



Programa ADAI



**INFORME FINAL
PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DEL
ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA ESCUELA
NACIONAL DE ARCHIVEROS**

Nº 007-2008-AGN/ENA/ARCH

MAYO, 15 DEL 2008



Programa ADAI



PERSONA DE CONTACTO Y RESPONSABLE DEL PROYECTO
LIC. MARLITT RODRÍGUEZ FRANCIA

RESPONSABLE DEL DESARROLLO DEL PROYECTO
LIC. MÓNICA DONGO TISNADO

EQUIPO DE TRABAJO:

Sr. Luís Sandoval Gómez (Archivero-Jefe de equipo)

Sr. Cristian Salazar Zúñiga (Archivero)

Sr. Christian Abraham Ochoa Patiño (Informático)

Sr. Eduardo Javier Abanto Terrones (Colaborador Informático)



Programa ADAI



El equipo de trabajo expresa su agradecimiento a la Directora de la Escuela Nacional de Archiveros del Perú Lic. Marlitt Rodríguez y La Secretaria Académica Mónica Dongo por la confianza depositada, asimismo, al personal administrativo Myriam Bullón, Wendy Villanueva, Martín Loyola por su apoyo y participación entusiasta y en especial al Sr. José Facho por su importante asistencia.

Este proyecto fue auspiciado por la Fuente Cooperante ADAI, diciembre del 2007.



I. ANTECEDENTES

1.1 La Escuela Nacional de Archiveros, en adelante la ENA, es un órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación (AGN) que depende administrativa y financieramente de ésta, y académicamente del Ministerio de Educación. Fue creada el 26 de junio de 1992 mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos, Cáp. III, artículo 18.

1.2 La ENA tiene como su antecedente académico al Centro de Capacitación para Archiveros el cual inicia sus actividades en el año 1981. Durante su funcionamiento, se impartió cursos de ámbito nacional e internacional. En el primer caso, cursos Básicos e Intermedios de capacitación en Archivos y en el segundo, el Curso Regional de Archivos, que contó con la participación de becarios procedentes de Argentina, Ecuador, Costa Rica, Chile, Brasil, Bolivia, Uruguay y Paraguay. En todo momento, por el nivel de enseñanza y conocimientos impartidos, se mantuvo el auspicio de la Organización de Estados Americanos (OEA).

1.3 La carrera profesional en Archivística, se imparte a partir de 1995, tiene una duración de cuatro años, en ella los estudiantes reciben una sólida preparación académica en estudios generales, formación archivística y tecnología aplicada en los archivos. Asimismo sigue impartiendo cursos básicos, intermedios y avanzados de archivos y además promueve constantemente charlas y conferencias de actualidad archivística.

1.4 Actualmente la ENA se encuentra ubicada en la Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153 en el distrito de Pueblo Libre, Los medios para comunicarse son al Teléfono: 4630132, Fax: 4603400 o al Email: secretaria@ena.edu.pe, y cuenta con la pagina Web: www.ena.edu.pe.





1.5 Al no tener personal que se encargue de dicho acervo, no se habían realizado los procesos técnicos archivísticos respectivos, que restringían el acceso a los documentos. El personal administrativo que requería algún documento ingresaba directamente al depósito y naturalmente perdía tiempo para conseguirlo, porque no estaban bien identificados. Al devolverlos, no se dejaba en el mismo lugar. Cuando se inició el proyecto, el local de la ENA no contaba con un ambiente especial para el archivo, ni mobiliario adecuado.

El acervo documental de la ENA, fue objeto de varios traslados de local y de ambientes, desde su primer local en el distrito de Jesús María, luego en el distrito de Lince y últimamente, a su local definitivo, en el distrito de Pueblo Libre.

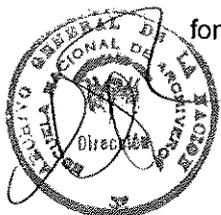
1.6 En febrero del 2008, la Escuela Nacional de Archiveros convocó a un equipo de trabajo para la Organización del Archivo Periférico, al haber obtenido el apoyo económico del Programa de Cooperación ADAI¹.

II. ALCANCE

2.1 El presente informe busca mostrar el cumplimiento del objetivo y los entregables propuestos en el plan de trabajo, así como presentar los documentos preliminares de gestión archivística, para su análisis, evaluación, desarrollo y aprobación por la Dirección de la ENA.

Con ello se tendría la base para la implementación del Sistema de Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros, que permita una potenciación de la gestión administrativa en base al adecuado tratamiento de sus documentos e información.

1. ¹ ADAI¹, que constituye un fondo financiero multilateral cuyo objetivo principal es el fomento al desarrollo archivístico en Iberoamérica.





2.2 El archivo periférico de la ENA, tiene por finalidad prestar los servicios de consultas y préstamos de documentos a los administrativos de la ENA, alumnos, profesores, egresados, titulados, capacitados, administrativos del AGN, Ministerio de Educación y toda aquella persona o institución debidamente autorizada. Para ello contará con un sistema que administre y controle los préstamos, las transferencias, los usuarios, los documentos custodiados, de tal manera que permita fortalecer la capacidad de gestión de la ENA.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

3.1 No se dispone de mecanismos necesarios que permitan desarrollar y regular los procesos archivísticos. Existe la carencia de un Cuadro de Clasificación de Documentos, una tabla de Retención de Documentos, un manual de procedimientos archivísticos, un sistema informático para el control de los documentos.

3.2 Esta situación afecta directamente al personal administrativo, académico, archiveros y usuarios del archivo de la ENA e indirectamente a la imagen institucional.

3.3 La accesibilidad no está garantizada, se generan algunos extravíos, el servicio no es oportuno, se produce un desgaste de recursos y tiempo. La gestión administrativa se hace lenta.

3.4 Para la solución a este problema se requiere que el Archivo Periférico no solo cuente con su acervo documental organizado y descrito, además debe contar con :

- Cuadro de Organización de Documentos





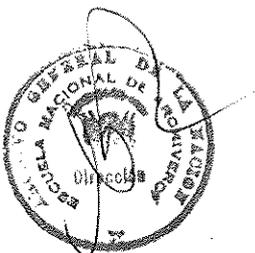
- Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD)
- Tabla de Retención de Documentos (TRD)
- Aplicativo para el control de documentos.
- Inventario General de los Documentos

3.5 Todos estos instrumentos permitirán optimizar los procesos archivísticos y obtener la satisfacción de sus usuarios con información segura y eficiente brindado por los administradores de la ENA.

IV. CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES

4.1 A continuación se muestra el cuadro de avances del proyecto de Organización del Archivo Periférico de la ENA, el cual señala dos líneas de acción desarrolladas: Archivística e Informática.

ACTIVIDADES	Avances %									
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
LINEA DE ACCIÓN: ARCHIVÍSTICA										
1. Diagnóstico Situacional del Archivo										
2. Inventario general de documentos										
3. Elaboración de Cuadro del Clasificación de Documentos (CCD) " Preliminar"										
4. Elaboración de la Tabla de Retención de Documentos (TRD) " Preliminar"										
5. Instalación de los documentos										
6. Capacitación del personal										

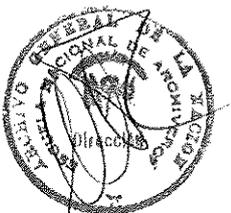




LINEA DE ACCIÓN: INFORMÁTICA									
1. Planeamiento del Sistema									
2. Concepción del Sistema									
3. Elaboración del Sistema									
4. Construcción Sistema									
5. Transición del Sistema									
6. Aplicación del Sistema									

4.2. Línea de acción Archivística:

- A la culminación del plazo establecido para el proyecto, dos de las seis actividades generales de esta línea de acción quedaron pendientes: la instalación de los documentos, debido a que no se recibió el 100% de los requerimientos señalados en el plan de trabajo inicial, principalmente, cajas, estantes y el ambiente para el archivo. Asimismo el área donde inicialmente se encontraban los documentos, servirá para que provisionalmente sean instalados los documentos organizados, sin embargo, como se indicó en el Informe N° 001-2008-AGN-ENA-ARCH, dicha área no cuenta con las condiciones básicas necesarias para la conservación de los documentos. Cabe resaltar que, para el siguiente mes se obtuvo todo lo necesario para la culminación de dicho proyecto.
- La Capacitación, fue dirigida a todo el personal de la Escuela Nacional de Archiveros, debido a que todavía no se ha designado un responsable para la administración del archivo periférico con la finalidad de que desde sus ordenadores puedan consultar la información contenida en el archivo y en base a un sencillo procedimiento puedan acceder adecuadamente a la documentación, momentáneamente hasta la asignación de personal, se hará cargo del mismo la Secretaria de la Dirección, aunque ello no garantiza la continuidad de los procesos debido a que está cumpliendo otras funciones que le demandan mucha labor y tiempo.



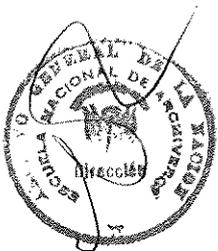
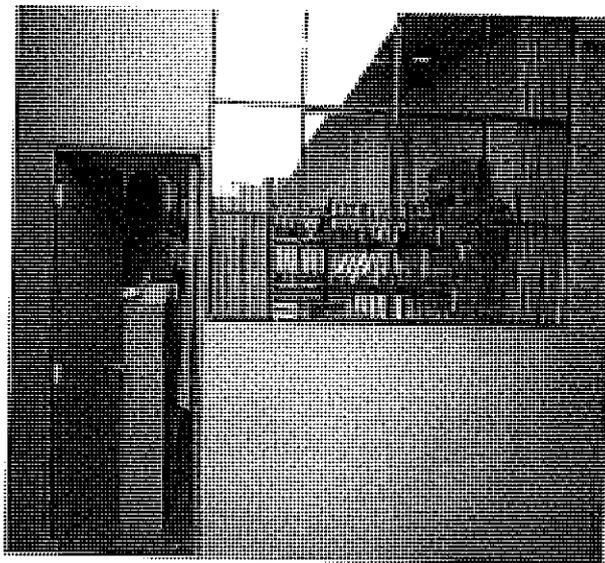


4.3 Línea de acción Informática:

De igual modo que en la anterior, dentro del plazo establecido, La aplicación del sistema, no ha sido efectuada al 100%, debido a que, no se contaba con los datos correspondientes a las cajas, los estantes y principalmente los códigos de ubicación topográfica, porque demoró la asignación de ambiente definitivo. (ver mas detalles en el informe técnico informático (anexo N° 6). Sin embargo al siguiente mes se pudo completar satisfactoriamente el integro del proyecto.

V. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

5.1 En el proceso de **organización** de documentos se encontraron, fotocopias, folletos, formatos y muchos documentos que no correspondían a la producción natural de la ENA en su mayoría son documentos sueltos y diversos (“ documentos innecesarios para eliminar” correspondientes a un conjunto de documentos del Archivo General de la Nación que se encontraba en proceso de eliminación, para efectos de que los alumnos puedan realizar prácticas académicas fueron prestados, pero lamentablemente con el pasar del tiempo, en gestiones posteriores, esos documentos llegaron a juntarse con los documentos de la escuela en un mismo depósito). Estos han sido separados, por otro lado los documentos no archivísticos como folletos o libros fueron remitidos a la biblioteca.



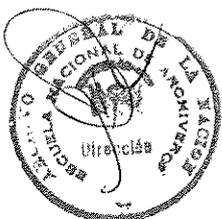
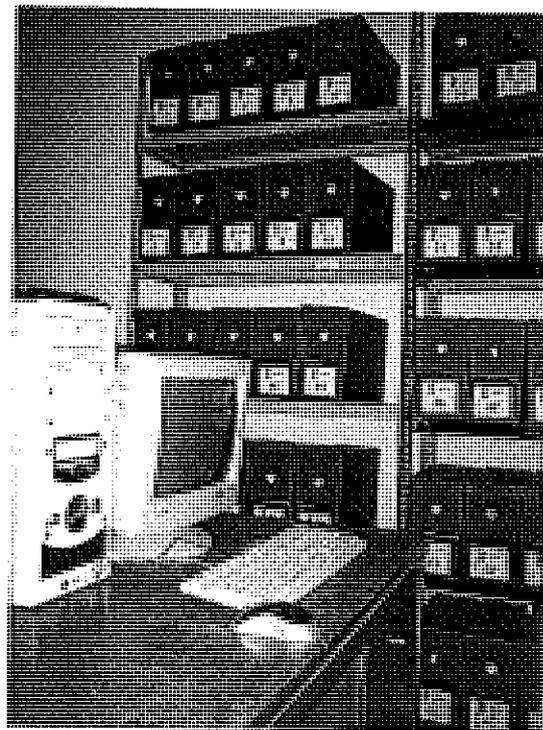


5.2 También se encontraron grupos documentales organizados parcialmente, que de alguna forma ayudó a identificar las series documentales y permitir la elaboración de la propuesta de Cuadro de Clasificación Documental provisional.

5.3 En cuanto a la **Conservación** de los documentos, el diagnóstico situacional arrojó que el repositorio se encontraba un poco descuidado, ya que los documentos permanecían sin cajas y algunos archivadores de palanca estaban muy deteriorados. Se procedió a la limpieza del depósito y los documentos, para luego instalarlos en cajas nuevas.



5.4 En cuanto al proceso de **Descripción** se hizo el requerimiento de una computadora para la elaboración del inventario general de documentos, que fue la fuente de información para que posteriormente permitiera la elaboración de la base de datos para el archivo.



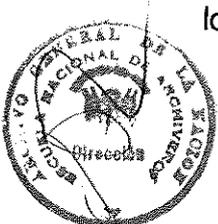


5.5 A pesar que no estuvo contemplado en el proyecto, para la administración del archivo se evaluó la necesidad de crear un sistema informático, que permitiera sostener la organización de los documentos del archivo periférico, motivo por el cual, se desarrolló el Sistema Administrador Básico de Archivos para la ENA (SABA-ENA), este sistema tiene por finalidad brindar un control de los documentos del archivo periférico, en cuanto a los préstamos, los usuarios, los tiempo de retención de la documentación, las transferencias. Se consideró también relevante de que este sistema permitiera mostrar el contenido del archivo en cada una de las computadoras de los usuarios más importantes que son los mismos administrativos de la ENA, de manera que, para lograrlo se utilizó el sistema en red cliente-servidor, ahora los usuarios pueden tener acceso a la información y saber el estado de préstamo o disponibilidad del documento y poder de esta manera solicitarlo.



5.6 Bondades del SABA-ENA:

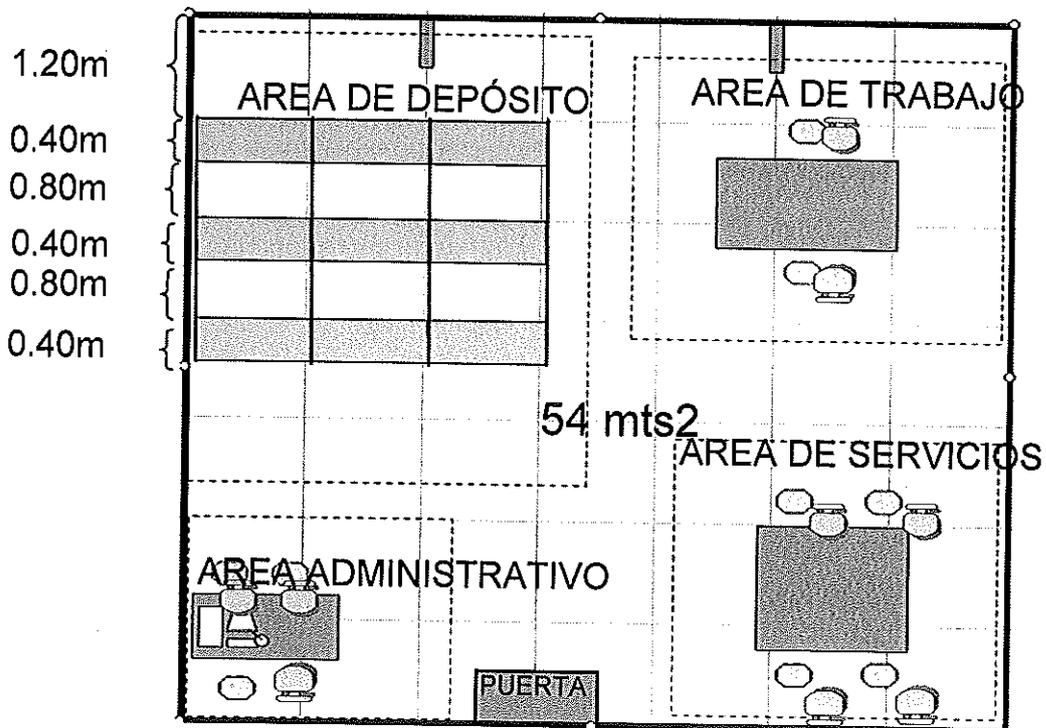
- Control sobre el ciclo de estados que los archivos pasan a través de área de Archivos en la institución: el sistema SABA-ENA permitirá generar Consultas sobre la clasificación de los documentos del archivo de acuerdo a sus categorías y los filtros de búsqueda.
- Control sobre los préstamos de los archivos a otras áreas: el sistema SABA-ENA permitirá registrar los préstamos de los archivos y mostrar en tiempo real quien los tiene y cuando se efectuó el préstamo.



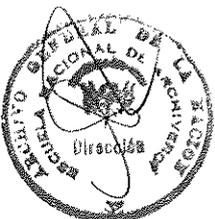


- Generar etiquetas para los archivos y cajas: el sistema SABA-ENA permitirá la impresión de las carátulas de las unidades de documentales.
- Indicar el tiempo de permanencia de archivos en el área: el sistema SABA-ENA permitirá mostrar los archivos cuyo tiempo de permanencia en la institución esta por terminar o ya termino.
- EL Manual de Usuario indica la forma de uso de las principales funcionalidades del sistema, accesible desde cada una de las pantallas del sistema, permitiendo así un rápido inicio en la operación del mismo. Incluye
 - Requerimientos mínimos del sistema SABA-ENA.
 - Configuración e Instalación de las computadoras usuarios al sistema SABA-ENA.
 - Administración de usuarios del sistema SABA-ENA.
 - Guía de las funcionalidades complementarias del sistema SABA-ENA.

5.6 La distribución actual del archivo de la ENA tiene la siguiente configuración:



5.7 Luego de organizado el archivo y los documentos, se procedió a la capacitación del personal administrativo de la ENA, como usuarios principales del archivo.



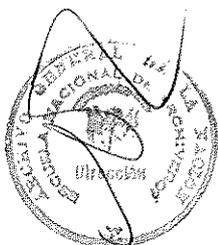
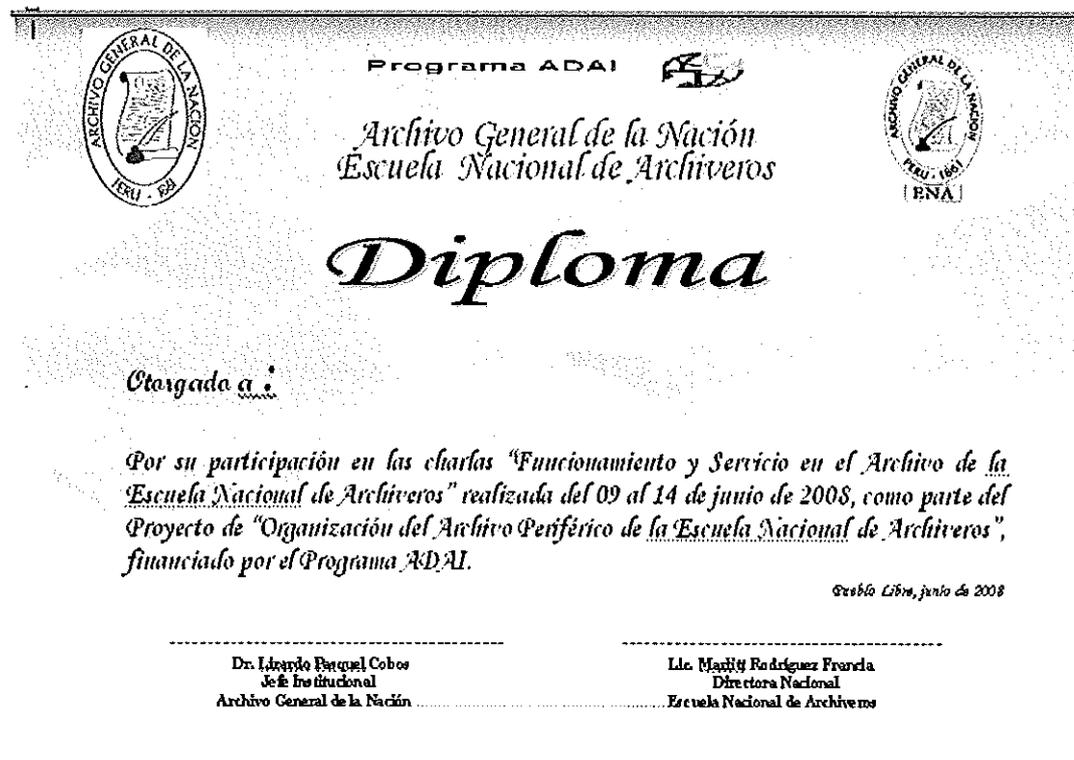


Programa ADAI



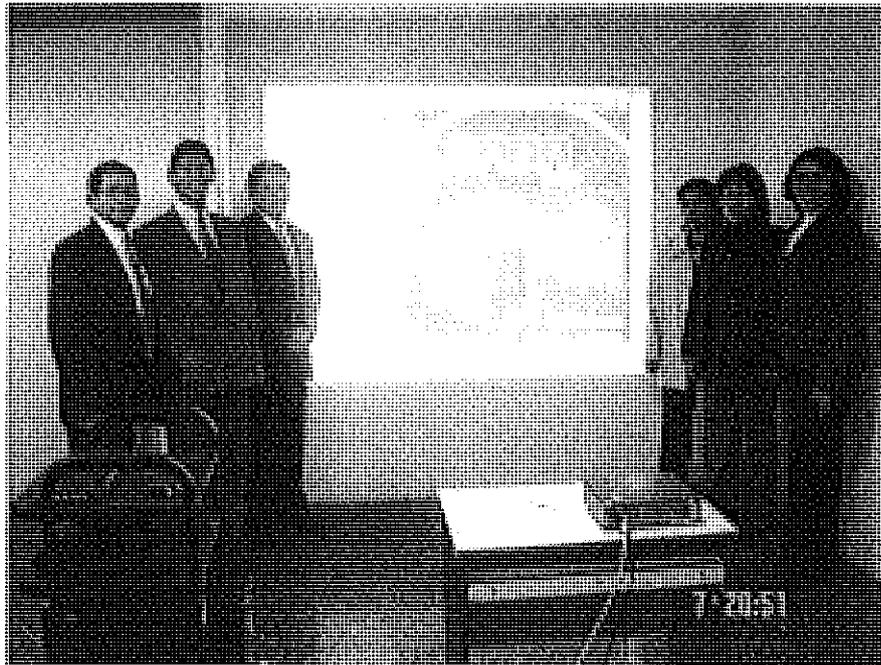
Dicha capacitación se llevó a cabo del 09 al 14 de junio del 2008, haciendo un total de 10 horas; consistió básicamente en instruirlos sobre el funcionamiento y servicio del Archivo de la ENA y el manejo del SABA-ENA. Culminado este proceso de capacitación se les otorgó un diploma a los siguientes participantes:

- Marlitt Rodríguez Francia
- Maria Mónica Dongo Tisnado
- Wendy Lesly Villanueva Díaz
- Irene Pascuala Henríquez Cruzado
- Rafael Hugo Martel Moya
- Pilar Hannerli Rojas Crisóstomo
- Ernesto Antonio Elguera Ríos
- Martín Malca Lazo
- Luís Sandoval Gómez
- Martín Loyola Hilario





5.8 El 18 de julio del presente se realizó la presentación oficial del proyecto a los directivos del Archivo General de la Nación, docentes y personal administrativo de la ENA. (Ver anexo 06).



De izquierda a derecha: Martín Loyola, Luis Sandoval, Christian Ochoa, Marítt Rodríguez, Sonnia Vargas y Mónica Dongo



De izquierda a derecha: Guido Pelaez, Christian Izquierdo, Marítt Rodríguez, Sonnia Vargas, Lizardo Pasquel, Luis Sandoval, Mónica Dongo, Christian Ochoa, Ricardo Moreau.





5.9 Los entregables de este proyecto son:

- Cuadro de Organización de Documentos (Anexo 01)
- Cuadro de Clasificación de Documentos “ preliminar” (Anexo 02)
- Tabla de Retención de Documentos “ preliminar” (Anexo 03)
- Inventario general de documentos del archivo periférico (Anexo 04)
- Sistema Administrador Básico de Archivos (Anexo 05)

Los instrumentos señalados como preliminares, son materia de desarrollo posterior, debido a que, requiere del análisis de los documentos de la ENA en general, de tal modo que se podrá tener todos los elementos de juicio para la elaboración de los instrumentos definitivos, los cuales son fundamentales para la implementación de un sistema institucional de archivos de la ENA.





5.10 Existieron algunas limitaciones importantes:

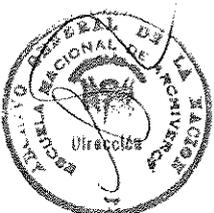
- Demora en la entrega de las cajas archiveras solicitadas y los estantes de metal de ángulos ranurados.
- Conexión del archivo a la red interna y a Internet, que fueron necesarios para el acceso a los correos y el traslado de información entre los miembros del equipo de trabajo.
- Conexión a la impresora, pues se tenía que trasladar la información en una memoria USB hasta la computadora de la secretaria que si tiene conexión a la impresora.
- La disponibilidad de tiempo del personal administrativo para el proceso de recopilación y verificación de la información por lo recargado de sus labores.
- No se contó con practicantes archiveros para el apoyo de las labores netamente operativas.

VI. EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENA

6.1 REQUISITOS

6.1.1 Se requiere de la permanencia de un personal que se encargue de realizar las actividades del archivo periférico de la ENA, de manera que, permita mantener organizada los documentos y actualizada la información en la base de datos del Aplicativo SABA-ENA.

6.1.2 Se ha habilitado un espacio (aula) apropiado para el archivo, el cual, cuenta con las áreas de depósito, de trabajo y de servicios.





6.1.3 Se requiere potenciar la computadora del archivo para que pueda soportar el aplicativo SABA-ENA, el mismo que requiere de un punto de red para colgar la información de la base de datos y ser visualizada por los usuarios potenciales en las oficinas de la ENA. Se está tramitando esta necesidad.

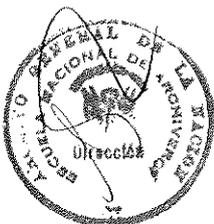
6.1.4 Sobre los puntos anteriores, las oficinas competentes están coordinando las acciones respectivas para su atención de acuerdo con las autorizaciones para el uso de los recursos disponibles. Cabe anotar que el AGN hace lo posible para que la Escuela cumpla con su labor de formación y capacitación.

6.2 VENTAJAS DEL SISTEMA DE ARCHIVO

6.2.1 El Sistema de Archivo cuenta con los **instrumentos básicos** para su funcionamiento que son: el cuadro de organización documentos del archivo periférico, el cuadro de clasificación de los documentos preliminar, la tabla de retención de los documentos preliminar y el Sistema de Administración Básico de Archivos, de manera que el encargado del archivo podrá realizar sus actividades sin ningún problema y los usuarios estarán satisfechos con los servicios recibidos de documentación e información, previa autorización de la Directora de la ENA.

6.2.2 El personal administrativo, académico, el archivero, los usuarios de la ENA estarán debidamente identificados y podrán acceder mediante un ID de usuario y una contraseña al sistema SABA-ENA desde sus propias computadoras y realizar sus consultas sobre los documentos que se encuentran en el Archivo periférico o también consultar sobre las series documentales de la ENA e identificar sus documentos producidos. Los usuarios autorizados y niveles de accesibilidad estarán delimitados por la dirección de la ENA.

6.2.3 El Sistema SABA-ENA administra las secciones, subsecciones, las series documentales, los tiempos de retención de los documentos en las oficinas, los





usuarios válidos, las unidades documentales que se encuentran en el archivo, los préstamos, las transferencias al archivo central, las unidades de almacenamiento, los manuales de uso y archivístico, entre otros aspectos que permiten el adecuado tratamiento de los documentos.

6.2.4 La respuesta de atención de los documentos en préstamo es inmediata porque todas las unidades documentales están identificadas con un código único y estas están almacenadas en cajas archiveras debidamente identificadas. Las búsquedas de documentación e información se realiza desde el aplicativo SABA-ENA y se procede localizar y servir el documento de manera fácil e inmediata.

6.2.5 Es necesario mencionar que el proyecto, inicialmente, sólo incluía una base de datos para ingresar la información del inventario general; sin embargo, por un pedido especial de la Dirección y con el mejor ánimo de brindar una colaboración mayor con la ENA, el Equipo de Trabajo responsable de este proyecto decidió, agregar un producto más completo denominado Sistema Saba-ENA, de igual manera también se desarrolló una Capacitación, que constituyen aspectos importantes y necesarios para garantizar un adecuado tratamiento archivístico de la documentación.

VII. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

7.1 La necesidad de contar con documentos organizados para una gestión eficiente, ha hecho posible que las Autoridades del Escuela Nacional de Archiveros realicen las gestiones necesarias para hacer posible que se cuente con un Sistema de Archivos, cuyo impacto esta en beneficiar a los administradores, archiveros y usuarios (alumnos, profesores, titulados, personal del la ENA, personal del AGN, externos, etc.), mejorando la imagen institucional de la ENA.





7.2 La solución a las dificultades iniciales presentadas serán disminuidas notablemente en base a los instrumentos archivísticos elaborados. El cuadro de clasificación de documentos detallará todas las series existentes en la ENA; la tabla de retención de documentos asignará los tiempos de retención en cada nivel de archivo, inclusive propone un posible tiempo de retención en el archivo central; el manual de procedimientos asignará las actividades archivísticas; finalmente el Sistema Administrador Básico de Archivos SABA-ENA integrará todos los instrumentos para controlar los documentos generados por la ENA.

7.3 Se debe tener en cuenta que el cuadro de clasificación de documentos preliminar y la tabla de retención de documentos preliminar, son instrumentos elementales que deberán ser revisados y mejorados, para lograr realizar en ambos casos una versión definitiva para efectos de que se conviertan en instrumentos útiles y actualizados y se pueda constituir un Sistema Institucional de Archivos para toda la ENA que se incorpore dentro del Programa de Control de Documentos, elaborado por el Archivo Central del AGN, que también contó con el apoyo de ADAI.

7.4 Se requiere una continuidad en la atención del archivo, con recursos humanos, logísticos y tecnológicos para garantizar la accesibilidad a los documentos e información como soporte a la gestión institucional y la salvaguarda del patrimonio documental potencialmente histórico.

7.5 Este proyecto además de permitir el registro de datos de un inventario documental; con el mejor ánimo de brindar una colaboración mayor a la ENA de parte del equipo responsable de este proyecto, se diseñó el Sistema SABA-ENA, asimismo la Capacitación ha sido otro producto entregable que no estuvo considerado en un inicio, pero que se convertía en una necesidad ante la falta de personal que se dedique a tiempo completo a la administración del Archivo. Este valor agregado al proyecto se realizó por la estima y agradecimiento que como egresados tenemos los que conformamos el Equipo de Trabajo hacia la ENA,





Programa ADAI



nuestra Alma Mater. El equipo de informáticos también mostró satisfacción con el logro alcanzado, habiendo desarrollado con el presente proyecto una identificación institucional con la ENA.

7.6 Es recomendable que el Archivo de la ENA progresivamente se vaya incorporando al Sistema de Archivos del AGN, sin perjudicar nada de lo que hasta ahora se tiene avanzado.

7.7 Se agradece el apoyo oportuno de la Fuente de Cooperación ADAI y las Autoridades del AGN y ENA que unieron esfuerzos para lograr este importante proyecto.

Pueblo Libre, junio del 2008

