

## **Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos**

*“La Información para la inclusión social y cultural”*

**14, 15 y 16 de Septiembre 2009 - La Paz - Bolivia**



Organizado por:

Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional (Bolivia)  
Grupo de Estudios Sociales en Bibliotecología y Documentación – GESBI (Argentina)

**Eje Temático 3: Conservación del Patrimonio Histórico y Cultural**

### **“CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS”**

**Dionicio Pablo Avila Chumpitaz**

Lic. en Historia / Estudio concluido de Maestría en Administración – UNMSM  
Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Laboro en el Archivo Administrativo del Archivo Central de la Universidad  
Edificio “Jorge Basadre” sede del Rectorado, sótano. Lima, Perú  
(51-1) 619-7000 anexo 7478 / (51-1) 999-121316 (móvil)

Especialista en administración de archivo con más de 12 años de experiencia.  
Presidente de la Asociación Centro de Investigación para el Desarrollo Archivístico y Gestión de la Información  
– CIDAGI.

#### Resumen:

La ponencia tratará sobre el análisis situacional de los archivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y de las acciones tomadas para superar la problemática encontrada desde un nuevo enfoque para administrar los archivos de una organización pública universitaria.

#### Palabras claves:

Archivo Central Universitario - Diagnóstico de archivos - Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

## Introducción

La Decana de América, desde su fundación en 1551 ha generado un valioso Patrimonio Documental como resultado de sus actividades académicas y administrativas; asimismo es la única institución que ha tenido continuidad, casi ininterrumpida, en sus labores de enseñanza e investigación.

Los antecedentes más antiguos para la formación del archivo de la Universidad se encuentran en el Título de Claustro de las Constituciones de 1578, elaboradas durante el gobierno de Francisco de Toledo, Virrey del Perú: “Iten que en el dicho claustro haya un archivo en que esten los privilegios, escrituras, libros y papeles de la universidad del qual haya dos llaves que la una tenga el rector y la otra el secretario, y en el dicho archivo se guarde el libro de los grados en que se han de asentar todos los graduados, conforme al Capítulo 24 Título del Secretario y lo que tocare a las catedras y el de los votos y determinaciones del claustro .....”<sup>1</sup>

Con resolución rectoral N° 6158 de fecha 25 de febrero de 1947 se crea el Archivo Central de la Universidad, se realiza el primer intento para crear una dependencia universitaria que centralizara los archivos. Al año siguiente, el 15 de abril de 1948 se propone en sesión universitaria se cambie la denominación por Archivo Histórico “Domingo Angulo” y se designa como su Director al eminente historiador, recientemente fallecido, Carlos D. Valcárcel.

Se inicia un proceso de acopio documental y agrupamiento en tomos que finalizó con la publicación del “Catálogo del Archivo Domingo Angulo”. Cabe destacar que esta medida permitió conservar hasta estos días los documentos del siglo XIX.

---

<sup>1</sup> “Constituciones de la Universidad de la Ciudad de los Reyes del Perú” en La universidad en el siglo XVI, Lima 1951, T. I, Vol. II, pag. 60, publicada por Luís Antonio Eguiguren.

Hasta fines del siglo pasado no se aplicaban los procesos técnicos archivísticos al material documental de la Universidad, con excepción del trabajo que realizó el historiador Alejandro Reyes; y menos aún un plan para crear una dependencia que administre los archivos de la Universidad.

### **Diagnóstico situacional de los Archivos**

La Secretaría General de la Universidad nos convoca, a fines de abril del 2002, para iniciar la organización de los archivos en cumplimiento del artículo 28º de su estatuto que establece que “tiene a su cargo los documentos, archivos, registros de grados y títulos que otorga la Universidad”; asimismo, esta encargada de “centralizar el archivo documentario e histórico...”<sup>2</sup>.

Con esta base legal institucional y la legislación archivística nacional planteamos la elaboración de un diagnóstico situacional de los archivos y la creación del Archivo Central de la Universidad y del Sistema Institucional de Archivos.

Para la elaboración del diagnóstico era necesario la colaboración de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad para ello, la Secretaría General comunicó que se nos brindará las facilidades para ingresar y evaluar el estado del material documental que se encontraba disperso.

Se examinó las siguientes dependencias:

a) Administración central:

Oficina de Archivo Histórico “Domingo Angulo”.

Oficina de Archivo Académico

Unidad de Archivo y Control Patrimonial.

---

<sup>2</sup> Con resolución rectoral N° 78337 de fecha 24 de setiembre de 1984, se aprueba el estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y con resolución rectoral N° 05496-R-01 de fecha 31 de agosto del 2001 se aprueba el manual de organización y funciones de la Secretaría General.

Unidad de archivo y reprografía de la Secretaría General.

b) Órganos de línea:

Facultad de Medicina Humana

Facultad de Derecho y Ciencia Política

Facultad de Letras y Ciencias Humanas

Facultad de Farmacia y Bioquímica

Facultad de Odontología

Facultad de Educación

Facultad de Química

Facultad de Veterinaria

Facultad de Ciencias Administrativas

Facultad de Ciencias Biológicas

Facultad de Ciencias Contables

Facultad de Ciencias Económicas

Facultad de Ciencias Físicas

Facultad de Ciencias Matemáticas

Facultad de Ciencias Sociales

Facultad de Geología, Minas y Metalurgia

Facultad de Ingeniería Industrial

Facultad de Ingeniería Electrónica

Facultad de Psicología

Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática

Posteriormente, se examinó los documentos que se encontraban en el Rectorado, los Vicerrectorados y Oficina General de Personal.

Con el objetivo de recopilar mayor información posible se utilizó las siguientes técnicas:

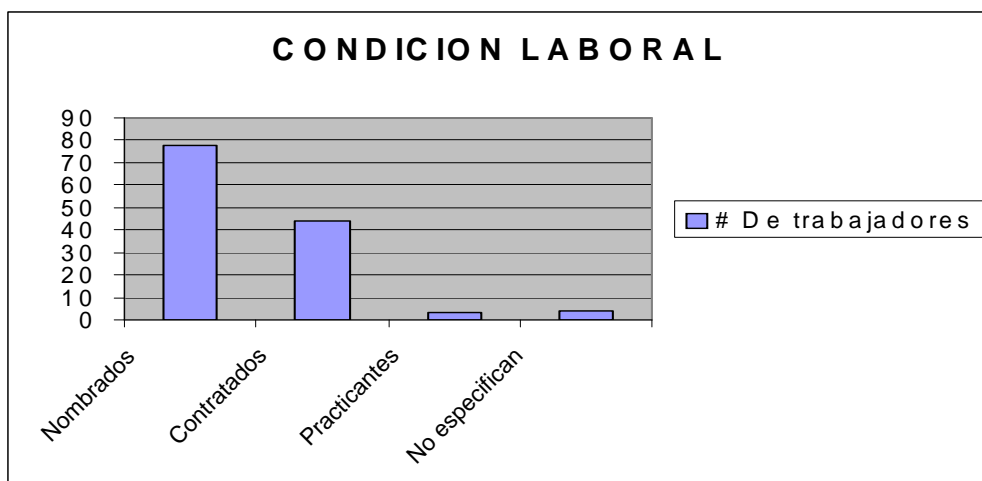
- a) Cuestionario dirigido al personal técnico o personal responsable de las oficinas administrativas con ello se averiguó su nivel de conocimiento de las técnicas y normas de archivo; asimismo, recoger sus sugerencias y observaciones. Por otra parte, se elaboró una hoja de recojo de información archivística dirigido a los archivos con mayor concentración documental para conocer el nivel organizativo en que se encontraban.
- b) Entrevista dirigido al personal administrativo, como secretarias de decanato, secretario administrativo y funcionarios de la Universidad. Con ello se buscaba averiguar las relaciones laborales y la disposición del personal para solucionar el problema de la organización de los archivos.
- c) Observación directa de los ambientes donde se depositaban los archivos para ello se revisó las oficinas administrativas, académicas y lugares donde hubiera documentos (sótanos y azoteas).
- d) Se solicitó documentos de gestión o publicaciones para conocer la estructura organizacional, antigüedad y funciones de las dependencias examinadas (copias de manual de organización y funciones, reseñas históricas de su formación o memorias de autoridades).
- e) Registro fotográfico, se realizó en todos los lugares donde y como se encontraban los archivos.

El fondo documental de la UNMSM es abierto, voluminoso y se encuentra dispersa en todas sus Oficinas, Facultades y dependencias administrativas. Los tipos de documentos que se encuentran son de carácter administrativo (correspondencia, resoluciones, files del personal, etc.); contables (inventarios, libros de balance, comprobantes de pago, etc.) y

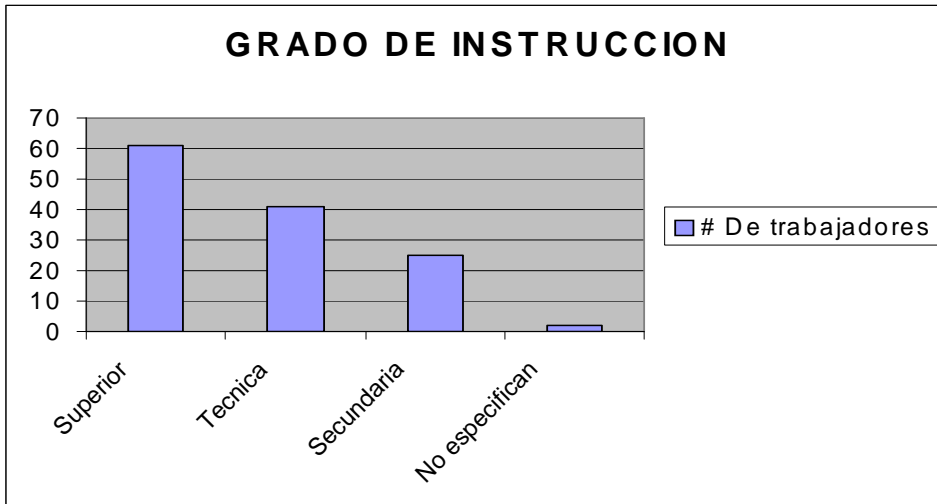
académicos (expedientes de los estudiantes, actas y pre actas de notas, programas curriculares, planes de estudios, tesis, entre lo más importantes). Se hizo un cálculo del material documental (papel) desde su formación hasta el año 2000 y dio como resultado 10,000 metros lineales aproximadamente.

A continuación dos resultados del cuestionario tomado. La muestra constó de 129 encuestados; cuyo análisis de la información recogida se han elaborados los siguientes resultados cuantitativos: (se mencionan dos por cuestión de espacio).

La condición laboral del personal en los archivos es la siguiente: 78 son nombrados



(60.47%), 44 son contratadas (34.11%), 3 son practicantes (2.32%) y 4 no especifican su condición (3.10%).



El grado de instrucción.- el cuadro es claro al mostrar la preponderancia que tiene los estudios en el personal: 61 manifestaron tener estudio superior (47.49%), 41 son técnicos (31.78%), 25 cursaron la secundaria (19.38%) y 2 no especifican (1.55%)

Los ambientes examinados no guardaban el conjunto de elementos dispuestos de manera organizada que ayudara a la realización del trabajo físico y psicológico y menos la aplicación técnica para la organización de los archivos.

Los aspectos de ubicación, instalaciones, mobiliario y equipos no eran los más adecuados. En los siguientes registros fotográficos se pueden apreciar algunos ambientes examinados.



Archivo y control patrimonial



Facultad de Medicina



Archivo Histórico



Facultad de Derecho

### **Creación del Archivo Central de la Universidad y del Sistema Institucional de Archivos.**

El diagnóstico nos permitió conocer el estado en que se encontraban los archivos de la Universidad y como documento de gestión sentó las bases para la siguiente etapa.

Para una institución educativa y pública, como lo es la Universidad Nacional Mayor de San Marcos era una meta muy difícil de alcanzar. A pesar de estar ligada al desarrollo de la investigación y la cultura, muy poco se había hecho por sus propios archivos.

Medidas adoptadas:

1. Sensibilizar a las autoridades y hacer participe del cambio al personal de archivo.- fue la primera estrategia adoptada, para ello se utilizó la difusión de las normas técnicas, la capacitación archivística y generación recursos económicos.

Desde el año 2002 hasta el 2005 se han ejecutados los Programas de Capacitación de Archivística y Gestión Documental, logrando capacitar a más de 350 personas y generando recursos propios para la implementación del Archivo Central.

Asimismo, se gestionó la aprobación con resolución rectoral de la difusión de las normas técnicas y la conformación de una Comisión Técnica para la ejecución e implementación del Archivo Central.<sup>3</sup>

2. Reorganizar la estructura orgánica de la Secretaría General.- esta segunda medida estratégica era muy difícil de alcanzar. Se presentaron varias propuestas, pero el mejor argumento para su aplicación fue que se optimizaría los recursos y se brindaría un mejor servicio. Se tomo esta medida porque la estructura del Archivo Central que se venía planificando, tendría sus primeros problemas con las propias dependencias administrativas de la Secretaría General<sup>4</sup>.

3. La creación del Archivo Central como dependencia orgánica de la Universidad.- este era el objetivo, que posiblemente debería ser la primera, pero sino se tenía las anteriores no se hubiera alcanzado. Se presento como proyecto de creación del Archivo Central e implementación del Sistema Institucional de Archivos fue puesto a opinión de las Oficinas administrativas e instancias de gobierno universitario correspondientes<sup>5</sup>; asimismo, se propuso una estructura interna dinámica e innovadora. Se proyectó la construcción de un local propio, objetivo no alcanzado por motivos económicos.

El proyecto tuvo la siguiente estructura de análisis:

1. GENERALIDADES	
1.1	Denominación

<sup>3</sup>Con resolución rectoral N° 05512-R-02 (22 de agosto del 2002) se aprueba la Directiva 001-SG-2002. Sobre la difusión de las normas de manejo y conservación de los archivos de la Universidad y con RR. N° 02641-R-03 (29 de abril del 2003) se aprueba el Proyecto del Archivo Central y el Sistema Institucional de Archivos, asimismo se designa la Comisión Técnica de Ejecución e Implementación del mismo.

<sup>4</sup> Con la RR N° 04974-R-03 (29 de abril de 2003) se propone a la Asamblea Universitaria la creación del Archivo Central y del Sistema Institucional de Archivos; asimismo, se aprueba el nuevo organigrama de la Secretaría General y con RR N° 01750-R-04 (21 de abril de 2004) se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Secretaría General donde se tiene como oficina orgánica al Archivo Central.

<sup>5</sup> Con RR N° 02366-R-04 (25 de mayo de 2004) se aprueba la creación de la Oficina de Archivo Central “Luis Antonio Eguiguren” y el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.

1.2 Localización
1.3 Actividad económica
1.4 Justificación
1.5 Objetivos
1.6 Metas
1.7 Datos generales y situación de los archivos
1.8 Entidades y/o personas responsables de la promoción y ejecución del proyecto

<b>2. ESTUDIO DE MERCADO</b>
------------------------------

2.1 Descripción del servicio
2.2 Alcance del mercado
2.3 Análisis de la demanda
2.4 Análisis de la oferta
2.5 Precios propuestos
2.6 Marketing

<b>3. LOCALIZACIÓN Y TAMAÑO</b>
---------------------------------

3.1 Localización
3.2 Tamaño

<b>4. INVERSIONES</b>
-----------------------

4.1 Detalle de las inversiones
--------------------------------

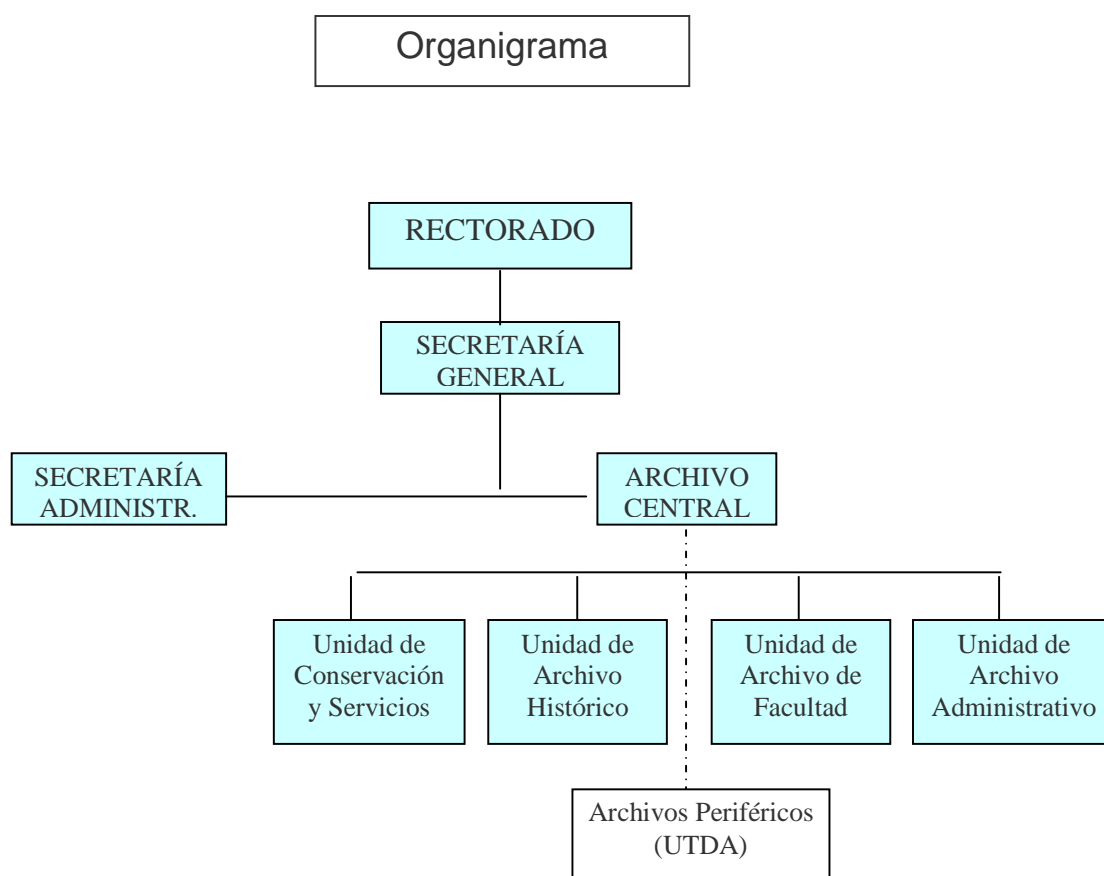
<b>5. FINANCIAMIENTO</b>
--------------------------

5.1 Cuadro de financiamiento
5.2 Cuadros de amortizaciones

<b>6. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</b>
--

6.1 Presupuesto de ingresos
6.2 Presupuesto de gastos
6.3 Determinación de ingresos y gastos
<b>7. EVALUACIÓN</b>
7.1 Condiciones de evaluación
7.2 Evaluación de proyectos
<b>8. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>
8.1 Disposición actual
8.2 Procesos y procedimientos
8.3 Proyectos especiales
8.4 Estructura del Proyecto
<b>9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>
<b>ANEXOS</b>

La estructura interna del Archivo Central debería tener como objetivo administrar y organizar el voluminoso material documental detectado por el diagnóstico. Por otro lado, tiene como reto apoyar a la simplificación de producción documental, como parte del sistema de gestión de la información de la Universidad.



Esta estructura orgánica para un Archivo Central de carácter universitario ha sido motivo de debate, pero los alcances de siempre han tenido el objetivo de mejorar su eficiencia en la administración institucional.

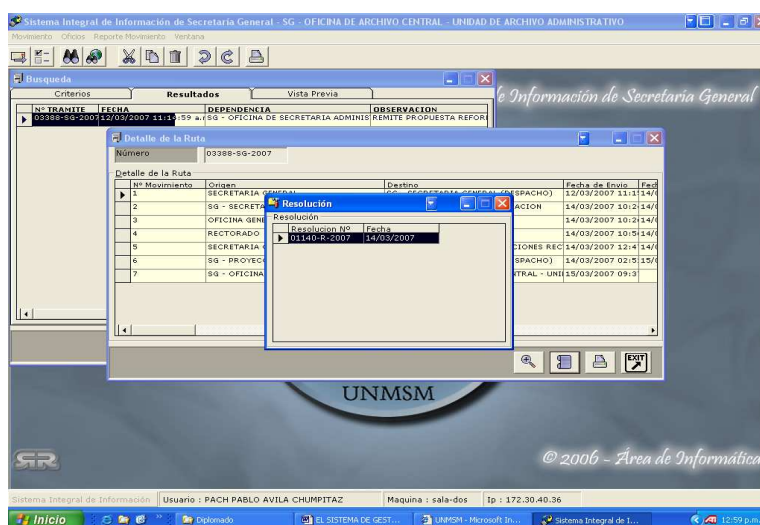
4. Modificar y adicionar las normas y estructuras académicas administrativas universitarias que no contemplan el funcionamiento del Archivo Central de la Universidad.- se ha empezado modificando las Unidades de Trámite Documental de las Facultades y se viene implementando la Comisión Evaluadora de Documentos que permitirá descongestionar los documentos en las dependencias administrativas<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Con la RR N° 00557-R-05 (09 de febrero de 2005) se aprueba el cambio de denominación de las Unidades de Trámite Documentario de las Facultades de la Universidad por las de Unidades de Trámite Documentario y Archivo; asimismo se le asignan funciones archivísticas, con RR N° 01386-R-05 (17 de marzo de 2005) se aprueba el perfil de proyecto “implementación del sistema de información de las Unidades de Trámite Documentario y Archivo de las Facultades la Universidad” y por último con la RR N° 1752-R-05 (07 de abril de 2005) se aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Universidad.

Esta estrategia esta unida a la implementación del Sistema Institucional de Archivos como se viene realizando en algunas Facultades como Medicina, Psicología, Ciencias Sociales y Derecho; el Sistema busca integrar y articular los archivos existentes y los por crear como archivos periféricos de la Universidad.

Se ha elaborado un programa de gestión de documentos administrativos (SIISG) y se tiene proyectado el software del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad para gestión y administración de los archivos



Ha transcurrido poco más de siete años desde que se diagnosticó la necesidad de la creación del Archivo Central y del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; lo que al principio fue un proyecto, se fue convirtiendo en un reto constante para ser, hoy, una realidad.