

# ARCHIVO CENTRAL

## DE LA UNIVERSIDAD DE SAN SIMÓN

MARÍA LUISA ARGOTE MEJÍA\*

### RESUMEN

Breve relación sobre el origen, desarrollo y estructura del Archivo de la Universidad Mayor de San Simón, con una descripción del fondo y una valoración de la importancia de los servicios que presta a la comunidad universitaria.

<ARCHIVOS UNIVERSITARIOS> <UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN>  
<ARCHIVISTICA DE BOLIVIA>

### ABSTRACT

Brief account of the origin, development and structure of the Archive of the Universidad Mayor de San Simón (Cochabamba), describing the background and an assessment of the importance of services provided to the university community.

<UNIVERSITY ARCHIVES> <UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN>  
<BOLIVIAN ARCHIVISTIC>

\* Licenciada en Comunicación con Postgrado en Gestión Universitaria. Jefa del Archivo Central de la UMSS.

**E**l Archivo Central de la Universidad Mayor de San Simón resguarda la documentación histórica desde 1826 a la fecha. En primera instancia el archivo de los documentos estaba encomendado al Secretario del Rectorado, por encargo del Secretario General de la Universidad, Enrique Levy Meruvia. En 1955 se decide la creación de un ítem para el cargo de Archivero. Hasta ese año es el Dr. José Francisco Lora Secretario del Rectorado, quién tiene la tarea de organizar los documentos de la universidad.

Es en este sentido el 25 de marzo de 1955 el Dr. José Francisco Lora, Secretario del Rectorado, eleva un informe completo de los documentos del Archivo General de la Universidad que resguardaba según el siguiente detalle:

- 426 volúmenes empastados
- 13 paquetes de documentos años 1948, 1949, 1950, 1951 y 1952
- 85 paquetes de documentos y correspondencia de los años 1846 a 1927, envueltos en papeles y amarrados con pitas sin empastar.
- 44 montones de papeles diversos conteniendo más de un millar de fojas desordenadas.



Sin embargo, los 161 paquetes de documentos estaban sin empastar por lo que no ofrecían ninguna seguridad para su conservación. En esta misma oportunidad el Dr. Francisco Lora elabora el primer catálogo con la finalidad de facilitar el trabajo de búsqueda y ubicación de los originales para las certificaciones o testimonios que otorgaba la Universidad

El catálogo no ha seguido ningún ordenamiento sistemático, pero como catálogo preliminar pudo utilizarse para una labor más científica que hizo del archivo un departamento eficiente, orgánico completamente ordenado.

Poseía un solo mueble, separando los libros en la parte superior y en los cuatro anaqueles o divisiones del estante. En la parte superior estaban colocados los libros más antiguos y de poco uso, numerados de 1 a 204.

Por otro lado, cabe hacer notar que los documentos desde la fundación de la Universidad no tienen un ordenamiento y catalogación que utilice técnicas universales para archivos. De ahí que la necesidad de contratar un funcionario responsable, en lo posible un técnico o, en su defecto un empírico con amplia experiencia sobre biblioteconomía y técnica de archivos se hacía indispensable.

El año 1955 el archivo constaba de varias áreas de documentación:

1. Archivo de 1826 a 1900. constaba de 72 libros empastados y 7 paquetes de documentos en desorden.
2. Archivo de 1901 a 1930, constaba de 128 libros empastados y 37 paquetes de documentos en desorden.
3. Archivo de 1931 a 1952, constaba de 213 volúmenes empastados y 73 paquetes de documentos en desorden
4. Archivo de 1953 y 1954, constaba de de 16 libros empastados y 16 paquetes para empastar.

Un problema que se presentó en aquella época era la falta de profesionales especializados en Archivos. Existieron varias posibles soluciones una de ellas era capacitar a los funcionarios en técnicas de Archivos, otra era de enviar al

exterior a dos funcionarios para especializarse en Sistemas de organización de Archivos.

Como es fácil comprender, tiene singular valor histórico, ya que seguramente es uno de los más importantes de Cochabamba por el mismo hecho de pertenecer a la Universidad, primera Institución cultural –educativa del Departamento. En su vida institucional podemos visualizar claramente dos períodos importantes de cambio en su estructura interna, los mismos que citaremos a continuación:

El periodo de cambio que ha experimentado el Archivo Central, data desde 1995, cuando la Dirección adopta la sistematización de los registros codificados en software especializado para Archivos como es el paquete FILE MAKER, un buscador desarrollado para fácil ubicación de los documentos. Asimismo toda la documentación encajonada en un 40% es debidamente depurada, seleccionada, codificada y archivada. También se procede al empaste de 1.000 tomos y se prepara el resto de la documentación en bolsas de polietileno para evitar su deterioro.

Del 2000 a la fecha. Este periodo se considera de mucha importancia porque aquel Archivo estático, aquel archivo inactivo ingresa en un periodo de interacción con el público interno y externo a la Universidad. Mediante una Resolución Rectoral, se otorga al Archivo Central la potestad de ser la única unidad autorizada para comparar y verificar la autenticidad de documentos resguardados para su posterior legalización por las autoridades superiores, en vista de dar fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código Civil.

Esta interacción y cambio de actividades del Archivo permite la captación de recursos propios por la venta de servicios que presta esta unidad a la comunidad universitaria y al público externo, fondos que le permiten el equipamiento tecnológico para la sistematización de registros sobre todo de la normativa institucional y la información permanente a todas las reparticiones.

Desde luego, que es de suma importancia continuar con la informatización de la documentación histórica, sobre todo para el resguardo y preservación de cualquier

pérdida, robo o desastre natural y la tarea más fundamental es la socialización y difusión de la normativa universitaria a través de la Intranet e Internet, para que los mandos superiores asuman la correcta toma de decisiones cumpliendo leyes establecidas para la enseñanza superior.

Asimismo a través de software actualizado, se sigue con la catalogación y codificación para un ordenamiento riguroso, que permita una fácil localización de los documentos y un mejor conocimiento del mismo, haciendo posible, según el caso, realizar una síntesis de los elementos en el presente o efectuar un análisis más profundo de su contenido.

### AREAS DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central consta de 5 áreas:

1. **Area de atención al público.** Con habilitación de 3 ventanillas, para la recepción y entrega de documentos comparados, verificados y autenticados para su legalización posterior.
2. **Area de Verificaciones.** El encargado y tenedor de sellos verifica, compara y autentica los documentos a ser legalizados.
3. **Area de Informatización.** En esta área existen tres responsables que introducen a la base de datos información referente a Diplomas y Títulos de Pre y Pos grado. Resoluciones Rectorales, Secretariales, Vicerrectorales y de

Consejo. Se preparan listados e índices para información oportuna al público

4. **Area de aprestamiento físico.** En esta área se depura, ordena por códigos, se procede al foliado y a la preparación de índices y tomos para su empaste posterior.
5. **Area de empastado.** Existe un área especial donde a través de la compra de servicios, se procede al empaste de la documentación que es planificada para cada gestión.

Al presente se tiene 528 publicaciones referentes a documentos académicos como ser: Universidad en Cifras, Planes de Desarrollo, Conferencias, Congresos y otros.

Se cuenta con un total de:

- 235 empastados de documentación de 1835 al 1946
- 7.873 tomos de documentación histórica, normativa universitaria y diplomas y títulos de pre grado y posgrado

Está ubicado en la planta baja del Edificio Multiacadémico (campus Universitario) final Jordán.

- Ocupa un espacio de 248.30 m<sup>2</sup>.
- 1003 metros lineales de estantería.
- 980 metros lineales de documentación.

