

INFORME GENERAL DEL PROYECTO 164-E

“ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GRADUADOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR (1960-1996)”

La Universidad de El Salvador es la entidad por excelencia en cuanto a educación superior se refiere, y como tal, resguarda dentro de ella parte de la historia moderna de nuestro país. Como institución nacional y de naturaleza autónoma, es la universidad que alberga el mayor número de estudiantes universitarios del país, por lo que la convierte en uno de los centros más importantes y de mayor proyección.

Por su misma naturaleza estatal, la falta de recursos es latente, por lo que hay muchas unidades dentro de ella que se ven relegadas por otras de importancia más primordial. El Archivo Central de la Universidad de El Salvador es una de esas unidades; hay algunas carencias tanto tecnológicas y físicas, como de otra índole.

El Archivo Central alberga el núcleo más importante de documentación y expedientes que posee la Universidad; el cual, como fuente primaria de información, guarda dentro de sí importantes períodos y pasajes de la historia no solo de la institución, sino del país.

Es por ello que el apoyo que se le ha brindado mediante el Programa ADAI, por conducto de la Academia Salvadoreña de la Historia, es de vital importancia para darle el tratamiento que es debido a la documentación y expedientes resguardados en el archivo de la institución.

La unidad que compete a este proyecto es el Archivo Central de la Universidad de El Salvador, específicamente el subfondo de los expedientes de graduados de la facultad de medicina, y más concretamente los que se encuentran entre el período comprendido entre 1960 y 1966.

El período de ejecución del proyecto fue de seis meses: desde el 15 de junio hasta el 15 de diciembre de 2006

La persona responsable del proyecto fue la licenciada Margarita Silva Prada, actual coordinadora del Archivo Central de la Universidad de El Salvador, quien coordinó y evaluó el trabajo de la auxiliar de archivo.

Para llevar a cabo la ejecución del proyecto se tuvo que contratar los servicios de una auxiliar de archivos, la señorita Isabel Villalta, estudiante de la carrera de historia de la Universidad de El Salvador y con previa experiencia en el manejo y asistencia en archivos. Los honorarios devengados, por la prestación de sus servicios al proyecto, de la señorita Villalta ascendieron al final del período a \$1,204.48, los cuales fueron cancelados en cuotas mensuales.

La auxiliar de archivo se veía obligada en su contrato a presentar luego de la finalización de cada mes de trabajo un informe mensual, el cual, debería detallar los avances en el trabajo realizado en el archivo, qué material se había clasificado, la cantidad de expedientes limpiados y restaurados, etc. Dichos informes mensuales se anexan en el informe final de este proyecto.

En suma, se organizaron 2,413 expedientes de estudiantes de la facultad de medicina, realizándosele a cada unos de estos, labores de limpieza sistemática, cambio de fólderres viejos a nuevos, cambio de fásteners, organización alfabética, ordenado y perforado de folios, clasificación de documentos en orden cronológico y alfabético, depositado de expedientes en cajas antiácidas nuevas, rotulado de pestañas de cada fóldeer, etc.

Se compraron materiales para el manejo de los expedientes y documentación, tales como guantes, mascarillas, gabachas, fóldeeres, papelería, etc., lo que se detalla en el informe económico.

También se anexa un informe final del proyecto, preparado por la licenciada Margarita Silva y la auxiliar de archivo Isabel Villalta.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PROYECTO: Organización Expedientes de Graduados, Subfondo Facultad de Medicina (1960-1996).


No. DE PROYECTO: 164E

RESPONSABLE: Margarita Silva Prada

PERÍODO: 15 de junio a 14 de julio de 2006

EJECUTA: Isabel Villalta Galdamez

Vo.Bo. de Responsable:

Margarita Silva Prada


Meta	Actividades	% alcanzado	Cantidad	observación
750 exp. Organizados	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de expedientes del estante a la mesa de trabajo. • Cortado de cuerdas de cada paquete. • Retiro de grapas y/o fastener • Limpinado manual de cada folio • Clasificación de los documentos en orden cronológico. • Colocado de cada expediente y sus respectivos documentos en un folder nuevo. • Sujetado de los folios de cada expediente con un fastener nuevo. • Perforado de folios sueltos. • Colocar nueva foliación según orden dado. • Rotulado de la pestaña de cada folder con apellidos y año. • Rotulado de la cara frontal del folder con apellidos, nombres Facultad y cantidad de folios. • Organización alfabética de los folders • Depositado de los expedientes en cajas (promedio 10 expedientes por caja). 	50%	375 expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre la meta proyectada, la dificultad para organizar expedientes más voluminosos como los generados en los años 60 y 70 ocupa más tiempo del calculado, de tal manera que la meta ha sido alcanzada sólo en un 50%. • El cálculo de la capacidad por cada caja se había hecho a partir de la experiencia con expedientes más recientes, sin embargo los generados en los años 60 contienen más documentación y/o el papel es de una base más gruesa, debido a la capacidad de cada caja es la mitad de lo que se había calculado inicialmente, o sea, de 10 expedientes.

Item	Cantidad	Precio Unidad	Precio Total	Lugar a comprar
Plumero	2	\$1.50	\$3.00	La despensa de don juan
cables UTP (16 mts.)	1	\$0.25 x metro	\$4.00	Tecnoservice
conectores	6	\$0.25	\$1.50	Tecnoservice
Switch	1	\$15.00	\$15.00	Tecnoservice
Escobeton	1	\$1.25	\$1.25	La despensa de Don Juan
limpiador de contactos odepot	1	\$5.90	\$5.90	Office Depot

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PROYECTO: Organización Expedientes de Graduados, Subfondo Facultad de Medicina (1960-1996).


No. DE PROYECTO: 164E

RESPONSABLE: Margarita Silva Prada

PERÍODO: 15 de julio a 14 de agosto de 2006

EJECUTA: Isabel Villalta Galdámez

Vo.Bo. de Responsable:

Margarita Silva Prada


22 AUG 2006

Meta	Actividades	% alcanzado	Cantidad	observación
375 exp. Organizados	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de expedientes del estante a la mesa de trabajo. Cortado de cuerdas de cada paquete. Retiro de grapas y/o fastener Limpieza manual de cada folio Clasificación de los documentos en orden cronológico. Colocado de cada expediente y sus respectivos documentos en un fôlder nuevo. Sujetado de los folios de cada expediente con un fastener nuevo. Perforado de folios sueltos. Colocar nueva foliación según orden dado. Rotulado de la pestaña de cada fôlder con apellidos y año. Rotulado de la cara frontal del fôlder con apellidos, nombres Facultad y cantidad de folios. Organización alfabética de los fôlderes Depositado de los expedientes en cajas (promedio 10 expedientes por caja). 	75%	281 expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Después de haber pasado la fase de entrenamiento y adaptación, se ha logrado establecer un promedio semanal de 90 expedientes organizados. La semana de vacaciones agostinas redujo el tiempo de trabajo a tres semanas, por lo que la cantidad de trabajo fue de un 25% menos de la meta planteada. El cálculo de la capacidad por cada caja se había hecho a partir de la experiencia con expedientes más recientes, sin embargo los generados en los años 60 contienen más documentación y/o el papel es de una base más gruesa, debido a la capacidad de cada caja menos de la mitad de lo que se había calculado inicialmente, entre 7 y 10 expedientes.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PROYECTO: Organización Expedientes de Graduados, Subfondo Facultad de Medicina (1960-1996).

No. DE PROYECTO: 164E

RESPONSABLE: Margarita Silva Prada

PERÍODO: 15 de agosto a 14 de septiembre de 2006

EJECUTA: Isabel Villalta Galdámez

Vo.Bo. de Responsable:

Margarita Silva



Meta	Actividades	% alcanzado	Cantidad	Observación
375 exp. Organizados	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de expedientes del estante a mesa de trabajo. Cortado de cuerdas de cada paquete. Retiro de grapas y/o fastener Limpieza manual de cada folio Clasificación de los documentos en orden cronológico. Colocado de cada expediente y sus respectivos documentos en un fólido nuevo. Sujetado de los folios de cada expediente con un fastener nuevo. Perforado de folios sueltos. Colocar nueva foliación según orden dado. Rotulado de la pestaña de cada fólido con apellidos y año. Rotulado de la cara frontal del fólido con apellidos, nombres Facultad y cantidad de folios. Organización alfabética de los fólidos Depositado de los expedientes en cajas (promedio 10 expedientes por caja). 	97.3%	365 expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Los expedientes siguen siendo voluminosos, por lo que el manejo para su organización ocupa más tiempo. El cálculo de la capacidad por cada caja se había hecho a partir de la experiencia con expedientes más recientes, sin embargo los generados en los años 60 contienen más documentación y/o el papel es de una base más gruesa, debido a la capacidad de cada caja menos de la mitad de lo que se había calculado inicialmente, entre 6 y 8 expedientes.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PROYECTO: Organización Expedientes de Graduados, Subfondo Facultad de Medicina (1960-1996).


No. DE PROYECTO: 164E

RESPONSABLE: Margarita Silva Prada

PERÍODO: 15 de septiembre a 14 de octubre de 2008

EJECUTA: Isabel Villalva Galdamez

Vo. Bo. de Responsable:

Margarita Silva Prada


Meta	Actividades	% alcanzado	Cantidad	observación
375 exp. Organizados	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de expedientes del SMIITE a la mesa de trabajo. • Cortado de cuerdas de cada paquete. • Retiro de grapas y/o fastener • Limpiaido manual de cada folio • Clasificación de los documentos en orden cronológico. • Colocado de cada expediente y sus respectivos documentos en un folder nuevo. • Sujetado de los folios de cada expediente con un fastener nuevo. • Perforado de folios sueltos. • Colocar nueva foliación según orden dado. • Rotulado de la pestaña de cada folder con apellidos y año. • Rotulado de la cara frontal del folder con apellidos, nombres Facultad y cantidad de folios. • Organización alfabética de los folders • Depositado de los expedientes en cajas (promedio 7 expedientes por caja). • Rotulación y colocación de viñetas temporales en las cajas. 	113.33%	425 expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Los expedientes siguen siendo voluminosos, por lo que el manejo para su organización ocupa más tiempo. • El cálculo de la capacidad por cada caja se había hecho a partir de la experiencia con expedientes más recientes, sin embargo los generados en los años 60 y 70 contienen más documentación y/o el papel es de una base más gruesa, debido a la capacidad de cada caja, caben menos de la mitad de los expedientes que se había calculado inicialmente, esto es entre 6 y 8 expedientes.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PROYECTO: Organización Expedientes de Graduados, Subfondo Facultad de Medicina (1960-1996).

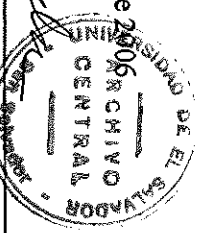
No. DE PROYECTO: 164E

RESPONSABLE: Margarita Silva Prada

PERIODO: 15 de octubre a 14 de noviembre de 2006

EJECUTA: Isabel Villalta Galdamez

V.o.Bo. de Responsable:

Margarita Silva Prada


Meta	Actividades	% alcanzado	Cantidad	observación
425 exp. Organizados	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de expedientes del estante a la mesa de trabajo. Cortado de cuerdas de cada paquete. Retiro de grapas y/o fastener Limpieza manual de cada folio Clasificación de los documentos en orden cronológico. Colocado de cada expediente y sus respectivos documentos en un fólder nuevo. Sujerado de los folios de cada expediente con un fastener nuevo. Perforado de folios sueltos. Colocar nueva foliación según orden dado. Rotulado de la pestaña de cada fólder con apellidos y año. Rotulado de la cara frontal del fólder con apellidos, nombres Facultad y cantidad de folios. Organización alfabética de los fólderes Depositado de los expedientes en cajas (promedio 7 expedientes por caja). Rotulación y colocación de viñetas temporales en las cajas. 	94.1 %	400 expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Los expedientes siguen siendo voluminosos, por lo que el manejo para su organización ocupa más tiempo. El cálculo de la capacidad por cada caja se había hecho a partir de la experiencia con expedientes más recientes, sin embargo los generados en los años 60 y 70 contienen más documentación y/o el papel es de una base más gruesa, debido a la capacidad de cada caja, caben menos de la mitad de los expedientes que se había calculado inicialmente, esto es entre 6 y 8 expedientes. Hubo un día feriado (2 de noviembre)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PROYECTO: Organización Expedientes de Graduados, Subfondo Facultad de Medicina (1960-1996).

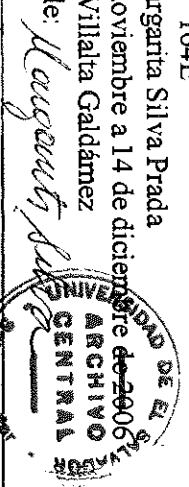
No. DE PROYECTO: 164E

RESPONSABLE: Margarita Silva Prada

PERÍODO: 15 de noviembre a 14 de diciembre de 2006

EJECUTA: Isabel Villalta Galdamez

Vo.Bo. de Responsable:



Meta	Actividades	% alcanzado	Cantidad	observación
425 exp. Organizados	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de expedientes del estante a la mesa de trabajo. Cortado de cuerdas de cada paquete. Retiro de grapas y/o fastener Limpinado manual de cada folio Clasificación de los documentos en orden cronológico. Colocado de cada expediente y sus respectivos documentos en un fólder nuevo. Sujetado de los folios de cada expediente con un fastener nuevo. Perforado de folios sueltos. Colocar nueva foliación según orden dado. Rotulado de la pestaña de cada fólder con apellidos y año. Rotulado de la cara frontal del fólder con apellidos, nombres Facultad y cantidad de folios. Organización alfabética de los fólderes Depositado de los expedientes en cajas (promedio 7 expedientes por caja). Rotulación y colocación de viñetas temporales en las cajas. 	133%	567 expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Los expedientes han disminuido en volumen, por esa razón se logró superar la meta. Cada caja logra contener entre 7 y 14 expedientes, porque el volumen y la base del papel utilizado es variable.

INFORME FINAL

**PROYECTO 164-E
“ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GRADUADOS DEL ARCHIVO
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**

**EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO E
IDENTIFICACION DE FUENTES DOCUMENTALES PARA LA HISTORIA
SALVADOREÑA**

**RESPONSABLE: LIC. MARGARITA SILVA PRADA
Coordinadora Archivo Central Universidad de El Salvador**

SAN SALVADOR, 14 DE DICIEMBRE DE 2006

En el marco del Programa de Desarrollo Archivístico e identificación de fuentes documentales para la historia salvadoreña coordinado por la Academia Salvadoreña de la Historia se llevó a cabo el Proyecto 164 E denominado "Organización de los expedientes de graduados del Archivo Central de la Universidad de El Salvador".

Durante los meses de junio a diciembre del presente año, trabajó en la modalidad de medio tiempo la bachiller Isabel Villalta Galdámez, organizando un total de 2,413 expedientes de la Facultad de Medicina, meta que se logró con el trabajo mensual como a continuación se relaciona:

PERIODO	TOTAL ORGANIZADOS	EXPEDIENTES
15 junio- 15 julio	375	
15 julio-14 agosto	281	
15 agosto- 14 septiembre	365	
15 septiembre- 14 octubre	425	
15 octubre- 14 noviembre	400	
15 noviembre- 14 diciembre	567	
TOTAL	2,413	

La meta total propuesta no se alcanzó debido al volumen de los expedientes de las primeras décadas que eran más voluminosos, por esa razón quedan pendientes por organizar los expedientes correspondientes a los años: 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1988 a 1996.

Como resultado final se presenta el índice preliminar de los expedientes organizados

CAJA	LETRA(S)	TOTAL DE EXPEDIENTES
1963		
1	A, B, C	9
2	C,D	9
3	F,G,H,J,L,M	10
4	M,P,R	8
5	R,S,T,V,Z	10
1964		
6	A	7
7	C,Ch	8
8	E,F,G	8
9	L,M	7
10	M,O,P	8
11	P,R,V	8
12	S,Z	7
1965		
13	A,B	8
14	C,D,	7
15	D,F,G,H	8
16	H,I,L,M	8
17	S,T,U,V	8

18	M,P,R,S	8
1966		
19	A,B	7
20	C,G	8
21	J,L,M	7
22	M,O,P	7
23	P,Q,R,S	7
24	S,T,V,Z	6
1967		
25	A,B,C	8
26	C,D,E	8
27	F,G,I,L	8
28	M,N	7
29	O,P,R,S	7
30	S,T,V,Y,Z	7
1968		
31	A,C	7
32	C,E,F,G	7
33	G,H,I,J,L,M	7
34	M,N,R	7
35	R,S,V	6
1969		
36	A	6
37	B,C,D	8
38	E,F,G	8
39	G,H,I,J,L,M	7
40	L,M	7
41	P,R,V	7
42	T,V	6
1970		
43	A,B,C	7
44	C	7
45	C,Ch	7
46	Ch, D,E	7
47	E,F,G	7
48	G,H,J	7
49	J,L,M	7
50	M	7
51	M	7
52	M,O,P	7
53	P,Q,R,S	7
54	RS	7
55	S,U,V	6
1971		
56	A,B	8
57	B,C,Ch,D,F,G	8
58	G	7
59	G,H,L	7
60	M	7
61	M,N	6
62	P,R	7
63	S,T	7

64	V,Z	7
----	-----	---

1972

65	A,B	7
66	C	8
67	C,D,E,F	9
68	G	8
69	G,H	8
70	H,J,L,M	8
71	M	8
72	M,N,O,P,Q	9
73	R,S,T	7
74	U,V,Z	6

548

1980

75	A	13
76	A	8
77	B	12
78	C	10
79	C,Ch	14
80	D,E	11
81	F	10
82	G	11
83	G	12
84	H	13
85	I,J,L	10
86	L	9
87	M	13
88	M	13
89	M,N	15
90	O	9
91	O	7
92	P	14
93	Q,R	14
94	R	10
95	R	10
96	S	9
97	S,T	10
98	U,Y	11
99	V,Z	7

1981

100	A	17
101	B	12
102	C	14
103	C,CH,D	19
104	E,F,G	19
105	G	15
106	H,I,J	14
107	L,M	21
108	M,N	15
109	O,P	13

110	P,Q,R	18
111	R	12
112	S	10
113	Y,Z	10

1982

114	A	14
115	A	14
116	A,B	15
117	B,C	16
118	C	12
119	Ch,D	16
120	E,F,G	15
121	F,G	15
122	G	15
123	H,I,J	12
124	L	16
125	M	18
126	M	17
127	N,O,P	12
128	P	15
129	Q,R	14
130	R	13
131	S	11
132	T,U,V,Z	20

1983

133	A,B	14
134	C,Ch	15
135	D,G	16
136	H,I,K,L,M	14
137	O,P,R	13
138	S,T,U,V,Z	11

1984

139	A	14
140	A	17
141	B	17
142	C	14
143	C	14
144	C,Ch,D	15
145	E,F,G	16
146	G	12
147	H,J,L	13
148	L,M	13
149	M	15
150	M	12
151	M,N,O	14
152	P	13
153	P	12
154	Q,R	13
155	R	10
156	R	10
157	S	13
158	S,T,U	15

159	V,Z	10
-----	-----	----

1985

160	A,B	16
161	C,Ch,D	15
162	E,F,G	15
163	H,J,L	14
164	M	13
165	M,N,O	13
166	P,Q	13
167	R	13
168	S,T	11
169	U,V,Z	9

1986

170	A	15
171	A	15
172	A,B	18
173	C	16
174	C	14
175	C,Ch,D	14
176	E,F	14
177	F,G	16
178	G	14
179	G,H	15
180	H,I,J	11
181	L	12
182	L,M	15
183	M	13
184	M	13
185	M	11
186	N,O	16
187	P	14
188	P,Q,R	16
189	R	14
190	S,T,U	14
191	V,Y,Z	14

1987

192	A	11
193	A,B	12
194	B,C	17
195	C	14
196	Ch,D	14
197	E,F	17
198	F,G	17
199	G	12
200	H	14
201	H,I,J,L	12
202	L,M	15
203	M	15
204	M	14
205	M,N,O,P	13
206	P	11
207	P,Q	14

208	R	13
209	R	12
210	R,S	11
211	S,U,V	11
212	V	14
213	Z	7
TOTAL		2,413