



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**

**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**



**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA EL INSTITUTO  
NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (INAC)**

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciadas en Archivología

**Presentado por: Otilia Francis Del Valle Narváez Barreto**

**Tutor: Prof. Andrés Linares**

**Caracas, noviembre de 2010**

**Narváez Barreto, Otilia Francis Del Valle**

Propuesta para la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)/ Otilia Francis Del Valle Narváez Barreto; Tutor: Andrés Enrique Linares.- Caracas.- 2010

x, 96 h.:il.; 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología)-Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2010.

1, Archivo central. 2. Archivos de gestión. 3. Gestión documental. 4. Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). I. Título.

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (INAC).**

**Autora: Otilia Francis Del Valle Narváez Barreto.**

**Tutor: Andrés Enrique Linares**

**Resumen**

Se presenta una propuesta para la creación del archivo central del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), dadas las carencias de estrategias archivística y la necesidad de unificar lineamientos, lo que permitirá un mejor control en la gestión de los documentos, de esta manera se logrará contar con un proceso de búsqueda ágil y eficaz que permita prestar un servicio archivístico de calidad. Además ese archivo central debe servir como modelo para los archivos de gestión que conforman la institución.

El planteamiento del problema se apoya en un guión de observación y una encuesta tipo cuestionario, los cuales permitieron la realización de un diagnóstico, que sirvió de base para el desarrollo de la propuesta. Se utilizó un tipo de investigación descriptiva, con un diseño transeccional descriptivo. Se logró como resultado de la investigación una propuesta, la cual sugiere estrategias y lineamientos archivísticos para la creación del archivo central, y de esta manera lograr una unidad de archivo que preste un servicio eficiente y de calidad.

1. Archivo central. 2. Archivos de gestión. 3. Gestión de documental. 4. Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

## **AGRADECIMIENTOS.**

A Dios que ha sido mi guía y mi fortaleza en todo momento, porque gracias a su infinita misericordia yo he podido llegar a este momento especial en mi vida ya que para Dios no ha nada imposible ¡Gracias padre!...

A mi mamá por ser mi ejemplo de lucha, constancia y optimismo y por enseñarme que todo se puede, cuando uno lo quiere. A mi papá por su apoyo en cada etapa de mi vida, gracias a ambos por estar allí para mí.

A mi hermana Ivanna y Wladimir por ser parte de mi vida, por ser mi apoyo en las buenas y en las malas.

A mi sobrina Dulce María por darle tanta alegría a mi vida y por brindarme su apoyo.

A Vitelio por ser mi amigo incondicional, por darme el impulso para concluir esta etapa en mi vida y por enseñarme que todo se puede con la ayuda de Dios.

A mi familia en general por ser mi apoyo en todo momento y por ser ejemplo de lucha y unión.

A mis amigos(as) y compañeros(as) de clase Mireya, Zudany, Deliz, Ana María, Solangi, Irving, Robert, Jhoan, Marbelys y Madelein por haber compartido junto a mí tantas cosas lindas dentro y fuera de nuestra UCV.

A mí querido Tutor por su gran apoyo durante la realización de este proyecto.

A mis profesores y profesoras de la escuela de Bibliotecología y Archivología porque gracias a ellos conocí el valor y la importancia que tiene ser un profesional de la información.

A mis compañeros del INAC por todo el apoyo prestado para la realización de este proyecto.

Otilia Narváez

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto primeramente a Dios por haber sido tan bueno y maravilloso en mi vida, por darme vida y salud para concluir esta etapa de mi vida.

A mis padres Yadira y Vladimir, a mi hermano Wladimir, mi hermana Ivanna y a mi sobrina Dulce María por ser parte de mi vida y por ser mí apoyo en todo momento.

A Vitelio por ser mi amigo y apoyarme en muchos momentos importantes de mi vida.

Otilia Narváez

## CONTENIDO

<b>AGRADECIMIENTOS.....</b>	<b>i</b>
<b>DEDICATORIAS.....</b>	<b>ii</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>iii</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>vii</b>
<b>CAPÍTULO 1. EL PROBLEMA</b>	
1.1.-Planteamiento del problema.....	1
1.1.2.-Objetivos.....	2
1.2.1.- Objetivo general.....	2
1.2.2.- Objetivos específicos.....	2
1.3. Importancia y justificación.....	2
1.4.- Ubicación del problema en el contexto del conocimiento.....	3
<b>CAPÍTULO 2.- MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.</b>	
2.1.-Antecedentes de la investigación.....	4
2.3.- Bases teóricas.....	5
2.3.1.- Definición Archivo.....	5
2.3.2-Archivo Central.....	6
2.3.2.1.- Funciones del Archivo central.....	7
2.3.3.- Tipos de archivos.....	8
2.3.4.-La Etapa de los Archivos y el Ciclo vital de los Documento.....	10
2.3.5.- Definición de Documento.....	11
2.3.6 Valor de los documentos.....	11
2.3.7. Documento de archivo.....	12
2.3.8.- Característica de un documento de archivo.....	13
2.3.9.-Gestión Documental.....	14
2.3.9.1.- Principio de Gestión Documental.....	14
2.3.9.2.- Objetivos de la Gestión Documental.....	15
2.3.10. Norma ISO 15489-1.....	16
2.3.11.- Procesos Archivísticos.....	17
2.3.11.1.-Clasificación.....	17
2.3.11.1.1 Cuadro de clasificación documental.....	18
2.3.11.1.2 Modelos de cuadro de clasificación .....	18
2.3.11.2.-Ordenación.....	19
2.3.11.2.1 Sistemas de ordenación .....	19
2.3.11.3.Descripción.....	21
2.3.11.3.1.-Normas de descripción archivística ISAD-G.....	22
2.3.11.4.- Valoración y Selección.....	24
2.3.11.5.- Eliminación.....	24
2.3.11.6.-Transferencia.....	24
2.3.12. Criterios para la Conservación de documentos de archivos.....	25
2.3.12.1.- Humedad Relativa (HR).....	25
2.3.12.2- Temperatura.....	26
2.3.12.3.- Luz.....	26

2.3.12.4.- Contaminación (atmosférica y de partículas).....	27
2.3.12.5.- Hongos.....	27
2.3.12.6.- Insectos y plagas .....	28
2.3.12.7.- Sistemas de aire acondicionado.....	28
2.3.12.8.-Seguridad.....	29
2.4.-Legislación sobre la gestión de documentos y Archivos.....	30
<b>CAPÍTULO 3.- EI INAC</b>	
3.1.- El Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).....	34
3.2- Reseña Histórica del INAC.....	35
3.3.-Funciones del INAC.....	36
3.4-Hacia dónde van.....	36
3.5.-Misión.....	37
3.6-Visión.....	37
3.7.-Valores.....	37
3.8.- Políticas.....	37
3.9.- Objetivos generales del instituto.....	38
3.10.- Bases Legales.....	38
3.11.- Unidades de archivos del INAC.....	39
<b>CAPITULO 4 MARCO METODOLÓGICO</b>	
4.1.- Tipo y Diseño de investigación.....	41
4.2.- Población.....	42
4.3.- Muestra.....	42
4.4.- Técnicas e Instrumentos de Recolección de datos.....	42
4.5.- Análisis y los resultados.....	42
4.5.1.- El Guion de observación.....	43
4.5.2.-La encuesta.....	46
<b>CAPITULO 5 LA PROPUESTA</b>	
5.1. Misión y Visión.....	58
5.1.1.Misión.....	58
5.1.2. Visión.....	58
5.2. Objetivos del archivo central.....	58
5.3. Funciones del archivo central.....	59
5.4. Estructura organizativa del archivo central.....	59
5.4.1. Área de Procesos Técnicos.....	60
5.4.2.Área de consulta.....	61
5.5.Servicios del archivo central.....	61
5.5.1. Horario de atención.....	61
5.5.2.Servicios de préstamo y consulta.....	62
5.5.3.Servicio de reproducción.....	62
5.6 Talento humano.....	62
5.6.1Funciones del personal del archivo central .....	62
5.6.1.1 Archivólogo aeronáutico.....	62
5.6.1.2Asistente de archivo.....	63
5.6.1.3Secretaria.....	63
5.7. Ubicación del espacio físico y acondicionamiento de archivo.....	63

5.7.1 Ubicación.....	64
5.7.2 Iluminación.....	64
5.7.3 Temperaturas y humedad.....	65
5.7.4 El piso.....	65
5.7.5 Mobiliario.....	66
5.7.6 Sistemas de prevención.....	66
5.8 Tratamiento documental.....	67
5.8.1 Clasificación.....	67
5.8.2 Ordenación de la documentación.....	72
5.8.3 Descripción documental.....	72
5.8.4 Selección y eliminación .....	73
5.8.5 Transferencia.....	74
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	75
REFERENCIAS CONSULTADAS.....	77
ANEXO .....	81
GERENCIA GENERAL DE SEGURIDAD AERONÁUTICA.....	82
LICENCIAS AERONÁUTICA.....	84
REGISTRO AERONÁUTICO.....	87
ANEXO 2.....	89
GUIÓN DE OBSERVACIÓN.....	89
ANEXO 3.....	92
ENCUESTA.....	92



## INTRODUCCIÓN

Los archivos como fuentes primordiales de información han sido columnas de nación, enmarcados dentro de un proceso histórico que nos permite tener conocimiento de nuestro pasado, entender nuestro presente y prever el futuro, es por ello que los archivos siempre han tenido importancia a lo largo de los años.

En las instituciones resulta necesario contar con un archivo central, ya que es el que se encarga de resguardar los documentos de una institución en un sólo espacio, de manera que al momento de necesitarla esté allí a la mano, además dicha unidad permite mejorar el funcionamiento de los archivos de gestión de una institución.

En Venezuela hay instituciones públicas y privadas que, a pesar del conocimiento que se tiene acerca de la importancia de los archivos y de las bases legales que los sustentan, carecen de unidades de información centralizada que dicten los lineamientos para el mejor funcionamiento de los mismos. Tal es el caso del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), el cual cuenta con cuatro archivos en su sede principal en Caracas ubicada en la Torre Británica y dos en su sede ubicada en Maiquetía, en el Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía (IAIM), pero no posee un archivo central donde resguardar la información de toda la institución.

En el presente trabajo de investigación se presenta una propuesta para la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), pretendiendo con ello mejorar las aplicación de normas, actividades y procedimientos internos en torno a la creación y administración de documentos y además descongestionar el espacio físico en los archivos de gestión, ya que esta institución resguarda toda la información concerniente a la aeronáutica civil venezolana. La investigación se presenta de tipo descriptiva, ya que se pretende describir lo concerniente a este archivo central, además está estructurada de la siguiente manera:

En el capítulo 1, el problema, se describe la situación actual de la documentación del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, lo que impulsó a la

elaboración de esta propuesta, al igual que los objetivos y la justificación de esta investigación.

En el capítulo 2 se expone todo lo referente a los aspectos teóricos de los archivos, presentando aspectos fundamentales de la archivística, así como palabras claves inmersas en el título de la investigación.

En el capítulo 3 se hace referencia al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), allí se resaltan aspectos generales del INAC, una breve reseña histórica y su estructura organizacional.

En el capítulo 4, denominado el estudio, se presenta la metodología utilizada para la investigación, los instrumentos utilizados para la recolección de los datos necesarios para la investigación, además del diagnóstico elaborado para conocer a fondo la problemática de la documentación en el INAC.

Finalmente el capítulo 5, donde se presenta la propuesta para la creación del archivo central del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, la misión, visión, funciones, servicio que prestará, la distribución del espacio físico, entre otros aspectos. Una vez finalizado estos cinco capítulos se presentan las conclusiones y recomendaciones y seguidamente las referencias consultadas.

## **CAPÍTULO 1. EL PROBLEMA**

### **1.1.- Planteamiento del problema.**

Los archivos sirven de fuente de información dentro de una institución, bien sea pública o privada; ellos se producen debido a los documentos que forman parte de la tramitaciones efectuadas por la institución y tienen como función principal preservar el acervo documental, para permitir la disposición de la información a los usuarios.

Las instituciones deben contar con un archivo central, que le permita regular las normativas por las que se regirán los archivos de gestión de la institución.

El Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) dispone de un fondo documental bastante extenso referente a toda la aeronáutica civil de Venezuela, estos están conformados principalmente por expedientes de aeronaves, expedientes de organizaciones de mantenimiento aeronáutico (OMA), manuales de líneas aéreas, expedientes de operadores aéreos, expedientes de recursos humanos y gacetas.

Este Instituto cuenta con cinco años de funcionamiento, aún carece de un archivo central que permita regular la organización, transferencia, valoración y eliminación de los documentos; lo que propicia el extravío y el deterioro de la documentación y de expedientes. También se evidencia la insuficiencia del espacio para el almacenamiento de los documentos, éstos sin considerar el incremento de la misma, lo cual ocasiona que la información se encuentre dispersa dentro de las diferentes áreas de trabajo, haciendo ardua su localización. Por otro lado, esto conlleva el retraso en los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, propiciándose demora en el tiempo de respuesta ocasionando paralización del servicio aéreo y hasta la cancelación de matrícula.

Es por todo ello que se propone la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.

### **1.2.- Objetivos**

#### **1.2.1.- Objetivo general**

Proponer la creación del archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)

### **1.2.2- Objetivos específicos**

- Diagnosticar la situación actual de los archivos del INAC.
- Identificar estrategias archivísticas para el INAC.
- Proponer lineamientos archivísticos para el archivo central del INAC.

### **1.3.- Importancia y justificación.**

En toda institución es fundamental contar con un archivo centralizado, ya que este permite la organización, preservación, custodia, y disposición de la información. De igual forma es importante resaltar lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública en su artículo 142, el cual establece que:

En cada órgano o ente de la administración pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo

Este artículo destaca el valor y el objetivo que deben cumplir los archivos en dichos órganos, los cuales el INAC no lleva a cabo, por esta razón es necesario proponer la creación del archivo central del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), ya que éste proporciona los lineamientos necesarios para suministrar de manera eficaz y oportuna la información requerida por los usuarios, gracias al establecimiento de los procesos archivísticos como la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos.

Por otro lado, se podrá mejorar el control de los documentos que ingresan y son consultados por los usuarios, lo que va a permitir además el control de los documentos que realmente forman parte del archivo. Esto también reducirá el tiempo de respuesta de los requerimientos, lo cual lleva como consecuencia la

satisfacción de los usuarios; de igual manera la documentación será archivada de manera organizada, lo que mejorará la toma de decisiones.

En lo concerniente al aporte académico, con la ejecución de este proyecto se logrará un mejor manejo de los lineamientos que permiten la creación de un archivo central dentro de una institución, tomando en cuenta los procesos y las diversas fuentes existentes en concordancia con el tema, alcanzando con ello los resultados anhelados en lo referente al tema de archivos centrales y documentación, logrando de esta manera proveer un ejemplo para los estudiantes del área y también para los profesionales de la carrera.

#### **1.4.- Ubicación del problema**

De acuerdo a las líneas de investigación que posee la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, la presente investigación se ubica en la de Gestión de servicios – sistemas y unidades de información y la de Evaluación de las necesidades del sector información. En la primera, ya que, entre otras actividades, aborda la problemática que presentan los archivos del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil en cuanto a su organización; y en la segunda porque el proyecto se basa en la necesidad que tiene el INAC, de contar con un archivo central para solucionar la problemática que se presenta.

## CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.

### 2.1.-Antecedentes de la investigación

Los antecedentes constituyen un gran soporte desde el punto de vista referencial para toda investigación. Por ello se considero necesario para poder realizar esta investigación la revisión de algunos trabajos de grados y demás publicaciones que traten el tema de archivo central. Las publicaciones efectuadas con anterioridad y que pueden resultar de gran utilidad para la investigación, entre ellas están las siguientes:

Isaías Peña, realizó una propuesta para la creación de un archivo central de la Fundación Fondo Nacional de Transporte Urbano que tiene como objetivo principal, presentar la propuesta de creación del Archivo Central de FONTOUR. En dicha investigación se planteó crear la unidad de archivo central, la cual debía regir los criterios, acciones, normas y procedimientos establecidos para regular la administración y organización de los fondos documentales de FONTUR, con la finalidad de brindar una información rápida, precisa y afectiva para la toma de decisiones.

Otras investigaciones que pueden ayudar como apoyo a la investigación son las siguientes:

Carmen Romero y Miriam Rondón realizaron un trabajo de investigación donde se propone la creación, organización y administración del archivo central de HIDROVEN, casa matriz del sector agua, con el objeto de contribuir al rescate, resguardo y conservación de su fondo documental, en las diferentes unidades de la institución. La metodología presenta un estudio de tipo descriptivo y de campo, entre las técnicas utilizadas para la recolección de la información están la exploración directa de documentos, la aplicación de una encuesta y la entrevista realizada al personal responsable de manejar los archivos.

Elba M Izaquita, realizó una Propuesta para la creación del Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas, cuya finalidad fue realizar una proposición para establecer los lineamientos que garantizarán la recuperación y conservación del fondo documental, asumiendo el reto de dictar las

políticas y procesos de gestión documental en función de lograr un adecuado manejo de la documentación.

## **2.3.- Bases teóricas**

### **2.3.1.- Definición de archivo**

Los archivos resultan de gran importancia para muchas instituciones u organizaciones que pretende preservar y conservar su acervo documental para el buen funcionamiento de su gestión administrativa.

Se puede definir un archivo como establecimiento físico en el que se resguarda y conservan documentos, que conforman el patrimonio de una institución bien sea pública o privada ya que son documentos que se han producido durante sus actividades administrativas habituales en la organización, siendo por esto la unidad responsable de conservar y propagar la información contenida en los mismos.

Por otro parte José López define un archivo como:

El depósito donde se conservan los documentos, también la institución u oficina responsable de recibir, organizar, conservar y difundir los documentos y la información que contienen para servir de testimonio a la gestión administrativa, la investigación, la cultura y a los ciudadanos.<sup>1</sup>

Además Antonia Heredia presente otra definición de archivo, la cual dice que un archivo:

Es uno o más conjuntos de documentos sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para las personas o institución que la produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> José López Yépez. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación, p. 78

<sup>2</sup> Antonia Heredia. Archivística general: teoría y práctica, p. 89

Otra enunciación de archivo la cual es importante resaltar es la de Manuel Vásquez, ya que él define archivo como la unidad adscrita a una institución, la cual conduce la política de gestión y custodia de los documentos, y su servicio a los usuarios como parte de trámites y patrimonios de sus creadores, de ciudadanos y de las comunidades municipales, según su jurisdicción.

Tomando en cuenta las definiciones anteriormente expuestas se considera que las más adecuadas a la investigación son las definiciones de José López y de Manuel Vásquez, ya que ambas hacen referencia al archivo como un espacio o local adscrito a una institución, la cual preservará el patrimonio del mismo. Acercándose más a la propuesta para la creación de un archivo.

### **2.3.2 Archivo central**

El archivo central es el encargado de regir los lineamientos a los archivos de gestión y el encargado de resguardar los documentos procedentes de los mismos que ya no son de uso habitual. Un archivo central resulta de gran importancia para muchas instituciones ya que permite que no se congestionen los archivos de gestión, además permite la coordinación y control del funcionamiento de los mismos.

Para Antonia Heredia los archivos centrales deberán ser el primer centro donde se concentre toda la documentación proveniente de los archivos de oficina pertenecientes a una institución, por lo que es muy importante que éstos cuenten con un local dentro de la institución.

Por otro lado, José López considera que el archivo central es aquella “Fase o institución de archivo que recibe los documentos, cuando han finalizado su trámite y las oficinas no lo utilizan frecuentemente. Este archivo corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos”.<sup>3</sup>

Sin embargo el Archivo General Nación de Colombia contempla que el archivo central es aquel en el que se aglomeran los documentos transferidos de los diferentes archivos de gestión pertenecientes a una institución, una vez concluida su gestión, los cuales continúan siendo consultados por ciertas oficinas o áreas.

---

<sup>3</sup>José López. Op. cit. p. 86



Se considera que una de las definiciones del archivo central que más se relaciona con la investigación es la contemplada por el Archivo General de Colombia, ya que encierra términos por los cuales se regirá la propuesta.

#### **2.3.2.1. Funciones del archivo central**

El archivo central cumple con muchas funciones que resultan vitales para el buen desarrollo del mismo José López considera significativas las siguientes funciones:

- a. Permite a los archivos de gestión recuperar espacio de aquellos documentos que no son utilizados frecuentemente en las tareas cotidianas, optimizando su trabajo.
- b. Deberá recibir los documentos de los distintos archivos de gestión, la cual deberá estar acompañado por un formato de transferencia o inventario, el cual será verificado para confirmar si coincide con la información suministrada. Después de ser cotejado será anexado junto a las cajas correspondiente al cual se le asignará un número correlativo.
- c. Mantendrá el control y realizará tratamiento adecuado de las series documentales, en la fase de identificación. Además trabajará conjuntamente con el archivo intermedio en la valoración.
- d. La descripción deberá realizarse en aquellas series específicas, las cuales tendrán información de relevancia, ya que éstas no serán eliminadas, lo cual hace innecesario la descripción de las series que serán eliminadas en un período de tiempo determinado.
- e. La información debe ser remitida tanto para la unidad productora como para el público en general.

#### **2.3.3 Tipos de archivos**

Existe una gran variedad de términos por los que se diferencian algunos archivos de otros, esta diversidad va a estar principalmente establecida por algunos parámetros tales como, el uso que se le da a los documentos, dónde

estén ubicados los documentos, por el tipo de institución que los produce y resguarda, además por el contenido de cada de los documentos que custodien.

Según Manuel Vásquez se pueden considerar los siguientes tipos de archivos:

#### **A. Por su ubicación :**

- 🌐 **Centralizados:** son aquellas unidades de archivo donde resguardaran todos los documentos de una institución.
- 🌐 **Descentralizados:** son unidades que se encuentran en cada gerencia o departamento adscrito a una institución.
- 🌐 **Descentralizados con control central:** son aquellas unidades de archivo que a pesar de encontrarse en las distintas gerencias departamentos se rigen por políticas y procedimientos que son dictadas desde un archivo central.

#### **B. Por uso de su consulta:**

- 🌐 **Activos:** son archivos que poseen bajo su resguardo documentos que son consultados usualmente.
- 🌐 **Semiactivos:** en estos archivos resguardan documentos cuya consulta se realiza ocasionalmente.
- 🌐 **Inactivos:** estos archivos resguardan documentos que no son consultados frecuentemente pero poseen un valor fiscal, histórico que permite su conservación prolongada.

#### **C. Por su origen:**

- 🌐 **Administrativos:** son aquellas unidades que resguarda documentos administrativos, que son producto de las actividades diarias de una institución.

- 🌐 **Técnicos o especializados:** son aquellas unidades de archivo que resguardan documentos que contienen información de un área determinada.
- 🌐 **Especiales:** este tipo de archivo, se caracteriza por el resguardo de documentos, cuya información es confidencial.
- 🌐 **Generales:** son aquellos archivos, que poseen bajo su custodia toda la documentación que ha sido transferida de los archivos de gestión, luego que haya transcurrido su vigencia.

#### D. Por su origen :

- 🌐 **Públicos:** son aquellas unidades de archivos que pertenecen a un ente público o estatal cuyos documentos pueden ser consultados por cualquier persona.
- 🌐 **Privados:** son archivos que resguardan documentos con carácter condicionado y pertenecen a entes privados.

### 2.3.4- Las etapas del archivo y el ciclo de vida de los documentos.

Para el Archivo General de la Nación de Colombia los documentos de archivo se originan a partir de su creación en los departamentos, como resultado de sus actividades diarias. Es allí, que como resultado de sus acciones que van adquiriendo un valor bien sea de tipo administrativo, fiscal, legal, entre otros, que van forjando al documento en sí, un elemento de información de gran relevancia para la toma de decisiones. Además también forman parte del patrimonio de una institución o una persona en particular como evidencia de sus actividades.

Luego de concluirse ese ciclo, el documento de archivo, es sometido a un proceso de valoración de tipo cultural e histórico. A este proceso se le conoce como ciclo vital de los documentos. Las distintas etapas por la que pasa este ciclo vital de los documentos conciernen a las diferentes etapas de formación de los archivos.

## **1. El archivo de gestión o de oficinas productoras de documento**

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que la soliciten.”<sup>4</sup>

## **2. El archivo central o intermedio**

“En el que se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.”<sup>5</sup>

## **3. El archivo histórico**

“A éste se transfiere desde el archivo central la documentación que, por decisión del comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación la ciencia y la cultura”<sup>6</sup>

### **2.3.5 Definición de documento**

Los documentos son el resultado de una información plasmada en cualquier soporte, esta información surge como resultado de ciertas actividades bien sea de una empresa o un particular.

La norma ISO15489-1 define documentos como “la información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones”.<sup>7</sup>

Sin embargo la Ley del Patrimonio Histórico Español 16/1985, del 25 de julio establece en su artículo 49.1 (citada por Cruz Mundet) entiende por

---

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación de Colombia. Gestión documental base para la elaboración de un programa. p. 11.

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación de Colombia. Op. cit. p. 12.

<sup>6</sup> Íbid. p. 12.

<sup>7</sup> Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) UNE-ISO 15489-1 Información y documentación Gestión de documentos parte 1: generalidades, p. 8.

documentos a “Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”<sup>8</sup>

### **2.3.6 Valor de los documentos**

Los documentos tienen un valor propio, desde el momento de su creación, ya que han sido elaborados con un fin determinado, este valor, es conocido como valor primario. Por otro lado el documento tiene un valor secundario, que va a determinarse por el uso que se pueda dar a los mismos posteriormente, este valor puede ser de tipo histórico o cultural. En el valor secundario los documentos no prescriben.

Antonia Heredia define los valores de los documentos de la siguiente manera: “el valor primario es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual se ha producido, valor secundario que obedece a las otras motivaciones que no son propias de la finalidad del documento”.<sup>9</sup>

Por otro lado Cruz Mundet hace referencia al valor de los documentos expresando que éstos, poseen un valor primario desde de su creación, ya que su principal objetivo será el plasmar la información de determinadas actividades.

La información plasmada de manera escrita en un documento, como derivado de una actividad administrativa, se le conoce como valor administrativo o valor primario. Con el tiempo este valor va perdiendo fuerza, desde el punto de vista administrativo, va comportándose como un valor paralelo, el cual puede ser informativo, legal, jurídico, probatorio, entre otros. Estos documentos tienen diferentes plazos de vencimiento que varían en pocos años, para algunos documentos, mientras que otros pueden ser imprescriptible.

Habiendo cumplido ya con un plazo determinado en el proceso

---

<sup>8</sup> José Ramón Cruz Mundet. Información y documentación administrativa, p. 222

<sup>9</sup> Antonia Heredia. ¿Qué es archivo? p. 105

administrativo, el documento va adquirir un nuevo valor de vital importancia, que con el tiempo se ira desarrollando, el cual será el ser utilizado como fuente para futuras investigaciones de tipo histórica y para la labor cultural. Este valor se le conoce como valor secundario o valor histórico.

### **2.3.7. Documento de archivo**


Los documentos, son la fuente primaria para la formación de cualquier archivo, son muchos los conceptos que hacen referencia al término de documento de archivo. Los documentos de archivo son aquellos documentos que son creados por una institución y forman parte de su patrimonio los cuales sirven como evidencia de sus actividades.

El Diccionario de terminología archivística define al documento de archivo como “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.”<sup>10</sup>

Antonia Heredia considera que “un documento de archivo no es sino el testimonio y prueba de esas acciones / actos registrados en un soporte perdurable”.<sup>11</sup>

### **2.3.8. Características de un documento de archivo**

Los documentos poseen características que los diferencian unos de otros. Cruz Mundet hace referencia a las siguientes características de documento de archivo:

-  **Su origen**, está relacionado con la entidad productora, las funciones y el desarrollo de actividades.

---

<sup>10</sup> Diccionario de terminología archivística. Comisión de terminología de dirección de archivos estatales, p. 30

<sup>11</sup>. Antonia Heredia. ¿Qué es archivo? op. cit. p. 98

- **Su carácter seriado**, está relacionado con un proceso en el tiempo, el cual origina las series documentales.
- **Su condición de único**, los documentos de archivos tienen como característica primordial que la información que se encuentra allí plasmada no es igual a otra, lo que determina su particularidad
- **Su autenticidad**, en los documentos de archivos no queda sobrentendido su autenticidad, pero se puede percibir sí no han sido manipulados.

### **2.3.9. Gestión documental**

Según Cruz Mundet la gestión de documentos es la traducción exacta que se da del término estadounidense records management, que además se puede traducir como administración de documentos, esta palabra permite ambos significados. El término se dio a conocer para el año 1941, en los Estados Unidos, por la Society of American Archivist.

Cruz Mundet se refiere a la gestión de documentos como “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones”.<sup>12</sup>

Teniendo conocimiento de lo que es gestión documental se puede decir que es todo un sistema que comprende lo relacionado con un fondo documental desde su creación hasta su eliminación.

#### **2.3.9.1 Principio de la gestión documental**

Para Cruz Mundet los principios de la gestión de documentos están muy relacionados con archivística integral, ya que ésta comprende desde la creación hasta la conservación de los documentos por su valor histórico cultural. La gestión de documentos debe contener los siguientes principios:

- a) Establecer cuáles documentos se crearon en las diferentes actividades y qué es lo fundamental que éstos contengan.

---

<sup>12</sup>José Cruz Mundet. Gestión de documentos en las organizaciones, p. 17

- b) Se debe considerar para la creación de un documento el perfil y de qué forma estarán organizados, y las tecnologías que se ajusten a éstos.
- c) Determinar los sistemas de búsqueda y recuperación de información que se aplicarán desde la creación del documento, los procesos documentales y cómo deben relacionarse y ser gestionados constantemente.
- d) Se deben establecer procesos de recuperación de documentos, determinar los requisitos de uso y tiempo de conservación de los mismos.
- e) Determinar la organización de los documentos para cumplir con los requisitos de uso.
- f) Estimar los riesgos por fallo para aquellos documentos que son vitales para toda actividad.
- g) Archivar los documentos de manera que sean de fácil acceso de manera que se cumplan con las expectativas de la institución y de la colectividad.
- h) Dar cumplimiento con las normativas, políticas y reglamentos dentro de una institución.
- i) Mantener la conservación de los documentos en ambientes seguros.
- j) Mantener resguardo de los documentos únicamente en plazos necesarios.
- k) Determinar y estudiar las oportunidades para crear procesos calidad, que sean eficaces y eficientes, para la toma de de decisiones que sean el resultado de un mejor gestión de documentos.

#### **2.3.9.2 Objetivos de la gestión documental**

Para Cruz Mundet la gestión documental debe alcanzar los siguientes objetivos:

1. La creación de documentos de manera normalizada.
2. Evitar la producción de documentos que puedan no ser necesarios, los ejemplares idénticos y versiones de documentos que sean caducos.
3. Facilitar los procesos.
4. Mantener el control de uso y préstamo de los documentos.



5. Organizar los documentos para su correcta utilización al servicio de la gestión y para la toma de decisiones.
6. La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios.
7. Los documentos deben ser valorados, seleccionados y se deben eliminar los documentos que no resulten necesarios para la gestión y para el futuro.
8. Afirmar si se cuenta con documentos fundamentales en escenarios de conflicto o emergencia.

### **2.3.10. Norma ISO 15489-1**

La Norma ISO 15489:2001, esta norma está apoyada en la norma Australiana AS4390. Ésta establece las políticas y los procedimientos necesarios para llevar acabo la gestión de documentos, permitiendo que los documentos sean tratados de manera correcta y además del resguardo de los mismos, permitiendo la misma que la información contenida en los documentos sea recuperada de manera eficiente, utilizando aplicaciones y tácticas normalizadas .

“Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.”<sup>13</sup>

La norma ISO 15489 está compuesta por las siguientes partes:

1. **Generalidades:** implanta los principios generales de la gestión de documentos con autonomía de soporte o formato.
2. **Directrices:** un informe técnico que define la metodología de diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos.

### **Objeto y campo de aplicación:**

---

<sup>13</sup> Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) UNE-ISO 15489-1. op. cit. p. 3

- 🌐 Aplica a la gestión de documentos, sin importar el tipo de formato o soporte, creados por cualquier organización o individuo garante de crear o conservar documentos.
- 🌐 Suministra la asignación de las responsabilidades de las organizaciones referente a los documentos y a las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con ello.
- 🌐 Provee la gestión de documentos como sustento a un sistema de calidad que cumpla con las normas ISO 9001, esta norma plantea una serie de requisitos para una gestión de calidad en las organizaciones e ISO 1400 la cual se relación con la competitividad de las empresas y está ligada al medio ambiente.

## **2.3.11 Procesos archivísticos**

### **2.3.11.1 Clasificación**

“Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos estableciendo agregados o clase, desde los más específicos a los más amplios”.<sup>14</sup>

“Proceso teórico –práctico que consiste en separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que queden organizados formando parte de la estructura de un todo.”<sup>15</sup>

Cada uno de los grupos que conforman un fondo documental, posee características propias que diferencian a unos de otros formando series y sub series, lo cual va a estar relacionado a las funciones de una institución.

Como resultado de estas funciones está la realización de un cuadro de clasificación documental.

#### **2.3.11.1.1 Cuadro de clasificación documental.**

“Es el instrumento de planificación archivística encargado de estructurar lógicamente, cada una de las tareas relacionadas con la organización de los

---

<sup>14</sup> José Cruz Mundet. Gestión de documentos, op. cit. p. 72

<sup>15</sup> Manuel Vásquez, op. cit. p. 30

archivos, así como la relación causa efecto de toda documentación de una entidad.”

#### **2.3.11.2 Modelos de cuadro de clasificación**

Existen diferentes tipos de cuadros de clasificación documental Luis Sierra presenta los siguientes modelos de cuadros de clasificación:

**Cuadro de clasificación funcional:** está íntimamente relacionado con las funciones de una institución o entidad, se deben agrupar los documentos concernientes a un mismo trámite los cuales resultan de una misma actividad. Se elabora identificando las funciones, luego se agrupan y por último se relacionan bajo un esquema jerárquico.

**Cuadro de clasificación orgánico:** se elabora agrupando las series con las distintas divisiones de la estructura organizativa de una institución. A partir de la serie es viable establecer la clasificación orgánica, la cual se elaborará de forma jerárquica desde las entidades administrativas básicas hasta las más extensas.

**Cuadro de clasificación orgánico- funcional:** es la interacción de los modelos orgánicos y el modelo funcional la cual se caracteriza por ser unidades mayores (secciones y subsecciones) las cuales se definen por la estructura orgánica y unidades intermedias (series y subseries) por las funciones establecidas bajo una norma o reglamento de cada entidad administrativa.

#### **2.3.11.2 Ordenación**

“Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los número.”<sup>16</sup>

La ordenación determina la manera en la que los documentos estarán organizados, además de relaciona las series documentales, así como la tipología encontrada en el interior de un expediente.

##### **2.3.11.2.1 Sistemas de ordenación**

---

<sup>16</sup> José Cruz Mundet. Gestión de documentos, op. cit. p. 80

“En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.”<sup>17</sup>

Los sistemas de ordenación van a depender de las características de las series documentales dentro de los sistemas de ordenación tenemos:

### **Sistemas de ordenación numéricos:**

#### **Ordinal**

“Este sistema de ordenación -quizás el más fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo las cuentas internas de los usuarios de servicios públicos.”<sup>18</sup>

#### **Cronológico**

“Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.”<sup>19</sup>

**Sistemas de ordenación alfabéticos:** “Consisten en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z).”<sup>20</sup>

#### **Onomástico**

“La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las historias laborales, las historias clínicas, los expedientes académicos de alumnos”.<sup>21</sup>

---

<sup>17</sup> Gladys Jiménez González. Ordenación documental, p. 12

<sup>18</sup> Íbid. p. 12

<sup>19</sup> Gladys Jiménez González, op. cit. p. 13

<sup>20</sup> Íbid. p. 13

<sup>21</sup> Íbid. p. 13

### **Toponímico (o alfabético-geográfico)**

“Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc.”<sup>22</sup>

### **Temático**

“Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.”<sup>23</sup>

### **2.3.11.3. Descripción:**

“La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de su propia documentación: informar.”<sup>24</sup>

“La descripción consiste en la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento, uso y difusión de los fondos custodiados en los archivos.”<sup>25</sup>

Para Alfonso Rubio la descripción tiene como objetivos el brindar información a los usuarios además de mantener el control sobre la documentación. Existen diferentes tipos de instrumentos de descripción documental, dentro de los cuales podemos mencionar:

**El inventario** “describe breve y globalmente las series documentales que conforman el fondo documental, haciendo referencia a las unidades de instalación para su localización.”<sup>26</sup>

---

<sup>22</sup> Íbid. p. 14

<sup>23</sup> Íbid. p. 14

<sup>24</sup> José Ramón Cruz Mundet. Información y documentación administrativa, p. 274

<sup>25</sup> Concepción Mendo Carmona. Consideraciones sobre el método en archivística, p. 46

<sup>26</sup> Alfonso Rubio. Modelos para la elaboración de proyectos archivístico, p. 42

**El catálogo** “describe ordenadamente y de forma individualizada documentos que guardan entre ellos una relación o unidad tipológica, temática o institucional. Es lento y costoso.”<sup>27</sup>

Sobre los catálogos Alfonso Rubio indica que por ser costosos y lentos su aplicación se limita sólo para aquella documentación de tipo histórico

“**Los índices** nos indican la localización de los documentos que contienen una información sobre la que estamos interesados y nos servirán de complemento indispensable a los instrumentos de descripción.”<sup>28</sup>

Por otro lado Alfonso Rubio reseña que los índices deben especificar, nombres de la persona que lo elaboró, fecha, el lugar o alguna otra descripción que permita una búsqueda rápida de la información.

### **2.3.11.3.1.-Normas de descripción archivística ISAD-G**

La norma de descripción archivística ISAD-G es una normativa con carácter internacional, la cual funciona como una guía para la elaboración de descripción documental, la aplicación de esta norma debe hacerse de manera conjunta con las normas de descripción documental existentes en cada país. Dicha norma puede ejecutarse en cualquier tipo de documento sin importar el soporte físico de los mismos.

Por otro lado esta norma contempla reglas que no se aplican en documentos especiales, ya que éstos tiene otras normativas que combinadas con éstas se puede lograr una descripción de manera correcta.

La ISAD-G tiene como objetivos referirse a la siguiente información: procedencia de los documentos, y el acceso de la información en un lenguaje unificado.

La ISAD-G conforma la representación en 26 elementos, los cuales pueden ser combinados para completar la descripción de una entidad archivística, solo un

---

<sup>27</sup>Íbid.p.43

<sup>28</sup> Alfonso Rubio. Modelos para la elaboración de proyectos archivístico, op. cit. p. 43

grupo de elementos resulta esencial que se incluyan al momento de realizar la descripción.

Los elementos de descripción se hallan agrupados en siete (7) áreas de información descriptiva, las cuales son:

- Área de identificación: ésta hace referencia a la información fundamental, ya que se identifica la unidad de descripción y está conformada por los siguientes elementos código de referencia, título, fecha, el nivel de descripción, volumen y soporte de la unidad de descripción.
- Área de contexto: aquí se plasma la información acerca del origen de la institución, el nombre del productor, historia archivística y la forma de ingreso.
- Área de contenido y estructura: aquí se refleja la información acerca del tema primordial de los documentos y como esta constituida la unidad de descripción sus elementos son: el alcance y contenido, valoración, selección y eliminación, nuevos ingresos y organización.
- Áreas de condiciones de acceso y utilización: esta área se identifica la disponibilidad de la unidad de descripción, está conformada por los siguientes elementos: condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lengua/ escritura de los documentos, características físicas y requisitos técnicos e instrumentos de descripción.
- Área de documentación asociada: la información que se reseña en esta área es acerca de los materiales que tengan una correspondencia significativa con la unidad de descripción, los elementos que de descripción en esta área son: la existencia y la localización de los documentos originales, la existencia y la localización de copias, unidades de descripción relacionadas y notas de publicaciones.

- 🌐 Áreas de notas: aquí se identifica la información de carácter especial que no puede ser acomodada en ninguna otra área y está constituida por un solo elemento llamado notas.
- 🌐 Área de control de la descripción: esta área se caracteriza por contener información acerca de cómo, cuándo y quién realizó la descripción archivística y está constituida por tres (3) elementos: nota del archivero, reglas o normas y fecha(s) de las descripciones.

#### **2.3.11.4. Valoración y selección**

“La valoración consiste en el estudio de las series documentales: su origen funcional, los actos que recogen, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro.”<sup>29</sup>

“La selección determina el destino de los documentos a partir de su valor y los plazos de conservación/ destrucción”.<sup>30</sup>

#### **2.3.11.5. Eliminación**

Cruz Mundet define la eliminación como la acción por la cual se desechan o destruyen documentos, la cual se puede hacer de manera total o sólo conservando de una determinada documentación tomada al azar, para su resguardo permanente en un archivo histórico.

Por otro lado Rhoads James establece que la eliminación de documentos podría mejorar las actividades, ya que permitirá simplificar más la ordenación, y el tiempo empleado en la búsqueda de los documentos es menor.

#### **2.3.11.6. Transferencia**

Para cruz Mundet son los procedimientos establecidos por el cual una documentación es enviada a otra etapa de archivo aplicando el ciclo vital de los documentos de la siguiente manera, la información se envía o transfiere del archivo de oficina al archivo central, y del central al histórico.

Por otro lado Rhoads James describe la importancia del registro adecuado de la documentación que se va a transferir. Es por ello que sugiere que se tomen

---

<sup>29</sup> José Ramón Cruz Mundet. Gestión de documentos. op. cit. p. 83

<sup>30</sup> Íbid. p. 83



en cuenta los siguientes elementos para la elaboración del instrumento de descripción:

“1) título de la serie, 2) una breve descripción de su contenido informativo y de su organización interna; 3) sus fechas; 4) el número de documento, 5) una breve apreciación”.<sup>31</sup>

### **2.312. Criterios para la conservación de documentos en los archivos**

Toda edificación donde se ubique un archivo, debe contar con un ambiente propicio para el resguardo de documentos, es por ello que se debe tomar en cuenta una serie de elementos, para crear un ambiente adecuado para su conservación, el cual deberá incluir la seguridad, el control ambiental, el almacenamiento, entre otros aspectos que garanticen que los documentos no se deterioren. A continuación se presenta una serie de criterios a tomar en cuenta para la conservación documental:

#### **2.3.12.1 Humedad relativa (HR)**

La humedad relativa según Edward Adcock es “la relación (en porcentaje) entre presión de vapor en una muestra de aire húmedo y la saturación de presión de vapor a la misma temperatura”.<sup>32</sup>

La humedad relativa está íntimamente relacionada con la temperatura, Edward Adcock, indica que no existe un nivel ideal para todos los tipos de materiales, pero solamente se pueden indicar valores y rangos que contrarresten los cambios en materiales y los objetos.

La humedad relativa para Pía Rodríguez puede ocasionar resequedad en el documento, hasta oxidación del mismo.

Se debe registrar la medición de la humedad relativa con un higrómetro los con los cuales se debe monitorear constantemente.

---

<sup>31</sup> James Rhoads. La función de la gestión de documentos, p. 50

<sup>32</sup> Edward Adcock. Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas, p. 32

Según la conservaplan la humedad relativa debe encontrarse dentro de los siguientes niveles 40y 60%.

Existen instrumentos que permiten reducir los niveles de humedad y que permiten controlarlo como el deshumidificador, el cual es un aparato que permite reducir la humedad ambiental.

### **2.3.12.2 Temperatura**

Por lo general las temperaturas se refieren a ambientes fríos (temperaturas bajas) y calientes (temperaturas elevadas), las variaciones en las temperaturas pueden ocasionar diferentes daños a la documentación.

Para Pía Rodríguez la temperatura no ocasiona daños, tan considerables como los ocasionados por la humedad relativa, pero hace mención a los daños que este proporciona a los documentos entre los que se puede mencionar:

- 🌱 Puede precipitar reacciones químicas en la oscuridad.
- 🌱 Ocasiona resequedad sobre algunos materiales higroscópicos como papel, pergamino entre otros.

Las temperaturas al igual que la humedad, deben ser monitoreadas constantemente, usándose para ello un termómetro.

En cuantos a las temperaturas la conservaplan indica que deben encontrarse regularmente en los depósitos o áreas de almacenamiento, entre los 16°C y 21°C.

### **2.3.12.3 Luz**

La luz puede ser natural o artificial, éste resulta un elemento que puede deteriorar un documento.

En la Conservaplan se hace referencia a la luz como la energía, todas las distancias propagadas por ésta, originan el deterioro químico de materiales orgánicos, indica por otro lado que el deterioro más importante lo ocasiona la luz ultravioleta (UV).

La luz debe mantenerse en las áreas de almacenamiento, en niveles bajos, ya que estos se van acumulando.

Por otra lado indica que la iluminación con tubos fluorescentes deberán recubrirse con filtros UV. El almacenamiento idóneo es en la oscuridad, pero en el

caso de que existan ventanas éstas se recubrirán con filtros UV y se colocarán persianas o cortinas que reduzcan los niveles de luz y calor.

Las áreas de almacenamiento o depósitos deberán contar con un nivel de luz entre 50 y 200 lux. Para las áreas de consultas los niveles pueden encontrarse entre los 200 y 300 lux. La luz se mide con fotómetros estándar y con monitores UV.

#### **2.3.12.4 Contaminación (atmosférica y de partículas)**

La contaminación resulta un elemento de gran deterioro para los documentos, en especial aquellos cuyo soporte material es el papel u otros materiales de tipo orgánicos.

Acerca de este tema Pía Rodríguez trata sobre la contaminación gaseosa que es ocasionada primordialmente por la quema de combustible, así como otros contaminantes como el dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno y sulfuro de hidrógeno que al combinarse con la humedad del aire, se convierten en ácidos que deterioran el papel.

Por otra parte, hace referencia a otros agentes contaminantes en forma de partículas como lo son el hollín, la tierra y el polvo, los cuales desgastan, manchan y deforman los documentos en especial aquellos cuyos soportes es el papel. Además esta contaminación en partículas contribuye al desarrollo de hongos.

Para evitar este tipo de contaminación, es importante que se mantenga el aseo en los archivadores, donde se resguarde la documentación, al igual que todas las reas del archivo.

#### **2.3.12.5 Hongos**

Para Edward Adcock los hongos son microorganismos, que están presentes siempre en el aire, estos se forman bajo ciertas condiciones ambientales que contribuyen a su reproducción inmediata, los factores que influyen son la humedad mayor a 65%, la temperatura, la ventilación inadecuada y en especial el calor. Los hongos pueden manchar, debilitar y deteriorar el papel.

Para evitar la formación de hongos es necesario tomar una serie de medidas como permitir la circulación del aire, mantener la humedad relativa y temperatura en niveles que se encuentren bajo 20°C y 65% HR, no admitir las plantas decorativas en las instalaciones y además se debe impermeabilizar sótanos y paredes cuando se encuentren en niveles bajo el suelo.

#### **2.3.12.5 Insectos y plagas.**

Los insectos y plagas pueden ocasionar una serie de daños irremediables sobre la documentación.

Pía Rodríguez indica que los roedores sobre todo las ratas y ratones pueden causar daños irremediables a la documentación, ya que pueden morder cableados que provocan incendios y también morder a los documentos, además depositan sus heces sobre los documentos.

Por otro lado revela que los insectos que más dañan los archivos son las cucarachas, pececillos de plata, piojos de libros, escarabajos y termitas.

Recomienda para evitar la presencia de insectos y plagas revisar constantemente las edificaciones, mantener alerta a todo el personal ante cualquier daño ocasionado por éstos, instalar mallas en las puertas y ventanas para que no entren, y entre otras cosas mantener limpias todas las áreas donde se encuentre el archivo.

#### **2.3.12.6 Sistemas de aire acondicionado**

Es necesario que el aire que circule sea de calidad, para evitar el deterioro de los documentos. En todas las instituciones no se cuenta con sistemas de aire acondicionado y ventilación central que filtre el aire. Además es importante que los archivos no se encuentren cerca de los respiraderos y se deben mantener las ventanas cerradas.

#### **2.3.12.8 Seguridad**

Existen una serie de factores externos que pueden ocasionar el deterioro de los fondos documentales, estos factores imprevistos pueden ser:

**Incendios:** la mayoría de la documentación que se encuentra en el archivo es altamente volátil, es por ello que un incendio puede ocasionar daños graves a

la documentación. Debe cumplirse con ciertas medidas para evitar este tipo de daños.

La conservaplan indica que se deben tomar medidas contra el fuego desde el mismo momento de la creación arquitectónica, las características que se deben tomar en cuenta son espacios abiertos, escaleras y salidas de emergencias, la expansión del fuego para ductos de cables eléctricos y servicio eléctricos.

Además sugiere que se instalen alarmas contra incendio, detectores de humos, el cual se le hará mantenimiento constantemente y serán monitoreados. También deberán contar con extintores de polvo seco y no líquidos para no ocasionar daños a los documentos, el personal deberá entrenarse acerca del uso de estos dispositivos.

El mobiliario deberá ser altamente resistente al fuego. En el caso de incendios graves deberá informarse a los bomberos y evacuar el área. Es importante prohibir fumar en las áreas de los archivos para evitar incendios.

**Agua:** muchas veces el agua puede ocasionar más daño que el fuego. La mayoría de las inundaciones pueden ser por tuberías dañadas tanto de aguas blancas como negras, filtraciones en los techos o por desastres naturales.

La conservaplan proporciona una serie de medidas arquitectónicas a la hora de construir el espacio de archivo, por ejemplo: se debe evitar crearlos cerca de los depósitos, los drenajes de aguas negras, e impermeabilizar los techos y evitar que las tuberías pasen por encima de los archivadores.

**Robos:** existen una serie de medidas de seguridad que pueden ser utilizadas para evitar el robo de la documentación, es importante contar con cámaras de seguridad y evitar que personal no autorizado tenga acceso a los depósitos.

#### **2.4. Legislación sobre la gestión de documentos y archivos:**

En Venezuela existen disposiciones legales para el buen funcionamiento de un archivo y el manejo de la documentación, a continuación se hace mención sobre algunas de las leyes y sus artículos donde se hace referencia a los archivos y a la documentación:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

**Artículo 143** “los ciudadanos y ciudadanas tiene derecho a ser informados oportuna y verazmente por la administración pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, ya conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre particular. Asimismo, tiene acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a al intimidad de la vida privada, de conformidad con a ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informe sobre asuntos bajo su responsabilidad”.

Ley de Archivos Nacionales.

**Artículo 1º.-** “Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la República”.

**Artículo 2º.-** “Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a las entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquirido legítimamente”.

**Artículo 3º.-** “La nación propenderá a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competentes que al efecto se crearen en esta Ley y en los Reglamentos que dictare el Ejecutivo Federal”.

**Artículo 4º.-** “Los documentos históricos de la Nación y los expedientes de la Administración General se conservarán en el Archivo Nacional, que en lo sucesivo se denominará Archivo General de la Nación, en el archivo del

Congreso Nacional, en los archivos parciales de los Departamentos del Ejecutivo, en las Oficinas de Registro Público y en los Archivos especiales que determine el Ejecutivo Federal”.

**Artículo 5º.-** “El Archivo General de la Nación funcionará tanto como depósito de fondos documentales o como Instituto Técnico para la preparación del personal de los Archivos Públicos y como Centro de Investigación y de Cultura Histórica”.

**Artículo 6º.-** “El Archivo General de la Nación estará a cargo de un Director y de un Subdirector-Secretario, quienes tendrán la dirección de los siguientes servicios: de Paleografía y Transcripción; de Clasificación y Catalogación; de Higiene y Conservación; y de Biblioteca y Publicidad. Los servicios que se enumeran estarán al cargo inmediato de los Jefes de Servicio, Paleógrafos, Catalogadores, Clasificadores, Oficiales y Ayudantes que determine la Ley de Presupuesto de Rentas y Gastos Públicos de la Nación.”

#### Ley Orgánica de la Administración Pública

**Artículo 102º** “Todos los documentos relacionados con las empresas del Estado que conforme al Código de Comercio tienen que ser objeto de publicación, se publicarán en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o en el correspondiente medio de divulgación oficial de los estados, de los distritos metropolitanos o de los municipios. Con el cumplimiento de esta obligación se considerarán satisfechas las exigencias previstas en dicho Código, sin perjuicio de que la publicación pueda hacerse también en otros medios de comunicación si así lo estima conveniente la empresa. En este último supuesto, deberá dejarse constancia del número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o del medio de divulgación oficial, estatal, del distrito metropolitano o municipal en el cual se hizo la publicación legal”.

**Artículo 140°** “A los efectos de la presente Ley se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por comunidades organizadas, organizaciones públicas no estatales y entidades privadas”.

**Artículo 141°** “El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de los particulares y como fuente de la historia.”

**Artículo 142°** “En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.”

**Artículo 143** “El Estado creará, organizará, preservará y ejercerá el control de sus archivos y propiciará su modernización y equipamiento para que cumplan la función probatoria, supletoria, verificadora, técnica y testimonial.”

**Artículo 144** “El Archivo General de la Nación es el órgano de la Administración Pública Nacional responsable de la creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivos y tendrá bajo su responsabilidad velar por la homogeneización y normalización de los



procesos de archivo, promover el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional.”

**Artículo 145** “Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación y los órganos de archivo de los órganos y entes del Estado.

Los entes u órganos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación, programación y desarrollo de acciones de asistencia técnica, ejecución, control y seguimiento, correspondiéndole al Archivo General de la Nación coordinar la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Archivístico.”

**Artículo 146°** “El Plan Nacional de Desarrollo Archivístico se incorporará a los planes de la Nación y se elaborará con la participación y cooperación de las universidades con carreras en el campo de la archivología.”

**Artículo 147** “La documentación administrativa e histórica de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado, éste ejercerá el pleno control sobre los fondos documentales existentes en los archivos, no siendo susceptibles de enajenación. Los órganos y entes de la Administración Pública podrán contratar servicios de custodia, organización, reprografía, digitalización y conservación de documentos de archivos; igualmente podrá contratar la administración de archivos y fondos documentales Históricos con universidades nacionales e instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.”

### **CAPÍTULO 3. EI INAC**

#### **3.1.-El Instituto Nacional de Aeronáutica Civil**

“Es la autoridad aeronáutica nacional, organismo que tiene las competencias de regulación, fiscalización y supervisión del sector aeronáutico venezolano.”<sup>33</sup>

Este instituto tiene el compromiso de hacer cumplir los derechos y deberes de los usuarios del servicio público de transporte aéreo. Es por ello que orienta sus acciones hacia la ejecución de un sistema aeronáutica moderno, para lograr que Venezuela recupere su puesto de vanguardia, seguridad y eficacia en la aviación civil nacional e internacional.

### **3.2. Reseña histórica del INAC**

La aviación en Venezuela tiene sus comienzos para la segunda década del siglo XX con la llegada de pilotos y maquinas de procedencia extranjera. Para el año 1.912 llega a Venezuela un norteamericano llamado Robert Masterson, hizo varias visitas en un globo utilizando los terrenos del Hipódromo Nacional en El Paraíso, Caracas. El primer avión que atravesó los aires venezolanos fue un biplano de tela y madera, el cual fue traído por el norteamericano llamado Frank Boland, quien realizó dos exhibiciones y eligió como aeródromo la orilla del Lago de Maracaibo.

En 1.946, luego de concluir la segunda guerra mundial, arriba a Venezuela la primera misión norteamericana trayendo máquinas que habían sido tratadas en operaciones en Europa y el Pacífico. Por lo que el gobierno venezolano envió a Estados Unidos personal aeronáutico a observar y estudiar la estructura aérea.

Para el año de 1.949 se introduce el primer avión como demostración para adquirir el visto bueno de las autoridades aeronáuticas venezolanas.

Debido a la gran demanda que existía en la época de personal técnico, el Despacho de Comunicaciones creó la Escuela Técnica de Especialización, la cual se encargó de preparar a los operadores para atender las torres de control del tránsito aéreo en el territorio nacional, después en el mes de marzo 1.958 se instaló en el aeropuerto de Maiquetía la Escuela de Control de Tránsito Aéreo.

---

<sup>33</sup>**Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, 2009.** (página en línea) <http://www.inac.gov.ve/home.php>, {consultado el 11 de marzo del 2010}

En año 1.949 se creó la Dirección de Aeronáutica Civil para atender todos los servicios relacionados con la aviación. En 1.977 se crea la Dirección General Sectorial de Transporte y Tránsito Aéreo mediante decreto N° 2.084, publicado en la Gaceta Oficial N° 1.999, extraordinario, donde se crea un Reglamento Orgánico del entonces nuevo Ministerio de Transporte y Comunicaciones, y en el cual se señalaban sus funciones generales; su estructura organizativa se publica en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 2.012 de fecha 12 de abril de 1.977, donde, a través de la Resolución 172, referente al Reglamento Interno del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, estableciendo las funciones de las ambas direcciones que integran la Dirección General Sectorial de Transporte y Tránsito Aéreo.

El 12 de diciembre del 2005, por medio de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil en Gaceta Oficial No. 38.333 se decreta el Instituto Nacional de aeronáutica civil , autónomo de naturaleza técnica, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, quien tendrá como función la fiscalización del sistema aeronáutico, brindar servicios de apoyo a la navegación aérea y ejecutar la planificación aerocomercial del espacio aéreo.

En el año 2008, se publica en Gaceta Oficial N° 38.883, que el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) pasa desde momento a ser un ente adscrito a la Comisión Central de Planificación, organismo del Estado que es dirigido por el Vicepresidente de la República.

### **34. Funciones del INAC**

- 🇨🇴 Ejercer la fiscalización del sistema aeronáutico
- 🇨🇴 Brindar servicios de apoyo a la navegación aérea
- 🇨🇴 Ejecutar la planificación aerocomercial del espacio aéreo.

### **3.5. Hacia donde van**

- 🇨🇴 Recuperación de la categorización del sistema aeronáutico

- ☺ Consolidación de la infraestructura tecnológica, para alcanzar los más altos estándares de servicio y seguridad en el sector
- ☺ Conformación de un capital humano altamente capacitado y motivado en función a la misión y visión del Instituto
- ☺ Migración hacia sistemas de tecnología más avanzados que ofrezcan mayor seguridad
- ☺ Autofinanciamiento
- ☺ Elevar los estándares de seguridad
- ☺ Humanización del sistema aeronáutico civil

### **3.6. Misión**

Garantizar la seguridad y el desarrollo de la aeronáutica civil venezolana para contribuir al desarrollo integral de la nación.

### **3.7. Visión**

Ser una organización efectiva en lo que respecta a la seguridad y servicio aeronáutico, creando una cultura de calidad y un desarrollo sustentable que nos permita alcanzar los más altos estándares en función de las necesidades del sector de la aviación civil nacional e internacional.

### **3.8. Valores**

- ☺ *Compromiso*
- ☺ *Visión compartida*
- ☺ *Seguridad*
- ☺ *Honestidad*
- ☺ *Proactividad*
- ☺ *Lealtad*
- ☺ *Sinergia*

### **3.9. Políticas**

- Modernización del sistema aeronáutico civil nacional.
- Inserción de la actividad aeronáutica civil dentro de un proceso de economía productiva.
- Capacitación, profesionalización y desarrollo del capital humano.
- Consolidación de la participación y desarrollo del INAC en el sistema aeronáutico nacional e internacional.
- Desarrollar una imagen corporativa y comunicacional que permita el posicionamiento del instituto en el sector.
- Desarrollar un plan de auditorías para ejercer de manera integral la acción regulatoria. Distribuir el espacio aéreo nacional desde la perspectiva aerocomercial.

### **3.10. Objetivos generales del INAC**

1. Administrar los servicios de navegación aérea a fin de posibilitar el movimiento seguro, ordenado y eficiente de las aeronaves en todo el territorio nacional, a través de la ejecución de las normas y procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas recomendadas por los fabricantes de los equipos y sistemas en apoyo a la navegación aérea.
2. Controlar, certificar y supervisar al personal aeronáutico, a los operadores de la aviación civil, a las organizaciones de mantenimiento aeronáutico, a las ayudas a la navegación aérea, a los servicios aeronáuticos y los aeropuertos y aeródromos, así como a evitar actos de interferencia ilícita, aplicando la normativa legal vigente nacional e internacional, con el fin de garantizar la seguridad aeronáutica.
3. Asegurar el desarrollo de las operaciones aerocomerciales en un marco de leal competencia y con estricta observancia de las normas legales y técnicas vigentes, así como también llevar el control de la aviación no comercial, y la política aerocomercial en el País.

### **3.11. Base legal**

1. Ley de Aeronáutica Civil publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.266 de fecha 12 de julio de 2005 es el instrumento que regula la competencia de la autoridad aeronáutica de la Nación y que permite el desarrollo constante y sostenido del sector aeronáutico. Esta ley sienta las bases generales de regulación de la aviación civil, respetando y desarrollando las premisas que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Ley de Creación del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil publicada en la Gaceta Oficial de la república Bolivariana de Venezuela N° 38.333 de fecha 12 de Diciembre de 2005.<sup>34</sup>

### **3.12. Unidades de archivo del INAC**

El Instituto Nacional de Aeronáutica Civil cuenta con doce (12) archivos de gestión, en los cuales se resguarda la documentación de las diferentes gerencias y oficinas pertenecientes al Instituto, los archivos que cuentan con el mayor volumen documental dentro de la institución son:

**Archivo de Recursos Humanos**, ubicado en la oficina de Recursos Humanos, éste resguarda toda la información concerniente al personal que labora en el Instituto. Está ubicado en el piso 6 de la Torre Británica de seguros en Altamira.

**Archivo de Registro Aeronáutico**, ubicado en el Registro Aeronáutico Nacional, resguarda la información inherente al registro aeronáutico tales como

---

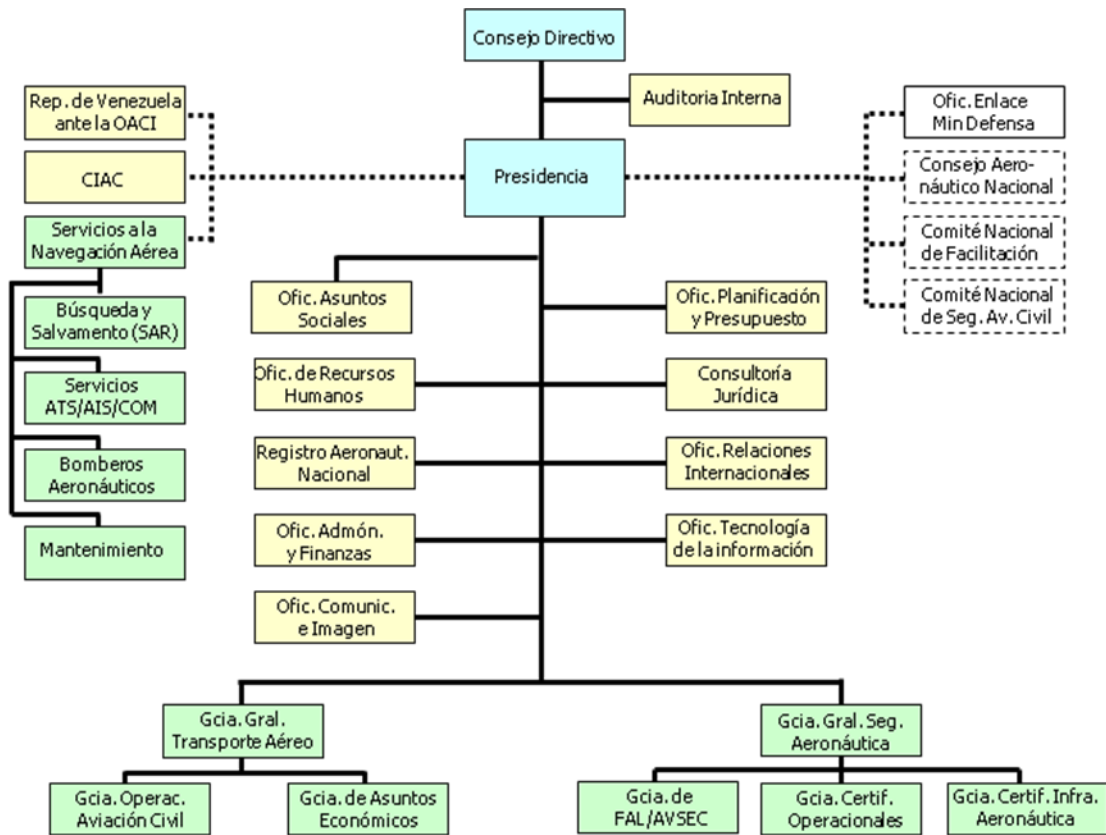
<sup>34</sup> Oficina de Planificación y Presupuesto (INAC), op. cit. p. 3

certificados, actos jurídicos entre otros. Está ubicado en el piso 3 de la Torre Británica de seguros en Altamira.

**Archivo de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica**, ubicado en la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica, es el encargado de resguardar la información generada por la gestión diaria de las distintas oficinas de la gerencia, conformada principalmente por expedientes de aeronaves, expedientes de Organizaciones de Mantenimiento Aeronáutico(OMA), manuales de líneas aéreas entre otros. Está ubicado físicamente en el edificio sede del Instituto Aeropuerto Internacional Simón Bolívar, Nivel 1 Maiquetía.

**Archivo de Licencias** este archivo está ubicado en la Subdivisión de Trabajo de Licencia adscrito a la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica, éste cuenta con un fondo documental bastante extenso, ya que resguarda la documentación concerniente a informes médicos del personal aeronáutico, debido a que esta área es la que remite las licencias a nivel nacional de pilotos y controladores aéreos. Está físicamente ubicado en el piso 3 de la Torre Británica de seguros en Altamira.

## **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INAC**



Fuente: Oficina de Planificación y Presupuesto (INAC).op.cit.p.2.



## **CAPÍTULO 4.- MARCO METODOLÓGICO**

### **4.1. Aspectos metodológicos**

#### **4.1.1.-Tipo y diseño de investigación:**

De acuerdo al problema planteado concerniente a la creación del archivo central del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), la investigación realizada fue de tipo descriptivo, ya que interpreta la realidad de los hechos, adecuándose con la definición, porque este tipo de investigación “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento”<sup>35</sup>.

El diseño de la investigación es transeccional descriptivo, puesto que este tipo de diseño:

Es aquel que tiene como objetivo indagar la incidencia y los valores en los que se manifiestan una o más variables o ubicar, categorizar y proporcionar una visión de una comunidad, un evento, un contexto, un fenómeno o una situación; donde se recolectan datos en un solo momento o en un tiempo único, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. Ésta se puede aplicar a nivel exploratorio o descriptivo.<sup>36</sup>

#### **4.1.2.- Población:**

La población está constituida por dos grupos, los cuales se definieron como “población A” y “población B”. La primera está conformada por la documentación generada en las diferentes unidades de archivo de las distintas gerencias y áreas de trabajo del INAC, y la segunda está conformada por el personal que labora en los distintos archivos de gestión.

#### **4.1.3.- Muestra.**

---

<sup>35</sup>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR .Manual de trabajos de Grado de Especialización, Maestría y Doctorales, p. 12.

<sup>36</sup> Roberto Hernández Sampieri. Metodología de la investigación, p. 186

Basándonos en la población ya establecida se consideraron unas muestras precisas. La “muestra A” conformada por el 10% de la documentación generada en tres unidades de archivos que son: el de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica, el de Registro Aéreo y el de Licencia Aeronáutica, y la “muestra B” que hace referencia al personal que labora en los archivos antes reseñados.

#### **4.1.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos:**

Los datos de interés fueron recolectados mediante la técnica de la observación directa, cuyo instrumento fue un guión de observación, además también se aplicó la técnica de la encuesta, que se realizó mediante un cuestionario aplicado al personal de las distintas unidades archivos, como instrumento que sirvió de medio material para recolectar y complementar datos inherentes al trabajo de investigación.

#### **4.2.- Análisis y resultados**

El Instituto Nacional de Aeronáutica Civil no cuenta con un archivo central que dicte lineamientos y unifique la documentación que se genera en las diferentes dependencias del instituto. Por este sentido se llevó a cabo un estudio para obtener una enfoque de la situación actual del objeto de estudio, para ello se realizaron dos (2) instrumentos que permitieron la recolección de los datos. Estos datos fueron obtenidos en primer lugar a través de la observación directa, por medio de un guión de observación y la segunda fase con la aplicación de una encuesta tipo cuestionario al personal que labora en los archivos .Se plasmó la información referente a la ubicación, tipología, espacio físico (edificación, local, ambiente) y los procedimientos de la organización, toda esta información permitió la elaboración de un diagnóstico.

##### **4.2.1 El guión de observación.**

Se realizó un guión conformado por 20 opciones, Anexo A, cuyo resultado permitió la realización del diagnóstico. Con la aplicación de este instrumento se obtuvieron los siguientes resultados:

#### **1.- Documentación**

##### **1.1.-Los documentos se encuentran físicamente:**

En dos (2) de los archivos se encuentran en cajas como lo son el de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica y el archivo de Licencias y los documentos en Registro se encuentran en archivadores rodantes.

### **1.2.-Se rotula la documentación:**

Los tres (3) archivos rotulan sólo algunos documentos, que se encuentran en carpetas tales como expedientes, certificados médicos, certificados de aeronavegabilidad, certificados de matrículas, la documentación que no se rotula es la que se encuentra en cajas.

### **1.3.-El estado en que se encuentran los documentos es:**

El estado en que se encuentra la documentación es regular, porque están algunos un poco dobladas las puntas y otros no están en carpetas.

### **1.4.- Las carpetas donde se encuentran los documentos están libres de ácido**

Las carpetas utilizadas en los tres (3) archivos no están libres de ácido, utilizan en su mayoría carpetas de fibra marrón y carpetas plásticas.

## **2.- Espacio físico (edificación local, ambiente).**

### **2.1.-Las condiciones en que se encuentra la edificación:**

Las condiciones de la edificación se encuentran regular en los tres archivos, ya que algunas zonas tienen filtraciones y otras no.

### **2.2.- El área donde se encuentra el archivo es:**

Los tres archivos están en áreas poco adecuadas, ya que no cuentan con las condiciones ambientales, ni de seguridad necesarias para la conservación de la documentación.

### **2.3.-Ubicación del archivo:**

Los archivos se encuentran en edificios, el archivo de Licencias al igual que el de Registro Aeronáutico se encuentran ubicados en el piso 3 de la Torre Británica, aunque licencia realiza el tratamiento documental en el piso 5 de la Torre Británica, el archivo de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica está ubicado en el nivel 1 de la sede del IAIM.

### **2.4.-Existen salidas de emergencias:**

Los archivos no poseen salidas de emergencias

### **2.5.-Existen sistemas de ventilación:**

Los archivos no poseen sistemas de ventilación

### **2.6.-Sistemas de aire acondicionado:**

Solo el archivo de Seguridad Aeronáutica posee sistemas de aire acondicionado, los otros dos archivos no lo poseen.

#### **2.7.-Iluminación:**

En los tres archivos la iluminación es natural y artificial.

#### **2.8.-Contaminación:**

Se observaron rastros de polvo en los tres archivos observados

##### **2.8.2.-Presencias de roedores, insectos plagas:**

Se observaron restos de heces de roedores en algunos documentos y cajas, los cuales confirman la presencia de los mismo en el archivo de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica en los otros dos no se observaron. Por otro lado se observó la presencia de cucarachas en el archivo Gerencia General de Seguridad Aeronáutica.

#### **2.9.-Temperatura**

2.9.1 Las temperaturas en el archivo se encuentran dentro de qué nivel:

Se observó que no cuentan con instrumentos para medir las temperaturas en los archivos, por lo cual se tomó por referencia la temperatura que marcaba el aire acondicionado variando unos de otros, ya que en el archivo de la Gerencia de seguridad Aeronáutica y en el Archivo de Registro Aéreo se encuentran de 16°C a 21°. Mientras que en el archivo de licencia se encuentran a temperatura ambiente, y aproximadamente en 29° se encuentran las temperaturas en el Archivo de Licencias.

#### **3.-Seguridad**

##### **3.1-Cuáles son los medios de preservación presentes en el archivo**

En los archivos sólo existen detector de humo y extintores

#### **4.-Mobiliario:**

##### **4.1.-El mobiliario es el más adecuado:**

No es del todo adecuado, ya que algunos archivos rodantes se encuentran oxidados, y otros no poseen sus entrepaños completos.

#### **5.-Tratamiento documental (actividades archivísticas y funciones)**

##### **5.1.- Se observa que se cumple con el tratamiento archivístico adecuado.**

No se cumplen a cabalidad, ya que en todos los archivos sólo se llevan a cabo algunos tratamientos archivísticos de manera adecuada, por ejemplo la ordenación y la descripción, éstas se realizan de manera apropiada.

## 6.-Tecnología

### 6.1.-El archivo posee sistemas computarizados:

Si posee sistemas computarizados como bases de datos tales como Alejandría, Sistemas de Alerta Temprano (SAT).

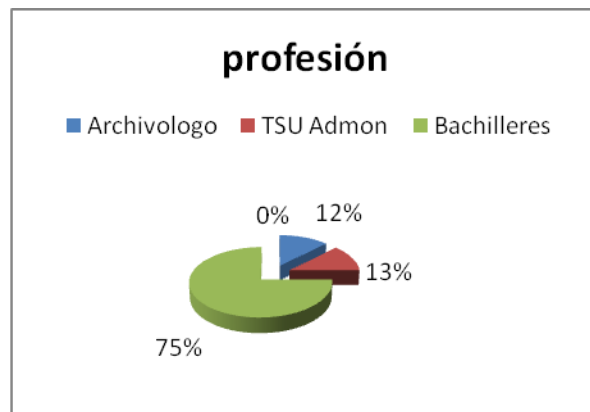
### 6.2.-Bases de datos:

Si tienen bases de datos como Alejandría y Sistemas de Alerta Temprano (SAT).Estos son bases o soportes donde reposa toda la información concerniente al parque aéreo nacional, el cual es usado por un personal seleccionado, ya que poseen claves de acceso.

### 4.2.2 Encuesta:

El segundo instrumento utilizado fue una encuesta tipo cuestionario, la cual se define: “como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular”.<sup>37</sup>Esta encuesta se aplicó empleando el instrumento cuestionario al personal que labora en los archivos estudiados, los resultados obtenidos en la encuesta son los siguientes:

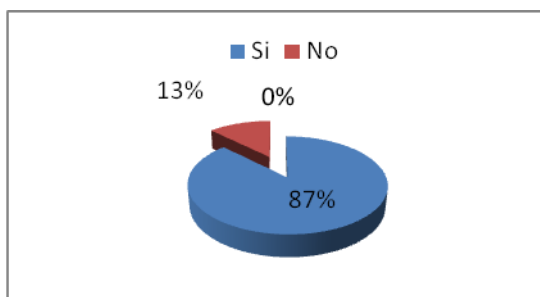
#### 1. ¿Cuál es su profesión?



<sup>37</sup> Fidas Arias. Op. cit. p. 72

Del personal que labora en los archivos se tiene que hay 6 bachilleres, los cuales no han recibido ningún tipo de capacitación en el área de archivo, el resto lo componen un TSU en administración y un archivólogo, el cual no cuenta con los recursos materiales para poder capacitar al personal.

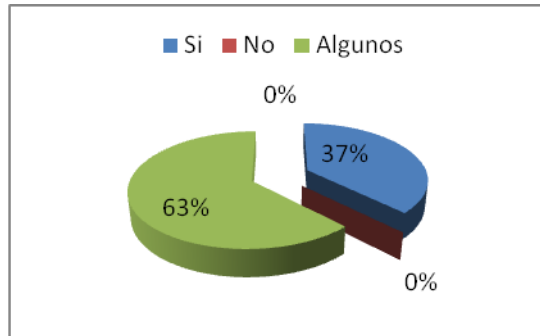
**2. ¿Considera necesario la creación de un archivo central que proponga lineamientos únicos para todas las unidades archivos que conforman el INAC?**



Opción	Cantidad	Ponderación
Sí	7	87%
No	1	13%

A pesar de que el personal que labora en el archivo en su mayoría no tiene conocimiento del área, siete (7) de ellos consideran necesario la creación de un archivo central para la unificación de lineamientos, mejora de respuesta y mejora de los archivos. Una sola persona considera que no debe crearse alegando falta de conocimiento.

**3. ¿Los documentos que se manejan en su unidad de archivo se rotulan o identifican?**



Opción	Cantidad	Ponderación
SÍ	3	37%
No	0	0%
Algunos	5	63%

En los tres archivos aunque se identifica la documentación no lo aplican para todos los documentos, ya que en muchos casos se encuentran documentos sin etiquetas, lo que ocasiona que la información se transfiera de un expediente a otro.

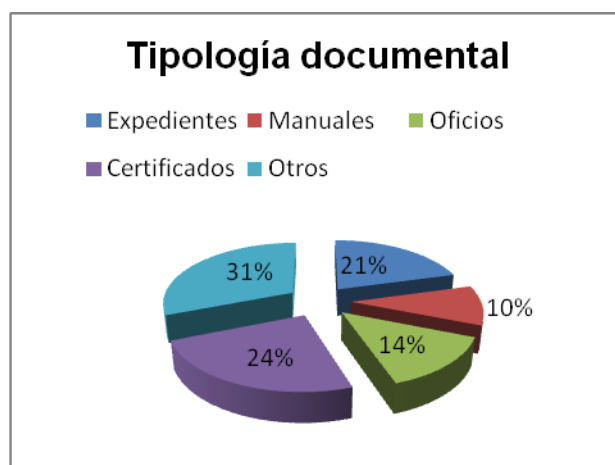
**4. ¿Considera que la información y los documentos generados son parte para la toma de decisiones?**



Opción	Cantidad	Ponderación
SÍ	8	100
No	0	0%

EL 100% de la población estuvo de acuerdo de que la documentación forma parte de la toma de decisiones del INAC, ya que ésta resguarda la vida y la trayectoria de cada aeronave y actos de la aviación civil.

**5. Tipología documental que se resguarda en este archivo.**



La tipología documental está conformada por un gran variedad de documentos, principalmente constituida en un 21% por expedientes, 24% por certificados, otro 10% está constituida por manuales, el 14% está constituida por oficios y un 31% está constituida por otros (minutas, puntos de cuenta, agendas, etc.), es extensa la tipología documental que conforma el fondo documental del INAC.

#### 6. ¿Resguarda el archivo documentos de valor permanente?



Opción	Cantidad	Ponderación
--------	----------	-------------



SÍ	7	87%
No	1	13%

De los documentos que se resguardan en los archivo, un 87% dijo que eran permanentes, ya que éstos están compuestos por certificados y expedientes de matrículas que conforman el parque aéreo nacional. Mientras que el 13% de la documentación no es permanente, ya que algunos se renuevan anualmente.

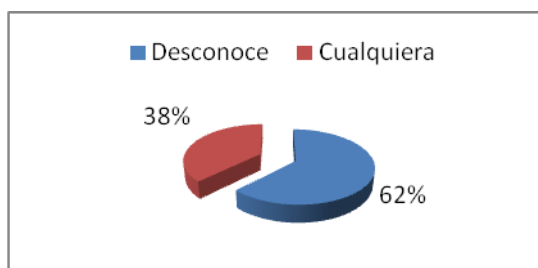
### 7. ¿Existen criterios para la eliminación de documentos?



Opción	Cantidad	Ponderación
SÍ	0	0%
No	7	87%
Desconoce	1	13%

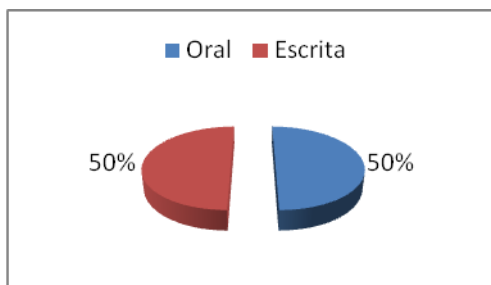
Un 87% de la muestra dio como resultado que no existen criterios establecidos para la eliminación de documentos, sólo un 13% desconoce si existen criterios para la eliminación.

### 8. ¿Quién evalúa si un documento debe ser eliminado?



El 62% de la población desconoce quién evalúa que documento se va a eliminar, el resto de la muestra arrojó que un 38%, desconoce quién autoriza o evalúa la eliminación del documento. Lo que puede ocasionar que algunos documentos se eliminen de manera errada.

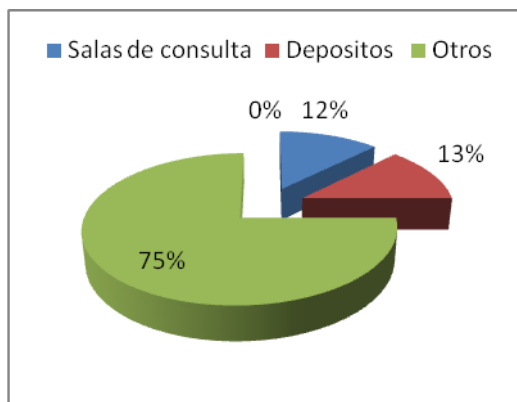
### 9. ¿Cómo se solicita la información?



Opción	Cantidad	Ponderación
SÍ	4	50%
No	4	50%

La información en los archivos es solicitada un 50% de forma oral y el otro 50% escrito, lo que ocasiona un poco de desorganización y descontrol sobre los documentos.

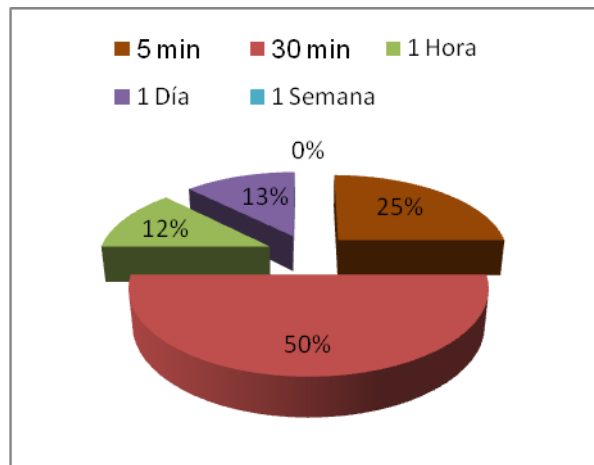
### 10. ¿Dónde se realiza la consulta de la información?



Opción	Cantidad	Ponderación
Salas de Consulta	1	12%
Depósitos	1	13%
Otros	6	75%

El 75% de las consultas se realiza en otros sitios ubicados fuera del área de archivo, ya que no todos cuentan con salas de consultas, sólo un 12% es realizado en una sala de consulta y el 13% se realiza en los depósitos, lo cual ocasiona un descontrol sobre la documentación. El archivo de la Gerencia de Seguridad Aeronáutica posee una sala de consulta, sin embargo las consultas se realizan en los diferentes departamentos al igual que en el archivo de Licencia y en el de Registro Aéreo, esto ha ocasionado el extravío y deterioro de la documentación.

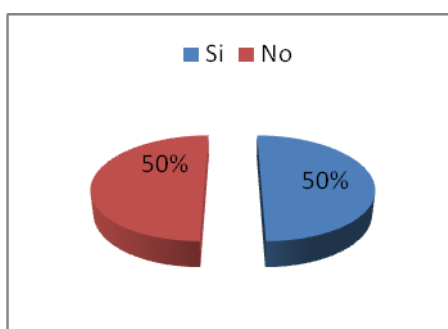
**11. ¿Cuál es el tiempo que emplea para la búsqueda de un documento en su archivo?**



Opción	Cantidad	Ponderación
5 min	2	25%
30 min	4	50%
1 Hora	1	12%
1 día	1	13%
1 Semana	0	0

En el gráfico se observa que un 25% de la muestra emplea sólo 5 minutos para la búsqueda de información, el 12% emplea 1 hora para la búsqueda de la información, un 13% la realiza en un día y el 50% realiza la búsqueda de información en 30 minutos aproximadamente, se puede considerarse que no se realizan las operaciones archivísticas básicas de organización y clasificación.

## 12. ¿Existe algún tipo de normativas en el archivo?



Opción	Cantidad	Ponderación
SÍ	4	50%
No	4	50%

El 50% de los archivos de gestión no posee normativas que permitan un buen funcionamiento de los archivos, el otro 50% posee normativas pero que no unifican la documentación.

Basándonos en la información recogida del guión de observación y la encuesta se realizó un diagnóstico de los archivos de Licencia, Registro Aéreo, Gerencia General de Seguridad Aeronáutica:

### Ubicación de los archivos de gestión

Cada uno de ellos se encuentra localizado en las gerencias a la que pertenece, las cuales son espacios separados por paredes de concreto.

### Ubicación física

Archivo de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica se encuentra ubicado en el Aeropuerto Internacional de Maiquetía "Simón Bolívar", Edificio Sede IAIM, Nivel 1. Maiquetía, Edo. Vargas.

Los archivos de Licencia y Registro se encuentran ubicados en el piso 3 y piso 5 de la Torre Británica, Av. José Félix Sosa con Av. Luís Roche, Urb. Altamira Sur, Caracas.

**Documentación:**

Los documentos que son resguardados en los archivos de gestión tienen una tipología bastante amplia, se cuenta con un aproximado de más de 20000 documentos tales como expedientes, memos, certificados, manuales, informes, entre otros. Se encuentran ubicados físicamente en cajas de cartón comunes y archicómodos, encontrándose de esa misma manera en los archivadores rodantes. En algunos documentos se encontraban en los archivos rodantes. Las documentaciones en algunos casos se encontraban en condiciones regulares y casi en su totalidad estaban rotulados.

Las carpetas donde se encontraba la documentación en el caso del archivo de registro se encontraban en carpetas especiales con separaciones y en el caso del archivo de Licencia y de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica se encuentran en carpetas marrón de fibra tamaño oficio este tipo de carpetas no están libre de ácido.

**Espacio físico (edificación local, ambiente):**

Las condiciones en la que se encuentra la edificación son regulares, ya que no están del todo aptas para resguardar la documentación, ya que no posee salidas de emergencias en los archivos observados, en los archivos la luz es natural y artificial ya que la primera proviene de los ventanales ubicados en los diferentes archivos, además de luz artificial de lámparas fluorescentes que no poseen filtros con protectores uv, existen entrada de corrientes de aires que producen contaminación de humo de los carro y polvo, en el caso de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica se encuentra sellada la ventana.

Se observó presencia de algunos roedores. Las temperaturas no existen instrumentos de control de temperatura, en el caso de Licencia la temperatura

ambiente se encuentra aproximadamente entre los 16c° y 21c°, según lo indicaba el aire acondicionado.

### **Seguridad**

Son pocos los medios de preservación y conservación, ya que sólo existen detectores de incendio y extintores. No existe ningún tipo de control de humedad ni temperatura, el aseo en el archivo no se realiza diariamente varía de cada tres días a semanal.

### **Mobiliario**

El mobiliario no es del todo adecuado, ya que están en mal estado en algunos casos como lámparas, escritorios, sillas y archivadores rodantes.

### **Tratamiento documental:**

En los archivos de gestión no se realiza un tratamiento archivístico adecuado, ya que mezclan muchas veces la documentación, no existen cuadros de clasificación, no existen criterios para la eliminación de documentos, y las transferencias se realizan de manera no adecuada, ya que no existen normativas.

### **Talento humano:**

En cuanto al recurso humano el personal no se capacita en materia de archivo, ya que no se cuenta con la disposición de la institución para los mismos. Por otro lado el único archivólogo de la institución no cuenta con los recursos materiales para capacitar al personal, haciéndose difícil su labor. Se cuenta también con un estudiante del área de archivología que sirve de apoyo al archivólogo.

### **Servicios:**

Los archivos de gestión del INAC prestan sus servicios en un horario comprendido de 8:30 am a 12:30 pm y de 1:30pm a 4:30 pm. El servicio que prestan básicamente es de préstamo de documentación al personal administrativo, inspectores aeronáuticos, gerentes y usuarios, los cuales lo solicitan de forma oral o escrita. Otros servicios que se prestan son: la consulta dentro del área de archivo o en la sala de consulta, el de fotocopiado y la certificación de copias.

### **Normativas:**

Sólo el archivo de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica posee un manual de guarda, custodia y control de documentos, el resto de los archivos no poseen ninguna normativa que se aplique para correcta gestión de documentos.

**Tecnología:**

En dos de los archivos, los cuales son el archivo de Registro Aéreo y el de Licencias, que se tomaron como muestra se digitaliza la documentación, sólo en el Archivo de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica no se realiza este proceso. Todos poseen bases de datos tales como Alejandría y SAT pero no todo el personal tienen acceso a esta información.

## **CAPITULO 5 LA PROPUESTA**

El archivo central del INAC funcionará como una unidad que resguarde, conserve procese y permita un acceso rápido a la documentación transferida de los archivos de gestión. A continuación se presenta una propuesta en la cual se expondrán estrategias y lineamientos archivísticos para la creación del archivo central.

### **5.1. Misión y Visión**

#### **5.1.1. Misión**

El archivo central del INAC tiene como misión conservar el patrimonio documental del Instituto, servir de apoyo al personal aeronáutico ofreciéndoles la difusión de la información, garantizar el acceso y proporcionar un servicio de información de calidad que influya de manera positiva en la toma de decisiones.

#### **5.1.2. Visión**

La visión del archivo central es consolidarse como una unidad comprometida con las actividades del INAC, que sea capaz de crear un servicio de calidad que permita alcanzar los más altos estándares en función del logro de los objetivos del instituto.

### **5.2 Objetivos del archivo central**

- 🌐 Consolidar un servicio de calidad, que garantice el procesamiento, seguro de la documentación.
- 🌐 Elaborar normas y procedimientos únicos para las unidades de archivo de la institución.
- 🌐 Elaborar instrumentos que permitan controlar y recuperar la documentación.
- 🌐 Asegurar la guarda y custodia de los documentos generados y recibidos por la institución.
- 🌐 Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- 🌐 Archivar ordenada y correctamente los documentos, luego de identificarlos adecuadamente, según la clasificación establecida.



- 🌐 Garantizar un cómodo y eficiente sistema para la consulta de la documentación.

### **5.3 Funciones del archivo central**

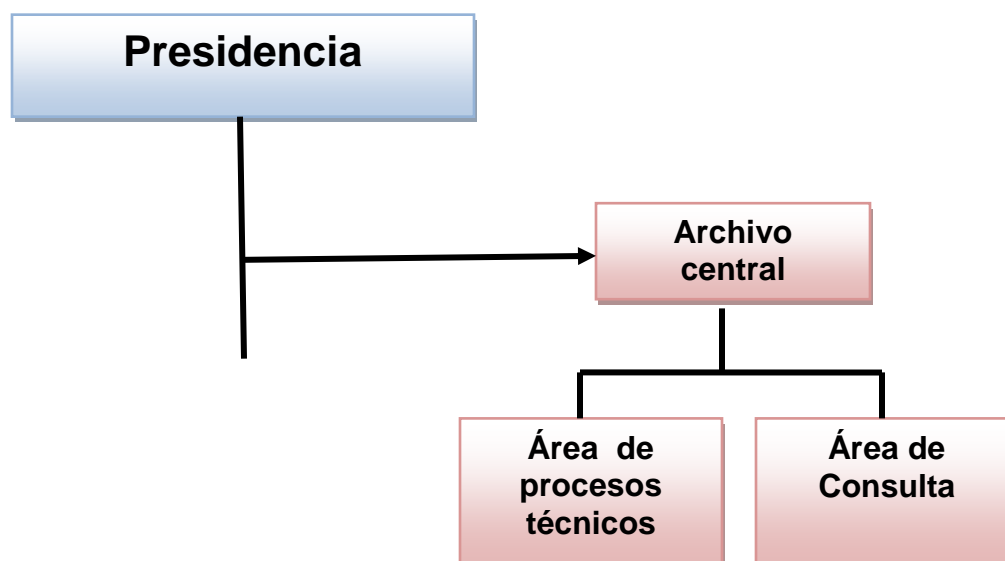
- 🌐 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos archivísticos.
- 🌐 Registrar la entrada, salida y consultas de la documentación que se encuentra bajo su custodia.
- 🌐 Determinar las normas de acceso para la consulta de información.
- 🌐 Asesorar al encargado de cada archivo de gestión, cómo debe realizarse el ingreso de los documentos al archivo central, cómo se realizan los préstamos, y la manera adecuada de organizar estos archivos.
- 🌐 Diseñar estrategias archivísticas.
- 🌐 Implementar un modelo archivístico capaz de unificar los archivos de gestión pertenecientes a la institución.
- 🌐 Prestar un servicio de calidad basado en la ética y el profesionalismo.
- 🌐 Determinar lineamientos únicos para todos los archivos de gestión pertenecientes al instituto.
- 🌐 Velar por el adecuado tratamiento documental aplicado a los documentos transferidos desde los diferentes archivos de gestión al archivo central.

### **5.4 Estructura organizativa del archivo**

Para llevar a cabo este proyecto es importante que el archivo sea incorporado dentro de la estructura organizativa, ya que se cuenta con el apoyo del institución, por ello es necesario ubicarlo como una unidad adscrita a la presidencia del instituto. Esto permitirá que se le ofrezca todo el apoyo necesario, que se consideren todas las necesidades tanto técnicas como financieras, además facilitará el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el archivo. También es importante que se incorpore al talento humano otro archivólogo además del que existe para trabajar en una de las áreas.

Por lo tanto, se propone la siguiente estructura organizativa que garantizará las funciones propuestas, el archivo se dividirá en dos áreas fundamentales una

es la de procesos técnicos, en esta área estará ubicado el depósito y otra área será la de consulta.



Estructura organizativa del archivo central

Fuente: elaboración propia 2010

#### 5.4.1 Área de procesos técnico

Esta área debe brindar apoyo técnico, será la responsable del tratamiento documental, controlará la documentación, además tendrá la potestad de aprobar las transferencias. Esta área deberá contar con un personal que lleve a cabo estos procesos técnicos, para lo cual se sugiere un (1) archivólogo que se encargará de dirigir y coordinar las actividades técnicas y dos (3) asistentes de archivo que deberán realizar las actividades técnicas. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán las siguientes: recepción de documentos transferidos, la organización, la selección, descripción y conservación de los documentos, además de realizar el proceso de digitalización documental.

El área de procesos técnicos trabajará conjuntamente con el área de servicios para mantener actualizada la base de datos del archivo y para la toma de decisiones en el archivo central. Ésta será responsable del depósito.

#### 5.4.2 Área de consulta

Esta mantendrá control permanente en el préstamo y consulta de la documentación realizada por el personal de la institución. Facilitará a los usuarios el acceso a la información de una manera eficaz. Dicha área estará conformada por otro (1) archivólogo que se incorporará como se mencionó anteriormente, el cual se encargará de supervisar que se preste un servicio de calidad, y cuatro (3) asistentes de archivo que serán los encargados de facilitar la documentación a los usuarios. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán, el préstamo y consulta de la documentación, la reproducción o copias certificadas de documentos y mantener al día la base de datos. Además esta área realizará las actividades administrativas del archivo central y trabajará de forma conjunta con el área de procesos técnicos para brindar un buen servicio y prestar apoyo al personal de esta área cada vez que se requiera.

#### **5.5. Servicios del archivo central.**

El servicio que prestará el archivo central está fundado en las necesidades de los usuarios, por esta razón se propone una serie de servicios:

##### **5.5.1. Horario de atención**

El servicio de atención se realizará de lunes a viernes, en un horario comprendido de 8:30 am a 12:30 y de 1:30pm a 4:30pm. cumpliendo con el horario administrativo de la institución.

##### **5.5.2 Servicio de préstamo y consulta de documentos.**

Éste permitirá al usuario la consulta tanto dentro como fuera de las instalaciones del archivo central, siempre y cuando se cumpla con las normativas existentes y cuando no represente ningún riesgo para la documentación.

##### **5.5.3 Servicio de reproducción**

El servicio de reproducción se realizará para aquel usuario autorizado por el jefe de su departamento y por el archivólogo del área y cuando los documentos solicitados no sean de carácter confidencial.

## **5.6 Talento humano**

Para llevar a cabo las actividades que tendrá el archivo central es importante contar con un personal apto que satisfaga las necesidades de los usuarios y cumpla con cada una de sus normativas, para ello se sugiere que el personal esté conformado por: 2 archivólogos aeronáuticos denominación del cargo que se le asigna al profesional en archivología en el INAC, 6 asistentes de archivo, 2 secretarías.

### **5.6.1 Funciones del personal del archivo central:**

#### **5.6.1.1 Archivólogo aeronáutico:**

- 🌐 Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al archivo.
- 🌐 Establecer lineamientos únicos para realizar el tratamiento documental.
- 🌐 Realizar propuestas innovadoras que mejoren la calidad del archivo.
- 🌐 Elaborar conjuntamente con la Gerencia de Organización y Calidad manuales y normativas para todas las unidades de información.
- 🌐 Planificar y dirigir las técnicas que se llevarán a cabo tales como sistemas de clasificación, ordenación y la elaboración de elementos de descripción.
- 🌐 Elaborar tablas de retención documental.
- 🌐 Capacitar y adiestra al personal a su cargo.
- 🌐 Tomar decisiones acerca de la compra de material y equipos para el archivo.
- 🌐 Elaborar normativas internas que debe cumplirse en el archivo.

#### **5.6.1.2 Asistente de archivo.**

- 🌐 Ejecutar y controlar cada uno de los procesos del tratamiento documental tales como: clasificar, ordenar y archivar los documentos. Además de todas las actividades técnicas
- 🌐 Mantener el control de la documentación.
- 🌐 Atender a los usuarios.
- 🌐 Recibir y llevar un control de los documentos provenientes de los archivos de gestión.
- 🌐 Actualizar los inventarios.

- 🌐 Ejecutar las estadísticas referentes a las actividades del archivo y comunicarla a su jefe.

### **5.6.1.3Secretaria**

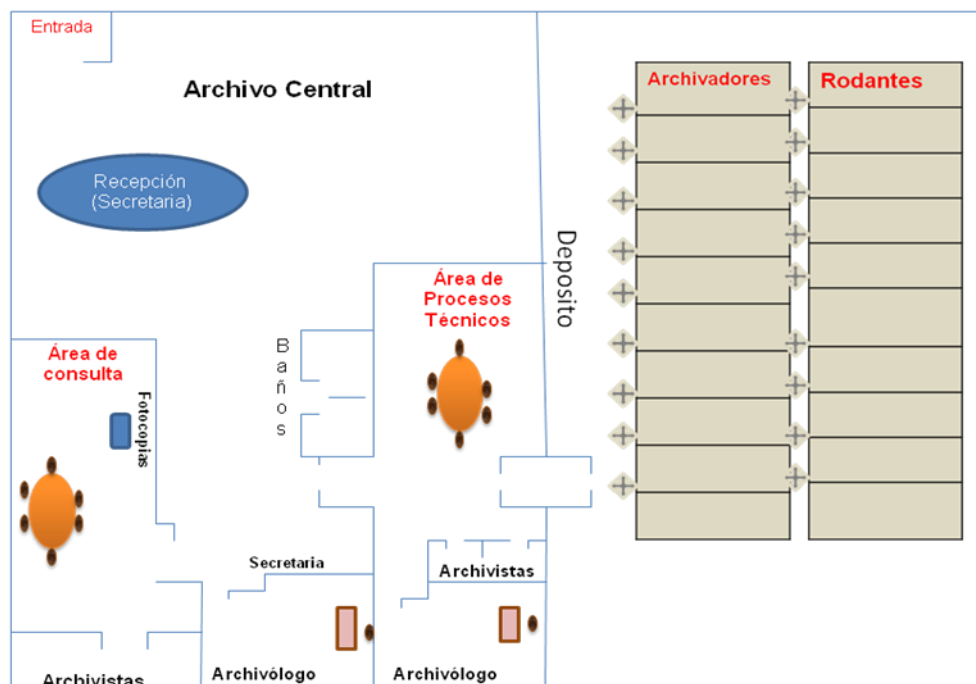
- 🌐 Prestar apoyo al jefe de la unidad referente a las actividades administrativas.
- 🌐 Emitir la correspondencia a otros departamentos.
- 🌐 Prestar apoyo en la recepción de documentos.

## **5.7. Ubicación del espacio físico y acondicionamiento de archivo.**

Es importante seleccionar un área adecuada para la ubicación física del archivo, ya que debe contar con las condiciones apropiadas que permitan la conservación de la documentación que se resguardará en el archivo central, por ello se proponen los siguientes elementos para su acondicionamiento físico:

### **5.7.1Ubicación**

Para la ubicación del archivo central se sugiere por ser el sitio más idóneo la planta baja de la torre Británica de Seguro ubicado en Altamira, ya que éste es el más cercano a la Presidencia del Instituto. Esta área deberá contar con un aproximado de 350 m<sup>2</sup> acorde a la conservación y seguridad del patrimonio documental, las áreas deberán quedar distribuidas de la siguiente manera, el área de procesos técnicos deberá contar con el 60% del área, ya que aquí se ubicará el depósito, el resto será distribuido en un 30% para el área de consulta y un 10% restante para servicios, este trabajo deberá ejecutarse con la ayuda de un arquitecto conjuntamente con los archivólogos de la institución. A continuación se muestra un croquis propuesto para la distribución de las áreas:



Fuente: elaboración propia.

### 5.7.2 Iluminación

Para el espacio físico del archivo central, se propone la instalación de lámparas fluorescentes con filtros de protección UV de 200 lux, la cual deberá instalarse por encima del nivel de los archivadores rodantes, de manera de evitar el contacto directo con los documentos, éstas deberán tener interruptores independientes. Es importante que se sellen los ventanales que se encuentren en el área de depósito donde se resguarde la información para evitar el paso de luz natural por medio de ellos.

### 5.7.3 Temperaturas y humedad

Es importante el control de las temperaturas, por lo que es necesaria la distribución de aires acondicionados en las diferentes áreas, las cuales deberán ser controladas constantemente con instrumentos como el higrómetro para la humedad y termómetro para la temperaturas, éstas deberán estar de la siguiente manera: para el área de depósito deberá encontrarse entre 16° c a 21°c y para las áreas donde tendrá permanencia el personal y donde se realizarán las consultas

deberán encontrarse alrededor de los 22°C aproximadamente, esto permitirá que no ocurra ningún daño al personal ni a la documentación.

En cuanto a la humedad debe estar comprendida entre los 40% y 60%, ya que las fluctuaciones de estos valores perjudican la documentación y puede a su vez afectar la salud del personal, es importante la implementación de 3 deshumidificadores.

#### **5.7.8 El piso**

En el área de archivo no se le implementarán alfombras al piso, ya que las alfombras absorben el polvo con mayor facilidad, además no son resistentes al fuego por lo que debe colocarse cerámicas resistentes, ya que son más resistentes al fuego, siendo esto una medida preventiva.

#### **5.7.9 Mobiliario**

Para garantizar una óptima distribución del espacio y de la documentación es recomendable la adquisición de archivos rodantes metálicos, ya que éstos son elaborados con pintura en polvo y horneados a temperaturas superiores a los 200°, haciéndolos resistentes. Los archivos rodantes deberán ubicarse a una distancia prudencial de la pared para evitar la proliferación de hongos. Asimismo se hará la requisición (4) escritorio para secretarías y archivólogos, (2) mesones redondos para el área de consulta y otro para el de procesos técnicos donde laborarán los archivistas, (10) sillas ergonómicas para el personal, (4) sillas para el área de consulta, (2) fotocopiadoras multifuncional, (4) cuatro teléfonos para secretarías y archivólogos, (3) tres scanner, (2) máquinas destructora de papel, (4) archivadores de 4 gavetas, (3) deshumidificadores de ambiente, (10) computadoras de alta capacidad.

#### **5.7.10 Sistema de prevención**

Resulta vital la implementación de sistemas de prevención de riesgos para prevenir y dar respuestas ante posibles siniestros por ello es necesario tomar las siguientes medidas para los diferentes casos:

**Incendio:** colocar sistemas de alarmas contra incendio, el archivo contará además con extintores con polvo químico seco y deberá realizarse las inspecciones recurrentes a los cableados eléctricos. No deben colocarse regaderas contra incendio en las instalaciones, ya que expedirían agua y ocasionarían daños a la documentación.

**Inundación:** evitar que el archivo funcione cerca de baños, drenajes o alguna tubería que pueda ocasionar daño al fondo documental.

**Robo:** se colocarán cámaras de seguridad en los depósitos y en la sala de consulta. Además se restringirá el acceso al personal no autorizado.

## **5.8 Tratamiento documental**

Para llevar a cabo la creación del archivo central el instituto deberá emplear una serie de estrategias archivísticas para el logro de los objetivos.

### **5.8.1 Clasificación**

Es necesario para la realización de la clasificación documental el separar la documentación en secciones documentales en relación a las unidades productoras, tomando en cuenta sus funciones dentro de la estructura organizativa del instituto. Una vez que sean tomados en cuenta estos aspectos se aplicará un cuadro de clasificación con una codificación alfanumérica, el modelo que se tomará como referencia para la aplicación del cuadro de clasificación por ser el más acorde con las necesidades de la institución es el modelo de un cuadro orgánico –funcional. Cabe destacar que el cuadro sólo desarrollará las series y sub series de las de las gerencias y áreas de trabajo tomadas en la muestra para la recolección de datos. A continuación se presenta un modelo de cuadro de clasificación documental a ser aplicado en el archivo central:

- **Fondo y sub –fondo** ■
- **Series y sub- series** ■

#### **5.8.1.1 Cuadro de clasificación**

**A Consejo Directivo**

**A.1. Auditoría Interna**

**B Presidencia**



- B.1 República de Venezuela ante la OACI**
- B.2 CIA**
- B.3 Servicios a la Navegación Aérea**
  - B.3.1 Búsqueda y Salvamento**
  - B.3.2 Servicios ATS/AIS/COM**
  - B.3.3 Bomberos Aeronáuticos**
  - B.3.4 Mantenimiento**
- B.4 Oficina de enlace Min. Defensa**
- B.5 Consejo Aeronáutico Nacional**
- B.6 Comité Nacional de Facilitación**
- B.7 Comité Nacional de Seguridad Aviación Civil**
- B.8 Oficina de Asuntos Sociales**
- B.9 Oficina de Recursos Humanos**
- B.10 Registro Aeronáutico Nacional**
  - B.10.1 Área de Matriculación de Aeronaves y Análisis e Inspección de Documentos**

- a. Declaración Jurada de Uso de Matrícula
- b. Solicitud Asignación de Dirección de Aeronave
- c. Solicitud Asignación de Matrícula de Aeronave
- d. Solicitud Cancelación de Matrícula
- e. Solicitud de Certificado Especial de Matrícula
- f. Solicitud de Inscripción de Documentos ante el Registro Aeronáutico Nacional.
- g. Solicitud de Reserva de Matrícula de Aeronave
- h. Agenda punto de cuenta
- i. Memorando
- i.1 Memorando RRHH.

- i.2 Memorando requisición de material.

- B.11 Oficina de Administración y Finanzas**
- B.12 Oficina de Comunicación e Imagen.**
- B.13 Oficina de Planificación y Presupuesto**
- B.14 Consultoría Jurídica**
- B.15 Oficina de Relaciones Internacionales**
- B.16 Oficina de Tecnología de la Información**
- B.17 Gerencia General de Transporte Aéreo**
  - B.17.1 Gerencia de Operaciones Aviación Civil**
  - B.17.2 Gerencia de Asuntos Económicos**
- B.18 Gerencia General de Seguridad Aeronáutica**

- a Memorando
- b . Requisición de material
- c . Solicitud de Vacaciones
- d. Asistencia

**B.18.1 Gerencia de FAL/AVSEC**

- a. Programas de evaluación.
- b. Actas de aprobación de manuales de perfiles de gerentes de seguridad.
- c. Regulaciones aeronáuticas.
- d. Guías de inspección
- e. Normas complementarias.
- f. Agendas Puntos de Cuenta.

**B.18.2 Gerencia de Certificaciones Operacionales**

**B.18.2.1 Subdivisión de Trabajo de Operaciones**

- a. Programas de evaluación.
- b. Actas de aprobación de manuales de mantenimiento
- c. Acta de Inspección

**B.18.2.2 Subdivisión de Trabajo de Aeronavegabilidad**

- a . Expedientes de aeronaves
- b . Informe de Inspección.
- c .. Acta de Inspección
- d. Renovación de OMA.
- e.. Certificación de OMA
- f. Certificado de otorgamiento Aeronavegabilidad.
- g. Certificado renovación de aeronavegabilidad.

**h. Inspección de Plataforma**

**i. Inspección en Base**

**j. Inspección en Ruta.**

**k. Auditorias de Aerolíneas.**

**l. Memorando.**

### **B.18.2.3 Subdivisión de Trabajo de Licencia**

**a. Certificado Médico Aeronáutico.**

**b. Ascenso Médico.**

**c. Emisión de Certificados Médicos.**

**d. Modelo de Informe médico Ginecológico**

**e. Clases de Certificados médicos.**

**f. Emisión de Licencia**

**g. Licencia Controlador de Tránsito Aéreo (CTA).**

**h. Licencia Despachador de vuelo.**

**i. Licencia instructores de vuelo (avión - helicóptero)**

**j. Licencia Instructores de vuelo dirigible.**

**k. Licencia Mecánico a bordo.**

**l. Licencia Piloto de avión.**

**m. Licencia Técnico en mantenimiento aeronáutico.**

**n. Licencia Tripulante de cabina.**

**o. Otorgamiento de Habilitaciones.**

**p. Habilitación de clase y tipo.**

**q. Habilitación controlador de Tránsito aéreo.**

**r. Habilitación operador de estaciones aeronáuticas.**

s. **Habilitación técnico en mantenimiento de aeronave.**

t. **Habilitación vuelo instrumental y fumigación.**

**B.18.3 Gerencia de Certificaciones Infraestructura Aeronáutica**

a. **Asignación de tareas**

b. **Agendas de puntos de cuenta**

**B.18.3.1 Subdivisión de Trabajo de los SNA**

a. **Guías de inspección**

b. **Informes técnicos**

c. **Inspecciones a todos los SNA.**

d. **Inspecciones SAR.**

e. **Inspecciones ARO/AIS.**

f. **Actas de inspección Telecomunicaciones Aeropuertos.**

g. **Guías servicios fijo móvil, subcentro.**

**B.18.3.2 Subdivisión de Trabajo Certificación de Aeropuertos y Aeródromos.**

a. **Análisis de altura máxima permisible para la construcción de edificios.**

b. **Actas de trabajo.**

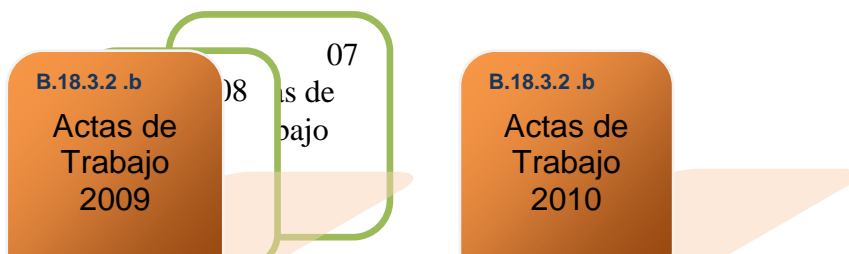
c. **Evaluación de proyectos de construcción.**

d. **Guías de inspección.**

e. **Informes técnicos.**

**5.8.2 Ordenación de la documentación**

Al cumplir con la clasificación documental se procederá a la ordenación de los documentos dentro del archivo central. Tomando en cuenta la clasificación se recomienda un sistema de ordenación cronológica, considerando el año de la serie documental, además internamente la ordenación se realizará de manera numérica en forma descendente, la documentación se ordenará numérica, quedando organizada de la siguiente forma:



### 5.8.3 Descripción documental

Se propone como instrumento de descripción un inventario, el cual se recomienda sea complementado con otro elemento de descripción documental como lo es un índice, el cual proporcionaría una búsqueda rápida, y accesibilidad y recuperación de la información. Considerando las normas de descripción documental ISAD-G y sus seis áreas de información (identificación, contexto, contenido y estructura, acceso y utilización, documentación asociada y notas). Estos instrumentos se realizarán de forma automatizada.

El modelo del inventario propuesto será el siguiente:



#### Instituto Nacional de Aeronáutica Civil Archivo Central Inventario

Receptor	Remitente	Fecha de creación	Serie Documental	Descripción

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### 5.8.4 Selección y expurgo

En esta fase del tratamiento documental se determina el destino de los documentos, es decir el lapso para su conservación dentro del archivo central o la eliminación de los mismos, deberá por ello crearse una junta evaluadora conformada por el Presidente del Instituto, los gerentes y los archivólogos. Se

propone además la eliminación de documentos que posean más de dos ejemplares idénticos y que ambos sean originales.

### 5.8.5 Transferencia.

El archivo central recibirá los documentos transferidos de los archivos de gestión, para ello es necesario contar con una serie de normativas para que se haga de manera correcta, las medidas a tomar son las siguientes:

1. Las unidades deberán realizar un inventario detallado de la documentación a transferir, cada caja deberá ser identificado con un número correlativo.
2. La documentación será remitida mediante un memorando al archivo central.
3. El personal del archivo central tendrá la obligación de verificar el contenido de las cajas para validar el inventario.

Se propone además el siguiente formato de transferencia para el archivo central:



**Instituto Nacional de Aeronáutica Civil**  
**Archivo Central**  
**Solicitud de Transferencia**

Fecha	Caja Nº	Remitente	Responsable
Descripción del Contenido		Fecha Extrema	Nº de la carpeta
Observaciones :			
Remitido por :		Firma	
Recibido por:		Fecha:	Hora: Sello y Firma

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones**

Los archivos representan unas de las áreas más importantes dentro de una institución, ya que éstos resguardan los documentos que conforman el patrimonio del instituto, los cuales son fundamentales en la toma de decisiones. En este sentido la creación de un archivo central en una institución resulta de gran importancia, porque debe convertirse en el modelo por el que se regirán el resto de las unidades de archivos pertenecientes a dicha institución, y además debe ser el área responsable de la conservación, uso y disposición de los documentos.

El fondo documental del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) se ha ido incrementado a lo largo del tiempo, lo que ha conllevado, como se refleja en la investigación de la propuesta del archivo central, al surgimiento de una serie de deficiencias archivísticas que no permiten el buen funcionamiento de los archivos de gestión pertenecientes al instituto, como la falta de organización que sumada a la carencia de estrategias y lineamientos ha ocasionado la pérdida de documentación y retrasos en la búsqueda de la información y del servicio. Además esto trae como consecuencia demoras en el tiempo de respuestas por parte de la institución, lo cual puede ocasionar paralización y retrasos del servicio aeronáutico.

La investigación permitió identificar las estrategias archivísticas para la creación del archivo central dentro del INAC, además de lineamientos que permitan mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de información dentro del instituto. Además que proporcione técnicas, estrategias, equipos, espacio y personal capacitado para el buen funcionamiento, la localización y utilización pronta y exacta de la información, para que de esta forma se beneficie el personal

que labora y hace uso de esta organización, la de mayor relevancia del país en cuanto a navegación aérea se refiere.

También se logró mediante la investigación identificar y cuantificar el volumen del fondo documental que reposa en tres de los archivos de gestión de la institución, además de la tipología, ubicación física y condiciones de dicho fondo.

Para la recolección de datos se utilizaron un guión de observación y un cuestionario, lo que permitió obtener un diagnóstico integral de los archivos de gestión estudiados, y que permiten concluir que técnicamente son instrumentos de muy valiosa ayuda en la investigación archivística.

En síntesis, se concluye que es necesario que se considere la aplicación de esta propuesta, ya que permitirá beneficiar a los funcionarios que requieran hacer uso de la documentación, así como también, ser modelo para los archivos de gestión de todas las oficinas y gerencias de la institución.



## Recomendaciones

Se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Implementar la creación del archivo central.
- Velar para que el mobiliario y toda la requisición del material esté supervisado por un archivólogo que garantice su calidad.
- Entrenar al personal del futuro archivo central y de los archivos de gestión consecutivamente con cursos actualizados en materia archivística.
- Valorar la posibilidad de crear una base de datos única para todos los archivos a la que tenga acceso todo el personal.
- Crear formatos para el control interno y externo de los documentos, como lo son: formato para el préstamo de documentos, formato para la devolución de los documentos.
- Elaborar una tabla de temporabilidad.

## REFERENCIAS CONSULTADAS

1. AENOR UNE-ISO 15489-1. **Información y documentación gestión de documentos.** Parte 1: Generalidades.- España: editorial, 2005.
2. Adock, Edward. **IFLA Principios para el cuidado y manejo de materiales de bibliotecas.**Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM, 2000.
3. Arévalo Jordan, Víctor Hugo. **Diccionario de términos archivísticos.** Buenos Aires: Ediciones Sur, 2003.
4. BALESTRINI A, Mirian. **Cómo se elabora el proyecto de investigación.** Séptima Edición Caracas: Editorial BL consultores Asociados, 2006.
5. HEREDIA H, Antonia. **¿Qué es un archivo?** Asturias: Ediciones Trea, 2007.
6. Carmona M, Concepción. **Consideraciones sobre el método en archivística,** 2004.
7. CRUZ M, José R. **La gestión de documentos en las organizaciones** / Madrid: Ediciones Pirámide, 2006,
8. CRUZ M, José R. **Información y documentación administrativa.** Segunda Edición. Madrid: Editorial Tecnos, 2006.
9. DICCIONARIO de terminología archivística. **Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales.** Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.
- 10.FIDIAS, Arias. **El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica.** Caracas: Episteme, 2006.
- 11.GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA. N°21.760 de fecha 13 de julio de 1945, sobre la Ley de Archivos Nacionales. Caracas, 1945.

12. GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA. N° 5.453 de fecha de 24 de marzo de 2000. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Caracas, 2000.
13. GAVIDIA, Wiston y otros. **Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura.** Caracas, Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades Y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 1993.
14. HERNÁNDEZ, R; C, y Baptista, P. **Metodología de la investigación.** Nupalcan de Juárez México. Editorial MacGraw-Hill, 1999.
15. Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. {Página Web en línea}. Disponible en: <http://www.inac.gov.ve/home.php>. {Consultada el 10 de Marzo de 2010}.
16. IZAQUITA, Elba María. **Propuesta para la creación del Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas.** Universidad Central de Venezuela, 2007.
17. J.M.Dereau y D.W.G.Clements, **CONSERVAPLAN. Documentos para conservar n°1.** Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1987.
18. LÓPEZ Y, José. **Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación.** España: Editorial Síntesis, 2001
19. Oficina de Planificación y Presupuesto INAC. **Manual de organización y funciones.** Caracas, 2007.
20. PEÑA Isaías. **Propuesta para la creación del archivo central de la Fundación Fondo Nacional de Transporte Urbano.** Universidad Central de Venezuela, 2005.
21. RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información.** Bogotá: Archivo General de la

Nación de Colombia, 1995.

22. Rodríguez, Pía. **Guía del curso básico de capacitación de técnicos auxiliares en conservación de obras gráficas.** Caracas. Biblioteca Nacional de Venezuela, 2000.
23. Rojas, Patricia. **Propuesta de un programa de gestión de documentos para la empresa DHL.** Universidad Central de Venezuela, 2008.
24. Romero Carmen; Rondón Miriam. Propuestas **Creación, organización y administración técnica del Archivo Central de Hidroven C.A.** Universidad Central de Venezuela, 2002.
25. Rubio Alfonso. **Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos.** 1era ed.- Cali. Universidad del Valle, 2007.
26. SÁNCHEZ A. y Rondón. M, **Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela.** Revista venezolana de información, tecnología y conocimiento, 2008.
27. Sierra E, Luis F. Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental. Vol.2. Bogotá, Colombia, 2006.
28. UPEL. Universidad Pedagógica Experimental Libertador. **Manual de Trabajos de Grados de Especialización, Maestría y Tesis Doctorales,** 2001.
29. VÁZQUEZ, Manuel. **Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI.** 1ed.-Buenos Aires: Alfagrama, 2004.

# **Anexos**

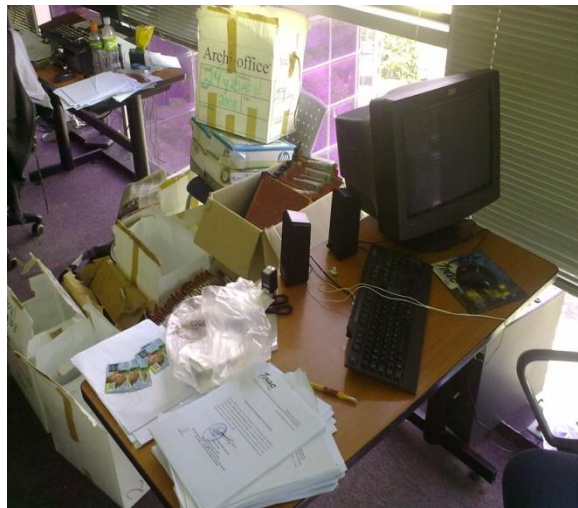
**Archivo de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica  
(ANEXO3)**



**Archivo de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica**

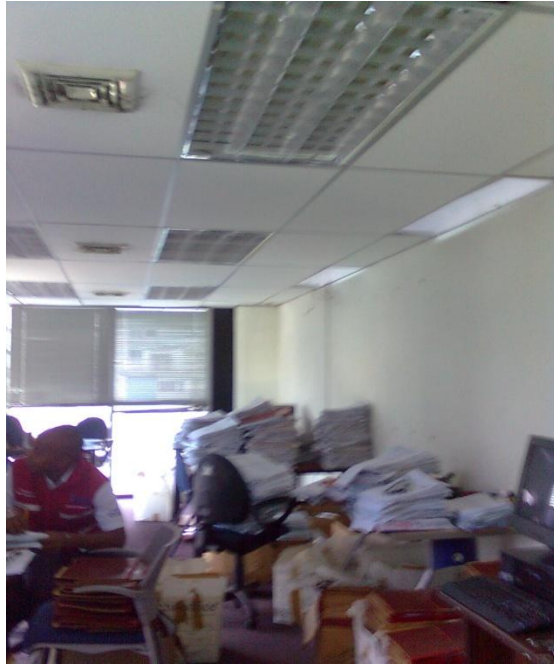


**Archivo de Licencia.  
(ANEXO 3)**





## Archivo de Licencia



## Archivo de Licencia



**Archivo de Registro Aeronáutico  
(ANEXO 3)**



**Archivo de Registro Aeronáutico**





**Universidad Central de Venezuela**  
**Facultad de Humanidades y Educación**  
**Escuela de Bibliotecología y Archivología.**

**Guión de Observación.**

**( Anexo 2)**

El presente guión de observación fue efectuado con fines académicos con la finalidad de realizar un diagnóstico, además de permitir a través del análisis de los datos obtenidos la situación en que se encuentran los archivos del INAC específicamente el de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica, Registro Aéreo y licencia y los procesos que allí se ejecutan.

**1.- Documentación**

1.1.-Los documentos se encuentran físicamente:

Cajas \_\_ Estantes \_\_ Archivos rodantes\_\_\_\_ otros\_\_\_\_

1.2.-Se rotula la documentación:

Si\_ No\_

1.3.-El estado en que se encuentran los documentos es:

Malo \_\_ regular \_\_ Bueno\_\_ perfecto estado\_\_\_\_

1.4.- Las carpetas donde se encuentran los documentos son :

Si \_\_\_\_ NO\_\_\_\_

**2.- Espacio Físico (edificación local, ambiente).**

2.1.-Las condiciones en que se encuentra la edificación:

Malas \_\_ regular \_\_ Buena \_\_ excelentes \_\_

2.2.- El área donde se encuentra el archivo es la más adecuada:

Si \_\_ NO\_\_ porque?\_\_\_\_\_

2.3.-Ubicación del archivo

Galpón \_\_ edificio \_\_ azotea \_\_ piso n° \_\_\_\_

2.4.-Existen salidas de emergencias:

Si\_\_ No\_\_

2.5.-Existen sistemas de ventilación

Si\_ No\_

2.6.-Sistemas aire acondicionado

2.7.-Iluminación

Natural\_\_ Artificial\_\_ Ambas\_\_.

2.8.-Contaminación

2.8.1.-Se observa agentes químicos /físicos

Polvo \_ Humo\_ Otros\_\_

2.8.2.-Presencias de roedores, insectos plagas:

Si\_ No\_

## 2.9.-Temperatura

Las temperaturas en el archivo se encuentran dentro de que nivel:

16°C a 21°C \_\_\_ 22°C a 30° \_\_\_\_\_ +30°C \_\_\_\_\_

## 3.-Seguridad

3.1- Medios de preservación presentes en el archivo

Deshumidificador \_\_\_ detector de incendio \_\_\_ extintores \_\_\_ otros \_\_\_

## 4.-Mobiliario:

4.1.-El mobiliario es el más adecuado

Si\_ NO\_

## 5.-Tratamiento documental (actividades archivísticas y funciones)

5.1.-Se observa que se cumple con el tratamiento archivístico adecuado.

Si \_ No\_ Algunos \_\_\_

## 6.-Tecnología

6.1.-El archivo posee sistemas computarizados

Si\_ No\_ Cuales? \_\_\_\_\_

6.2.-Bases de Datos

Si\_ NO\_ cuales? \_\_\_\_\_



**Universidad Central de Venezuela**  
**Facultad de Humanidades y Educación**  
**Escuela de Bibliotecología y Archivología.**

**(Anexo 3)**

**Encuesta (cuestionario)**

La siguiente encuesta tipo cuestionario ha sido realizado con fines académicos ya que este servirá para recolectar datos con el propósito de elaborar un diagnóstico y determinar mediante el análisis de resultados las condiciones en las que se encuentran los archivos de Registro Aéreo, Gerencia General de Seguridad Aeronáutica y de Licencia pertenecientes al INAC por lo que se le agradece su valiosa colaboración.

1.- ¿Cuál es su profesión? \_\_\_\_\_

2.- ¿Considera Necesario la creación de un archivo central que proponga lineamientos únicos para todas las unidades archivos que conforman el INAC?

Si \_\_\_ No \_\_\_ ¿por qué? \_\_\_\_\_

**3.- Documentos:**

3.1.- ¿Los documentos que se manejan en su unidad de archivo se rotulan o identifican?

Si \_\_\_ No \_\_\_ algunos \_\_\_

3.2.- ¿Considera que la información y los documentos generados son parte para la toma de decisiones?

Si \_\_\_ No \_\_\_ porque \_\_\_\_\_

3.3.- Tipología documental que se resguarda en este archivo:

\_\_\_ Expedientes \_\_\_ Manuales \_\_\_ legajos \_\_\_ Oficios \_\_\_ Minutas \_\_\_ Informes \_\_\_  
\_\_\_ Certificados \_\_\_ Otros especifique \_\_\_\_\_.

3.4.- ¿Cuál es el número de la documentación (manuales, expediente, otros) resguardada en este archivo? \_\_\_\_\_

**4.- Tratamiento archivístico (operaciones, funciones archivísticas empleadas en el archivo).**

4.1.- ¿En su archivo se registra los documentos producidos en su departamento?

Si \_\_\_ NO \_\_\_ desconoce \_\_\_

4.2.- ¿Cuál es el instrumento de control documental utilizado en su unidad de archivo?

\_\_\_ Hojas de Cálculo \_\_\_ Formatos \_\_\_ Cuadernos o Libros \_\_\_  
\_\_\_ Bases de datos \_\_\_ Otros especificar \_\_\_\_\_.

4.3.- ¿Se aplica algún tipo de clasificación documental?

Si\_\_ No\_\_ especificar \_\_\_\_\_

4.4.- ¿Considera que la manera en que se ordena la documentación es la adecuada?

Si\_\_ No\_\_

4.5.- ¿Cuál es el sistema de ordenación empleado en este archivo?

Cronológico\_\_ Numérico\_\_ Alfabético\_\_ Otro\_\_ Especifique\_\_\_\_\_

4.6.- ¿Cuál de estos instrumentos de descripción es utilizado en el archivo?

Guías\_\_ inventario\_\_ Índices\_\_ Ninguno\_\_ otros\_\_ especificar \_\_\_\_\_

4.7.- ¿Resguarda el archivo documentos de valor permanente?

Si\_\_ No\_\_ especificar\_\_\_\_\_

4.8.- ¿Existen criterios para la eliminación de documentos?

Si\_\_ No\_\_ desconoce\_\_

4.9.-¿Quien evalúa si un documento debe ser eliminado?

\_\_\_\_\_

4.10.-¿Cuál es el medio utilizado para eliminar los documentos?

Maquinas destructoras\_\_ incineradores\_\_ Basurero\_\_ otros\_\_ especificar\_\_\_\_\_.

4.11.-¿Se realiza traslados de la documentación para otros archivos?

Si\_\_ No\_\_ especificar \_\_\_\_\_

4.12.-El tiempo en que se realizan los traslados es:

Semanal\_\_ mensual\_\_ Semestral\_\_ quincenal\_\_ desconoce\_\_

### **5.-Edificio, mobiliario, local ambiente.**

5.1.-¿Como considera que se encuentra al edificación?

Mala\_\_ Buena \_\_ Muy Buena\_\_

5.2.- ¿El archivo posee áreas diferenciadas tales como depósitos, sala de consulta u otros?

Si\_\_ No\_\_ especificar\_\_\_\_\_

5.3.- ¿Considera adecuado el mobiliario para el archivo?

Si\_\_ No\_\_ porque\_\_\_\_\_

5.4.- ¿Se controla la humedad y la temperatura en la unidad de archivo?

Si\_\_ No\_\_ especifica\_\_\_\_\_

5.5.- ¿Se realiza fumigación en el área del archivo?

Si\_ No\_\_ especificar\_\_\_\_\_

5.6.- ¿Cada cuanto tiempo se realiza el aseo en el archivo?

\_\_\_\_\_

### **6.-Servicios**

6.1.- ¿Que servicios se presta en la unidad de archivo? \_\_\_\_\_

6.2.- ¿Las personas que realizan la consulta de la información necesitan algún tipo de autorización?

Si\_\_ No\_\_ especificar\_\_\_\_\_

6.3.- ¿Quienes tienen acceso a la documentación?



Personal administrativo\_\_\_\_ supervisores\_\_\_\_ Inspectores \_\_\_\_ todo público \_\_\_\_  
Gerentes \_\_\_\_\_

6.4.- ¿Como se solicita la información?

Oral\_\_\_\_ Escrita\_\_\_\_\_

6.4.- ¿Donde se realiza la consulta de la información?

Salas de consultas\_\_\_\_ depósitos\_\_\_\_ otros\_\_\_\_ especifique\_\_\_\_\_

6.5.- ¿Con que frecuencia se realizan las consultas?

Diaria \_\_\_\_\_ Semanal\_\_\_\_ Mensual\_\_\_\_ Quincenal\_\_\_\_\_

6.6.- ¿Cual es el tiempo que emplea para la búsqueda de un documento en su archivo?

5 min\_\_\_\_\_ 30 min\_\_\_\_ 1Hora\_\_\_\_ 1 día\_\_\_\_ 1 Semana \_\_\_\_\_.

### **7.-Normativa**

7.1.- ¿Existen algún tipo de normativas en el archivo?

Si\_\_\_\_ No\_\_\_\_ especificar\_\_\_\_\_

### **8.-Tecnología**

8.1.- ¿Se realiza la digitalización de los documentos en el archivo?

Si\_\_\_\_ No\_\_ especificar \_\_\_\_\_

