

\*\*\*\*\*

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR

\*\*\*\*\*

DICTAMEN FINAL SOBRE LA SOLICITUD DE CREACION DE  
LA CARRERA DE DIPLOMADO EN ARCHIVO ADMINISTRATIVO

\*\*\*\*\*



ESTA OBRA ES PROPIEDAD DE LA  
BIBLIOTECA DEL  
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES  
ACTIVO NUMERO: 20389



Marzo, 1978

OPES-25/78

\*\*\*\*\*

**DICTAMEN FINAL SOBRE LA SOLICITUD DE CREACION DE  
LA CARRERA DE DIPLOMADO EN ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

INDICE DE TEXTO

	<u>PAGINA</u>
<b>1. Antecedentes</b>	2
<b>2. Plan de estudios</b>	3
2.1. Créditos	3
2.2. Duración de la carrera	5
2.3. Concordancia con la descripción del futuro graduado en Archivo Administrativo	5
<b>3. Costos adicionales de implantación de la carrera</b>	5
<b>4. Disponibilidad de personal docente</b>	7
<b>5. Recomendaciones</b>	9

INDICE DE CUADROS

<u>Cuadro N°1:</u> Plan de estudios de la carrera de Diplomado en Archivo Administrativo	4
<u>Cuadro N°2:</u> Costos adicionales en que se incurrirá para ofrecer la carrera	6
<u>Cuadro N°3:</u> Presupuesto de la Escuela de Historia y Geografía de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica para 1977 y 1978	8

INDICE DE ANEXOS

<u>Anexo A:</u> Descripción del graduado en Archivo Administrativo	11
<u>Anexo B:</u> Descripción de los cursos de la carrera de Diplomado en Archivo Administrativo	13

## 1. Antecedentes

En la sesión N°71 del 2 de febrero de 1977, el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) aprobó el primer dictamen sobre la solicitud de creación de la carrera de Diplomado en Archivo Administrativo en la Escuela de Historia y Geografía de la Universidad de Costa Rica. Además acordó encargarle a la misma institución la elaboración de:

- . Plan de estudios de la carrera
- . Costos adicionales de implantación de la carrera
- . Necesidad y disponibilidad de personal docente y administrativo para la misma

El plan de estudios deberá estar acorde con lo establecido a este respecto en el Convenio de Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior y los datos sobre costos son indispensables para asegurar el financiamiento de la carrera o en su lugar, las previsiones realizadas para financiarla.

Al igual que los otros dos puntos anteriores, son imprescindibles los datos relacionados con el personal docente y administrativo para dar la aprobación final a una carrera. Es indispensable saber si se cuenta con personal adecuado y suficiente o si es necesario prepararlo, ya sea localmente o enviado personal a estudiar al exterior.

Con fecha 17 de enero de 1978, en carta EHG-032-78, el Director de la Escuela de Historia y Geografía de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica, envió a la Oficina de Planificación de la Educa

ción Superior (OPES), los documentos solicitados por el CONARE.

## 2. Plan de estudios

El plan de estudios se analiza con el fin de detectar si el número de créditos, la duración de la carrera, las materias que lo comprenden y la división por ciclos, están de acuerdo con lo especificado en el Convenio de Nomenclatura de Grados y Títulos a este respecto.

### 2.1. Créditos

La carrera de Diplomado en Archivo Administrativo es una carrera cor  
ta terminal<sup>1/</sup> estructurada con un total de 65 créditos (Ver Cuadro N°1) total que está en concordancia con el número de créditos que debe tener una carrera de este tipo (60 a 90), según lo acordado en el Convenio de Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior.

Según la nueva definición de crédito "Un crédito es una unidad valorativa del trabajo del estudiante que equivale a 3 horas semanales de trabajo del mismo, durante 15 semanas, aplicable a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor". Si el estudiante cuenta con las 54 horas semanales que han sido definidas como el tiempo completo de un estudiante, éste podrá llevar una carga académica máxima de 18 créditos por ciclo de 15 semanas. Por consiguiente, la carga que se propone para el plan de estudios (que se presenta en el Cuadro N°1) está en concordancia con el tipo de

./.

---

1/ Se considera como terminal porque no da acceso a un grado superior.

CUADRO N°1

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE  
DIPLOMADO EN ARCHIVO ADMINISTRATIVO

CICLO	MATERIA	CREDITOS
I	Curso Integrado de Humanidades	6
	Taller de Lectura y Redacción	2
	Archivología General	3
	Clasificación y Ordenación	3
	Gestión de Documentos y Archivo Administrativo	3
	<b>TOTAL</b>	<b>17</b>
II	Curso Integrado de Humanidades	6
	Taller de Lectura y Redacción	2
	Técnicas Audiovisuales	3
	Informática	3
	Descripción y Catalogación	3
	<b>TOTAL</b>	<b>17</b>
III	Historia de las Instituciones de Costa Rica	2
	Seminario Realidad Nacional I	2
	Administración Pública	2
	Idioma	3
	Prácticas de Laboratorio	3
	Selección y Eliminación	3
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>
	Trabajo comunal (150 horas), se puede realizar a través de la carrera.	
IV	Historia de las Instituciones de Costa Rica	2
	Administración Pública	2
	Idioma	3
	Prácticas de Laboratorio	3
	Legislación y Servicios	3
	Archiveconomía	3
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

**FUENTE:** Escuela de Historia y Geografía, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Costa Rica.

estudiante a que se refiere la carrera y con lo establecido al respecto en el Convenio de Nomenclatura de Grados y Títulos en la Educación Superior.

## 2.2. Duración de la carrera

La carrera de Diplomado en Archivo Administrativo está estructurada en 4 ciclos. Esta duración está acorde con lo establecido por el Convenio de Nomenclatura de Grados y Títulos en la Educación Superior con respecto a la duración de las carreras cortas terminales (4 a 6 ciclos).

## 2.3. Concordancia con la descripción del futuro graduado en Archivo Administrativo

Con base en la descripción de cada una de las materias que fue proporcionada por la Universidad de Costa Rica se puede decir, en términos generales, que el plan de estudios concuerda con las características propuestas en la descripción del futuro graduado en Archivo Administrativo. La descripción del mismo y la descripción de los cursos se presentan en los Anexos A y B.

## 3. Costos adicionales de implantación de la carrera

Los costos adicionales en que se deberá incurrir para ofrecer la carrera, se presentan en el Cuadro N°2.

Esos costos adicionales de implantación de la nueva carrera serán financiados sobre la base de los recursos ya existentes en la Escuela de Historia y Geografía de la Universidad de Costa Rica y del Presupuesto general de la Escuela para 1978 según lo expresa el documento enviado a OPES. Como puede observarse, el Cuadro N°3, muestra el presupuesto de la Escuela de Historia y Geografía de la Universidad de Costa Rica para 1977 y 1978, contando además

**CUADRO Nº 2**

**COSTOS ADICIONALES EN QUE SE IN-  
CURRIRÁ PARA OFRECER LA CARRERA  
(en colones)**

	1978	1979	1980
<b>TOTAL</b>	<b>146.244</b>	<b>234.236</b>	<b>278.943</b>
<b>Servicios Personales</b>	<b>139.240</b>	<b>225.640</b>	<b>268.840</b>
<b>Servicios no Personales</b>	<b>3.379</b>	<b>4.046</b>	<b>4.728</b>
<b>Materiales y Suministros</b>	<b>2.425</b>	<b>2.850</b>	<b>3.275</b>
<b>Maquinaria y Equipo</b>	<b>1.200</b>	<b>1.700</b>	<b>2.100</b>

**FUENTE:** Escuela de Historia y Geografía, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Costa Rica.

con una columna que muestra el incremento o disminución ocurrido durante ese período en cada una de las partidas. Utilizando las cifras de la columna correspondiente a 1978 del Cuadro N°2, se tiene que la implantación de la carrera de Archivo Administrativo va a requerir:

- . El 38% del incremento ocurrido en la cuenta de Servicios Personales
- . El 45% del incremento ocurrido en la cuenta de Servicios no Personales.
- . El 4% del incremento durante ese período en la cuenta de Materiales y Suministros.
- . El 7% de la inversión presupuestada para 1978 en Maquinaria y Equipo.

Por lo tanto es de suponer que los costos adicionales de implantación de la nueva carrera están contemplados en la partida correspondiente del presupuesto de la Universidad de Costa Rica para 1978, además de que se aprovecharán recursos existentes en la Escuela ya que el plan de estudios de la nueva carrera incluye materias que actualmente se ofrecen en ella.

#### 4. Disponibilidad de personal docente

Es indispensable tener información sobre la existencia de personal docente y administrativo disponible para iniciar la carrera. En caso de no haberlo, deberán existir las previsiones necesarias para conseguirlo o para formar lo, posponiendo la fecha de apertura de la carrera, en concordancia con dicha disponibilidad.

La Escuela de Historia y Geografía de la Universidad de Costa Rica envió la siguiente información con respecto a personal docente:

- . Licda. Luz Alba Chacón, Licenciada en Historia con varios cursos en Archi-

CUADRO N°3

**PRESUPUESTO DE LA ESCUELA DE HISTORIA Y GEOGRAFIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA PARA 1977 Y 1978**  
(en colones)

	1977	1978	DIFERENCIA
<b>TOTAL</b>	<b>2.340.814.82</b>	<b>2.728.374.51</b>	<b>387.559.69</b>
<b>Servicios Personales</b>	<b>2.223.538.82</b>	<b>2.591.381.51</b>	<b>367.842.69</b>
<b>Servicios no Personales</b>	<b>20.576.00</b>	<b>30.293.00</b>	<b>9.717.00</b>
<b>Materiales y Suministros</b>	<b>26.700.00</b>	<b>90.200.00</b>	<b>63.500.00</b>
<b>Maquinaria y Equipo</b>	<b>70.000.00</b>	<b>16.500.00</b>	<b>(53.500.00)</b>

**FUENTE:** Presupuesto Universidad de Costa Rica de los años 1977 y 1978.

vo. Actualmente labora 5 horas con la Escuela y pasará a un 1/4 de tiempo (10 horas) en marzo de 1978.

. Licda. Delia Monge, Licenciada en Historia con especialidad en Archivo. -  
Contratada para laborar un 1/4 de tiempo en la Escuela a partir de marzo próximo.

. Licda. Ligia Estrada, Licenciada en Historia con experiencia de 10 años en archivos en el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Contratada por tiempo completo a partir de 1978.

. Lic. Eduardo Fournier, Licenciado en Historia con especialidad en Archivo (actualmente cursa su posgrado en España). Contratado por tiempo -  
completo a partir de marzo de 1979.

##### 5. Recomendaciones

Con base en las consideraciones anteriores, se recomienda que:

- . Se autorice a la Universidad de Costa Rica a ofrecer la carrera de Diplomado en Archivo Administrativo, por tres promociones.
- . Los cupos máximos sean de 50 estudiantes nuevos por año.
- . La carrera sea evaluada antes de recibir estudiantes nuevos para una -  
cuarta promoción.



ANEXO A

DESCRIPCION DEL GRADUADO  
EN ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Se pretende buscar la formación de un técnico intermedio que sea capaz de manejar criterios de organización y administración de archivos.

El tipo de profesional que se pretende formar debe conocer no solo los aspectos estrictamente técnicos de su actividad sino también se le procura - ofrecer una perspectiva global del medio socio-cultural en que se va a desarrollar.

\* \* \* \* \*

ANEXO B

DESCRIPCION DE LOS CURSOS DE LA CARRERA  
DE DIPLOMADO EN ARCHIVO ADMINISTRATIVO

ANEXO B

DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE LA CARRERA  
DE DIPLOMADO EN ARCHIVO ADMINISTRATIVO

- Selección y eliminación: concepto de selección del material archivístico. Fundamentos teóricos de la selección. Puntos de vista administrativo, contable, legal, científico. Razones de la selección, etapas de la selección: conservación permanente temporal y accidental. Eliminación. Aspecto legal de la conservación y eliminación. Comisiones de selección: funciones de los administradores, jurisconsultos, archiveros e historiadores.
- Legislación y servicios: Aspectos legales de los archivos públicos. Injerencias de los poderes públicos sobre los archivos. Aspectos legales de los archivos privados.  
Leyes y Reglamentos. Ley del Archivo Nacional y su reglamento. Artículos legales de la organización y funciones de los archivos en formación.  
Servicios: Finalidades del servicio: administrativo, legal, científico y pedagógico. Procedimientos del servicio interno dentro de las entidades, salas de lectura, permiso de consulta, restricciones de la consulta, préstamo de documentos. Publicación de documentos.  
Microfilmación de complemento. Microfilmación de sustitución. Microfilmación de consulta. Conservación y almacenaje de microfilme. Otras clases de reproducciones archivísticas.

- . Descripción y catalogación: Descripción, concepto, catalogación, concepto. Su aplicación en los archivos. El programa descriptivo. Inventarios, definición. Su importancia y finalidades. Catálogo bibliotecario y el archivístico. Tipos de catálogos. Índice, definición. Importancia en los archivos. Guías. Definición.
  
- . Archiveconomía: Edificios, instalaciones y equipos. Concepto de archiveconomía. Relación entre arquitectos y archiveros. Requisitos de espacio, equipos. Relación de las distintas áreas. Área de depósito. Áreas de trabajo técnico. Áreas públicas. Instalación de Archivos en edificios - construidos para otros fines. Conservación de documentos en papel, mapas y planos. Restauración. Laminación.
  
- . Prácticas de Laboratorio: Los alumnos harán práctica en algunos archivos administrativos, aplicando los conocimientos adquiridos en las diferentes materias.
  
- . Archivología General: Concepto de archivo. Definiciones, contenido de las mismas. Formación del Archivo. División y clases de archivo. Archivalia. Concepto. Su formación, esencia y naturaleza. Concepto de documento diplomático, histórico y documentalista. Clases de documentos: textuales, cartográficos, audiovisuales. Archivología. Concepto. Definiciones. Su objeto, fin y método. División de Archivología. Criterios. La administración y su relación con los archivos. Los archivos y la historia. El personal de archivos. Aspecto legal de la profesión

archivística. Diferencias entre Biblioteca, Archivos y Museos.

- Clasificación y Ordenación: El manejo de los documentos como factor principal en el mejoramiento de la administración. El origen, el recibo y el control de los documentos. La clasificación. Importancia. La ordenación. Objetivos. Medidas esenciales para la ordenación de archivos. Unidades mayores, intermedia y pequeñas. Ordenación de unos y otros.
- Gestión de Documentos y Archivos Administrativos: Naturaleza del trabajo de oficina. Organización de la oficina. Elementos que constituyen una oficina. Definición del trabajo de oficina. Organigrama. Organización de empresas. Objetivo, funciones y relaciones. Recorrido de los documentos y simplificación del recorrido.
- Técnicas Audiovisuales: La reproducción de documentos en el campo archivístico. La fotografía. Reseña histórica. La cámara fotográfica. La película fotográfica. Microfilmación. Criterios en las aplicaciones concretas del microfilme en los archivos. Microfilmación de seguridad.