental podrán gestionar sus documentos de forma más eficaz, reduciendo el procesamiento manual y permitiendo una recuperación de documentos instantánea desde cualquier lugar. Si podría trabajar de forma más inteligente, ahorrar dinero y reducir el estrés.

La Gestión de Documentos inteligentes es un software que potencia todas las áreas de su oficio para utilizar más eficazmente la información basada en documentos. Permite buscar rápida y eficazmente los documentos sin tener que moverse <sup>(17)</sup>

El intercambio y la distribución de documentos sin necesidad de realizar procesos que implican tiempo, como el envío por fax o por correo postal, hacen que se responda a la necesidad más rápida y eficazmente, tanto se trabajan desde la oficina central, como desde una sucursal o desde su casa. <sup>(18)</sup>

## **1. Criterios para la identificación de tipos de documentos**

La tipología documental estudia y analiza los distintos tipos de documentos que forman las series; por tanto, también estudia y analiza las series documentales.

(17) Gestión Documental y tratamiento Archivístico Integrado/ Apuntes del IV Máster en Gestión de documentos

Los tres criterios esenciales que nos servirán para la identificación de tipos de documentos son:

**-serie:** Los documentos archivísticos constituyen el procedimiento utilizado para desarrollar un conjunto de funciones y actividades de relación entre personas o instituciones.

Como manifestación o resultado de una actividad concreta, se producirán tipos de documentos similares (series), en las que se utilizan unas fórmulas de redacción (o formularios parecidos, si bien cada unidad, es decir, cada documento tendrá un contenido diferente o individualizado (ej., una notaría puede expedir muchas escrituras de ventas, redactadas con una estructura y formularios comunes, pero en cada una de ellas se ven diferentes en distintas circunstancias). <sup>(18)</sup>.

**-Unicidad:** El documento de archivo es único e irrepetible, aunque exteriormente se puede parecer mucho a otro de su misma serie.

**-Objetividad:** Finalmente, los documentos reflejar las relaciones entre personas e instituciones exteriorizando los hechos, tal cual se produjeron, sin acrecentar usualmente elementos subjetivos o de crítica personal.

(18) Heredia Antonia. Organización de los Documentos. Notas del V Máster en Gestión de Documento

## **G. Plan de clasificación de documentos**

Clasificar es la operación de mayor relevancia que existe en el archivo central ya que en esta se encuentra la totalidad de técnicas, recursos e instrumentos archivísticos, por ser el modo en que se organizan lógicamente y físicamente los documentos y series documentales, cualquiera que sea su soporte, ya desde el mismo instante de producción en las oficinas.

La clasificación se lleva a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de los distintos departamentos y las actividades en que se concretan esas funciones tales como: recogidas de los documentos, las denominadas.

“categorías”, que incluyen el código y su denominación en el denominado - “cuadro de clasificación”. (19)

En la normalización de los códigos y su denominación intervienen en manera decisiva las oficinas, por cuanto es en ellas donde se detectan las necesidades de creación, modificación, supresión o actualización de las categorías de clasificación de los documentos.

Para una actividad en concreto, documentos, expedientes y series comparten una misma categoría de clasificación, lo que proporciona la necesaria coherencia en el actuar del archivo central.

(19) Murielle Doyle /La preparación de Manuales de Gestión de Documentos para la Administración Pública

La definición y normalización de categorías y las formas de ordenación de los documentos, así como el establecimiento, gestión, mantenimiento y actualización del cuadro de clasificación, son competencia del responsable del archivo central. (20)

## **H. Seguridad**

Hoy en día existen regulaciones que obligan a la protección de los datos personales. Su institución puede correr el riesgo de sufrir costosas multas si usted no logra mantener esa información de forma confidencial

## **I. Valor de la información y la confidencialidad**

¿Cuánto valora los datos confidenciales que maneja su institución? Sin importar si son planes de estudios, estadísticas o datos personales, la información contenida en los documentos que usted produce, puede representar la esencia de una carrera.

## **J. Controlando los desafíos en seguridad de la información**

Con la implementación de este software la institución mantendrá la importancia de mantener protegida la información confidencial. Al mismo tiempo, sabemos que la seguridad no es una cuestión de "todo o nada". Por ello ofrecemos una amplia gama de productos de seguridad y soluciones adaptables a las necesidades particulares de cada entorno de trabajo.

(20) Programa de administración de Documentos/ Orientaciones Generales

Independientemente de sus desafíos específicos en materia de protección de datos, podemos hacer que con la implementación se controle.

### **K. Producción de documentos**

El 87% del costo total de impresión de un documento está relacionado con el proceso de creación, distribución y almacenamiento del mismo. Actualmente, las impresiones aumentan en complejidad y disminuyen en número, por lo que la rentabilidad de su institución depende cada vez más de cómo gestione el proceso de producción. Las soluciones sobre Producción de Documentos de este software pueden reducir de forma significativa el costo de la producción, haciendo más eficiente el flujo de información y la impresión a lo largo de todo el proceso. Si desea aumentar la rentabilidad imprimiendo de forma más eficaz y admitiendo más trabajos de impresión, ahora puede hacerlo.

## **Conclusión**

El trabajo realizado en la Facultad de Medicina me permitió llegar a las siguientes conclusiones:

- Cada día es mayor lo que exige el cuidado, tratamiento y manejo de los archivos, al ir creciendo de forma paulatina pero continua la documentación en ellos almacenada, obliga a que el especialista en Archivo, sepa desenvolverse en su medio de trabajo de una forma rápida y eficaz, es decir, profesional. Para ello, y dada la mayor informatización de los Archivos debe conocer de una forma exhaustiva las diferentes herramientas y múltiples sistemas de almacenaje, conservación y transmisión adecuada y precisa de la información así como conocer los distintos soportes y formatos utilizados en estos menesteres tecnológicos.
- Con todos estos conocimientos teóricos y prácticos, el archivólogo podrá realizar y evaluar adecuadamente el proceso de tratamiento de la información y los documentos.
- Es indispensable que los empleados administrativos tomen conciencia que para realizar de manera eficiente la labor, es necesario mantener un buen archivo para la conservación de los documentos
- Se debe contar con el personal idóneo en archivología, para que cubran debidamente las necesidades de la institución, de esta manera se elimina la improvisación.



- Darle seguimiento, a los procedimientos administrativos archivísticos, actualizarlos o desechar los no funcionales, para que no impidan el desarrollo de la institución.
  - Se debe llevar, un mejor control de los documentos archivados para dar calidad a la base de datos.
- 
- La necesidad que hay de un Sistema de Gestión Documental tiene como objeto principal el control de calidad del proceso documental, para así agilizar el proceso de investigación, análisis, estudio de técnicas que permitan una indización automática. Sin información, sin datos, es imposible hacer, administrar.
  - Las organizaciones flexibles, ágiles y con mayor capacidad de aprendizaje, en un entorno que varía con rapidez, presentan las mejores condiciones para su supervivencia, mejoramiento y el logro de un mayor nivel de calidad en el Archivo
  - La gestión activa de la información, del conocimiento son partes componentes de un mismo proceso, además hay que tomar sus servicios, es imposible tomar decisiones adecuadas, trazar las políticas y diseñar los pasos de la organización.
  - La vinculación existente entre los directivos, los recursos y los procesos en el contexto de la gestión de los documentos, garantiza la ubicación rápida de la información para institución.
  - La gestión de la información, en función de la gestión de la calidad, se orienta en gran medida, hacia la identificación de los errores y sus causas, ya que esta no sólo se logra con el respeto a los procesos de

gestión general, sino a partir de los beneficios de los colectivos y los equipos, que aportan el conocimiento y la inteligencia, además establecer un marco metodológico para la gestión de la información y de los documentos que se generan a lo largo del proceso documental, susceptible de automatización y que permita potenciar, facilitar y desarrollar el trabajo corporativo.

- La metodología seleccionada tiene que proponer técnicas para la búsqueda y recuperación de información según diferentes criterios, teniendo siempre en cuenta las nuevas tecnologías de la Información y las necesidades de los usuarios.
- Se analizan las diferentes acepciones de los términos gestión de documentos, gestión del conocimiento y gestión de la calidad, así como su relación con la actividad de las instituciones de información. Se demuestra que la presencia de uno condiciona la de los otros, si se considera a la institución de información como una organización del conocimiento y de excelencia.

## **Recomendación**

Para la realización de este proyecto en su edificación, instalación, que alojará el fondo de documentos de la Sección del Archivo Central de la Facultad de Medicina de la Universidad de Panamá, se adoptaron **recomendaciones previas**, que tiene como base, características físicas del fondo documental de la Facultad de Medicina, y las causas que pueden afectar su conservación.

- Estas recomendaciones están redactadas para los archivos españoles de nueva construcción, para edificios que se pretende adaptar a dicho fin o para mejora de los ya existentes, igualmente pueden ser implementadas en los archivos de los países iberoamericanos, de tan estrecha afinidad lingüística y cultural con el nuestro, los cuales pueden estar sujetas a modificaciones. <sup>(21)</sup>
- Contemplar los aspectos funcionales, técnicos y económicos entre el Archivo de la Facultad de Medicina y las otras aéreas afines, que no solo es el lugar de conservación, sino centro de información, consultas administrativas y científicas.

(21) Recomendaciones para la edificación de Archivos. 2ª Edición

- Consultar con los Arquitectos que llevan los planos del proyecto a realizarse en la nueva sede de la Facultad de Medicina.
- Determinar la tipografía que está dirigida a la elaboración del proyecto con aplicación a la sección de Archivo, sin más condiciones locales que las propias del emplazamiento (físicas, jurídicas, urbanísticas).
- La calidad es responsabilidad de todos los trabajadores; debe aplicarse en todos los procesos y fases del producto o servicio.
- Un archivo tiene entre sus misiones la organización, valoración, descripción y conservación de sus acervos, así como la demanda informativa de sus usuarios. Tiene misiones y objetivos que cumplir, una estructura orgánica. Todo ello hace que se pueda implantar sobre él un sistema de gestión de calidad.
- Actualmente se ha comenzado a dar importancia a los archivos como parte de los sistemas de trabajo y a la información que estos guardan como fundamental en la toma eficaz y eficiente de decisiones.
- La calidad en un archivo será por lo tanto el conjunto de elementos y acciones, tangibles e intangibles que ayuden a satisfacer las expectativas que de nosotros y nuestro trabajo tienen los usuarios, no sólo en el presente sino hacia el futuro.
- En líneas generales, la teoría de la gestión de calidad en productos y en servicios proviene efectivamente del mundo empresarial donde la competencia entre varias entidades o empresas en un mismo sector exige

el autoanálisis o la auditoría externa para mejorarse a sí mismas, es decir, como medio de superar a la competencia e imponerse en el mercado. Sin embargo, en el mundo de los archivos tal competencia no existe debido a la propia naturaleza de la dependencia orgánica de cada archivo y su condición de exclusivo receptor de los fondos documentales generados por su organismo productor.

- Es necesario, por otra parte, tener en cuenta que los archivos nunca han sido un área especialmente bien financiada, y los escasos recursos no facilitan análisis complejos y, mucho menos, la aplicación de las terapias y mejoras que de aquellos se dedujeran.
- Cuando, a través del tiempo, se va apreciando que un servicio de archivo no funciona y que no puede perderse ni un momento más en arreglar la situación, la institución que la padece empieza a facilitar algunos medios para tratar corregirla. La elección de profesionales suele ser tan clave como el mantenimiento del apoyo por parte de las autoridades, que deberán seguir suministrando medios en función de los objetivos alcanzados y las necesidades existentes.

## **Bibliografía**

ARAUZ ROVIRA, José N. Metodología de la investigación científica: Guía práctica para desarrollar trabajos de grado / José N. Arauz Rovira. -- Panamá: Editorial Imprenta Universitaria, 1992. -- 175p.

BABARESCO DE PRIETO, Aura M. Las técnicas de la investigación: Manual para la elaboración de tesis, monografías e informes / Aura M. Babaresco de Prieto. -- México: Editorial Limusa, 1979. -- 302p.

BARRAGAN ALICIA CASAS DE, COOK MICHAEL, MILLAR LAURA, ROPER MICHAEL/ Gestión de Documentos del Sector Publico desde una Perspectiva Archivística.

CRUZ MUNDET, JOSE RAMON/ La Gestión de Documentos en las Organizaciones.

DANTE PONJUAN, GLORIA/ Gestión de Información: Dimensiones e Implementación para el éxito organizacional/ p. 134-145.

\_\_\_\_\_. Gestión de Información. Argentina: Editorial Nuevo Paradigma (2004).

GONZALEZ DEL RIOS, BEATTRIZ Y AMPARO SANCHEZ DE LAGUNA (1995). Organización de Archivos: Administración de la información: Colombia: Editorial Norma.

Heredia Antonia/ Servicios de Publicaciones de la diputación de Sevilla. España: Editora ECMA.

\_\_\_\_\_. Notas del modulo en Organización de un archivo, IV Máster en gestión de documento.

\_\_\_\_\_. Elementos de clasificación. Apuntes del Máster en Gestión Documental,



JURADO H., Margarita. Manual práctico para la preparación de trabajos de graduación, monografías e informes / Margarita Jurado H. Lidia Pérez de Salazar, Bexie Rodríguez de De León. -- Panamá: Editorial Universitaria, 1998. -- 176p.

MURIELLE Doyle /La preparación de Manuales de Gestión de Documentos para la Administración Pública.

PANAMÁ. Constitución Política de la República, 1972. Capítulo IV. Cultura Nacional Artículo 81. Pág. 30

PÉREZ, Juan. Diccionario océano de sinónimos y antónimos / Juan Pérez. -- Barcelona: Editorial Océano. 2002. -- 1204p.

Revista Cultural Lotería N°435 Marzo/Abril, 2001.

SCHELLENBERG. Apuntes del modulo de la Organización de un Archivo. IV Máster

SAMPIERI HERNANDEZ, Roberto. Metodología de la investigación / Roberto Samperio Hernández. -- 2ª.ed. -- México: Editorial McGraw-Hill, 1998. -- 501p.

SEGARRA, María Mercedes. Registros de salud e historia clínica / María Mercedes Segarra. -- Washington: OPS, 1991. -- 82p.

VASQUEZ M., Manuel. Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI 1ª ed. Buenos Aires: Alfa grama, 2004. - -144 p.

.

.

Sitios de internet

<http://www.google.com/>

<http://www.google.com/search?hl=es&q=leyes+de+archivos&lr=>

<http://www.binal.ac.pa/>

<http://biblos.binal.ac.pa/cgi->

<http://www.archivogeneral.gov.co/?q=node/141>

<http://www.google.com/search?hl=es&q=incestos&lr=>

<http://www.relatosverdes.com/ShowCategory.php?CategoryID=17>

<http://www.google.com/search?hl=es&q=ratones&lr=>

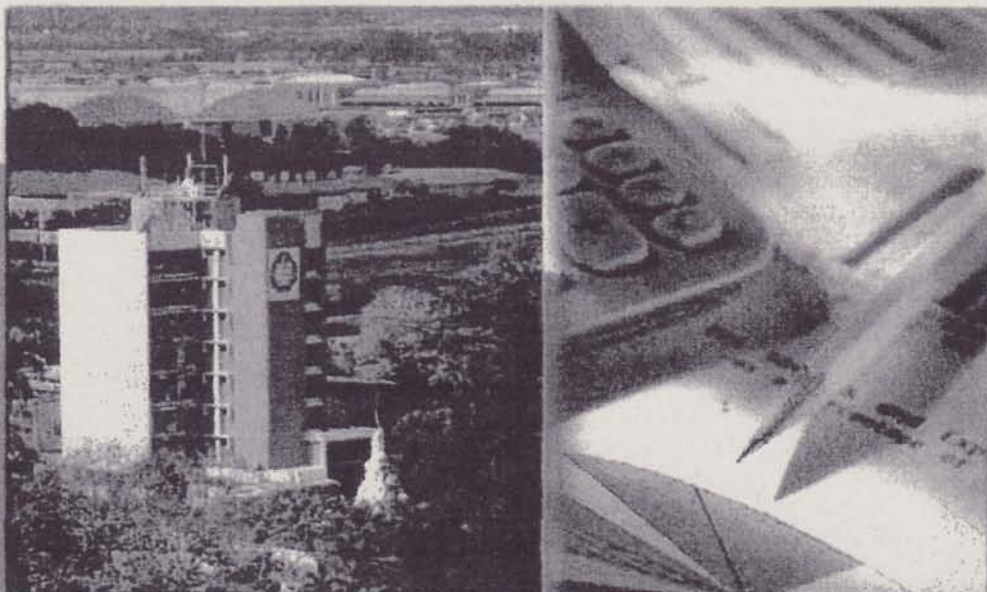
<http://www.mcu.es/archivos/index.html>

## **Anexo**



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Planificación**  
**y Evaluación Universitaria**

**Departamento de Planificación Administrativa**



**GUÍA TÉCNICA**  
**Para la Formulación de Proyectos**

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

**Dirección General de Planificación  
y Evaluación Universitaria**

**Departamento de Planificación Administrativa**

**GUIA TÉCNICA PARA LA FORMULACIÓN  
DE PERFILES DE PROYECTOS**

Julio 2009



## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**Dr. GUSTAVO GARCÍA DE PAREDES**  
Rector Magnífico

**Dr. JUSTO MEDRANO**  
Vicerrector Académico

**Dra. BETTY ANN ROWE DE CATSAMBANIS**  
Vicerrectora De Investigación y Postgrado

**Dr. CARLOS BRANDARIZ**  
Vicerrector Administrativo

**Ing. ELDIS BARNES**  
Vicerrector de Asuntos Estudiantiles

**Mgtra. MARÍA DEL CARMEN T. DE BENAVIDES**  
Vicerrectora de Extensión

**Dr. MIGUEL ÁNGEL CANDANEDO**  
Secretario General

**Mgter. LUIS POSSO**  
Director de Centros Regionales y Extensiones Universitarias

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA**

**Dr. Enrique Lau Cortés**

Director General

**Prof. Maura Núñez**

Subdirectora de Planificación

**Mgtra. Abril Ch. de Méndez**

Subdirectora de Evaluación

**EQUIPO TÉCNICO**

**Licda. Esther Velotti de Robles**

Jefe de Planificación Administrativa

Coordinadora

**Mgtra. Natalia Ruiz de Gordón**

Planificadora

**Mgtra. Patricia Arjona S.**

Planificadora

**Licda. Erika P. Jiménez B.**

Planificadora

**Johana Solís Rodríguez**

Diseño Gráfico

**Rolando Moreno**

Colaborador

## ÍNDICE

	Página
Presentación	6
Introducción	7
I. Aspectos Generales	9
II. Descripción del Perfil del Proyecto	9
III. Contenido del Perfil del Proyecto	10
ANEXOS	13
1. Ejemplos de verbos para expresar objetivos.	15
2. Esquema para la identificación de recursos.	16
3. Matriz de Marco Lógico	17
4. Plantilla en formato Word con los aspectos desarrollado en la guía.	20
Glosario	22
Bibliografía	26



## PRESENTACIÓN

La Universidad de Panamá, a través de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, tiene a bien poner a disposición de la comunidad universitaria y público en general, la Guía Técnica para la Formulación de Perfiles de Proyecto.

Este documento surge como respuesta a la necesidad identificada en la Institución, de plantear propuestas de proyectos en un esquema sencillo, puntual y de fácil manejo, que facilite la sustentación de la viabilidad y la gestión de los recursos económicos – presupuestarios y la determinación de los resultados esperados, en áreas del compromiso institucional de rendir cuenta a la sociedad panameña.

Esperamos que dicha herramienta se constituya en un documento de trabajo para todos los funcionarios, que requieran durante el desempeño de sus funciones plantear una propuesta de proyecto.

## INTRODUCCIÓN

Este documento se constituye en una herramienta de trabajo que tiene como objetivo, brindar información y unificar los criterios referentes a los términos y conceptos utilizados en la formulación de proyectos en la Gestión Pública y en la Universidad de Panamá, orientados con la metodología del Marco Lógico.

De igual manera propone, facilitar la identificación de los recursos y las posibles fuentes de financiamiento, que brinden viabilidad al proyecto planteado como alternativa para atender una necesidad.

La Guía, contiene en su primer apartado los aspectos generales del proyecto, la descripción y el contenido, como parte de los anexos presentamos un listado de ejemplos de verbos para expresar objetivos, un formato para la identificación de recursos, la matriz de marco lógico con su respectivo instructivo y una plantilla en formato Word con los aspectos establecidos en dicha herramienta. Además un glosario de términos y la bibliografía.



## I. ASPECTOS GENERALES

- a. **Antecedentes**  
Describir de forma breve y concisa los eventos o hechos que dan origen al problema o necesidad que se plantea resolver.
- b. **Planteamiento del Problema o necesidad**  
Describir con precisión el problema o necesidad que se plantea resolver con el desarrollo del proyecto.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

En este apartado se presenta la información general del proyecto que ha sido identificado para resolver un problema o satisfacer una necesidad institucional.

- a. **Nombre del Proyecto**  
Indique la denominación del proyecto, el mismo debe responder a la solución del problema o necesidad.
- b. **Justificación del Proyecto**  
Razones que sustentan el desarrollo del proyecto propuesto, soluciones.
- c. **Beneficiarios**  
Población que se beneficiará con el desarrollo del proyecto.
- d. **Unidad responsable**  
Indicar el nombre de la Unidad académica y/o administrativa responsable de la ejecución del proyecto.
- e. **Coordinador del proyecto:**  
Señale el nombre del funcionario responsable del proyecto.
- f. **Ubicación geográfica**  
Localización, área y/o lugar espacial donde se desarrollará el proyecto.

### III. CONTENIDO DEL PERFIL DEL PROYECTO

En la descripción del proyecto se presentan los componentes que facilitan comprender de manera breve, clara y sencilla la magnitud del mismo, a continuación detallamos:

#### a. **Objetivo del proyecto**

Se refiere a los resultados que se desean lograr con el proyecto en un tiempo determinado.

1. **Objetivo General:** Se recomienda que solo se establezca un objetivo general que oriente, o indique el fin o propósito del proyecto.
2. **Objetivo Específico:** Son aquellos que se desprenden del objetivo general, permiten una visión más clara y detallada de los logros que se proponen alcanzar con el proyecto.

La redacción de los objetivos debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué se logrará? (**resultado**)
- Para qué se llevará a cabo (**propósito**)
- Dónde se ejecutará (**lugar o ubicación**)
- Cuándo se hará (**tiempo o período**)

#### a. **Actividades**

Se refiere a las tareas que se deberán ejecutar para el logro de los objetivos y metas del proyecto.

#### b. **Cronograma**

Para crear un cronograma de proyecto, lo ideal que el Coordinador del proyecto elabore una estructura o lista detallada del trabajo o las actividades, que se deben realizar para el desarrollo del proyecto.

No es más que la estimación del tiempo que se invertirá en cada tarea y si no se cumplen con las fechas propuestas o estipuladas se pone en riesgo el proyecto.



**c. Identificación de Recursos**

Consiste en determinar de manera detallada y desglosada los recursos necesarios para ejecutar las actividades programadas en el proyecto. (Recurso humano, materiales, equipos, mobiliarios, espacio físico, entre otros).

**a. Resultados Esperados**

Se refiere a los cambios esperados que se atribuyen a la ejecución de las actividades programadas en el proyecto.

**b. Indicadores**

Los indicadores son cuantificables y nos permiten determinar lo que vamos a medir en un periodo de tiempo determinado.

Entre los indicadores de desempeño podemos mencionar:

- **Eficacia**, estos apuntan a medir el nivel de cumplimiento de los objetivos.
- **Eficiencia**, permiten medir el buen uso de los recursos en la producción de los resultados.
- **Economía**, miden la capacidad del proyecto para recuperar los costos incurridos.
- **Cronograma**: miden el nivel de cumplimiento de los plazos programados para la ejecución de las actividades.

**c. Fuentes de Financiamiento**

El mejor financiamiento de un proyecto sólo podrá lograrse en la medida en que se conozcan todas las alternativas posibles para su ejecución y se elija la que mejor condiciones brinde, por lo que este aspecto se refiere a la entidad u organismos que facilitaran los recursos económicos y/o especies, para la ejecución de dicho proyecto.

El financiamiento puede darse de manera interna (institucional), a través del presupuesto (fondos corrientes, inversiones y/o autogestión), financiado por organismos externos o financiamiento mixto.

**d. Anexos**

Comprende información adicional que contribuye a visualizar y/o aclarar mejor cualquiera de los aspectos contemplados en el proyecto, tales como:

- Fotos
- Planos
- Especificaciones Técnicas de Equipos
- Otros



EJEMPLOS DE VERBOS QUE SE PUEDEN UTILIZAR PARA EXPRESAR OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES	CONOCIMIENTO	COMPRESION	APLICACIÓN	ANÁLISIS	SINTESIS	EVALUACIÓN	DOMINIO EFECTIVO	DOMINIO PSICOMOTOR
Brindar	Citar	Describir	Aplicar	Analizar	Construir	Calificar	Desarrollar	Construir
Contribuir	Identificar	Expresar	Dibujar	Catalogar	Dirigir	Comparar	Aceptar	Dibujar
Capacitar	Memorizar	Informar	Dramatizar	Comparar	Diseñar	Concluir	Prefere	Calentar
desarrollar	Mencionar	Interpretar	Emplear	Contrastar	Establecer	Contrastar	Unir	Medir
Dominar	Nombrar	Resumir	Esbozar	Criticar	Formular	Escoger	Seguir	Armar
Estimular	Registrar	Reconocer	Ilustrar	Debatir	Organizar	Estimar	Participar	Unir
Exhortar	Relatar	Revisar	Operar	Detallar	Planear	Evaluar	Demstrar	Mover
Fomentar	Subrayar	Traducir	Practicar	Diagramar	Preparar	Fundamentar	Compartir	Diseñar
Familiarizar		Ubicar	Programar	Diferenciar	Proponer	Juzgar	Favorecer	Manipular
Interpretar			Utilizar	Discutir	Relacionar	Juzgar	Juzgar	Usar
orientar				Distincuir	Reunir	Medir	Escuchar	Cortar
Proporcionar				Especificar		Seleccionar	Integrar	Pesar
Puntuar				Examinar		Valorar	Señalar	Conectar
				Experimentar			Seleccionar	Mover
				Inspeccionar			Invitar	Armar
				Probar			Estimular	Calibrar





**MATRIZ DE MARCO LÓGICO**

ENUNCIADO DEL OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>Fin</b> Cómo contribuye a la solución del problema o necesidad			
<b>Propósito</b> Resultado esperado			
<b>Componentes</b> acciones o trabajo terminados			
<b>Actividades</b> Listado de actividades en orden cronológico			

## INSTRUCTIVO MATRIZ MARCO LOGICO

### A. RESUMEN DEL PROYECTO

Permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa o proyecto y sus relaciones de causalidad, a través de los siguientes pasos:

- a. **Fin del Programa:** Es la descripción de cómo el programa o proyecto contribuye, en el largo plazo, a la solución del problema o satisfacción de una necesidad que se ha diagnosticado.
- b. **Propósito del Programa:** Es el resultado directo a ser logrado como consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y/o servicios) producidos por el programa o proyecto. Es una hipótesis sobre el beneficio que se desea lograr. Es la contribución específica a la solución del problema (o problemas) diagnosticado (s).
- c. **Componentes del Programa:** Bienes y/o servicios que produce o entrega el programa para cumplir su propósito. Se expresa en acciones o trabajo terminado (sistemas instalados, población capacitada, alumnos egresados, etc.).
- d. **Actividades del Programa:** Tareas principales que se deben cumplir, para el logro de cada uno de los componentes del programa.

Corresponde a un listado de actividades en orden cronológico, para cada componente. Las actividades deben presentarse agrupadas por componente.

### B. INDICADORES

- \* Permiten medir el logro efectivo del proyecto. (deben ser cuantificables).



- Son funcionales en la medida en que pueda evaluar el avance del proyecto, corregir fisuras del mismo por efecto de la medición y establecer el proceso que se requiere, para lograr el objetivo del mismo.

### C. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Señalan las fuentes de información de los indicadores.

Incluyen:

- *Material publicado*
- *Informes Estadísticos*
- *Inspección visual por parte de algún especialista.*
- *El resultado de encuestas es un medio de verificación de uso frecuente.*
- *Los informes de auditoria y registros contables*

### D. SUPUESTOS

Son los factores externos, que están fuera del control de la Institución Responsable de un programa, que inciden en el éxito (fracaso) del mismo.

- Corresponden a acontecimientos, condiciones o decisiones que tienen que ocurrir para que se logren los distintos niveles de objetivos del programa.
- Cada programa comprende riesgos ambientales, financieros institucionales, climatológicos, sociales u otros que pueden hacer que el mismo fracase.
- El riesgo se expresa en el Marco Lógico como un supuesto que debe ser cumplido para lograr los objetivos en cada nivel.
- Es así como es posible definir supuestos a nivel de actividades, componentes y/o propósito.

ANEXO # 4

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
(Nombre de la Unidad Gestora)

**PERFIL DE PROYECTO**

(Fecha de Elaboración)

**PLANTILLA DE TRABAJO**

**I. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO:**

- a. Antecedentes
- b. Planteamiento del Problema o necesidad
- c. Nombre del Proyecto
- d. Justificación del Proyecto
- e. Beneficiarios
- f. Unidad responsable
- g. Coordinador del proyecto
- h. Ubicación geográfica



## II. CONTENIDO DEL PERFIL DEL PROYECTO

- a. **Objetivo General**
- b. **Objetivo Específico**
- c. **Actividades**
- d. **Cronograma** (*Estime el tiempo de ejecución de las actividades antes descritas*)
- e. **Identificación de Recursos**
- f. **Resultados Esperados**
- g. **Indicadores**
- h. **Fuentes de Financiamiento**
- i. **Anexos**

## GLOSARIO

### **ACTIVIDAD:**

Conjunto de operaciones o tareas que realiza una persona o entidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un proyecto ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.

### **COMPLEJIDAD:**

Sistema integrado por un gran número de partes que interactúan de forma no sencilla. También se percibe como muchos elementos interrelacionados que en esas interdependencias se pueden manifestar aspectos no esperados, que rompen las rutinas y expectativas ordinarias.

### **CRONOGRAMA:**

Programa de actividades ordenadas en el tiempo en el que además se suele especificar la duración de cada actividad, lugar de realización, responsable, etc. Puede ser escrito literalmente o en forma de tabla.

### **DIAGNÓSTICO:**

Tarea meramente práctica (no creativa) consistente en el análisis de los datos obtenidos con el sólo fin de obtener las mediciones necesarias *antes de pasar* al análisis de las hipótesis.



#### **EFICACIA:**

Cumplimiento estricto de un dado objetivo; por ejemplo en el plazo predeterminado, sin atender a otros aspectos tales como el costo, el recorrido, la duración, etc. Una persona eficaz es la que meramente cumple sus objetivos, sin reparar en costos.

#### **EFICIENCIA:**

Cumplimiento satisfactorio de un dado objetivo optimizando todos los aspectos en juego para su consecución (costo, recorrido, esfuerzo, duración, desperdicios, etc.). Una persona eficiente es la que cumple sus objetivos y además optimiza el consumo de los recursos (de todo tipo) empleados.

#### **ESTRATEGIA:**

Término de origen militar (*strategos*, en griego, significa "jefe de ejército") y adoptado por la administración de organizaciones. Forma en que se acomete un trabajo complejo adaptando sus recursos y habilidades al entorno cambiante, aprovechando las oportunidades y evaluando los riesgos en función de los objetivos y las metas establecidos.

#### **META:**

Fin o propósito que mantiene el interés y la motivación de una acción u operación durante un período de tiempo determinado. La fijación de una meta empieza por tener conocimiento del presente y un deseo de cambiar el futuro.

Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un periodo de tiempo determinado, habiendo utilizado los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un programa o proyecto.

#### **METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO:**

Es una herramienta metodológica que hace referencia a un sistema de diseño, evaluación y gestión de proyectos, facilitando la definición clara y comprensible de los objetivos del proyecto, incorporando además todas las necesidades y puntos de vista de los actores involucrados y su entorno.

#### **OBJETIVO:**

Se refiere a la identificación de la finalidad o resultado hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos o metas que se propone a cumplir en un tiempo definido. Resultado que una entidad o institución aspira lograr.

#### **OBSERVACIÓN:**

Comprobación simple de un hecho, obtención de datos. Es un proceso continuo, objetivo, flexible, individual y relativo, que sirve para la adquisición o recolección de información, datos y /o características en relación con objetos, circunstancias o actividades específicas.



#### **PLANIFICACIÓN:**

Plan general, científicamente organizado, para alcanzar los objetivos determinados.

Es una herramienta de organización que facilita el proceso de toma de decisiones ya que supone analizar y estudiar la mejor forma de alcanzar los objetivos propuestos, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los mismos.

#### **PROGRAMA:**

Es el conjunto homogéneo y organizado de proyectos, que guardan un lineamiento común para alcanzar una o varias metas y cuyos objetivos están alineados con el objetivo central que persigue la Organización responsable.

#### **PROYECTO:**

Conjunto de actividades relacionadas y coordinadas entre sí que proponen lograr un objetivo en un término de tiempo determinado.

Conjunto de actividades, con un inicio y fin determinado, con disponibilidad de recursos limitados por las características y ejecución del mismo, para cumplir objetivos que no pueden lograrse mediante las operaciones corrientes de una Entidad, Empresa u Organización.

#### **RESULTADO:**

Meta específica, fijada de manera participativa, para un período de tiempo explícito y que se retroalimenta con el avance cuantificables.

## BIBLIOGRAFÍA

- Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Oficina de Evaluación. **Evaluación: Una herramienta de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos**. Washington, DC, 1997.
- CEPAL. **Boletín del Instituto**. Chile c2004.
- CEPAL. **Metodología del Marco Lógico**. Chile c2004.
- CLAD. **Una nueva gestión Pública para América Latina**. Documento del CLAD. 1998.
- Comisión de la Comunidad Europea. **Manual de Gestión del Ciclo de Proyectos: Enfoque integrado y marco lógico**. Ginebra, Suiza, 1993.
- MÁRQUEZ DE PÉREZ, AMELIA. **Gestión Basada en Resultados (GBR)**, Ponencia en el marco del Congreso del CLAD en Caracas, Venezuela 1998.
- Ortigón Edgar, Pacheco, Juan Francisco, Prieto, Adriana, **Metodología del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de Proyectos y programas**, Instituto Latinoamericano y el Caribe de Planificación, Económica y Social, Santiago de Chile, Julio del 2005.
- UNIVERSIDAD DE PANAMA, **Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Panamá, 2007-2011**.
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Complejidad>.



## GLOSARIO

### ACTIVIDAD:

Conjunto de operaciones o tareas que realiza una persona o entidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un proyecto ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.

### COMPLEJIDAD:

Sistema integrado por un gran número de partes que interactúan de forma no sencilla. También se percibe como muchos elementos interrelacionados que en esas interdependencias se pueden manifestar aspectos no esperados, que rompen las rutinas y expectativas ordinarias.

### CRONOGRAMA:

Programa de actividades ordenadas en el tiempo en el que además se suele especificar la duración de cada actividad, lugar de realización, responsable, etc. Puede ser escrito literalmente o en forma de tabla.

### DIAGNÓSTICO:

Tarea meramente práctica (no creativa) consistente en el análisis de los datos obtenidos con el sólo fin de obtener las mediciones necesarias *antes de pasar* al análisis de las hipótesis.

**EFICACIA:**

Cumplimiento estricto de un dado objetivo; por ejemplo en el plazo predeterminado, sin atender a otros aspectos tales como el costo, el recorrido, la duración, etc. Una persona eficaz es la que meramente cumple sus objetivos, sin reparar en costos.

**EFICIENCIA:**

Cumplimiento satisfactorio de un dado objetivo optimizando todos los aspectos en juego para su consecución (costo, recorrido, esfuerzo, duración, desperdicios, etc.). Una persona eficiente es la que cumple sus objetivos y además optimiza el consumo de los recursos (de todo tipo) empleados.

**ESTRATEGIA:**

Término de origen militar (*strategos*, en griego, significa "jefe de ejército) y adoptado por la administración de organizaciones. Forma en que se acomete un trabajo complejo adaptando sus recursos y habilidades al entorno cambiante, aprovechando las oportunidades y evaluando los riesgos en función de los objetivos y las metas establecidos.

**META:**

Fin o propósito que mantiene el interés y la motivación de una acción u operación durante un periodo de tiempo determinado. La fijación de una meta empieza por tener conocimiento del presente y un deseo de cambiar el futuro.