

CREACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. (PROYECTO-PROPUESTA).

*Pedro María Molina**

Resumen

El patrimonio documental de la Universidad de Los Andes es incommensurable y crece día a día. Lo conforman los múltiples archivos y repositorios que la Institución posee en sus numerosas dependencias, oficinas y organismos. Su importancia es invaluable desde el punto de vista administrativo, legal e histórico, sin embargo adolece de serios problemas que amenazan su pervivencia. Se analiza aquí esta problemática y se propone como alternativa la creación del *Sistema de Archivos de la Universidad de Los Andes*, que implica como medida a corto plazo la creación de los *Archivos Centrales* y a mediano plazo la creación del *Archivo General de la Universidad*.

Palabras clave: Documentos universitarios, Conservación, Organización, Historia, Secretaría.

Abstract

The documentary heritage of the University of Los Andes is increasingly huge, as shown by numerous archives and data repositories kept at various departments and offices. It has an incalculable historical, legal, and administrative worth; however, it may

* Licenciado en Historia. Desempeña en el Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes las funciones de Coordinador de Asuntos Literarios.

Aceptación: *Junio 2008* / Revisión: *Noviembre 2008* / Finalización: *Enero 2009*.

be no longer in existence because of some severe problems. This study analyzes them and proposes the creation of the *Sistema de Archivos de la Universidad de Los Andes* (The Archive System of the University of Los Andes, in English), which would involve the *Archivos Generales* (General Archives) first, followed by the *Archivo General de la Universidad* (the University Archive, in English).

Keywords: University documents, Preservation, Organization, History, Office of the Secretary.

Esquema:

1. Objeto del proyecto. El Fondo Documental de la Universidad de Los Andes.
2. El patrimonio documental de la Universidad y su importancia.
3. La Universidad de Los Andes y sus documentos. Problemática archivística de la Institución.
 - 3.1 Dispersión y desvinculación del Fondo Documental
 - 3.2 Represamiento e inmovilidad de los documentos
 - 3.3 Ausencia de autoridad y gerencia centralizada de la gestión documental
 - 3.4 Desconocimiento de las dimensiones y contenido del Fondo Documental
 - 3.5 Desconocimiento del estado de conservación del Fondo Documental
 - 3.6 Indiferencia o ignorancia de la comunidad universitaria respecto de su patrimonio documental
 - 3.7 Escasa formación archivística del personal encargado del manejo y custodia de los documentos en las distintas dependencias
4. El crecimiento de la Universidad y la problemática archivística.
5. Sistema de Archivos de la Universidad de Los Andes. Propuesta.
 - 5.1 Elementos del Sistema de Archivos de la Universidad de Los Andes
 - 5.2 Tres factores determinantes del Sistema de Archivos de la Universidad de Los Andes

6. Pasos o procedimientos para la implementación del Sistema de Archivos de la Universidad de Los Andes:
 - 6.1 Localización de los archivos o repositorios documentales de la Universidad y elaboración de un *censo o registro* de los mismos
 - 6.2 Diagnóstico de dichos repositorios documentales
 - 6.3 Creación de los Archivos Centrales
 - 6.4 Creación del Archivo General de la Universidad de Los Andes
 - 6.5 Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Universidad de Los Andes
 - 6.6 Promulgación, por parte del Consejo Universitario, del Reglamento de Archivos de la Universidad de Los Andes
 - 6.7 Asignación, a cada Archivo Central, de un responsable formal y permanente (Jefe del Archivo Central de la dependencia)
 - 6.8 Elaboración de los inventarios documentales en cada uno de los archivos tanto de oficina como centrales de la Universidad
 - 6.9 Creación de la red informática del Sistema de Archivos
 - 6.10 Creación de la función o cargo de Director General de Archivos de la Universidad de Los Andes.

1. OBJETO DEL PROYECTO. EL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (FDULA)

El presente proyecto está referido al patrimonio o acervo documental de la Universidad de Los Andes, diseminado en diversos archivos y repositorios a lo largo y ancho de la Institución. Es un legado que crece día a día como resultado de las funciones, actividades y tareas que se desarrollan en las numerosas dependencias, organismos y oficinas de esta Casa de estudios. Todo este patrimonio, incluidos los documentos históricos generados en el transcurso de casi doscientos años, puede ser visto como un solo archivo, al que pudiéramos denominar **Fondo Documental de la Universidad de Los Andes (FDULA)**.

2. IMPORTANCIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD

Desde los inicios de la modernidad –y aún desde antes– ha sido reconocida la enorme importancia de los archivos, por tres razones fundamentales:

- a) Porque los archivos, y por ende los documentos, constituyen el principal soporte e instrumento de la gestión administrativa de toda institución;
- b) Porque los archivos resguardan los papeles que constituyen el fundamento legal y la garantía jurídica del patrimonio y los derechos de las instituciones, los individuos y los Estados;
- c) Porque en los papeles de los archivos está contenida la memoria histórica de las instituciones, los individuos y los Estados, sin la cual estos carecerían de identidad.

Se deduce que una institución que no cuida sus archivos y que no gestiona adecuadamente los documentos que va generando, experimenta día a día las graves consecuencias de tal actitud, que se pueden traducir en:

- Inconvenientes y retardos en los procedimientos administrativos, en la gestión diaria y en el cumplimiento de tareas, con la consecuente pérdida de tiempo y recursos, merma de la eficiencia y estancamiento, molestia de los usuarios y menoscabo de la imagen de la Institución.
- Diversos problemas de tipo legal, que pueden implicar demandas, confiscación de bienes, cancelación de proyectos, convenios, etc.
- Pérdida de su identidad y su historia, lo cual es tan grave que puede conducir a una institución a su desaparición.

Si cada una de estas consecuencias es seria, imaginémonos la conjunción de las tres, que es lo que con seguridad ocurre cuando una institución carece de una política racional para el manejo de sus archivos. Por el contrario, una adecuada gestión de los archivos constituye una fortaleza que se concreta en seguridad jurídica, eficiencia en la administración, celeridad en la prestación de servicios y resguardo de la memoria histórica.

3. LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES Y SU PATRIMONIO DOCUMENTAL. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA INSTITUCIÓN

La Universidad de Los Andes cuenta con un riquísimo acervo archivístico, que se incrementa día a día, constituido por documentos de la más variada tipología, que van desde expedientes, decretos, resoluciones, actas, pasando por memorias, proyectos, discursos, hasta artículos de prensa, hojas sueltas, fotografías, documentos de soporte electrónico, etc. En total, podemos encontrar en los archivos de la Universidad más de 70 tipos de documentos, de invalorable utilidad desde el punto de vista administrativo, legal e histórico. Es un patrimonio sobre el que se apoya la vida de la Universidad y que enriquece el acervo cultural no solo de la Institución sino de la región y del país.

Este patrimonio, que hemos denominado *Fondo Documental de la Universidad de Los Andes (FDULA)* adolece de serios problemas, relacionados con su gestión, manejo y conservación, cuyo análisis nos ha llevado a la conclusión de que es necesaria e inaplazable la creación del **Sistema de Archivos de la Universidad**. Algunos de estos problemas son:

3.1 *Dispersión y desvinculación*

El patrimonio documental de la Universidad no es visto ni tratado como un todo, tal vez porque no se encuentra ubicado en un solo sitio sino diseminado en los diversos y numerosos archivos de la Institución, cada uno de los cuales funciona aisladamente bajo el criterio personal del archivero o encargado de turno. Pese a que forman parte del mismo fondo documental, no hay comunicación (intercambio de información) entre los archivos, y su funcionamiento o gestión no obedece a un plan o criterio común, lo cual revela la ausencia de un control centralizado por parte de la Universidad.

3.2 *Repesamiento e inmovilidad de los documentos*

No se cumple la necesaria movilidad o ciclo de los documentos en correspondencia con su edad y con sus funciones específi-

cas. El ciclo vital de los documentos consta de cuatro fases y cada una debe cumplirse en un tipo diferente de archivo. Así, en su primera fase, correspondiente a su génesis, los documentos están en la unidad productora o **archivo de oficina**, donde van constituyendo expedientes administrativos y son consultados frecuentemente para la solución de diversos trámites. Este archivo, también llamado **archivo de gestión**, se va formando con la documentación que se genera a diario. A medida que va pasando el tiempo los documentos más viejos empiezan a perder vigencia administrativa y disminuye la frecuencia de su uso, por lo cual al cumplir 10 años han de ser desincorporados y trasladados al **archivo central**¹, ubicado en el mismo edificio, el cual recibe transferencias documentales de diferentes oficinas de la dependencia. Allí los documentos son evaluados, reclasificados si es necesario y expurgados. La consulta en este archivo es ocasional y al cumplir 15 años de antigüedad los documentos pasan al *archivo intermedio* (que puede ser un **archivo general**) donde permanecen hasta los 25 años. Luego son enviados a su destino final, el **archivo histórico**.

Las consecuencias de que el ciclo natural de los documentos no se cumpla (lo cual revela falta de control y planificación) pueden ser muy serias para la integridad de un fondo documental. Como sabemos, el Archivo Histórico de la Universidad (AHULA) recibe transferencias documentales únicamente de las dependencias del Consejo Universitario, el Rectorado y la Secretaría que funcionan en el Edificio Central. No ingresa a este archivo la documentación histórica (de 30 años o más de antigüedad) de las innumerables dependencias de la Universidad (vicerrectorados, facultades, núcleos, etc.). Lo grave del asunto es que desconocemos dónde se encuentra esta docu-

¹ Este lapso varía de una institución a otra. En algunas los documentos de oficina son desincorporados al cumplir los 10 años de antigüedad. Pero en general los documentos no duran más de diez años en los archivos de oficina.

mentación, que debería estar en un archivo histórico. Creemos que por falta de planificación, normativas y control gran parte de la documentación que va perdiendo uso o vigencia administrativa en las oficinas se desincorpora y es enviada a los llamados «archivos muertos», o en el peor de los casos es eliminada. De esta manera la Universidad de Los Andes puede haber perdido o estar perdiendo una parte importante de su patrimonio documental. El problema del represamiento e inmovilidad de los documentos y el de la dispersión y desvinculación de los archivos (3.1) evidencian que la Universidad de Los Andes no solo carece de plan o política respecto de su patrimonio documental, sino que no ha asumido la gestión del mismo.

3.3 *Ausencia de autoridad y gerencia centralizada de la gestión documental*

Si bien el Secretario es y ha sido históricamente el custodio del patrimonio documental de la Universidad (que aquí denominamos Fondo Documental de la Universidad), da la impresión de que el alcance de esta responsabilidad se ha venido reduciendo desde hace muchos años hasta limitarse exclusivamente al Archivo Histórico, olvidándose de los demás archivos, de los cuales se ocupan, a su manera y particular criterio, los archiveros de las diferentes dependencias, quienes a pesar de ser los encargados de organizarlos y cuidarlos no son formalmente responsables de los mismos.

3.4 *Desconocimiento de las dimensiones y contenido del Fondo Documental*

Una consecuencia de lo anterior es que la Secretaría, y por ende la Universidad, desconoce *el volumen y contenido* del fondo documental total que constituye su patrimonio. La Universidad ignora cuántos archivos tiene y qué información contienen. Contribuye a ello el hecho de que los distintos archivos carecen de inventarios de sus documentos. Si existieran, servirían de fundamento a la Secretaría para la elaboración del inventario general del Fondo Documental de la Universidad, con sus correspondientes bases de datos, cuya utilidad sería invaluable para

la agilización de trámites y consultas de la Institución, para la localización expedita de documentos del personal activo y jubilado, para la investigación histórica y cualquier otra indagación que requiera de la consulta documental.

3.5 *Desconocimiento del estado de conservación del Fondo Documental*

La Secretaría, y por ende la Universidad, desconocen el *estado de conservación* de dicho patrimonio, no solo en lo relacionado con las condiciones físicas de los documentos sino principalmente en lo concerniente a la integridad del patrimonio como totalidad. No se sabe de las «lagunas» que se pueden haber originado en algunas series documentales como consecuencia de extravíos, expurgos y eliminaciones. Otras «lagunas» tienen que ver con la escasa importancia que se le da a ciertas tipologías como es el caso de los afiches o carteles, que constituyen testimonio de los más diversos eventos (políticos, académicos, culturales, deportivos) organizados o apoyados por las dependencias universitarias y por los gremios. A estos se suman los trípticos, tarjetas, calendarios y otros documentos; también las hojas sueltas y volantes, que con el tiempo se convierten en fuente importante para la investigación histórica. Estas tipologías documentales generalmente no se conservan o archivan en las dependencias que las producen y en muy pocas ocasiones son enviadas al Archivo Histórico. Atención aparte merecen los llamados «archivos muertos», que son fondos documentales desincorporados de algunas oficinas y trasladados a locales generalmente aislados de las dependencias, los cuales carecen de las condiciones mínimas requeridas para albergar documentación, razón por la que están expuestos al robo, las plagas, la humedad, los incendios, o lo que es peor, a las eliminaciones inconsultas por parte de los encargados de su organización y cuidado.

3.6 *Indiferencia o ignorancia de la comunidad universitaria respecto de su patrimonio documental*

A la indiferencia de la comunidad universitaria en general, se añade el hecho de que el personal que está relacionado con los

archivos desconoce la competencia que tiene la Secretaría sobre la custodia y funcionamiento del fondo documental, por lo tanto no recurren a dicha instancia en solicitud de apoyo o de orientación para la gestión de los archivos. Más grave aún es el hecho de que la misma Secretaría, según parece, no tiene bien claro cuál es su competencia respecto del Fondo Documental de la Universidad.

3.7 *Escasa formación archivística del personal encargado del manejo y custodia de los documentos en las distintas dependencias*

La mayoría de los funcionarios encargados de los archivos (secretarías, archiveros y otros) carecen de capacitación en el área de la archivología, razón por la cual realizan su trabajo de manera empírica, guiados más por la intuición que por lo pautado por la disciplina archivística. Como consecuencia se cometen errores que después de varios años hay que rectificar, con la consecuente pérdida de tiempo y recursos, pues se puede afirmar sin duda alguna que toda ordenación o clasificación documental hecha de forma empírica tarde o temprano tiene que rehacerse completamente. Así, por ejemplo, se desglosan expedientes, se confunden y se mezclan series documentales, se archiva y ordena equivocadamente, se confunde la clasificación con la ordenación, se cataloga series sin criterio y sin evaluación previa, se usa terminología inadecuada para la identificación de carpetas y libros, además de que no se elaboran los instrumentos de descripción básicos (inventarios, catálogos, cuadros de clasificación, índices, guías), y lo que es peor –ya lo hemos dicho– se realizan expurgos o eliminaciones a discreción. La causa de estos problemas en gran parte está en que la Universidad no cuenta con suficiente personal capacitado en el área archivística.

4. EL CRECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD Y LA PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Si nos preguntamos por qué la Secretaría al correr del tiempo se fue desvinculando del Fondo Documental de la Universidad de Los Andes veremos que la explicación es de carácter histórico y tiene que ver con el proceso de desarrollo de la Institución.

De acuerdo con lo que afirma Tulio Febres Cordero, el Seminario de San Buenaventura ya contaba con un archivo cuando en 21 de septiembre de 1810 fue promovido a la categoría universitaria con el título de *Real Universidad de San Buenaventura de Mérida de Los Caballeros*. Este archivo existía desde 1790 y le sirvió de base a la nueva Universidad en lo referente a estudios y grados.

El manejo y la custodia del archivo de la Universidad fue siempre responsabilidad del Secretario. En el artículo 172, capítulo 18 de los primeros estatutos de la Universidad de Mérida (1832), se establece que «el Secretario presencia, extiende y autoriza las actas de la Universidad, y conserva con mucho arreglo y esmero los libros de ella con los demás expedientes y papeles...». Y el artículo 176 agrega: «El archivo de la Universidad será una pieza segura que estará a cargo inmediato del Secretario. Los papeles, libros y expedientes concluidos, se colocarán en legajos en el archivo y armarios, que tengan las seguridades necesarias. Un índice exacto debe manifestar cuanto encierra el archivo».²

Durante el siglo XIX y comienzos del XX la relación del Secretario con el fondo documental de la Universidad era personal y directa. También el Rector y otros funcionarios se involucraban con el archivo; por ejemplo el Dr. Caracciolo Parra, al terminar su rectorado en 1900

² Ver: Pedro M. Molina. Los primeros estatutos de la Universidad de Mérida (1932). Colección La ULA y su Historia, N° 2. Mérida, Secretaría de la ULA, 2002. (Contiene el texto completo de los estatutos y un estudio preliminar).

revisó y aumentó el inventario hecho en 1883 por el Dr. Juan Nepomuceno Pagés Monsant. Éste, en 1907, siendo Rector acometió el arreglo minucioso de los expedientes de grado. También el Vicerrector saliente Gonzalo Bernal, en 1909 se ocupó de arreglar el inventario general del archivo.

La relación personal y directa del Secretario con el archivo de la Universidad era posible porque el volumen de la documentación no alcanzaba grandes dimensiones y el espacio que ocupaba no excedía los límites de un pequeño salón. Además al Secretario no lo absorbían las demás funciones y tareas inherentes a su cargo. En la medida en que la Universidad fue creciendo, sobre todo a partir de la tercera década del siglo XX, las responsabilidades y funciones del Secretario aumentaron en número y complejidad y el archivo universitario creció y traspasó los muros del edificio central. La creación o reactivación de facultades y otras dependencias fue determinante en este proceso, pues se originaron diferentes archivos aparte del Archivo General, amén de que la figura del Secretario alcanzó nuevas dimensiones convirtiéndose en un funcionario clave y determinante de la gestión universitaria. Lejos quedó la época en que podía ocuparse directamente del manejo del fondo documental de la Institución.

Con el tiempo, el fondo documental se extendió y adquirió proporciones gigantescas; pero el pequeño repositorio de documentos que funcionaba desde el siglo XIX en el Edificio Central continuaba siendo visto como el **Archivo General de la Universidad** (otras denominaciones que se le daban eran las de Archivo Central, Archivo Histórico y Archivo de la Universidad). De ese archivo siguió ocupándose la Secretaría. Allí se enviaban (y se envían aún) los documentos desincorporados de las oficinas del Consejo Universitario, el Rectorado y la Secretaría. Por decreto de 24 de febrero de 1999 se le dio la denominación oficial y definitiva de **Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes**, con rango de Dirección, adscrito por supuesto a la Secretaría. Recientemente ha sido trasladado a una nueva sede fuera del Edificio del Rectorado, en la calle 35 entre las avenidas 4 y Don Tulio.

Como vemos, en la medida en que la Universidad fue creciendo y desarrollándose, su producción documental rebasó los límites del Archivo General, con lo cual resultó desbordada también la competencia de la Secretaría, que continuó ocupándose del Archivo General o Archivo Histórico pero se desentendió de los documentos que se iban generando y de los archivos que en consecuencia iban surgiendo en las distintas dependencias de la Universidad. La mayoría de estos nuevos archivos se conserva, pero no en las mejores condiciones, pues se carece de una estructura y de un plan general que les dé cohesión. Además no está claramente establecido cuál es la instancia responsable de su funcionamiento, conservación y gestión.

Creemos que la desvinculación de la Secretaría respecto de dicho fondo documental se ha debido a que en realidad no está claro si le compete la administración y custodia de los papeles de la Universidad más allá de los linderos del Archivo Histórico. Esta es una situación que la Institución debe solventar y explica en gran parte la problemática archivística que estamos exponiendo.

Si apelamos a la Ley de Universidades vemos que según lo establecido en la Sección referente a las atribuciones y funciones del Secretario, a éste le corresponde «ejercer la custodia del Archivo General de la Universidad». Nótese que no dice «ejercer la custodia de la documentación *en general* de la Universidad» o «del archivo en general», o «del patrimonio documental». El uso de mayúsculas (Archivo General) da a entender que se refiere a una denominación, es decir a un archivo en particular, el Archivo General. En el caso de la Universidad de Los Andes, cuando se habla del *Archivo General* se entiende como tal el archivo que desde el siglo XIX y hasta hace un año funcionó en el Edificio del Rectorado, llamado también Archivo Central y desde 1999 Archivo Histórico.

Como la competencia de la Secretaría respecto del patrimonio documental general de la Universidad no se reformuló ni se redefinió cuando el fondo documental empezó a crecer y a desbordar los límites del llamado Archivo General y aparecieron nuevos archivos, la Secretaría no se sintió comprometida con ese fondo y de hecho nunca se

involucró con él. Aquí está en gran parte la raíz y la explicación de la problemática archivística de la Universidad de Los Andes.

Una vez resuelto el problema legal y administrativo que significa definir (o decidir) a qué instancia corresponde la responsabilidad de la custodia, conservación y gestión del Fondo Documental de la Universidad de Los Andes –que creemos debe ser a la Secretaría, pues con ella nació el Archivo– será necesario, según nuestro parecer, la creación del **Sistema de Archivos de la Universidad de Los Andes**, alternativa práctica a la problemática archivística de la Institución. A continuación presentamos, **para la discusión**, una propuesta al respecto.

5. SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. PROPUESTA

Para efectos del presente trabajo entendemos por *Sistema* un conjunto o totalidad dinámica, compuesto por diversos elementos interrelacionados, que persigue uno o varios objetivos, no alcanzables por la acción particular de uno de dichos elementos. Un cambio en uno de éstos afecta a la totalidad. Ejemplos: el cuerpo humano, una orquesta sinfónica.

5.1 Elementos del Sistema de Archivos

En nuestro caso los *elementos* del Sistema de Archivos de la Universidad de Los Andes serían:

- a. Los documentos, o mejor dicho las series documentales.
- b. Los archivos: son los repositorios o agrupaciones de documentos localizados en las distintas secciones o dependencias de la Universidad. Sus características, ubicación y funcionamiento están determinados por la edad de los documentos que albergan.
- c. Las instalaciones: ambientes o edificaciones adecuados para albergar los documentos en cada una de las etapas de su ciclo vital: archivos de oficina – archivos intermedios (archivos centrales y archivo general) – archivo histórico.

- d. El personal: empleados que en cada dependencia son los encargados o responsables de los respectivos archivos.
- e. El Plan operativo general, concebido en función de la visión y misión de la totalidad.
- f. Manual o esquema de procedimientos.
- g. Normativa: reglamentación que garantice el cumplimiento de los procedimientos y en consecuencia la realización del plan general.
- h. Una dirección o coordinación general.

5.2 Factores determinantes del Sistema de Archivos

Además de esos elementos, tres factores son determinantes e indispensables para la existencia y funcionamiento del Sistema:

1. *Visión globalizadora*, de conjunto o sistémica del fondo o patrimonio documental de la Universidad de Los Andes, lo cual implica que los diferentes archivos que lo conforman sean abordados o asumidos no como unidades autónomas e independientes sino como elementos de un conjunto mayor –el Sistema de Archivos– el cual es más que la sumatoria o agregación de los diversos archivos.

2. *Visión dinámica*: el Sistema supone entonces, más que una agregación, una interrelación dinámica entre sus elementos, lo que se traduce como: a) comunicación y vinculación entre los diferentes archivos y b) movilidad de los documentos (activación de su ciclo vital). Por tanto el Sistema debe ser concebido como *un todo en movimiento* encaminado a unos objetivos.

3. *Objetivos*. Estos serían: a) Conservación y preservación del fondo o patrimonio documental de la Universidad; b) Unificación de dicho fondo; c) Organización del mismo, para que esté en condiciones de prestar la máxima utilidad a la Institución y a la colectividad en general.

6. PASOS O PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Ya definidos el Sistema, los elementos que lo constituirían y las condiciones que lo harían posible, los siguientes son los pasos o procedimientos para su implementación:

- 6.1 **Localización de los archivos o repositorios documentales de la Universidad y elaboración de un censo o registro de los mismos.** En este registro se asentarán los datos relativos a: ubicación exacta de cada archivo, su categoría (de oficina, intermedio, histórico), denominación, adscripción, fecha de su creación, responsable o encargado.
- 6.2 **Diagnóstico de dichos repositorios documentales.** Aportará información en primer lugar sobre el estado de conservación de los documentos, las condiciones de los locales e instalaciones y los riesgos o amenazas; en segundo lugar sobre la organización documental (criterios archivísticos aplicados en la clasificación, ordenación e instalación de los documentos, existencia o no de inventarios y catálogos, etc.); en tercer lugar sobre la movilidad de los documentos (existencia o no de cronogramas de remisión o transferencias). En síntesis, el diagnóstico de los archivos informará sobre:
 - a. Qué tenemos (volumen e índole de los documentos)
 - b. Dónde está (ubicación de los archivos o repositorios)
 - c. En qué condiciones (estado de conservación y posibles riesgos)
 - d. Cómo está siendo tratado y gestionado (procedimientos que se cumplen)
 - e. Quién es lo manejan (personal responsable o encargado)
 - f. Con qué criterios (capacitación) y objetivos (visión y misión).
- 6.3 **Creación de los Archivos Centrales** para la transferencia de la documentación desincorporada de los Archivos de Oficina (o Archivos de Gestión).

Según la teoría archivística los documentos deben permanecer en la fase de archivo de oficina el tiempo durante el cual estén

en trámite, o en tanto su consulta por la dependencia sea frecuente. En tal sentido se recomienda que los documentos permanezcan en los Archivos de Oficina desde que se originan hasta dos años después de que el trámite a que se refieren haya sido resuelto. Mientras un expediente administrativo³ esté en trámite (expediente incompleto) no debe ser transferido al Archivo Central.

En los Archivos de Oficina de las dependencias de la Universidad de Los Andes el lapso de permanencia de expedientes administrativos, correspondencia y demás documentos es generalmente de 5 años, lo cual nos parece razonable. Cumplida esta fase, son entonces desincorporados y trasladados a algún repositorio dentro de la misma dependencia, pues son muy pocas las dependencias que cuentan con Archivo Central. Hay dependencias que por no contar con un Archivo Central y debido a problemas de falta de espacio, envían la documentación desincorporada a los llamados «archivos muertos» (de los que ya hemos hablado), u optan por hacer eliminaciones y expurgos a su libre albedrío. Lo procedente es activar el ciclo natural de los documentos trasladando a los Archivos Centrales toda la documentación desincorporada.

En consecuencia, se hace indispensable la *creación de los Archivos Centrales* en las dependencias más grandes de la Universidad, es decir en aquellas que cuentan con más negociados, departamentos u oficinas (por ejemplo las facultades). La creación de los Archivos Centrales supone la habilitación de espacios o la construcción de instalaciones nuevas aptas para tal fin. En el caso de una Facultad el Archivo Central recibiría las transferencias de las Escuelas que la conforman; análogamente se puede aplicar este ejemplo a otras dependencias o instancias tales como la Dirección de Administración, Ocre, Camiula, Vicerrectorado Administrativo.

³ Entendemos por Expediente administrativo, el conjunto ordenado de documentos que sirven de soporte para la tramitación de un asunto, desde su inicio hasta su resolución.

6.4 Creación del Archivo General de la Universidad de Los Andes (archivo intermedio) para el traslado de la documentación desincorporada de los Archivos Centrales.

Una vez recibida la documentación en los Archivos Centrales (donde aún es consultada de vez en cuando) debe permanecer allí por un lapso máximo de 10 años, al cabo de los cuales deberá ser transferida al *Archivo General de la Universidad de Los Andes*. Esto significa que todo documento de 15 años o más de antigüedad debe ir a este Archivo General. Aquí los documentos durarán otros 15 años y finalmente pasarán al Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes, cumpliéndose así su ciclo vital.⁴

Ahora bien, como la Universidad no cuenta con Archivos Centrales y no existe el Archivo General de la Universidad de Los Andes, hemos de ser realistas y plantear una solución práctica que permita ir resolviendo su grave problemática archivística.

Creemos que por ahora los documentos que han sido desincorporados de los *Archivos de Oficina* deben permanecer en los recintos o repositorios donde se encuentren, prohibiéndose cualquier tipo de expurgo o eliminación, mientras la Universidad crea y construye los *Archivos Centrales*, lo cual debe hacer lo antes posible. Construidos estos, se debe proceder al traslado de esa documentación a los Archivos Centrales, donde permanecerá hasta su mudanza definitiva al *Archivo General de la Universidad* (una vez construido éste, por supuesto), el cual constará de una Sección para la documentación ya histórica.

El actual *Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes* – AHULA- debe continuar siendo el archivo de las dependencias o instancias centrales de la Universidad (Consejo Universitario, Rectorado y Secretaría) tal como lo ha sido históricamente. De

⁴ Además de su antigüedad es condición para que un documento sea transferido al Archivo Histórico su valor testimonial, es decir su utilidad potencial como fuente para la investigación histórica.

ellas seguirá recibiendo periódicamente transferencias de documentos cuya antigüedad sea de treinta años o más. El *Archivo Histórico –AHULA–* no debe integrarse físicamente al *Archivo General de la Universidad*; al contrario, debe conservar su independencia, además de regresar a su antigua sede en el Edificio Central (al mudarse la Facultad de Odontología). Varias razones abogan a favor de esta idea, entre éstas las concernientes a la seguridad, amén de que el Decreto de creación de AHULA estipula (Art. 8º) que su sede debe estar en el Edificio Central.

6.5 **Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Universidad de Los Andes.**

Como se planteó al comienzo, el *Sistema* archivístico implica una visión totalizadora y un enfoque global. Ello supone uniformidad en los procedimientos de gestión, conservación y organización documental. No se puede, por ejemplo, aplicar criterios archivísticos diferentes, para la clasificación u ordenación de los documentos, en las distintas oficinas. Los expurgos o eliminaciones, para citar otro ejemplo, no se pueden hacer en cada dependencia a discreción o al libre criterio del archivero de turno. Se requiere, en consecuencia, uniformidad de procedimientos, lo cual está sujeto a dos condiciones: 1. Aplicación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Universidad de Los Andes, el cual ha de elaborarse con base en los criterios más actualizados de la disciplina archivística, 2. Capacitación archivística del personal responsable o encargado de los repositorios o archivos, sin la cual es muy difícil que se pueda aplicar adecuadamente el Manual de Procedimientos Archivísticos. Esta capacitación supone la asistencia a talleres, cursos, congresos, etc., relacionados con la disciplina, dentro o fuera de Mérida.

6.6 **Promulgación, por parte del Consejo Universitario, del Reglamento de Archivos de la Universidad de Los Andes,** que entre otras cosas haga obligatorio el cumplimiento de lo pautado en el Manual de Procedimientos Archivísticos. De esta manera se reglamenta la gestión documental además de resolverse el inconveniente representado por funcionarios de archivos que

- se nieguen a cambiar sus métodos aun cuando éstos sean evidentemente caducos e inconvenientes.
- 6.7 **Asignación, a cada Archivo Central, de un responsable formal y permanente (Jefe del Archivo Central de la dependencia)** que garantice el funcionamiento y preservación del archivo. Como requisito esencial debe poseer conocimientos básicos de archivística moderna. Su actividad la desarrollará en comunicación y concordancia con el personal que organiza los archivos de oficina (secretarías), de manera que cuando se hagan transferencias al Archivo Central la documentación esté adecuadamente organizada y se cumplan los pasos estipulados.
- 6.8 **Elaboración de los inventarios** en cada uno de los archivos tanto de oficina como centrales de la Universidad. El inventario archivístico es un instrumento indispensable para el control del volumen y movimiento de la documentación, pues permite detectar y cuantificar la cantidad de documentos que sean expurgados, eliminados, extraídos o destruidos. Una de las causas de que no se conozca con exactitud acerca de las lagunas documentales que presentan los archivos desincorporados es precisamente la falta de inventarios con los cuales cotejar.
- 6.9 **Creación de la red informática** que posibilite la comunicación e integración de los archivos. La red contribuirá a superar el problema de la separación que existe entre los múltiples archivos de la Institución y a unificarlos en un solo archivo integrado (Fondo Documental de la Universidad de Los Andes). Las bases de datos e inventarios proporcionarán información inmediata sobre la documentación con que cuenta cada archivo, agilizándose así la consulta de los investigadores y demás usuarios.
- 6.10 **Creación de la función o cargo de Director General de Archivos de la Universidad de Los Andes.** El Sistema de Archivos de la Universidad requiere, por su extensión y complejidad, de los servicios de un Director General que coordine y garantice su funcionamiento como un todo armónico, tal como el director de una orquesta. Bajo su supervisión estarán las actividades de los Jefes de Archivos Centrales. Las funciones de Director General de Archivos no puede ejercerlas el Director

del Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes, puesto que la misión, función, actividades y tareas de esta dependencia son tan variadas y complejas que su Director no podría ejercer ambas direcciones.

CONCLUSIÓN

Es necesario hacer énfasis en que *la tarea más inmediata y urgente que debe acometer la Universidad en relación con sus archivos es la creación de los Archivos Centrales*, con el fin de desahogar las dependencias y oficinas, que por lo general carecen de espacios para albergar la documentación que van desincorporando. Recordemos que es en los repositorios o archivos provisionales creados para albergar la documentación desincorporada, donde los documentos sufren más las consecuencias del descuido, el deterioro y la desorganización. Paralelamente se debe ir planificando la creación del Archivo General de la Universidad de Los Andes, que contribuirá de manera definitiva a la solución del problema. Para ello se hace necesaria la construcción del edificio sede, idóneo para tal fin.