

COOPERACION  
IBEROAMERICANA

---

# Informe Técnico del proyecto

---

2008/099

Fortalecimiento del  
área de gestión  
documental de la  
Universidad EARTH

---

Juan Carlos García Madrigal

---





---

# Informe Técnico del proyecto

---

2008/099  
Fortalecimiento del  
área de gestión  
documental de la  
Universidad EARTH

---

Juan Carlos García Madrigal

---



## Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Objetivos del Proyecto.....	3
Ejecución de las tareas .....	4
Difusión .....	8
Resultado final .....	10
Anexos .....	11



## Introducción

La universidad EARTH es una institución privada, sin fines de lucro, dedicada a la educación en ciencias agrícolas. Desde inicios del año 2005 se ha ido trabajando en la creación de un sistema de archivo digital con el cual la universidad pueda tener acceso a su información administrativa y académica en forma eficiente. La prioridad ha sido incluir en el sistema aquellos documentos que son declarados de valor permanente, por su alto valor científico-cultural, legal o administrativo o histórico.

La Universidad EARTH presentó por primera vez un proyecto ante el Programa ADAI en el año 2008. Con la intención de obtener recursos que le permitan fortalecer su sistema de gestión documental. Dicho proyecto se aprobó en el 2009 y este es el informe final en donde se exponen los objetivos y la ejecución de las tareas que nos llevaron a cumplir con los mismos.

## Objetivos del Proyecto

### Objetivo 1: Descripción de Actas del Consejo Directivo.

- Recopilación, clasificación y ordenación de todas las actas
- Transcribir cada artículo de cada acta.
- Creación de un tesoro.
- Asignarle una descripción por palabras clave o descriptores con base en el tesoro.
- Incluir cada artículo con su respectiva descripción a la base de datos.
- Revisión de los artículos procesados (control de calidad)

Finalidad: Con la descripción de las actas se obtiene un acceso detallado a cada uno de los asuntos que se discuten las reuniones del órgano colegiado de más alto nivel dentro de la estructura organizativa de EARTH.

### Objetivo 2: Digitalización.

- Recopilación, clasificación y ordenación de la documentación a digitalizar.
- Capacitación al asistente en el uso del escáner, formato de imágenes y cuidado de la documentación.
- Digitalizar cada serie de documentos de acuerdo a los parámetros de calidad.



- Capacitación al asistente en el uso del software para archivo.
- Incluir las imágenes en la base de datos de acuerdo a la estructura y digitar los índices respectivos de acuerdo a la norma internacional de descripción ISAD-G

Finalidad: Por medio de la digitalización de los documentos valorados de carácter permanente, obtenemos un respaldo de la información de trascendencia histórica. Esta información que constituye parte de la memoria institucional quedará accesible a toda la comunidad de usuarios a través de un programa informático y así se logra conservar de mejor forma el documento original en papel al reducirse su constante manipulación.

### Objetivo 3: Inventario de la documentación digitalizada y trasladada al depósito documental.

- Rotular los estantes y cajas del depósito documental siguiendo un orden secuencial
- Trasladar las diferentes series documentales a las nuevas cajas de archivo, manteniendo el orden de la documentación.
- Digitar el inventario en la base de datos, incluyendo la ubicación física de los documentos según la posición de la caja dentro de la estantería del depósito documental.
- Realizar una revisión aleatoria del inventario para garantizar la consistencia de los datos (Control de la calidad).

Finalidad: Una de las tareas básicas de todo archivo es la contar con un depósito documental que reúna no solo las condiciones ambientales idóneas para la conservación de los documentos, sino que su utilidad esta relacionada con el acceso preciso a la información contenida en el mismo. Al respecto, este inventario permitirá controlar el contenido de los documentos, propiciando la evacuación de las consultas en un tiempo corto y con una eficacia comprobada.

## **Ejecución de las tareas**

El proyecto como tal dio inicio con la contratación de la señora Lizette Chinchilla Solís el día 7 de julio del 2009. Se procedió al cumplimiento del objetivo 3 que consistió en el inventario de la documentación que desde tiempo atrás se había digitalizado pero que no estaba registrada en un inventario que permitiera controlar su ubicación. La situación inicial se puede ver reflejada en las siguientes fotografías:

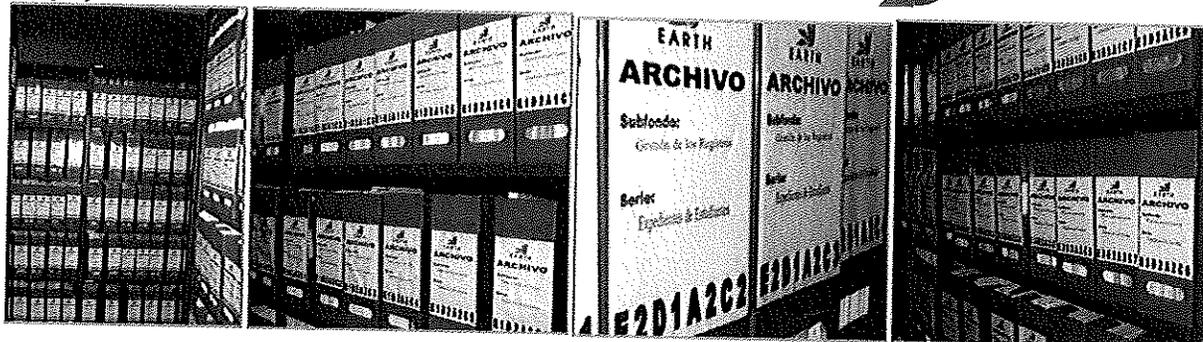


Se nota que los documentos estaban colocados en cajas sin más que una muy breve descripción de su respectivo contenido. Por tanto se procedió a la utilización de unas cajas plásticas que habían quedado disponibles en la universidad y se procedió a la aplicación de una descripción detallada por cada unidad documental y su respectivo código de ubicación en la estantería.

Una muestra del inventario es la siguiente:

A	B	C	D
<b>INVENTARIO DEL FONDO DOCUMENTAL</b>			
<b>Fondo: UNIVERSIDAD EARTH</b>			
<b>Subfondo: Admisiones</b>			
<b>Serie: Actas del Comité de Ayuda Financiera</b>			
Productor	Título	Fechas	Ubicación
COMITÉ DE AYUDA FINANCIERA	ACTA REUNION DEL CAF	2005	E3D1A5C1
COMITÉ DE AYUDA FINANCIERA	ACTA REUNION DEL CAF	2005	E3D1A5C1
COMITÉ DE AYUDA FINANCIERA	ACTA REUNION DEL CAF	2006	E3D1A5C2
COMITÉ DE AYUDA FINANCIERA	ACTA REUNION DEL CAF	2006	E3D1A5C2
COMITÉ DE AYUDA FINANCIERA	ACTA REUNION DEL CAF	2008	E3D1A5C3
COMITÉ DE AYUDA FINANCIERA	ACTA REUNION DEL CAF	2008	E3D1A5C3

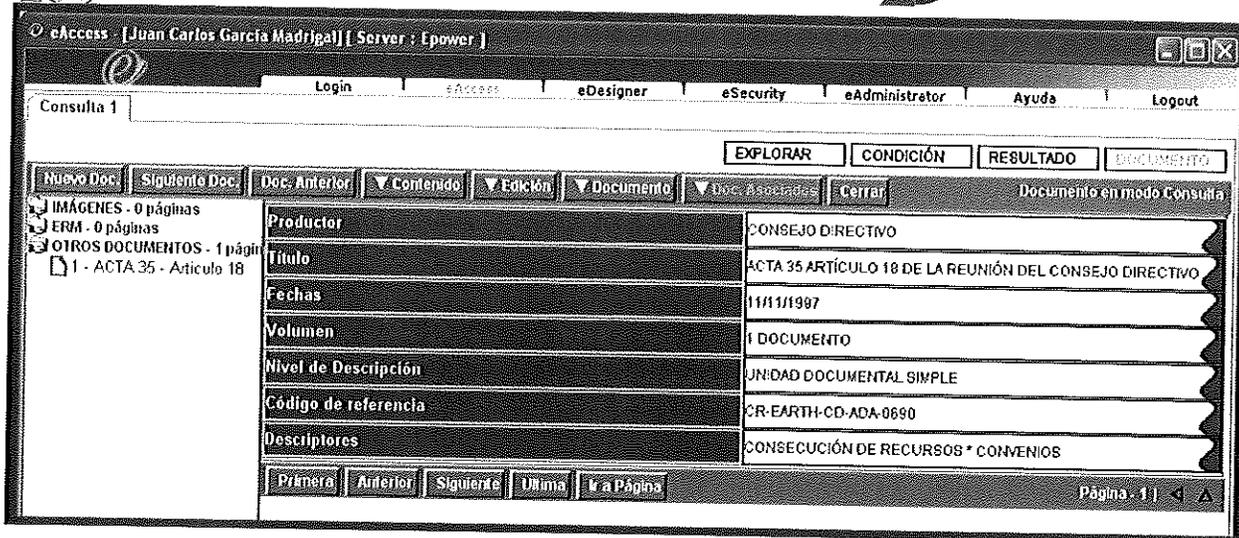
El resultado final del proceso ha sido un depósito documental, de aproximadamente 50 metros lineales con cajas de tamaño uniforme, debidamente identificadas y registradas en un inventario que permite localizar eficientemente cualquier documento en cualquiera de los subfondos procesados. Las siguientes fotografías dan una vista general del depósito documental ya procesado:



Una vez finalizado el objetivo 3, se procedió a realizar simultáneamente los objetivos 1 y 2. Para estos efectos se mantuvo la contratación de Lizette Chinchilla y se incorporó al equipo de trabajo la señorita Karol Hernández Vega. Ambas fueron capacitadas en sus funciones por mi parte como archivista y de mi compañero Vinicio Quesada como asistente digitalizador.

Se le asignó a Karol Hernández la tarea de transcribir las actas del Consejo Directivo que estaban solamente disponibles en papel. Las primeras actas del año 1989 estaban incluso escritas en letra manuscrita. Posteriormente grabó en archivos individuales cada uno de los artículos procedentes de cada acta y se incluyó en el software E-Power (base de datos para archivo) con una descripción que incluyó un listado de términos relacionados con el contenido de los mismos. Al final el volumen total fue de 89 actas que contienen 1189 artículos que superan los números iniciales proyectados antes de la ejecución del trabajo. Las fechas extremas de estas actas van del año 1989 al año 2008.

Cabe destacar que para este trabajo se utilizó como referencia el documento Manual de indización para Archivos, del Archivo Nacional de la República de Cuba. Este documento es un aporte muy importante de parte de los archivistas cubanos y por tanto lo hemos aplicado en este proyecto. La siguiente imagen muestra como se ve la descripción de un artículo de acta en el sistema E-Power.



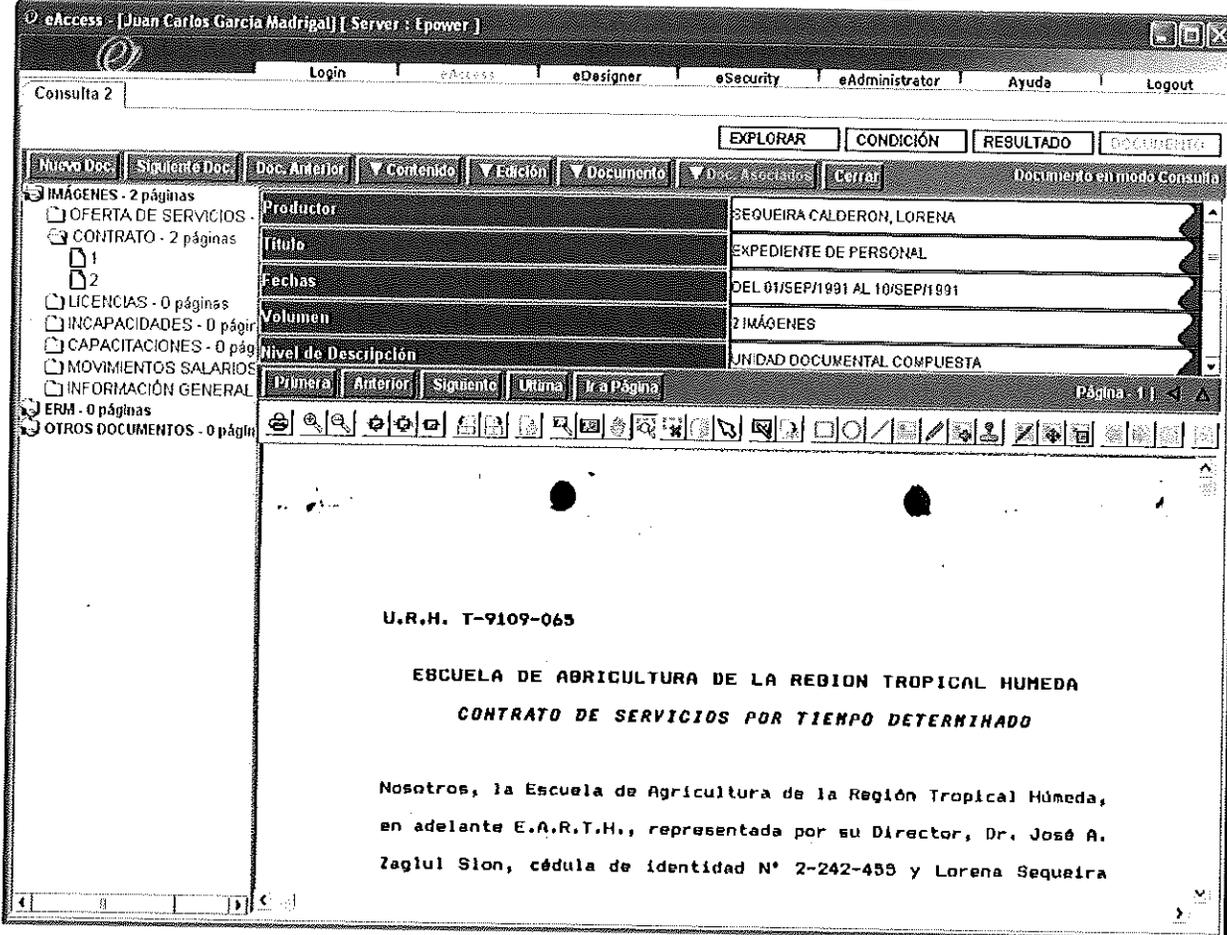
Como se mencionó anteriormente, en total se procesaron 1189 artículos de actas con una descripción de siete elementos, que serían los de la norma ISAD-G y el campo adicional de los descriptores (palabras clave).

El objetivo 2 correspondiente a la digitalización de los documentos estuvo a cargo de la señora Lizette Chinchilla, con la colaboración del compañero Vinicio Quesada y la supervisión y el apoyo logístico de mi parte como archivista. La señora Chinchilla fue primeramente capacitada en el uso del escáner con el fin de lograr que la calidad de las imágenes obtenidas sea nítida y de bajo peso. El compañero Vinicio se encargó de la parte de incluir las imágenes digitalizadas al sistema E-Power y de digitar la descripción correspondiente a cada pieza documental. Las series trabajadas en este objetivo son las siguientes:

- Expedientes de personal (tanto activos como inactivos).
- Expedientes de estudiantes.
- Actas del Comité de Ayuda Financiera.
- Actas de Notas.
- Sílabos (Programación y contenido de los cursos)
- Correspondencia del Rector.

Estas series sumaron un aproximado de 75 metros lineales y las fechas extremas van del año 1990 al año 2009.

Un ejemplo de las imágenes correspondiente a documentos escaneados e incluidos en el sistema de base de datos es el siguiente:



Consulta 2

EXPLORAR    CONDICIÓN    RESULTADO    DOCUMENTO

Nuevo Doc.    Siguióte Doc.    Doc. Anterior    Contenido    Edición    Documento    Doc. Asociados    Cerrar    Documento en modo Consulta

IMÁGENES - 2 páginas	Productor	SEQUEIRA CALDERON, LORENA
OFERTA DE SERVICIOS - 0 páginas	Título	EXPEDIENTE DE PERSONAL
CONTRATO - 2 páginas	Fechas	DEL 01/SEP/1991 AL 10/SEP/1991
1	Volumen	2 IMÁGENES
2	Nivel de Descripción	UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA
LICENCIAS - 0 páginas	Primera	
INCAPACIDADES - 0 páginas	Anterior	
CAPACITACIONES - 0 páginas	Siguiente	
MOVIMIENTOS SALARIOS - 0 páginas	Última	
INFORMACIÓN GENERAL	Ir a Página	
ERM - 0 páginas		Página - 1
OTROS DOCUMENTOS - 0 páginas		

U.R.H. T-9109-065

**ESCUELA DE ABRICULTURA DE LA REGION TROPICAL HUMEDA**

**CONTRATO DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO**

Nosotros, la Escuela de Agricultura de la Región Tropical Húmeda, en adelante E.A.R.T.H., representada por su Director, Dr. José A. Zaglul Sion, cédula de identidad N° 2-242-455 y Lorena Sequeira

La universidad estuvo un lapso de tiempo a final y principio de año por motivo de las vacaciones anuales de los funcionarios. Al regreso, el departamento de Proyectos Especiales indicó que existía un saldo a favor por 157 dólares en el rubro de recurso humano, por lo que se procedió a una contratación por servicios profesionales para aumentar la producción de imágenes escaneadas en cuatro mil imágenes adicionales. Para estos efectos se contó con los servicios de MC Comunicaciones. S.A. empresa que asignó al señor Anderson Ellis para esta labor específica.

## Difusión

La parte de la difusión del proyecto estuvo relacionada con signos externos y con una campaña de información por medio de conversaciones con distintas personas, así como algunos mensajes de correo electrónico internos. Como signos externos se adquirieron dos camisetas para cada uno de los cuatro miembros del equipo de trabajo. Estas camisetas tienen el logo de Cooperación Iberoamericana y de la universidad EARTH y la leyenda: PROYECTO EARTH – ADAI.



Visualmente nos identificó dentro de la institución y fuera de ella. Adicionalmente adquirimos un BANNER con los respectivos logos y el título oficial del proyecto.

A continuación unas fotografías con el banner y las camisetas del equipo de trabajo. En la primera foto de izquierda a derecha: Vinicio Quesada, Karol Hernández, Juan Carlos García y Lizette Chinchilla y en la segunda foto se aprecia el Banner:



Una copia del panfleto se incluye como anexo #1 de este informe.



## Resultado final



Al finalizar el proyecto se logra el fortalecimiento del área de gestión documental de la Universidad EARTH, al obtener un provechoso avance en la digitalización de los documentos declarados de valor permanente. Se lograron escanear todos los expedientes de personal tanto funcionarios administrativos como de Facultad y los activos y los inactivos, por lo que el archivo de la oficina de Recursos humanos quedó completamente digitalizado. Se escanearon además expedientes de estudiantes, Actas del Consejo Directivo, documentos de proyectos importantes como el del Banco Interamericano de Desarrollo – EARTH.

Por una parte, el procesamiento de las actas del Consejo Directivo (Máximo órgano universitario y por tanto, donde se toman las principales decisiones) por medio de una descripción minuciosa de cada artículo de cada acta, facilitará los estudios retrospectivos de los temas analizados en las reuniones lo que potenciará una mejor toma de decisiones.

Además, el inventario permitirá asegurar un acceso ágil y eficaz cuando se necesite consultar un documento original en formato de papel.

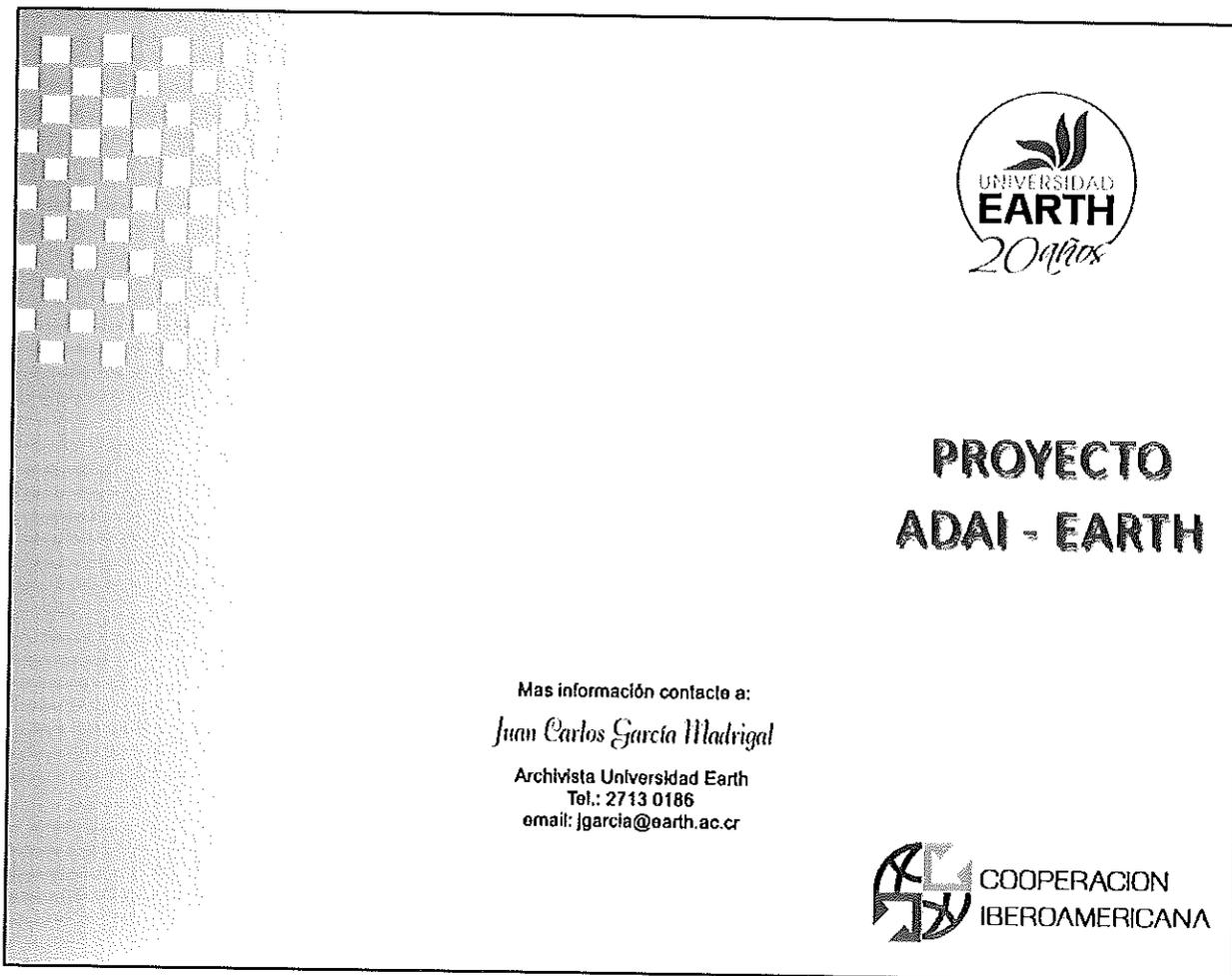
En la actualidad se trabaja en el mantenimiento de las tareas realizadas y en la inclusión de nuevos documentos tanto en el inventario físico como en materia de digitalización.



## Anexos

Anexo 1: Copia del panfleto utilizado para la difusión de los resultados del Proyecto. Se visualiza por un lado la parte externa y por otro la parte interna.

### Parte externa:



Parte interna:

**El Proyecto ADAI- EARTH  
Realizado entre el 2009 y el 2010  
culminó con éxito  
los siguientes objetivos:**

**Objetivo 1: Descripción de las Actas  
del Consejo Directivo:**

- Recopilación, clasificación y ordenamiento de todas las actas.
- Transcribir cada artículo de cada acta.
- Creación de un tesoro.
- Asignarle una descripción por palabras claves o descriptores con base en el tesoro.
- Incluir cada artículo con su respectiva descripción a la base de datos.
- Revisión de los artículos procesados (control de calidad).

**Finalidad:** Con la descripción de las actas se obtiene un acceso detallado a cada uno de los asuntos que se discute en las reuniones del órgano colegiado de más alto nivel dentro de la estructura organizativa de EARTH.

**Objetivo 2: Digitalización:**

- Recopilación, clasificación y ordenamiento de la documentación a digitalizar.
- Capacitación al asistente en el uso del escáner, formato de imágenes y cuidado de la documentación.
- Digitalizar cada serie de documentos de acuerdo a los parámetros de calidad.
- Capacitación al asistente en el uso del software para archivo.
- Incluir las imágenes en la base de datos de acuerdo a la estructura y digitar los índices respectivos de acuerdo a la norma internacional de descripción ISAD G.

**Finalidad:** Por medio de la digitalización de los documentos valorados de carácter permanente, obtenemos un respaldo de la información de trascendencia histórica. Esta información que constituye parte de la memoria institucional quedará accesible a toda la comunidad de usuario a través de un programa informático y así se logra conservar de mejor forma el documento original en papel al reducirse su constante manipulación.

**Objetivo 3: Inventario de la Documentación  
Trasladada al Depósito Documental:**

- Rotular los estantes y cajas del depósito documental siguiendo un orden secuencial.
- Trasladar las diferentes series documentales a las nuevas cajas de archivo, manteniendo el orden de la documentación.
- Dirigir el inventario en la base de datos, incluyendo la ubicación física de los documentos según la posición de la caja dentro de la estantería del depósito documental.
- Realizar una revisión aleatoria del inventario para garantizar la consistencia de los datos (Control de la calidad).

**Finalidad:** Una de las tareas básicas de todo archivo es contar con un depósito documental que reúna no sólo las condiciones ambientales idóneas para la conservación de los documentos, sino que su usabilidad esta relacionada con el acceso preciso a la información contenida en el mismo. Al respecto, este inventario permitirá controlar el contenido de los documentos, propiciando la ejecución de las consultas en un tiempo corto y con una eficacia comprobada.

