

INTRODUCCIÓN

Vivimos en una época denominada Sociedad de la Información, debido al gran cúmulo de esta que se genera vertiginosamente como prueba de la realización de las diferentes actividades humanas. Sin embargo, es imposible que la información por si sola genere un aprendizaje o sea de utilidad para la sociedad, ella necesita ser gestionada inteligentemente por el hombre para que pueda producir conocimiento.

A partir de estas premisas y en adaptabilidad a la necesidad de información oportuna y veraz surge el concepto de la unidad de archivo, que es la encargada de organizar resguardar y poner al servicio de las instituciones documentación útil para la realización de actividades administrativas, información que sirva de ayuda para la toma de decisiones y resolución de problemas.

La importancia que tiene la Unidad de Archivo dentro de una organización radica en que soluciona adecuadamente los problemas de mala gestión documental. Ella establece un sistema idóneo para la recuperación oportuna de información de manera rápida y precisa, y es, además, la principal colaboradora en el mantenimiento de la memoria documental e institucional de las organizaciones.

En reconocimiento a esas ventajas que le dan los archivos bien dirigidos a las instituciones, la Organización Internacional de Estándares (ISO) incluyó dentro de sus preceptos de calidad total, la gestión documental eficaz como requisito indispensable,

empujando de cierto modo a las instituciones a sumergirse en el mundo de la sociedad de la información².

Por tratar de apegarse a estas normas son muchas las instituciones que han palpado la importancia de mantener su documentación en orden y bajo parámetros profesionales, otras, sin ir tras una certificación, también han mostrado gran interés en la gestión documental y en las ventajas que ésta aportaría a su organización. Dentro de este grupo de instituciones encontramos a Inversiones Kaluca C. A., quienes tienen la necesidad de instaurar un sistema de gestión documental, y a quienes se les hace una propuesta mediante la presente investigación.

Este trabajo se encuentra estructurado en capítulos, el primero de ellos plantea de manera detallada la problemática que presenta la mencionada organización, allí mismo, y basándose en las necesidades identificadas en el planteamiento, se expone el objetivo general que persigue la presente investigación y las acciones específicas que se tomarán para alcanzar el objetivo planteado. Seguidamente se da una justificación, que explica brevemente lo que pretende lograr la investigación. De último se incluye la línea de investigación que persigue el presente proyecto.

El segundo capítulo lo componen una serie de investigaciones previas que han propuesto la creación de un Archivo Central o de un sistema de archivos, las cuales sirven de reseña al presente trabajo. Junto a estos se incluye una breve reseña histórica de la institución en la cual se va a aplicar el proyecto, a saber, Inversiones Kaluca, C. A. así mismo contiene otros datos de interés de la organización tales como la

² Norma venezolana COVENIN ISO 9000: 2000 [Página Web en línea]. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/sgcsin.htm>

misión, visión, pilares y valores de la misma. Junto a esta información se incluye un paneo de los aspectos teóricos que son aplicables al tema, y que son necesarios para comprender los objetivos que persigue la investigación.

El tercer capítulo comprende los aspectos metodológicos de la investigación, tales como el nivel y diseño de la investigación, la población y la muestra que se tomo para aplicar la investigación y el instrumento mediante el cual se recolectó la información.

El cuarto capítulo expone los resultado del diagnostico elaborado en la institución y hace un análisis de los mismos, el cual expone la situación del fondo documental.

Basándose en los resultados arrojados del análisis se elabora el quinto capítulo, el cual presenta la propuesta de creación del Archivo Central, que está compuesta por un modelo de Cuadro de Clasificación documental elaborado en base al organigrama de la muestra. Así mismo, se propone una estructura organizativa para el Archivo y se plantean las condiciones físicas y ambientales que ha de tener el mismo.

1. CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

En la actualidad las organizaciones buscan tener la información que producen y reciben dentro de parámetros preestablecidos con la finalidad de hacer de fácil acceso la documentación que les pertenece, para ello van tras un sistema de archivo bien establecido que les permita alcanzar los fines antes descritos. Sin embargo, para algunas empresas esta labor ha resultado un tanto ardua.

Tal es el caso de Inversiones Kaluca, C. A. compañía de tipo familiar con más de diez años de experiencia en la importación y promoción de materia prima para el sector gráfico, quienes a pesar de su interés en instaurar un sistema de gerencia óptima, carecen en sus archivos, de políticas que regulen y permitan la correcta administración de la documentación producida y recibida en el ejercicio de sus funciones.

La causa principal de ese problema, radica en que la institución no ha instaurado un Archivo Central dirigida por un profesional competente. Esa ausencia ha generado que la organización de los documentos sea adaptada al criterio de las diferentes unidades administrativas, por ende no hay congruencia en la identificación de las tipologías documentales, lo que genera una agrupación inadecuada de los documentos, mala identificación de los mismos y por ende incapacidad de dar prueba de las gestiones administrativas.

En lo que a la selección y conservación de documentos se refiere, se tiene la inadecuada creencia de que sólo es necesario retener los documentos durante los años que exigen los organismos estatales para su revisión y que al final de ese tiempo pueden deshacerse de toda la documentación sin ningún miramiento, ello ha generado pérdida de importantes documentos para la memoria institucional e incluso ha traído problemas administrativos por ausencia de información. En contra posición se han acumulado copias innecesarias de documentos de poca monta por espacios de tiempo mayores a lo que necesitan, lo que reduce considerablemente los espacios destinados al resguardo de la documentación.

En el mismo orden de ideas, es importante acotar que los depósitos donde se almacenan las cajas de documentos no reúnen las estipulaciones necesarias para conservar y extender la vida útil de los mismos, lo que finalmente lleva a la pérdida del patrimonio documental, que tanta importancia tiene para una organización, sobre todo en la sociedad moderna.

Todo lo antes mencionado trae como resultado una recuperación lenta y engorrosa de la información que a su vez genera retrasos innecesarios en los procesos administrativos. Aunado a ello se incurre en una serie de delitos que podrían sobrevenir en multas y cierres parciales de la organización mermando así las labores que la misma realiza.

1.2 Objetivos de la Investigación

1.2.1 Objetivo General

Proponer la creación de una unidad de Archivo Central para la compañía Inversiones Kaluca, C.A.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación del fondo documental de la organización.
- Establecer normas y lineamientos para la creación de un Archivo Central.
- Diseñar un conjunto de lineamientos para la Organización del fondo documental de Inversiones Kaluca, C. A.

1.3. Justificación

El desarrollo de la propuesta para la creación de un Archivo Central en la empresa Inversiones Kaluca, C. A. podría ser el primer paso en la creación de una conciencia archivística dentro de esta institución, haciendo de común conocimiento la importancia que tiene el correcto manejo de la documentación en una empresa, sobre todo en la sociedad actual en la cual el manejo óptimo de la información es vital.

Aunado a ello podría atender las necesidades de la organización y tratamiento documental que presenta esta importante empresa, puesto que, dicho proyecto será la piedra angular para la instalación de un sistema de archivos, ya que mediante este se estipularán los lineamientos para llevar a cabo la producción, organización, valoración, selección, transferencia, expurgo y conservación de la documentación relevante, procesos que son el empuje para el correcto funcionamiento de la empresa especialmente en el ámbito administrativo.

También resulta importante resaltar que este proyecto conllevaría a profundizar en investigaciones y material bibliográfico que brinden una visión acerca de los procesos y manejo documental, aportando el conocimiento teórico ya registrado y descrito por diferentes autores, que sirve de referencia para otros estudiantes y profesionales del área.

1.4. Línea de Investigación

El presente proyecto está basado en el estudio de una problemática que se presentan con el manejo de una documentación que no ha sido gestionada de la manera adecuada. En base al resultado del diagnóstico se pretende proponer normativas archivísticas sencillas, directas y de fácil aplicación que permitan revertir una situación de desorden documental, por ello se ubica dentro del contexto de conocimiento relacionado con el procesamiento de la información.

2. CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1 Antecedentes de la Investigación

Las referencias que a continuación se presentan, son reseñas de trabajos de grado elaborados por estudiantes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, cuyo objeto de estudios fue la creación de un Archivo Central, o de un Sistema de Archivos, y que sirven de modelos y referencias a la presente investigación.

1. Cova Yelitza; Hernández, Thaily; Peña Eliana. *Propuesta de creación de un sistema integral de Archivo para la gerencia de habilitación y disposición de inmuebles de Petróleos de Venezuela, S. A. (PDVSA)*.³

Resumen: Trabajo especial de grado que tiene como objetivo general, diseñar un sistema integral de archivos que permita un manejo más factible de la documentación del Archivo de Habitación y Disposición de inmuebles, con el fin de garantizar el mejor funcionamiento de sus funciones. En el contenido de esta investigación se presenta una breve reseña histórica del Petróleo en Venezuela, y de la industria Petrolera Venezolana.

³Cova, Y.; Hernández T.; Peña E. (2003). Propuesta de creación de un sistema integral de Archivo para la gerencia de habilitación y disposición de inmuebles de Petróleos de Venezuela, S. A. (PDVSA). Tesis de Grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

2. Izaquita, Elba. *Propuesta para la creación de un Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA)*.⁴

Resumen: Se presenta un proyecto que pretende solventar los problemas que presenta el fondo documental de la corporación CASA, ya que la misma carece de una unidad de Archivo Central, que dicte pautas y normas a los archivos descentralizados de cada una de las gerencias de la corporación.

2.2. Reseña histórica de Inversiones Kaluca, C. A.

Inversiones Kaluca C.A., es una empresa venezolana, familiar y privada, fundada en agosto de 1994, ofreciendo y sirviendo productos nacionales e importados para la Industria Gráfica del país principalmente.

El objeto social de la empresa es la “importación, exportación, fabricación, distribución y comercialización de materia prima y material para la industria gráfica dentro de áreas tales como Tipografía, Litografía y Serigrafía entre otras, así, como también de Cromos de autoadhesivos y Álbumes de colección en general”.⁵

⁴ Izaquita, Elba. (2007) Propuesta para la creación de un Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA) Tesis de Grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

⁵ Inversiones Kaluca, C. A, Quienes somos [página Web en línea] disponible en: <http://www.kaluca.com/vzla/listacorporacion.asp>

Su oficina corporativa se encuentra ubicada en el Centro Empresarial Macaracuay Plaza. Cuenta con dos almacenes que están ubicados en:

- Zona industrial Las Tapias en Filas de Mariche, Estado Miranda.
- Urbanización I. El Marques, calle Faata, galpón A, Guatire, Estado Miranda.

Actualmente el equipo de trabajo está conformado por la Junta Directiva, la Dirección de Administración Financiera, la Dirección de Ventas y Mercadeo y la Dirección de Sistemas y Logística sumando un total de 116 empleados.

Desde su constitución han mantenido como elemento diferenciador “Brindar los mejores productos con una insuperable calidad de servicio.” Es importante destacar que se ha logrado tal fin gracias a la política de comercialización, la cual es, “mantener pocos clientes, pero 100% satisfechos”. Esta política les ha permitido crear valor para los clientes en una relación estratégica de alianza a largo plazo.

2.2.1. Estructura Organizativa

La empresa se encuentra dividida en tres grandes Direcciones que gestionan las diferentes labores de la organización, con la finalidad de mantener un estándar de calidad que permita dar respuestas inmediatas que contribuyan a la total satisfacción del cliente, dichas Direcciones son:

Dirección de Mercadeo, Publicidad y Ventas: Desarrolla políticas, programas y objetivos de mercadeo y ventas a corto y largo plazo. Así mismo se encarga de coordinar las labores de las diferentes unidades de negocios de manera que cumplan con las expectativas del cliente en cuanto a la calidad de materiales, los servicios que presta la empresa y la atención personalizada.

Esta Dirección se encuentra compuesta por las siguientes unidades:

- Coordinación de Mercadeo: Planifica, coordina, dirige y evalúa, a nivel nacional, las estrategias de mercadeo, comunicaciones integrales y distribución para cada línea de producto, desarrollando planes y programas de mercadeo con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados de crecimiento y de ventas, estrategias de la empresa, necesidades del mercado y desarrollo de nuevos negocios realizando propuestas innovadoras a clientes basándose en las políticas y normas establecidas.

- Unidad de Negocios Materiales y Suministros: Planifica, dirige y supervisa todas las actividades de ventas y de distribución nacional de los productos importados. Elabora informes y reportes sobre las actividades de su equipo de ventas. Se mantiene al tanto de las estrategias de la competencia y coopera en el estudio y preparación de nuevas estrategias y objetivos de ventas. Los materiales que comercializa esta unidad son: Papel autoadhesivo para la fabricación de etiquetas, calcomanías, afiches, vallas, decoraciones, etc., resmas de papel bond entre otros.
- Unidad de Negocios Marcas Propias: Planifica, dirige y supervisa todas las actividades de ventas y de distribución nacional de la Línea K-pack, única marca propia de la empresa. Además, Investiga las actividades e innovaciones de la competencia cooperando así, en el estudio y preparación de nuevas estrategias y objetivos de ventas. La línea K-pack está compuesta por cintas de enmascarar (Tirros y teipes) de diferentes tamaños, reconocidos por su impermeabilidad, resistencia a la fuerza y versatilidad de usos.
- Unidad de Negocios Reflectivos: Planifica, dirige y supervisa todas las actividades de ventas y de distribución nacional del material reflectivo, utilizado en la señalización de vías de transporte. Colabora en el estudio y preparación de nuevas estrategias y objetivos de ventas. Los materiales que comercializa esta unidad son, entre otros, ojos de gatos y papel reflectivo.
- Unidad de Negocios Panini: Planifica, dirige y supervisa todas las actividades de ventas y de distribución nacional de los coleccionable Panini, siendo los encargados de la distribución exclusiva de los mismos en Venezuela.

Aunado a ello, ofrece el servicio de diseño, edición, impresión y distribución a nivel nacional de álbumes particulares o con diseños propio.

Dirección de Sistemas y Logística: Es la encargada de implementar y mantener los soportes tecnológicos (sistemas, telecomunicaciones y equipos) que ayudan al funcionamiento eficaz de la empresa. Esta dirección cuenta con una gerencia, que se encarga de la parte operativa de la empresa, a saber:

- **Gerencia de Operaciones:** Garantiza el correcto desarrollo de las actividades operativas en el área de Transporte y Almacén, para que el cliente reciba la mercancía en el tiempo estipulado manteniendo los estándares de calidad establecidos y respetando las políticas de entrega de la empresa, cumple las normas y procedimientos establecidos desde la Dirección de Operaciones y participar en la creación de nuevas normas, documentación y puesta en marcha. Entregar a la Dirección de Operaciones reportes de gestión que analicen y evalúen el desarrollo de todas las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos y en conjunto.

Dirección de Administración: Planifica, organiza y dirige, supervisa y controla la elaboración coordinación e integración de todos los aspectos administrativos y financieros necesarios para la empresa con la mayor eficiencia y el menor costo posible. Establece y mantiene procedimientos que sirven para tomar decisiones, fijar objetivos y utilización eficaz de los recursos de la empresa.

La dirección cuenta con una gerencia, y cinco unidades de trabajo:

- Gerencia de administración: Coordina, controla y supervisa las actividades administrativas de la empresa. Planifica la entrega de reportes financieros, vela por los activos de la empresa y por el cumplimiento de las normas legales.
- Compras Nacionales y Servicios Generales: Se encarga de la compra de insumos de oficina, equipos y demás productos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la empresa. Así mismo, se encarga de los servicios de mantenimiento a la infraestructura física y de los equipos que en ella se encuentran.
- Tesorería y Cuentas por Pagar: Se encarga de coordinar las cuentas bancarias de la empresa mediante la supervisión de los ingresos y egresos correctos. Así mismo es la encargada de la asignación de recursos monetarios a todas las unidades de la organización.
- Importaciones: Se encarga del proceso de compra internacional mediante los canales regulares establecidos por el Estado. Eso incluye nacionalización de mercancías, adquisición de divisas y control del ingreso de la mercancía a los almacenes en óptimas condiciones.

- Facturación: Se encarga de la elaboración de las Notas de Entrega, Facturas de Ventas, Notas de Debito y Crédito de acuerdo a las estipulaciones de los Organismos Estatales.
- Crédito y Cobranzas: Se encarga de la gestión de cobros a los clientes de acuerdo a los parámetros establecidos para cada uno, lo que implica ingreso de dinero a la empresa, así mismo se encarga de velar por el cumplimiento de las promociones y aplicación de los descuentos apropiados a los clientes.

Así mismo la empresa cuenta con una coordinación de Recursos Humanos, la cual planifica, dirige, controla y evalúa los recursos, técnicas y programas tendientes asegurar la adquisición, retención e identificación de los recursos humanos requeridos para satisfacer las necesidades de la organización, la cual da soporte a las tres direcciones de la empresa.⁶

⁶ Elaborado por Raquel Plaza, Agosto 2010

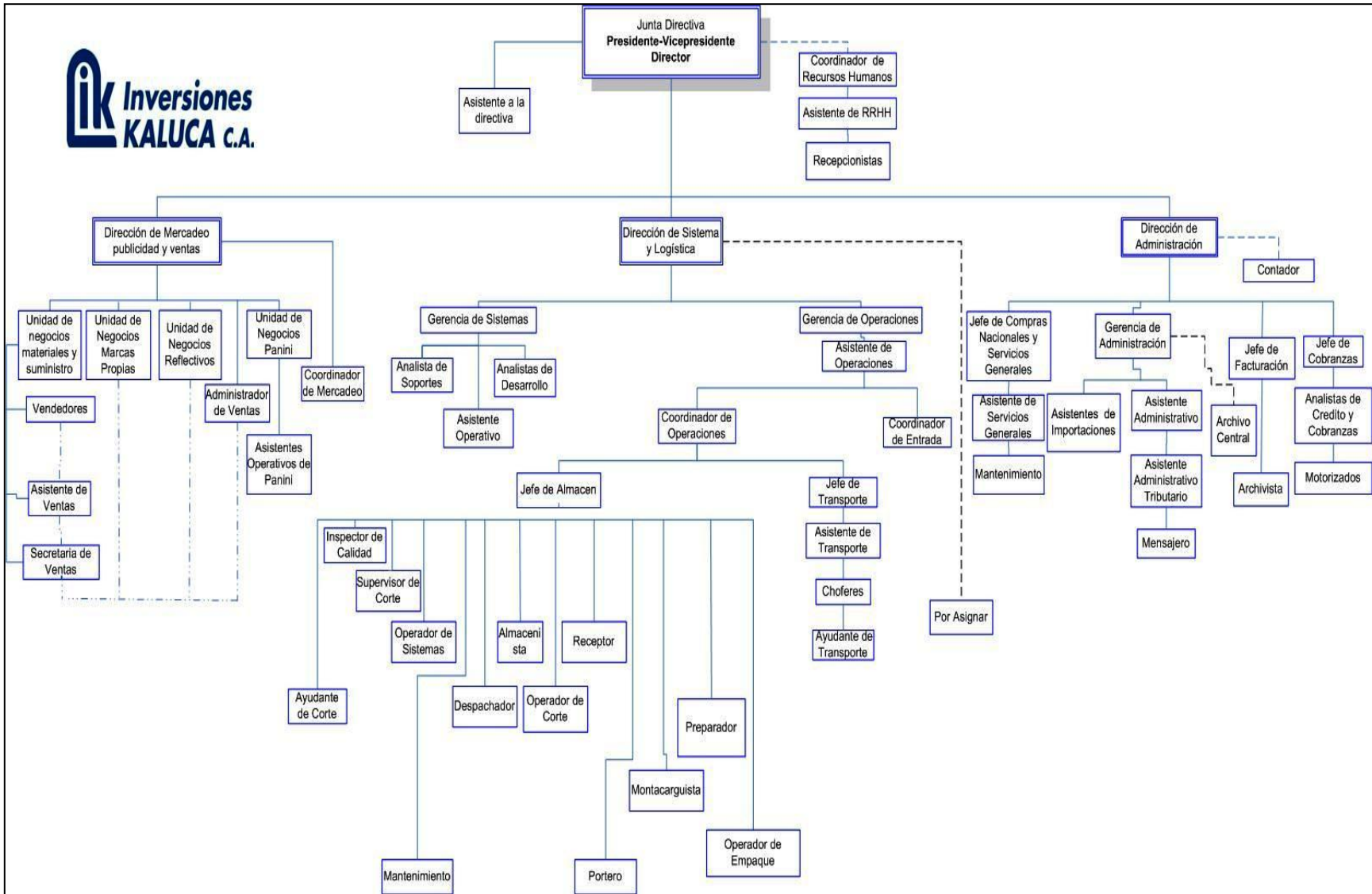


Fig. 1 Fuente: Elaborado por Maria Castro y Raquel Plaza, Julio 2010.

2.2.2. Productos que comercializa Inversiones Kaluca, C. A.

Ofrecen una amplia variedad de productos nacionales e importados, tales como:

- **Material Autoadhesivo:** para la fabricación de etiquetas, afiches, códigos de barra, publicidad exterior entre otros.
- **Impresión Digital y Rotulación:** Amplia variedad de materiales para la impresión en grandes formatos. Destacan viniles autoadhesivos, calandrados, fundidos, laminados, y micro perforados entre otros.
- **Resmas de papel Bond 75 gr:** El papel viene importado desde Brasil, siendo un papel de altísima calidad fabricado en medio alcalino, asegurando un perfecto resultado en impresoras laser, fotocopiadoras, faxes de papel plano y equipo de impresión offset, así como una larga duración de archivo sin deterioro.
- **Ribbons:** Una amplia línea de Ribbons o cintas para transferencia térmica, para las impresoras más comunes, tales como ZEBRA, DATAMAX, ELTRON, INTERMEC entre otras. Además ponen a disposición del cliente técnicos especializados que les ayudan a configurar las impresoras de acuerdo a sus necesidades.

2.2.3. Misión

Inversiones Kaluca C. A., asesora y comercializa sus productos y servicios, estableciendo relaciones de confianza a largo plazo con sus clientes y proveedores, contando con un equipo técnico y humano altamente calificado, enfocado en superar las expectativas del cliente y generando el crecimiento continuo de su operación.⁸

2.2.4. Visión

Inversiones Kaluca C.A, será la opción número uno en la mente de nuestros clientes, prestando asesoría y atención a los mercados de autoadhesivos, coleccionables Panini y consumibles de los sectores gráfico y vial.⁹

2.2.5. Pilares

- Mentalizados en satisfacer y deleitar a nuestros clientes.
- Profesionalismo.
- Negocio de familia.
- Relaciones “Win-Win” con proveedores y clientes a largo plazo.

⁸ Inversiones Kaluca, C. A, OB. Cit.

⁹ Ídem.

2.2.6. Valores

- N° 1 en servicio y calidad.
 - Atención personalizada.
 - Precios competitivos.
 - Entrega en 24 Horas.
-
- 2.2.7 Producción documental de la empresa

Producción Documental de la empresa

El fondo documental de la empresa Inversiones Kaluca, C. A. esta compuesto de las siguientes tipologías documentales:

- Órdenes de Entrega.
- Facturas.
- Notas de Crédito.
- Notas de Débito.
- Controles de caja chica.
- Manuales.
- Garantías.
- Control de envío de facturas.

- Guías DHL.
- Guías de MRW.
- Boucher de depósitos.

- Comprobantes de Cobro.
- Comprobantes de Pago.
- Expedientes de importaciones:
 - Determinación y liquidación de tributos aduaneros.
 - Documento de transporte.
 - Factura comercial.
 - Certificado de origen.
 - Certificado de seguro.
 - Solicitud de divisas ante CADIVI.
 - Carta de adquisición de divisas.
 - Certificados de no producción o producción insuficiente.
- Solvencias.
- Conciliaciones bancarias.
- Declaraciones de impuestos.
- Estados de Cuenta.
- Comprobantes de retenciones de impuestos al valor agregado (IVA) elaborados por la empresa.
- Comprobantes de retenciones de impuestos sobre la renta (ISLR) elaborados por la empresa.
- Comprobantes de retenciones de impuestos al valor agregado (IVA) recibidos por la empresa.
- Comprobantes de retenciones de impuestos sobre la renta (ISLR) recibidos por la empresa.
- Actas de asamblea.

- Nómina de empleados.
- Nómina de contratados.
- Pagos de Honorarios Profesionales.
- Control de Asistencia.
- Control de Guarderías.
- Control de Ley Política Habitacional.
- Pólizas de Hospitalización y cirugía.
- Reembolsos del seguro.
- Comité de Seguridad y salud laboral.
- Historias médicas.
- Archivos de personal.
 - Currículos.
 - Referencias laborales.
 - Copias de títulos y cursos.
 - Prueba psicotécnica.
 - Exámenes médicos.
 - Póliza de seguros.
 - Evaluaciones.
 - Prestaciones sociales.
 - Vacaciones.
 - Otros (reposos, préstamos, solicitudes de permisos entre otros)
- Evaluaciones de Personal.
- Viáticos.
- Licencias.
- Patente.
- Órdenes de compra.
- Órdenes de corte.
- Devoluciones.

- Planos.
- Informes de gestión.
- Memorandos.
- Cartas.
- Leyes.
- Gacetas oficiales.
- Expedientes de clientes.
- Cédula de identidad de responsables.
- Registro de Información Fiscal.
- Documento constitutivo.
- Actas de asambleas que contengan modificaciones a la razón social de la empresa.
- Referencias bancarias.
- Referencias comerciales.
- Trazabilidad de calidad.
- Reportes de ventas.

2.3. Bases Teóricas Archivísticas

La información es un bien intangible que de no ser gestionada de manera correcta no produce resultados importantes, tal gestión debe ser llevada por profesionales capacitados que puedan cumplir con las normas y procedimientos adecuados a las necesidades de cada unidad de información. A tal efecto, se tiene amplio conocimiento de que existen las denominadas ciencias de la información y la documentación, cuya finalidad en común es dar un trato adecuado a cada soporte atendiendo sus necesidades particulares.

Una de las ciencias que compone ese conjunto es la Archivología, la cual ha sido conceptualizada por distintos doctos en la materia, y en distintas épocas y contextos, a continuación se mencionan algunas de esas definiciones:

2.3.1. Archivología

Es definida como la ciencia que trabaja el régimen de los archivos. Auxiliar o funcional de la administración, que se refiere a la creación, historia, organización, funciones de los archivos y sus fundamentos legales o jurídicos¹⁰.

Otro concepto menciona que es la ciencia que trata de la conservación, administración y utilización de documentos. Del latín Archivum, y el griego logos,

¹⁰ Arévalo J. Víctor H. Diccionario de términos archivísticos. Argentina, 2003 1era ED. Virtual y en papel, p. 29 [página Web en línea] disponible en: http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm

tratado. Es una ciencia social que trata o estudia a los archivos como continente y como contenido, cuya finalidad reside en una facilitar una metodología adecuada para auxiliar a las ciencias de la información.¹¹

El Consejo Internacional de Archivos explica a la archivística como el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, entendiendo por archivos tanto los documentos como su entorno, es decir, su organización en edificios e instalaciones *ad hoc*.¹²

Como se deja ver en las anteriores descripciones, la Archivología es reconocida y aceptada como la ciencia que se encarga del tratamiento de los archivos, como conjunto documental y como Unidad de Información que resguarda el fondo documental. Dicho tratamiento va más allá de la simple instalación en carpetas, está compuesto por procedimientos y normas que se basan en principios universalmente aplicables. Ellos son el principio de procedencia y el principio de orden original, los cuales se ampliarán en la siguiente sección.

¹¹ Arévalo J. Víctor H, ob. Cit. p. 30

¹² Cruz Mundet, J. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Rupérez. 2003. p. 55

2.3.2. Principio de Procedencia

En el año 1841 el Francés Natallis de Wally, Jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior de Francia, emitió una circular en la cual establecía los principios rectores de la organización de documentos del archivo, dicha circular exigía respeto al principio de procedencia y respeto a la estructura interna de los fondos u orden original.

Dicha propuesta fue la base de lo que hoy conocemos como Fondo documental o Fondo de archivo. La procedencia, es el primer fundamento teórico de la archivística que dará lugar al período de pleno desarrollo o mayoría de edad. En esencia consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia...; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad.¹³

La procedencia también es conocida como el principio según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo, y en este la integridad y carácter seriado de los documentos, siendo válido tanto para archivos administrativos como históricos, pues en todos los casos, ha de reconstruirse la historia de la institución que produce los documentos, identificando las dependencias que la

¹³ Cruz Mundet, J. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Rupérez. 2003. p 231

componen o la conformaron y sus funciones, integrando en torno a éstas los documentos agrupados en series.¹⁴

Así mismo, se menciona que los documentos producidos por una institución u organismo no deben ser mezclados con los de otras organizaciones. Lo cual implica mantener en grupos diferenciados, los documentos de cualquier naturaleza, sin ser mezclados con los procedentes de otras unidades administrativas o instituciones, y respetando la estructura que dicha entidad le colocó a la documentación.¹⁵

Para este principio se utilizan las siguientes acepciones:

- Principio de procedencia o de respeto a los fondos.
- Principio de respeto a la estructura.

En consonancia con los conceptos explicados, se puede concluir que los documentos se constituyen en fondos, de modo que los pertenecientes a un fondo no pueden mezclarse con los de los otros. Cada documento dentro de cada fondo ha de mantener la relación de dependencia con la división o unidad administrativa que lo ha producido, manteniendo el respeto a la estructura jerárquica de la Institución.

¹⁴ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos: Hacia un diccionario de terminología archivística /GITAA, Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, D. C., s.l., s.n., 1997.

¹⁵ Ídem.

Las ventajas de la aplicación del principio de procedencia son las siguientes:

- Sirve para proteger la integridad de las agrupaciones documentales: fondos, sub-fondos y series.
- Permite ubicar correctamente el documento en el fondo que le corresponde, de acuerdo a la actividad o función que lo genera.
- Se aplica a todas las tareas relacionadas con el quehacer archivístico.¹⁶

¹⁶ Cruz Mundet, Ob. cit.

2.3.3. Principio de Orden Original

Este es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa- efecto.¹⁷

El respeto al principio de orden original no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno que concluye.

Si el principio de procedencia permite saber quien produce los documentos y por qué razones lo hace, el principio de orden original permite saber cuáles son los pasos necesarios, o procedimientos, de tal producción para determinar con qué documentos se inician y cuales le siguen a este, hasta finalizar el ciclo.

¹⁷ Godoy de Lozano Julia. Organización de documentos de archivo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995 p.14-15.

Se puede afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes.¹⁸

- Existen una serie de tareas concatenadas que surgen a partir de la aplicación de ambos principios, estas son:
- Clasificar los fondos: consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado.
- Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental: y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.
- Elaborar un cuadro o esquema de clasificación: que ponga en relieve la estructuración dada al fondo.¹⁹

¹⁸ Jiménez, Gladis. Ordenación documental: división de clasificación y descripción. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003 [Pagina Web en línea] Disponible en: www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2329&download=Y

¹⁹ Cruz Mundet, J. ob. cit.

2.3.4. Archivo

Es definido como la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o con información para fines científicos o culturales.²⁰

Otro concepto menciona que son la Institución, o dependencia de una institución, que procesa documentos de archivo con el fin de utilizarlos como recursos y patrimonio al servicio de creadores, de los ciudadanos y de la comunidad donde se encuentran.²¹

El archivo, como institución que resguarda la memoria documental de una organización o de una empresa, debe cumplir con unas funciones específicas que le permitan cumplir con su deber plenamente. Son reconocidas, como las funciones principales de un Archivo, la recolección, la conservación y el servicio, esta última con variantes como reunir y custodiar²². A continuación se ampliará la comprensión de los tres términos dentro de la archivística:

²⁰ Fuster R., Francisco, Archivística, archivo, documentos de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. Anales de la documentación N º2, p. 110-111, 1999 [Disponible en línea en] (<http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611>)

²¹ Vázquez, Manuel. Introducción a la archivología. Bogotá., p 67. Archivo General de la Nación. 1999.

²² Heredia, Antonia. ¿Qué es un archivo? España: Ediciones Trea, 2007 (P 48)

2.3.5. Funciones del Archivo

Recoger: (Adquisición para los Canadienses): Va más allá que la simple recepción pasiva, porque incluye a la entrada y la salida de los documentos de Archivos, sin dejar de lado que se debe seleccionar previo para poder ejecutar esta función, es decir que no todo lo que se estima recoger, necesariamente tienen que reposar en un Archivo. Esta función se encuentra estrechamente ligada con los términos de Transferencia y Traslado.²³

Conservar: Entendida como un conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de las posibles alteraciones o a curarlas. Cuando mencionamos a la conservación como función principal para preservar no podemos dejar de lado a los inmuebles de Archivos, porque incluye también sus instalaciones y mobiliarios.²⁴

Servir: La utilización, el servicio documental, es el fin último y primordial del archivero, que es fundamentalmente un servicio de documentación e información. Este servicio debe prestarse en primer lugar a la entidad productora de los documentos y, después, si son ya totalmente accesibles, al público en general. Ningún servicio documental puede resultar válido si no tiene como misión principal la comunicación de la información que contienen sus fondos.²⁵

²³ ídem

²⁴ ídem

²⁵ Fuster R. Francisco. Ob. Cit.

El archivero debe estar capacitado plenamente para desempeñar esta labor profesional, por completo distinta a la que tenía en el pasado, totalmente pasiva, tan solo de conservación documental. Una de las cualidades que debe tener el moderno archivero es ésta del servicio a los usuarios, informando sobre los fondos documentales de su centro. Su labor debe desarrollarla principalmente a través de la redacción de los medios de descripción documental, que es una de las grandes tareas que tiene encomendadas, pero también personalmente, a través de la ayuda directa a los investigadores. Sin esta voluntad de servicio, tanto del personal como del centro en general, nunca podrá cumplir el archivo su verdadera misión en la sociedad, que no es sólo el tipo de cultural, sino de información, de auxilio, de ayuda a los ciudadanos en todos los aspectos de la vida humana.²⁶

De las mencionadas funciones se desprende que el fin de los Archivos es mantener la memoria documental de una institución, es decir la documentación que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones. Para ello regula el manejo, la organización y conservación de documentos, sin embargo, es importante acotar que no todos los documentos existentes en una institución se pueden considerar como documentos de archivos. A continuación se expondrá la definición de este tipo de documentos y las características que deben poseer para ser considerados como tales:

²⁶ Ídem.

2.3.6. Clasificación de los Archivos

Los archivos deben ser ordenados en grandes secciones de acuerdo al conjunto de características que manifiestan, los cuales a su vez deben ser subdivididos en categorías más pequeñas. Se propone que sean clasificados por el tipo de instituciones a las que sirven; por la cantidad de instituciones a las que sirven; por la ubicación dentro de un sistema de archivos; por la cantidad de uso de los documentos que albergan; por la relación con el destino final de los documentos y las características de los conjuntos documentales que contiene²⁷.

Se destaca para la presente investigación la clasificación relacionada al tipo de instituciones a las que sirven los archivos, en el esquema posterior se observa dicha clasificación detalladamente:

²⁷Manuel Vázquez, ob. Cit, p 69.

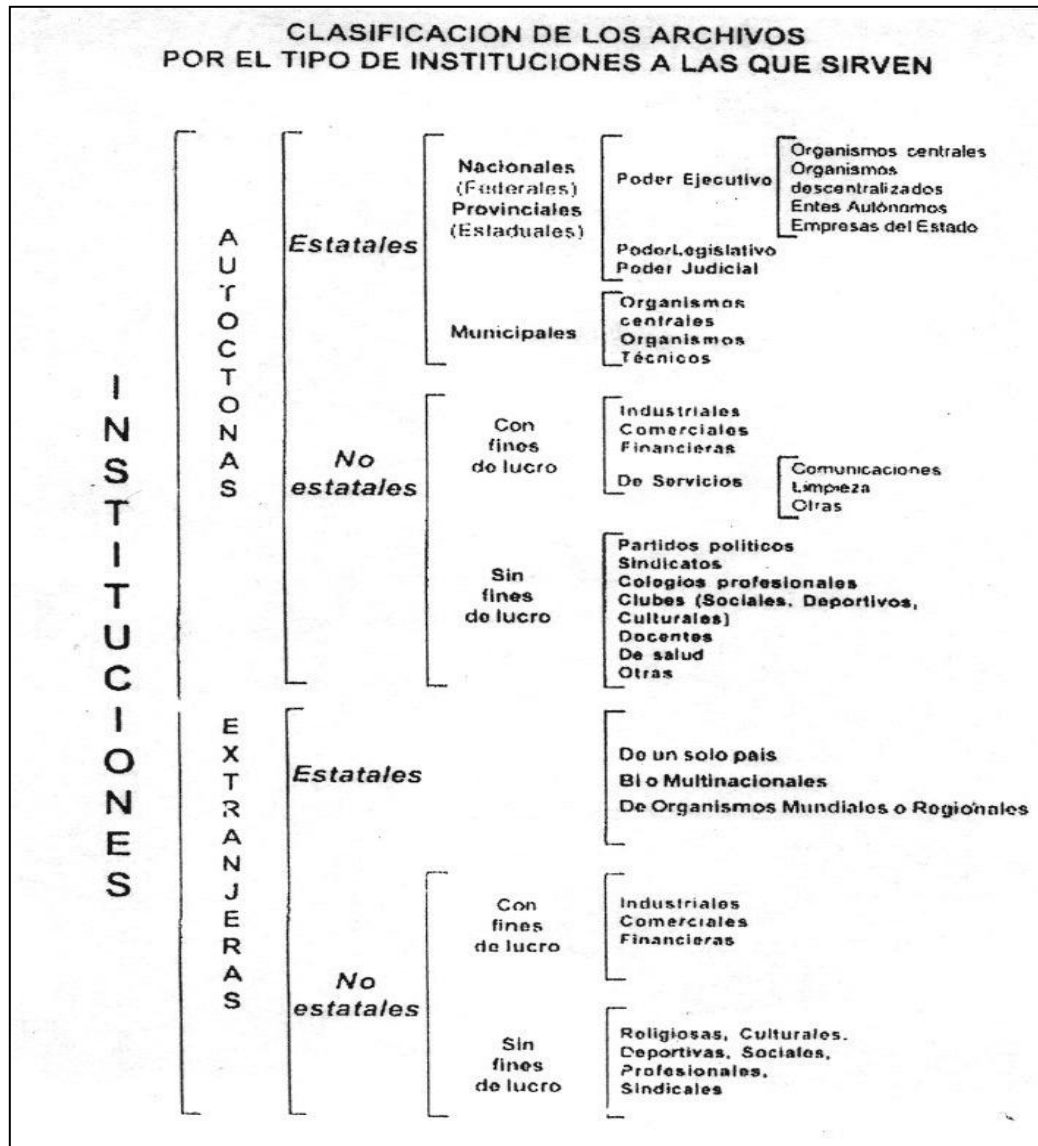


Fig. 1 Imagen Tomada de Introducción a la Archivología²⁸

²⁸ Manuel Vázquez, ob. Cit, p 70.

En el esquema se presentan los diferentes tipos de instituciones en los que encontramos archivos, destaca lo que tiene que ver con las organizaciones estatales y no estatales, las cuales cuentan con los archivos públicos y privados respectivamente.

Archivos Públicos

Son definidos como aquellos cuya propiedad y gestión pertenecen a un servicio y establecimiento público, cuyos documentos provienen y emanan del ejercicio de una función pública de la administración territorial o de la institucional.²⁹

Como transmite la anterior definición, los Archivos Públicos son aquellos que dependen de las instituciones gubernamentales, o del derecho público. Sin embargo, ello no indica que sean de acceso público.

Archivos Privados

Son una colección organizada de documentos valiosos producidos o recibidos por la persona jurídica privada entidad privada que lo sostiene, utilizado por sus creadores pero desconocido para la sociedad y se rige por las normas del Derecho Privado como toda propiedad privada sin procedencia gubernamental. Ayuda a construir una memoria equilibrada y completa del conjunto de la sociedad, como real patrimonio documental y archivístico.³⁰

²⁹ Heredia, Antonia. ¿Qué es un archivo? España: Ediciones Trea, 2007.

³⁰ Mastropiero, Maria. El porqué de los archivos privados. Buenos Aires: Alfagrama ediciones, 2007.

Otra clasificación importante de los archivos, y la más común, es la que está relacionada con el ciclo vital de la documentación, dándole un lugar en espacio físico a la documentación de acuerdo a su tiempo de vida. En Venezuela, este fraccionamiento se realiza en tres momentos importantes:

Archivo de Gestión o de Oficina

Dentro del ciclo vital de documentos, se corresponden con la primera etapa de vida de estos, y en ella deben permanecer mientras dure la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta si las necesidades de consultas son continuas. Por norma general no deben ser custodiados por más de cinco años.³¹

Archivo Central

Coordinan y controlan el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúnen los documentos transferidos por éstos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Su misión fundamental es el estudio y valoración de las series documentales, que, en su conjunto, conforman el fondo de la institución u organismo productor. (...) Se corresponden con la segunda etapa de vida de los documentos y son el eje fundamental de control de todo el sistema y responsables de la aplicación de las normas de procedimientos.³²

³¹ Ferriol, Martha; et al. Manual de procedimientos para el tratamiento documental. Santo Domingo, República Dominicana: Archivo General de la República de Cuba Archivo General de la Nación Volumen LXX, 2008 p19

³² Ferriol, Martha; et al Ob. Cit. p27

Archivo Inactivo o Histórico

Es aquel al que se han de trasladar o transferir desde el archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Junta o Comisión Evaluadora.

2.3.7. Operaciones Archivísticas

Las operaciones archivísticas son los procesos técnicos del área de archivo y está conformada por una serie de actividades de los archivos vinculadas al ciclo vital de los documentos. Estos procesos técnicos se dividen en:

Producción

El primer paso en el proceso de gestión documental se genera con la producción, es allí donde nace por una necesidad, en muchos casos probatoria o testimonial, la creación de un documento.

Se refiere a la recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones. Son todos aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran inmersos dentro de la creación de los documentos en una institución o dependencia.

En función al concepto antes expuesto se puede deducir que, la producción es la operación archivística a través de la cual se regulan los procedimientos para la creación y recepción de documentos con la finalidad de economizar espacio, recursos y llevar un control posterior de los mismos.

Clasificación

Es un proceso archivístico cuya finalidad es estructurar los documentos de una organización, empleándose para ello una de las más importantes herramientas técnicas presentes en la archivología, el cuadro de clasificación.

El proceso de clasificación comienza determinando las agrupaciones documentales más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). Para lograr la conformación de las series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el fin del proceso de clasificación es la conformación de la serie (o subserie si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas.³³

Se puede considerar entonces a esta operación archivística como una de las más importantes, puesto que, se identifican las competencias, acciones, funciones y

³³ Jiménez González, G. Ordenación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia. 2003. [Pagina Web en línea] Disponible en: www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2329&download=Y

estructura organizativa de la empresa a fin de establecer las categorías y grupos documentales con lo cual se determinará un orden para la unidad de información.

Ordenación

Importantes autores e instituciones en el ámbito de la archivística describen a la ordenación de la siguiente manera:

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación.³⁴

Otro concepto indica que: 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 números... La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.³⁵

Se entiende así que, la ordenación como operación archivística permite estipular la disposición física que tendrán los documentos para su incorporación al archivo, es decir, a través de dicho proceso se conocerá que documento va primero y cuales irán después al momento de conformarse un expediente.

³⁴ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Bogotá: Archivo General de la Nación. 1997.

³⁵ Cruz Mundet, J. ob. cit.

Descripción

Es una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio, es decir, hacer de ellos un útil disponible para la sociedad.³⁶

Proceso mediante el cual se relacionan o describen el conjunto de documentos de un archivo. Con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.³⁷

Se puede asentar, en base a las definiciones antes mencionadas que, la importancia de la descripción radica en su función de facilitar la difusión de la información, a través de instrumentos de consulta que facilitan el acceso al fondo documental de una organización.

Selección

La selección documental es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva.³⁸

³⁶ IDEM 255p

³⁷ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. ob cit 76p

³⁸ Vázquez, M. Manual de selección documental. Bogotá: Soporte Editorial. 1992.

Es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto.³⁹

El proceso archivístico anteriormente mencionado y descrito por importantes autores del área, permite al archivólogo discernir entre los documentos desprovistos de interés y aquellos que deben ser conservados indefinidamente.

Valoración

Como su propio nombre lo indica, la valoración es la fase destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. La valoración debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial. Las relaciones que median entre las series son fundamentales para la valoración.⁴⁰

Consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o pueden conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir su valor administrativo, legal e histórico.⁴¹

³⁹ Cruz Mundet, J. ob cit 215p

⁴⁰ Schellenberg, T. Archivos modernos. Chicago: Universidad de Chicago. 1956.

⁴¹ Cruz Mundet, J. ob cit 210p

De lo anteriormente expuesto se puede entender a la valoración como una de las últimas operaciones archivística en aplicar para la consecución del proceso de gestión documental, dicha etapa permite el estudio intrínseco de los documentos, de su estructura, del contenido, de la tipología y en especial de su valor, para qué sirve o servirá posteriormente, todo esto con la finalidad de precisar si es necesario conservarse y por ende evitar un posible menoscabo en el patrimonio documental que se produciría con la pérdida de un documento importante.

Eliminación

Es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores, no tienen, si se prevé que tengan, valor histórico. Es la operación por la que se seccionan los documentos a fin de que sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del patrimonio documental.⁴²

Para llevar a cabo esta etapa de la gestión documental se utiliza la herramienta denominada Tabla de Retención Documental, en la cual se especifica el destino concedido a cada serie, cuáles serán conservadas íntegramente, cuáles seleccionadas, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y el porcentaje retenido.

⁴² Arévalo Jordán, V. Ob. Cit. Pág. 104

Dicha actividad archivística debe ser realizada bajo estrictos parámetros legales para ser finalizada correctamente.

Transferencia o traslado

Es el paso de los documentos del Archivo administrativo al Archivo histórico y tiene lugar después de un plazo más o menos largo, una vez concluida la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados, en el Archivo Central, [...] para conservación permanente y utilidad científica.⁴³

Es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, a los archivos de transferencia y concentración mientras prescribe el término de conservación fijado por la ley, por opinión de las dependencias tramitadoras, o de acuerdo con el trámite de vencimiento, a fin de no ocupar espacio vital en el archivo de trámite. Esta operación deberá llevarse a cabo de acuerdo con las subunidades de análisis de trámite. Así se llama al lapso de conservación de un expediente, comprendido entre la fecha de terminación de su trámite y la fecha en que cause baja.⁴⁴

Ese conjunto de tareas interrelacionadas son la base de la ciencia archivológica, y se aplican en la Unidad de Información denominada Archivo. Sin embargo el término archivo ha sido usado indistintamente en diferentes áreas del conocimiento, teniendo

⁴³ Arévalo Jordán, Ob. Cit. Pág. 230-231

⁴⁴ Ídem.

por tanto, un uso amplio y diverso dentro de la lengua castellana. Por lo antes expuesto, se hace necesario definir tal término dentro del argot archivístico:

2.3.6. Documento de Archivo

Un documento archivístico es toda expresión testimonial en cualquier lenguaje, forma o soporte, generalmente en ejemplar único, de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado y formando parte de un fondo o conjunto orgánico, producido recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídico y/o administrativos y conservado como prueba, información y continuidad de gestión.⁴⁵

Otro concepto menciona que un documento de archivo es la Información registrada en cualquier soporte y forma, producida (emitida o recibida) y conservada por cualquier institución o persona en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad (Record).⁴⁶

⁴⁵ Fuster R. Francisco, ob. Cit., p 105

⁴⁶ Consejo Internacional de Archivos. Norma internacional para la descripción de funciones, 1era ed. Alemania. Elaborada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales, 2007.

Existen un conjunto de elementos que Caracterizan a los documentos de archivos y los diferencian de los que no lo son. Estos aspectos son los siguientes: ⁴⁷

- **Carácter seriado:** los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.
- **Génesis:** se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- **Exclusividad:** la información que contienen rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- **Interrelación:** como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco; su razón de ser viene dada por su pertenencia en conjunto –la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí.
- **Autenticidad:** Un documento autentico es aquel que puede probar que:
 - Es lo que pretende ser.
 - Ha sido creado o enviado por la persona que se presume.
 - Ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.

⁴⁷ Cruz M. José. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006.

- **Fiabilidad:** sus contenidos pueden ser creídos como una representación exacta y completa de las transacciones, actividades o hechos de los cuales dan fe y seguridad, así durante su desarrollo, como en transacciones o acciones futuras. Sus contenidos son fidedignos.
- **Integridad:** está completo e inalterado.
- **Manejabilidad:** es accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Así mismo, los documentos están compuestos por un conjunto de características relacionadas con su estructura físicas y otro conjunto, referentes a su contenido. Dichos aspectos son conocidos como caracteres internos y externos.

Los Caracteres Externos de los documentos son:

- **La clase:** está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, entre las diferentes clases de documentos tenemos:
 - **Textuales:** transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso; son el producto por excelencia de la administración y los más abundantes en los archivos.

- Iconográficos: emplean la imagen, signos no textuales, colores entre otros, para representar la información.
 - Sonoros: permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos.
 - Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento.
 - Electrónicos e Informáticos: son los generados en el entorno de los ordenadores.
- El tipo: es una característica que va mas allá de lo meramente físico o externo, este aspecto es el que revela tanto el contenido del documento como su estructuración, y se deriva de la acción representada en el mismo.
 - El formato: Se refiere al soporte sobre el cual se crea el documento y a la forma de reunirlos en conjunto.
 - La cantidad: se refiere al número de unidades, y al espacio que ocupan en los documentos.
 - La forma: comúnmente conocido como la Tradición Documental, la cual consiste en la clasificación de los documentos de acuerdo al objetivo que persiguen cada uno. Estos son:
 - Original: Es el ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para cumplir el objetivo al que está (estaba) destinado.

- Copia: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia *es copia*.
- Borrador: Es un documento provisional, preparatorio, previo al ejemplar original. No cumple más requisitos que contener el texto. Se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalía, ya que no suele ser considerado parte de ella.
- Minuta: Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. No forma parte de la archivalía.

Los Caracteres Internos de los documentos son:

- La entidad productora: se refiere al autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.
- Los orígenes funcionales: las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración la función, la actividad, y el trámite por los que han sido realizados.
- La fecha y el lugar de producción: también denominada datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.

- El contenido sustantivo: el asunto o tema de que trata un documento, es decir, los fines u objetivos perseguido con su relación.

3. CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. Nivel de la investigación

Este término se refiere al grado de profundidad con que se aborde un fenómeno u objeto de estudio. Dicho nivel de investigación, tiene grados variables de profundidad.⁴⁸

Uno de esos grados de investigación es el descriptivo, el cual consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.⁴⁹

Esta investigación es de tipo descriptiva, debido a que se basó en el diagnóstico de una realidad social que está sujeta a mejoras. Consistió, fundamentalmente, en caracterizar los fenómenos y situaciones concretas indicando los rasgos resaltantes de cada una de ellas, identificando así, las que necesitaban reestructuración y las que debían ser reemplazadas en su totalidad.

⁴⁸ Arias Fidiás. El proyecto de Investigación: introducción a la metodología científica. 5ta ed. Caracas: Editorial Espítome, 2006 p. 23.

⁴⁹ IDEM, p. 24

3.2. Diseño de la investigación

Es bien sabido que existen diferentes estrategias adoptadas por el investigador para responder al problema planteado. Una de esas estrategias comúnmente conocida es la investigación de campo. La misma es definida como el análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo.⁵⁰

La presente investigación encajó dentro de la descripción antes expuesta debido a que su objeto de estudio sirvió como fuente de información. Aunado a ello, se basó en la observación directa de los procesos administrativos y del comportamiento de las personas dentro de la institución con respecto a la documentación. Ello permitió determinar las circunstancias de la empresa y los aspectos a mejorar dentro de ella.

⁵⁰Barrios, Maritza. Manual de trabajos de grado de especialización y maestrías y tesis doctorales. Caracas: Universidad Pedagógica Experimental Libertador, 1998 p. 5.

3.3. Población y Muestra

La población es definida como un conjunto finito o infinito de personas cosas o elementos que presentan características comunes.⁵¹ Es decir, la población es el universo de objetos o personas que mantienen una característica en común, en el caso del presente proyecto, que va dirigido a la creación de un archivo central, se estableció como población al fondo de documentos que contiene la empresa. Sin embargo, este por sí solo no aportó toda la información necesaria, ya que existe un ente que creó la documentación en el cumplimiento de sus trámites administrativos. Por ello se propuso una segunda población, la cual está constituida por los departamentos que producen los documentos, es decir las diferentes unidades administrativas que componen a Inversiones Kaluca, C. A.

Por su parte, la muestra es definida como un subgrupo de la población. Digamos que es un subgrupo de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población⁵². Se podría decir que la muestra es una porción de la población que es tomada para aplicarse el estudio. En el proceso de selección de población se estableció que para el presente proyecto era necesario instaurar dos poblaciones distintas pero interrelacionadas, por consecuencia lógica se generan dos muestras. La primera, correspondiente al fondo documental, fue la documentación producida por la institución durante los últimos cinco años de su ejercicio. La segunda, intrínsecamente relacionada con la primera debido a que la delimitó, fue la Dirección de Administración de Inversiones Kaluca, C. A.

⁵¹ Balestrini, M. como se elabora el proyecto de investigación. 7ma ED. Caracas: Consultores asociados servicio editorial.,2006 p. 137

⁵² ÍDEM p. 141

Quedando definido entonces que la muestra seleccionada es la documentación producida entre los años 2005-2010 por la dirección de Administración de la empresa Inversiones Kaluca, C. A.

3.4. Instrumento de Recolección de Datos

Los datos para la ejecución del proyecto se obtendrán mediante la observación directa de los repositorios de documentos. La comparación de las series documentales con los flujogramas de procesos de las unidades y las entrevistas a los custodios de los documentos utilizando el formato que a continuación se presenta:

- Dirección: Menciona la dirección de la cual depende la unidad que se está evaluando.
- Departamento: Especifica el nombre exacto de la unidad que se está evaluando.
- Ubicación geográfica de la documentación: Menciona los lugares físicos en los cuales ha sido distribuida la documentación.
- Productor/ receptor: Menciona la persona que crea o recibe la documentación en el ejercicio de sus funciones.
- Usuarios: Menciona las personas que consultan y utilizan los documentos recibidos o producidos por las diferentes unidades.

- Tipologías documentales: Indica los diferentes tipos de documentos que maneja la compañía en el ejercicio de sus funciones.
- Cronología de los documentos: Mencionar el rango de fechas de la documentación que se encuentra en la institución.
- Operaciones Archivísticas que efectúan: Expone la práctica de las actividades propias de la gestión documental en el manejo que se le da a los documentos en la empresa.
- Mobiliario donde se resguarda: Menciona el tipo de muebles donde se instalan las diferentes series.
- Medidas de seguridad aplicadas: Recoge la información referente a las medidas de conservación de los documentos en caso de accidentes ambientales o químicos.
- Notas adicionales y observaciones: Información adicional importante que no encaja en ninguno de los renglones anteriores, tales como legislaciones con respecto a algún tipo de documentos, que requiera un tratamiento especial del mismo.

4. CAPÍTULO IV: DIAGNOSTICO Y ANALISIS DE RESULTADOS

4.1. Diagnostico

Inversiones Kaluca, C. A. resguarda la documentación que se desprende del ejercicio de sus funciones, con la finalidad de que la misma sirva de memoria de las actividades administrativas realizadas dentro de la organización, dando fe tanto a empleados como a usuarios externos, de que las mismas fueron realizadas dentro del marco de la legalidad del país.

Sin embargo, al no contar con un Archivo Central que regule la creación, conservación, traslado y manejo de la documentación la finalidad ya mencionada se cumple a medias. En base a esos criterio se elaboró un diagnostico que muestra la situación real de la documentación dentro de la institución en lo referente al cómo se clasifica conserva y bajo qué criterios se elimina la misma. Los datos se obtuvieron a través de la observación directa y de las entrevistas realizadas al personal de las diferentes áreas.

El Diagnostico dejó ver las fallas de manejo de documentación que presenta la institución y que imposibilitan el uso eficaz de la documentación, así como su recuperación en tiempos considerables, su conservación en espacios físicos, entre otros aspectos a mejorar para que se pueda cumplir cabalmente con las actividades archivísticas.

En los cuadros posteriores se presentan los resultados que se obtuvieron en el diagnóstico de cada una de las unidades administrativas de la organización.

1. Dirección de Administración Financiera
a. Departamento Tesorería de Cuentas por Pagar

Ubicación Geográfica	Productor/ receptor o Custodio de la documentación	Usuarios	Tipologías Documentales que resguardan	Cronología de la documentación
Oficinas de la Torre "A" C. C. Macaracuay Plaza	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Administración. • Analistas de Importación • Asistente Administrativo. • Asistente Administrativo Tributario. • Mensajero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la unidad. • Directores de la empresa. • Unidad de Mercadeo. • Unidad de operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de Pago. • Pagos. • Conciliaciones Bancarias. • Comprobantes de retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA). • Comprobantes de Retención de Impuesto sobre la renta (ISLR). • Control de importaciones cerradas. 	2008-2010
Depósitos de la torre "B" C. C. Macaracuay Plaza	No se encuentran bajo custodia permanente, se revisan en caso de necesitarse alguna información.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la empresa. • Entes gubernamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Depósitos de caja por bancos. • Declaraciones de IVA. • Declaraciones de ISLR. • Determinación y liquidación de tributos aduaneros (forma 00086) 	2006-2007
Depósito de Mariche.	No están bajo custodia constante			2003-2005

Ubicación Geográfica	Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario en donde se guarda la documentación	Medidas de Seguridad que aplican	Notas adicionales y Observaciones
	C	O	S	E	T			
Oficinas de la Torre "A" C. C. Macaracuay Plaza	X	X				<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Rodante. • Estantería de madera cubierta con contra enchapado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardados en Biblioratos • Algunos orificios estar resguardados con papel autoadhesivo de polipropileno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Están ordenados por tipologías documentales, algunas de las cuales están mal identificadas. • Forman legajos documentales que permiten rememorar el trámite que realizaron.
Depósitos de la torre "B" C. C. Macaracuay Plaza	X	X				<ul style="list-style-type: none"> • Cajas de archivos de plástico identificadas por año y tipos de documentos. • Estantería de madera cubierta con contra enchapado. 		<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos han sido ordenados cronológicamente por año y mes, respetando el orden correlativo que les asigna de manera automática el sistema PROFIT Plus 2K
Depósito de Mariche	X	X				Estantería metálica. esquelética		

C: Clasificación. O: Ordenación.
S: Selección E: Expurgo
T: Traslado.

**1. Dirección de Administración Financiera.
b. Departamento de Importaciones**

Ubicación Geográfica	Productor/ receptor o Custodio de la documentación	Usuarios	Tipologías Documentales que resguardan	Cronología de la documentación
Oficinas de la Torre "A" C. C. Macaracuay Plaza.	<ul style="list-style-type: none"> • Director de la Unidad. • Gerente de Administración. • Analistas de Importación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la unidad. • Directores de la empresa. • Gerente de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencias. • Documento de transporte, según el medio utilizado. (B/L o A/W). • Factura Comercial, Certificado de Origen. (Cuando la mercancía venga de países con Convenios Internacionales). • Certificado de Seguro, Solicitud ante CADIVI (Con CADIVI). • Cartas de Adquisición de Divisas (Sin CADIVI). • Certificados de no Producción o Producción Insuficiente (MILCO) 	2010
Depósitos de la torre "B" C. C. Macaracuay Plaza	No se encuentran bajo custodia permanente, se revisan en caso de necesitarse alguna información.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Administración. • Entes Gubernamentales. 		2008-2009
Depósito de Mariche.	No están bajo custodia constante			2005-2007

Ubicación Geográfica	Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario en donde se guarda la documentación	Medidas de Seguridad que aplican	Notas adicionales y Observaciones
	C	O	S	E	T			
Oficinas de la Torre "A" C. C. Macaracuay Plaza						<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Rodante. • Estantería Metálica cerrada y fija. 	Se resguardan en carpetas colgantes el legajo de expedientes no va grapado.	<p>Se crean expedientes de importación de acuerdo a las estipulaciones legales que se exigen en nuestro país, de ellas destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las providencias 095, 090 y 098 • Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento. Gaceta Oficial N° 5.353 Extraordinario de fecha 17 de Junio de 1999. • Decisión 379 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena. • Decisión 571 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena. • Arancel de Aduanas de Venezuela • Ley del IVA. (GO Extr 38.263) Art 42.
	X	X				<ul style="list-style-type: none"> • Estantería de madera con contra enchapado 	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas de archivos de plástico identificadas por año. 	
Depósitos de la torre "B" C. C. Macaracuay Plaza	X	X					<ul style="list-style-type: none"> • Cajas de archivos de plástico identificadas por año. 	
Depósito de Mariche		X				<ul style="list-style-type: none"> • Archivos metálicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas de archivos de plástico identificadas por año. 	

C: Clasificación. O: Ordenación.
S: Selección E: Expurgo
T: Traslado.

1. Dirección de Administración Financiera
C. Departamento de Compras nacionales y servicios generales

Ubicación Geográfica	Productor/ receptor o Custodio de la documentación	Usuarios	Tipologías Documentales que resguardan	Cronología de la documentación
Oficinas de la Torre "A" C. C. Macaracuay Plaza	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de compras nacionales y procura. • Asistentes de Servicios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Compras. • Jefes de Almacén. • Analistas de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones. • Órdenes de compra. • Controles de Caja chica. • Pagos. • Ordenes de Pagos de caja chica. 	2008-2010
Depósitos de la torre "B" C. C. Macaracuay Plaza	No se encuentran bajo custodia permanente, se revisan en caso de necesitarse alguna información.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales. • Garantías. 	2005-2007
Depósito de Mariche.	No están bajo custodia constante	<ul style="list-style-type: none"> • Entes Gubernamentales. 		2000-2004

Ubicación Geográfica	Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario en donde se guarda la documentación	Medidas de Seguridad que aplican	Notas adicionales y Observaciones
	C	O	S	E	T			
Oficinas de la Torre "A" C. C. Macaracuay Plaza	X	X				<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Rodante. • Estantería de hierro de los cubículos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de cajas de Archivo. • Refuerzo de las perforaciones más antiguas con salva ojitos de polipropileno. 	
Depósitos de la torre "B" C. C. Macaracuay Plaza	X	X				<ul style="list-style-type: none"> • Estantería de madera cubierta con contra enchapado. 	Documentos guardados en Archivadores tipo Biblioratos grandes.	
Depósito de Mariche		X				<ul style="list-style-type: none"> • Estanterías esqueléticas de metal. 	Cajas de archivos de plástico identificadas por año y tipos de documentos.	

C: Clasificación. O: Ordenación.
S: Selección E: Expurgo
T: Traslado.

**1. Dirección de Administración Financiera
d. Coordinación de Recursos Humanos**

Ubicación Geográfica	Productor/ receptor o Custodio de la documentación	Usuarios	Tipologías Documentales que resguardan	Cronología de la documentación
Oficinas de la Torre "A" C. C. Macaracuay Plaza	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Humanos. • Asistente de Recursos Humanos. • Junta Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Unidad. 	Nomina de empleados. Nomina de contratados. Pagos de Honorarios Profesionales. Control de tickets de Alimentación. Control de Asistencia. Control de Guarderías. Control de Ley Política Habitacional. Pólizas de Hospitalización y cirugía. Reembolsos del seguro. Comité de Seguridad y salud laboral. Contratos. Archivos de personal. Trabajadores retirados. Evaluaciones de Personal. Viáticos Adiestramientos de seguridad industrial. Historias Médicas. Memorandos.	2008-2010
Depósitos de la torre "B" C. C. Macaracuay Plaza	No se encuentran bajo custodia permanente, se revisan en caso de necesitarse alguna información.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de administración. • Empleados. • Junta Directiva. 		2006-2007
Depósito de Mariche.	No están bajo custodia constante	<ul style="list-style-type: none"> • Corredor de Seguros. 		2000-2005

Ubicación Geográfica	Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario en donde se guarda la documentación	Medidas de Seguridad que aplican	Notas adicionales y Observaciones
	C	O	S	E	T			
Oficinas de la Torre "A" C. C. Macaracuay Plaza	X	X				<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Rodante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivadores Biblioratos grandes. 	
Depósitos de la torre "B" C. C. Macaracuay Plaza	X	X					<ul style="list-style-type: none"> • Archivadores Biblioratos grandes. • Cajas de archivos de plástico identificadas por año. 	
Depósito de Mariche	X	X					Cajas de archivos de plástico identificadas por año.	

C: Clasificación. **O:** Ordenación.
S: Selección **E:** Expurgo
T: Traslado.

**1. Dirección de Administración Financiera.
e. Departamento de Facturación.**

Ubicación Geográfica	Productor/ receptor o Custodio de la documentación	Usuarios	Tipologías Documentales que resguardan	Cronología de la documentación
Oficinas de la Torre "A" C. C. Macaracuay Plaza	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Facturación. • Archivista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vendedores. • Directores. • Analistas de cobranzas. • Clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas de ventas. • Notas de Débito. • Notas de Crédito. • Ordenes de Entrega. • Devoluciones. • Guías DHL 	2010
Depósitos de la torre "B" C. C. Macaracuay Plaza	Archivista.			2005-2009
Depósito de Mariche.	Archivista.			2000-2004

Ubicación Geográfica	Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario en donde se guarda la documentación	Medidas de Seguridad que aplican	Notas adicionales y Observaciones
	C	O	S	E	T			
Oficinas de la Torre "A" C. C. Macaracuay Plaza	X	X				<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Rodante. • Archivos de oficina de hierro pintado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivadores Biblioratos grandes. • Refuerzo de las perforaciones más antiguas con salva ojitos de polipropileno. 	<p>Los documentos fueron clasificados hasta el 2008 por series documentales ordenadas cronológicamente respetando el correlativo establecido por el SENIAT.</p> <p>La providencia del SENIAT N SENIAT//01/00533 de fecha 13-03-2008 estableció un cambio significativo en la asignación de correlativo a los documentos fiscales (Facturas, ordenes de entrega Notas de Debito y Crédito) todos debían ser impresos bajo la misma numeración lo que ha generado una mezcla de diferentes tipos documentales en una misma carpeta, respetando la orden que estableció el Órgano Estatal que rige este tipo de documentación.</p>
Depósitos de la torre "B" C. C. Macaracuay Plaza	X	X				<ul style="list-style-type: none"> • Estanterías de madera con contra enchapado. • Estanterías esqueléticas de metal y de madera. 	Uso de cajas de Archivo.	
Depósito de Mariche	X	X				<ul style="list-style-type: none"> • Estanterías esqueléticas de metal. 	Cajas de archivos de plástico identificadas por año y tipos de documentos	

C: Clasificación. O: Ordenación.
S: Selección E: Expurgo
T: Traslado.

**1. Dirección de Administración Financiera.
e. Departamento de Cuentas por cobrar**

Ubicación Geográfica	Productor/ receptor o Custodio de la documentación	Usuarios	Tipologías Documentales que resguardan	Cronología de la documentación
Oficinas de la Torre "A" C. C. Macaracuay Plaza	Analistas de cobranzas. Archivista.	<ul style="list-style-type: none"> • Directores. • Analistas de cobranzas. • Vendedores. • Gerente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Cobro. • Retenciones de Impuesto sobre la renta externos. • Retenciones de Impuestos al Valor Agregado Externos. • Control de correspondencia enviada. • Control de correspondencia recibida. 	2010
Depósitos de la torre "B" C. C. Macaracuay Plaza	No se encuentran bajo custodia permanente, se revisan en caso de necesitarse alguna información.			2007-2009
Depósito de Mariche.	No están bajo custodia constante			2003-2006

Ubicación Geográfica	Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario en donde se guarda la documentación	Medidas de Seguridad que aplican	Notas adicionales y Observaciones
	C	O	S	E	T			
Oficinas de la Torre "A" C. C. Macaracuay Plaza	X	X				<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Rodante. • Archivos de oficina de metal recubiertos con pintura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivadores Biblioratos grandes. • Refuerzo de las perforaciones más antiguas con salva ojitos de polipropileno. 	Legajos documentales Clasificados por año, ordenados en correlativos.
Depósitos de la torre "B" C. C. Macaracuay Plaza					<ul style="list-style-type: none"> • Estanterías de madera con contra enchapado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de cajas de Archivo. 		
Depósito de Mariche					<ul style="list-style-type: none"> • Estanterías esqueléticas de metal. • Cajas de archivos de plástico identificadas por año y tipos de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de cajas de Archivo. 		

C: Clasificación. O: Ordenación.
S: Selección E: Expurgo
T: Traslado.

4.2. Análisis de Resultados

Con la elaboración del diagnóstico se constató que la mayoría de la documentación de la organización se encuentra agrupada de manera cronológica correlativa, respetando el orden original de su creación. Además, se encuentra separada por unidad productora y clasificada por tipología documental, apegándose así al principio de procedencia.

Sin embargo, los conjuntos documentales no se encuentran agrupados en un mismo espacio físico, sino que han sido distribuidos por los diferentes almacenes de la empresa sin ningún control sobre ello. Por lo tanto al salir de la oficina los documentos quedan sin ningún tipo de custodia y cuidados, arrumados en los depósitos. Dentro del espacio de la oficina, mientras la documentación mantiene vigencia administrativa (3 años, según la costumbre de la empresa) se encuentra resguardado por las asistentes administrativas de las diferentes oficinas productoras.⁵³

Los usuarios que consultan la documentación son los empleados de la empresa, para quienes la documentación está disponible, siempre y cuando sea para cubrir necesidades laborales. Cabe acotar que la información confidencial (Archivos de personal, Estados de Cuenta, Conciliaciones Bancarias, entre otros) no es de libre manejo, sólo puede ser revisada por el personal autorizado. También se manejan usuarios externos que son los clientes que desean verificar algún detalle de sus cuentas facturas y estatus dentro de la empresa.

⁵³ Véase anexos A al G

La documentación que maneja la institución es administrativa con valores legales, fiscales y contables. Sin embargo, no se cuenta con el personal capacitado para que la maneje de manera idónea.

La producción de los documentos no se encuentra regulada, salvo casos particulares regidos por organismos estatales (Facturas, Órdenes de Entrega, Notas de Débito, Notas de Crédito, Expedientes de importaciones) por lo cual la duplicidad de los documentos suele ser un factor constante. Aunado a ello no se encuentran establecidos controles de envío y recepción de correspondencia lo que genera una cantidad considerable de fotocopias innecesarias.

En cuanto a la seguridad física que se le da a los documentos, se constato que no existen regulaciones archivísticas para ello. La documentación que se encuentra en el Archivo Rodante es la única que se encuentra resguardada del piso y de las paredes. No existen deshumidificadores, la mayoría de los documentos se encuentran expuestos a los constantes cambios de climas, el sistemas contra incendios es inseguro para los documentos, pues son cortinas de regados de agua en algunos casos, en otros no hay ningún sistema de protección.⁵⁴

En cuanto a mobiliario, se cuenta con un archivo rodante en perfecto estado de conservación que resguarda los documentos de la Dirección de Administración. Las demás direcciones guardan su documentación en estantería metálica de cada una de las unidades de trabajo y en estantería de enchapado de madera.

⁵⁴ Véase anexos C, E y F

Se constató la necesidad de disponer de un espacio físico concreto donde se reúna toda la documentación bajo las condiciones ambientales y con el mobiliario adecuado a sus. Así mismo, es de vital importancia la creación de normas para la valoración selección y eliminación de la documentación que ha perdido su valor primario, depurando así, la documentación importante de la irrelevante.

Todo lo anterior hace concluir que es de suma importancia la creación de un Archivo central que establezca pautas para la Gestión eficaz de los documentos, permitiendo así mantener sólo la documentación necesaria, en buen estado y disponible para los usuarios en todo momento y en las mejores condiciones físicas.

CAPITULO V: LA PROPUESTA

La empresa Inversiones Kaluca C. A. necesita un Archivo Central que reciba, resguarde, controle, valore y expurgue la documentación fiscal y legal que recibe de los diferentes Archivos de gestión que poseen las unidades administrativas. Ello con la finalidad de que aplique las funciones propias de la archivística, tales como la elaboración de un cuadro de clasificación que permita la correcta organización de los documentos desde las unidades administrativas. Así mismo que elabore una tabla de retención documental que permita hacer la selección y valoración documental de manera correcta.

Por otro lado, dicho Archivo Central deberá encargarse de recuperar los espacios físicos destinados al resguardo de los documentos, tener una estructura física que se adapte a las necesidades de la organización, contar con los materiales, mobiliarios y medidas de seguridad necesarias para ofrecer un servicio eficaz a los diferentes departamentos.

A continuación se presenta una propuesta detallada de los elementos que deben conformar un Archivo Central, tales como: misión, visión, funciones, servicios, personal, espacio físico, mobiliario equipos, y las medidas de conservación y seguridad con las que deben cumplirse.

5.1. Cuadro de Clasificación Documental

El cuadro de Clasificación propuesto para la unidad de Archivo de Inversiones Kaluca, C. A., está creado en una modalidad mixta, ya que el mismo se basa en la estructura organizativa de la empresa, sin embargo, para las series documentales se toman tanto tipologías documentales como funciones de los cargos.

Es importante mencionar que existen al menos un par de series repetidas en dos unidades administrativas diferentes, la razón de ello es un cambio que realizó el organismo gubernamental SENIAT en lo referente a los documentos fiscales, dicho cambio está expresado en la providencia número SENIAT//01/00533 de fecha 13-03-2008 la cual estableció la asignación de un mismo correlativo para todos los documentos fiscales, lo que ha generado una mezcla de diferentes tipos documentales en una misma carpeta, y la asignación de series documentales a unidades distintas desde el año 2008, respetando lo establecido por el organismo regente.

A continuación se presenta un extracto del mismo, el cual refleja la estructura realizada para la muestra seleccionada de la empresa.

Fondo Documental: Inversiones Kaluca, C. A.

A. Junta Directiva

B. Dirección de Mercadeo Publicidad y Ventas

C. Dirección de Sistemas y Logística

D. Dirección de Administración

D.1. Gerencia de Administración

D.1.a. Declaraciones de IVA.

D.1.b. Declaraciones de ISLR.

D.1.c. Estados de cuentas.

D.1.d. Tradición Legal.

D.1.1. Archivo Central

D.2. Tesorería y Cuentas por Pagar

D.2.a. Órdenes de Pago.

D.2.b. Pagos.

D.2.c. Conciliaciones Bancarias.

D.2.d. Comprobantes de retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA).

D.2.e. Comprobantes de Retención de Impuesto sobre la renta (ISLR).

D.2.f. Control de importaciones cerradas.

D.2.g. Depósitos de caja por bancos.

D.2.h. Determinación y liquidación de tributos aduaneros (forma 00086).

D.3. Importaciones

D.3.a. Importaciones Productivas.

D.3.b. Importaciones Aéreas.

D.3.c. Importaciones Regulares.

D.3.d. Convenio ALADI.

D.3.e. Solvencias INCE.

D.3.f. Solvencias del Seguro Social Obligatorio.

D.3.g. Solvencias Laborales.

D.3.h. Solvencias de BANAVI

D.4. Compras Nacionales y Servicios Generales

D.4.a. Cotizaciones.

D.4.b. Órdenes de compra.

D.4.c. Control de caja chica Oficina.

D.4.d. Control de caja chica almacén Guatire.

D.4.e. Control de caja chica almacén Mariches.

D.4.f. Control de caja chica Transporte.

D.4.g. Pagos.

D.4.h. Manuales.

D.8.i. Garantías.

D.5. Recursos Humanos

- D.5.a. Nomina de empleados.
- D.5.b. Nomina de contratados.
- D.5.c. Pagos de Honorarios Profesionales.
- D.5.d Pagos de tickets de Alimentación.
- D.5.e. Control de Asistencia.
- D.5.f. Control de Guarderías.
- D.5.g. Control de Ley Política Habitacional.
- D.5.h. Pólizas de Hospitalización y cirugía.
- D.5.i. Reembolsos del seguro.
- D.5.j. Comité de Seguridad y salud laboral.
- D.5.k. Contratos.
- D.5.l. Archivos de personal.
- D.5.m. Trabajadores retirados.
- D.5.n. Evaluaciones de Personal.
- D.5.o. Viáticos.
- D.5.p. Adiestramientos de seguridad industrial.
- D.5.q. Historias Médicas.
- D.5.r. Memorandos.

D.6 Departamento de Facturación

- D.6.a. Facturas.
- D.6.b. Notas de Crédito.
- D.6.c. Notas de Debito.
- D.6.d. Notas de Entrega.
- D.6.e. Controles Kaluca Oficina.
- D.6.f. Controles Kaluca serie A.

D.6.g. Controles Kaluca serie B.

D.6.h. Controles Kaluca serie C.

D.6.i. Guías DHL.

D.7.Cuentas por Cobrar

D.7.a. Comprobantes de Cobros.

D.7.b. Notas de Crédito.

D.7.c. Notas de Debito.

D.7.d. Retenciones del Impuesto al Valor Agregado
externas.

D.7.e. Retenciones de Impuesto sobre la renta
externas.

D.7.f. Control de correspondencia enviada.

D.7.g. Control de correspondencia recibida.

5.2. Estructura Organizativa

Como se refleja en el organigrama general, el Archivo Central estará adscrito a la dirección de Administración dependiendo directamente de la Gerencia Administrativa, puesto que es esta unidad la que más documentación produce y la que se ha encargado, durante todos los años de vida de la empresa, del manejo documental.

Las áreas que han de conformar el archivo de inversiones Kaluca serán: procesos técnicos, restauración y conservación, sala de atención a usuarios y depósitos. Los mismos, han de ser independientes uno de los otros cumpliendo con las características que cada uno requiere.

Las funciones que cumplirá cada una de las unidades serán:

Procesos Técnicos

Será el lugar donde se reciba y revise y la documentación recibida de los archivos de gestión para verificar su estado físico y el correcto manejo de la misma en cuanto a su clasificación, ordenación, descripción, depuración, automatización, digitalización y registro en los inventarios de la unidad.

Restauración

Será la sección destinada a la cura y restauración de documentos que hayan sufrido daños y deterioros. Así mismo será la encargada de elaborar los lineamientos de conservación, tanto dentro como fuera del Archivo Central, que han de cumplir los diferentes productores y usuarios de la documentación.

Sala de atención a usuarios

Será el espacio destinado al servicio a los usuarios, contando con un espacio físico adecuado, que contenga el mobiliario que permita comodidad al usuario para elaborar su consulta. Esta área deberá contar con instrumentos que faciliten la recuperación de los usuarios tales como un catalogo digital, índices, catálogo manual, e inventarios, entre otros.

Así mismo contará con una sección de reprografía, que permita duplicar la documentación en caso de ser requerido por lo usuarios, tras aprobación del jefe de archivo. Es importante destacar que esta sección es el punto crítico del Archivo, ya que refleja la calidad del trabajo elaborado por el personal de la unidad.

Depósitos

Será el lugar destinado a resguardar los documentos recibidos en transferencia de los Archivos de Gestión, luego de que estos hayan sido revisados en comprobación del correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal fin, e ingresado a los inventarios del Archivo.

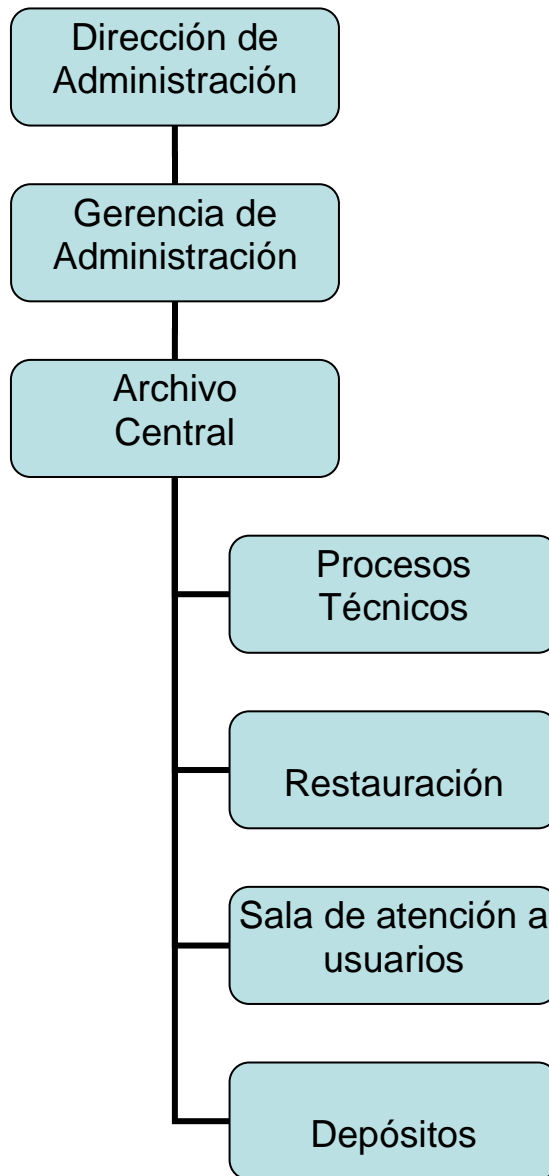


Fig. 2 Organigrama del Archivo Central de Inversiones Kaluca, C. A.⁵⁵

⁵⁵ Elaborado por Raquel Plaza, Septiembre 2010.

Misión

Organizar, conservar y restaurar la documentación administrativa de la empresa mediante un sistema integrado de Gestión Documental que garantice su puesta al servicio de manera veraz y oportuna, siendo así, una herramienta útil en las tomas de decisiones.

Visión

Llegar a ser una unidad ejemplar en la administración y difusión de la documentación valiéndose de herramientas tecnológicas de última generación, basándose estrictamente en normas nacionales e internacionales relacionadas con la archivística.

Funciones del Archivo.

- Coordinar el funcionamiento de los Archivos de Gestión.
- Recibir las transferencias documentales remitidas por los Archivos de Gestión al finalizar los plazos de conservación establecidos en las tablas de Retención Documental.
- Garantizar el control, la conservación y correcta valoración de los documentos hasta su destino final.

- Encargarse del cuidado de las instalaciones donde se resguardan los documentos, tanto en los archivos de gestión, como en los depósitos del Archivo Central.
- Conservar en estado adecuado los documentos con características especiales tales como fotografías y planos.
- Elaborar inventarios de la documentación.
- Aplicar los plazos de permanencia documental.
- Elaborar las actas de eliminación documental que han de ser firmadas por la Junta Evaluadora y autorizar la destrucción documental.
- Llevar registros de Transferencias Documentales y Solicitud de Préstamos.
- Orientar y desarrollar competencias en los usuarios sobre el manejo de la documentación en sus diferentes unidades.
- Apoyar la actividad administrativa de la empresa.
- Brindar un servicio de información oportuno, rápido y eficaz, utilizando las bondades de la tecnología de la información y la comunicación.

- Dictar cursos, charlas y talleres de capacitación en materia de Archivos al personal de las diferentes áreas de la empresa.

5.3. Servicios que prestará el Archivo

Consultas internas y externas

Los usuarios podrán consultar en el área asignada dentro del recinto del Archivo los documentos a los cuales tienen acceso. De ser necesario puede prestarse la documentación, para ser usada en las diferentes oficinas tras autorización y registro del personal de archivo. El préstamo de la documentación se realizara solo por 4 días.

Reprografía

El archivo debe estar dotado con una fotocopidora y un escáner que permita hacer duplicado de los documentos, en el caso de ser solicitado por el usuario, con previa autorización del jefe de archivo.

Difusión

El acervo documental deberá ser indizado y reflejado en una guía electrónica la cual de manera sencilla permite recuperar la ubicación de los documentos. Dicha base deberá contener resúmenes de los caracteres internos de los documentos.

Horario de Servicio

El Archivo prestará servicios en el horario matutino de 8:00 A.M. a 12:00 p.m., y el vespertino de 1:30 a 5:30 p.m. de lunes a viernes, salvo casos especiales.

5.4. Acondicionamiento

Ubicación

El Archivo deberá funcionar en uno de los depósitos de la torre vecina, en la cual se poseen unos depósitos propios para instalar la unidad, por su tamaño y ubicación. La documentación de la empresa es poca, debido al corto tiempo de vida de la misma. Por tanto la Unidad de archivo, previendo el crecimiento de la empresa y de la masa documental, deberá contar con un espacio de al menos 110 metros cuadrados los cuales serán divididos de acuerdo a las unidades de trabajo propuestas.

Equipos y Mobiliarios

Es necesario que el archivo esté dotado con estantería fija y rodante donde se coloque la documentación protegida en cajas de archivos. Así mismo es necesario que se dote al mismo con tres escritorios, tres sillas ergonómicas, dos scanner, una línea telefónica, tres equipos de computación, dos fotocopiadora, dos mesones para la consulta de los usuarios, un fax, una destructora de papel con capacidad de eliminar

grandes cantidades de documento, y cualquier otro mobiliario o equipo que sea requerido para el óptimo funcionamiento del archivo.

Medidas de seguridad

La documentación suele ser un bien que hay que resguardar bajo ciertos parámetros que alarguen su vida y conservación, para ello es necesario contar en los depósitos con:

- Termómetro que mida que la temperatura y la humedad del espacio físico sea la idónea para los documentos.
- Alarma contra incendios.
- Extintores de polvo químico seco (ABC) que permitan salvar la mayor cantidad de documentación en caso de incendios.
- Deshumidificador que mantenga el nivel estándar de humedad relativa, a saber entre 40% y 60%.
- Sistema de aires acondicionados que se mantenga entre los 18 y 21 grados centígrados.
- Sistema integrado de circuito cerrado de video que mantenga bajo estricta vigilancia las diferentes áreas del archivo.

- Luz blanca con protectores de rayos UV dentro de la unidad, sobre todo en los depósitos documentales.

Conservación y preservación del fondo

Se deben tomar las siguientes recomendaciones en cuenta para alargar la vida útil de la documentación:

- Creación de un reglamento interno que regule el funcionamiento de la unidad y que establezca normas del manejo de los documentos.
- Mantenimiento constante de la colección y el mobiliario para evitar la acumulación de polvo y agentes contaminantes.
- Utilización de carpetas y cajas especialmente diseñadas para la adecuada conservación de la documentación.
- Evitar el uso de cintas adhesivas para pegar los documentos.
- Evitar el uso indiscriminado de grapas y clips.

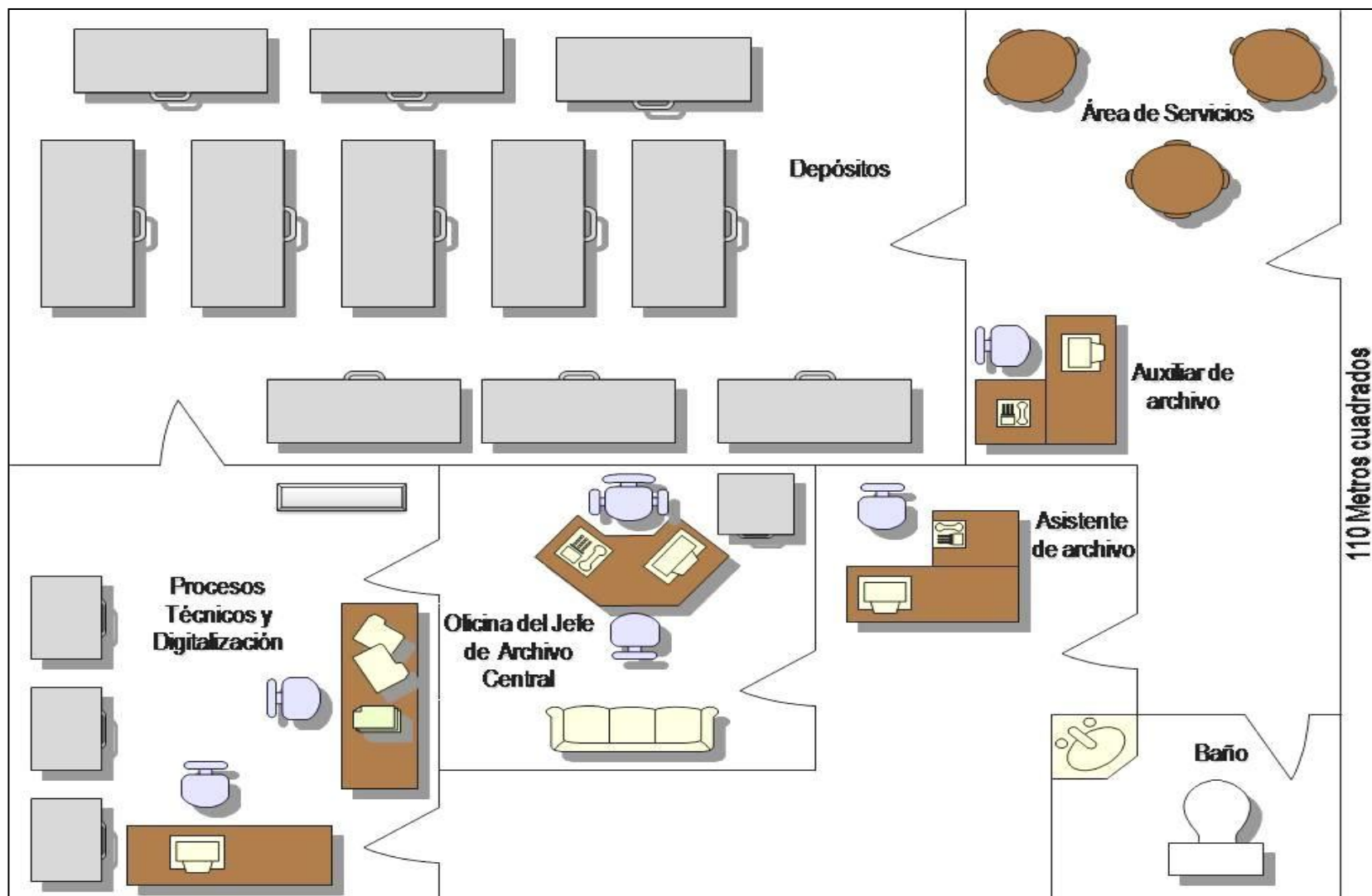


Fig. 2, Plano del Archivo Central⁵⁶

⁵⁶ Elaborado por Raquel Plaza

5.5. Personal sugerido para el Archivo Central.

- **Jefe del Archivo Central**

Descripción del Cargo

Profesional Archivólogo que se encargue de dirigir el funcionamiento del archivo, siendo el principal responsable de resguardar documentos y expedientes de la empresa planificando, coordinando, controlando y ejecutando las actividades de la unidad de Archivo, con la finalidad de mantener la información organizada a disposición de las necesidades de la organización.

Funciones del Cargo

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de Archivo.
- Dirigir la ejecución de actividades al personal a su cargo.
- Asesorar en la planeación de los espacios y mobiliarios de unidades de archivo.
- Establecer los sistemas de clasificación y codificación.
- Elaborar y actualiza reglamentos y manuales de normas y procedimientos.

- Elaborar programas permanentes de conservación de documentos.
- Atiende y resuelve los problemas que se presenten en la unidad.

- Coordinar los procedimientos a seguir para la desincorporación de los documentos.

- Supervisar los inventarios realizados en la unidad de archivo.

- Supervisa el funcionamiento de los sistemas que funcionan en el archivo.

- Supervisar y controla el personal a su cargo.

- Entrenar y evaluar al personal a su cargo.

- Planificar los proyectos de requerimientos de capacitación de personal, de automatización de la documentación, materiales y equipos en unidades de archivo.

- Diseñar los catálogos y bases de datos.

- Recopilar y colocar a disposición índices y guías para los documentos que se encuentran en el archivo.

- Coordinar y supervisar la búsqueda de información documental.

- Elaborar las normas y procedimientos en materia de seguridad del archivo.

- **Asistente de Archivo (1)**

Descripción del Cargo

Estudiante de Archivología de nivel intermedio que se encargará de ser la mano derecha del jefe de archivo para cumplir de manera idónea las funciones del Archivo.

Funciones del Cargo

- Colaborar con el trabajo de ejecución y control de la documentación.
- Recibir y revisar la documentación procedente de los Archivos de Gestión, y darle una ubicación dentro de los depósitos.
- Contribuir en el adecuado uso de las instalaciones de los depósitos de archivos.
- Comprobar periódicamente el estado físico del fondo documental con la finalidad de conservarlo en su mejor estado, y en caso de daños atenderlos de manera rápida y oportuna.
- Limpiar la documentación de agentes dañinos como clips, ligas, grapas, cintas adhesivas entre otros, al revisar la archivalía recibida de las unidades productoras.

- Revisar diariamente los estatus ambientales de los depósitos con la finalidad de mantener controlado y estable el medio ambiente.
- Atender a los usuarios de la unidad.
- Elaborar los registros de recepción de información, y las actualizaciones de los catálogos.
- Realizar las estadísticas de las consultas de documentación, para elaborar copias matrices de los documentos más solicitados, con la finalidad de preservar los originales en óptimo estado.
- **Auxiliar de Archivo (1)**

Descripción del Cargo

Estudiantes de los primeros semestres de la carrera de Archivología, con vocación de servicio y orientación en el área.

Funciones del Cargo

- Prestar colaboración al asistente de archivo en los trabajos de revisión y mantenimiento del fondo documental.
- Contribuir en el control de recepción de la documentación.

- Ubicar la documentación en los depósitos.
- Encargarse de cumplir y hacer cumplir las reglas establecidas por el Jefe de Archivo.
- Atender a los usuarios del Archivo.
- Ingresar nuevos registros a los catálogos.
- Contribuir en la elaboración de estadísticas.

CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de esta investigación se pudo constatar la importancia que tiene para todo tipo de organizaciones el funcionamiento de un Archivo Central que dirija y coordine el flujo documental de la misma. El diagnóstico elaborado en la empresa Inversiones Kaluca, C. A. arrojó un conjunto de significativas carencias que presenta la organización en el manejo de su documentación.

Es por ello que la creación de un Archivo Central, que coordine un Sistema Integrado de Archivos, sería la solución idónea a sus problemas de manejo documental. Esta unidad se encargará de dar una gestión profesional a la documentación, creando lineamientos archivísticos apegados a legislación nacional e internacional que garanticen un flujo documental oportuno.

Así mismo, la creación de una Junta interdisciplinaria que defina los valores que tienen los distintos documentos, desde su perspectiva profesional, será fundamental para la correcta valoración, selección y eliminación de documentos que han perdido su vigencia administrativa y que se encuentran resguardados por la empresa sin tener un destino final definido.

Estos elementos serán la base para preservar la memoria documental de la organización, para que los documentos tengan un lugar y un espacio adecuado dentro de la institución, para que se active el flujo documental y los documentos reciban el tratamiento, la conservación e importancia que merecen.

RECOMENDACIONES

La principal recomendación que se hace a la empresa, dado los problemas delicados que afronta su documentación es la aprobación por parte de la Junta Directiva de la creación del Archivo Central. Creada el mismo, se recomienda que se encargue de hacer las siguientes labores:

- Establecer lineamientos en cuanto a la producción documental, para que desde el momento del nacimiento de los documentos, se tengan establecidas sus características internas y externas y se evite la duplicidad documental.
- Aplicación del cuadro de clasificación documental, ya que este permitirá el manejo de series documentales correctas en todas las unidades administrativas.
- Creación de una Junta Interdisciplinaria que valore la documentación desde sus diferentes percepciones profesionales haciendo así, una correcta valoración de los documentos.
- Crear y aplicar una tabla de retención documental, que permita manejar constantemente el tiempo de vida de los documentos.

- Creación de un Manual de Normas y Procedimientos para las Transferencias Documentales, que sea la legislación interna para el manejo y flujo de la documentación.

- Creación o compra de un software de gestión documental para la empresa dado que el nivel de trabajo de la misma es muy alto, lo que hace un poco difícil que los usuarios puedan moverse constantemente a los archivos físicos. Ello facilitaría la consulta desde sus unidades de trabajo y la consulta física se realizaría solo en casos necesarios.

FUENTES CONSULTADAS

- Archivo General de la Nación. **Gestión Documental: bases para la elaboración de un programa.** Bogotá: El archivo. 1996.

- Arévalo Jordán, V. **Diccionarios de términos archivísticos.** Córdoba: Ediciones del Sur. 2002.

- Arias, Fidias. **El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica.** 5ta ed. Caracas: Editorial Espíteme, 2006.

- Cordon, A. **Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, análisis y descripción de servicios.** España: Ediciones Trea. 2004.

- Cruz Mundet, J. **Manual de archivística.** Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 2003.

- Diputación Provincial de Sevilla. **Archivística: estudios básicos.** Sevilla: Excema. 1981.

- Ferriol, Martha; et al. **Manual de procedimientos para el tratamiento documental.** Santo Domingo, República Dominicana: Archivo General de la República de Cuba Archivo General de la Nación Volumen LXX, 2008.

- Fuster R., Francisco, **Archivística, archivo, documentos de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos.** Anales de la documentación 2, 1999 Disponible en línea en (<http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611>) [consultado el 21-05-2010]
- Ibáñez Montoya, J. **Los archivos: como construirlos.** Gijón: Ediciones Trea. 2008.
- Heredia, Antonia. **¿Qué es un archivo?** España: Ediciones Trea, 2007.
- La Torre Merino, J. **Metodología para la investigación y valoración de fondos documentales.** Madrid: Ministerio de la Cultura. 2000.
- Ley General de Archivos en Colombia (2000), [Página Web en línea] Disponible en http://www.manizales.unal.edu.co/archivo/descargas/ley_594.pdf [consultado el 27-10-2009]
- Lodolini, E. **Archivística principios y problemas.** Madrid: editorial La Muralla S. A. 1993.
- López Yépez, J. **Manual de información y documentación.** Madrid: ediciones Pirámide, 1996
- Jiménez González, G. **Ordenación Documental: División de clasificación y descripción.** Bogotá: Archivo General de la Nación. 2003.

- Mastropierro, M. **El porqué de los archivos privados**. Buenos Aires: Alfagrama ediciones, 2007

- Mejía, M. **Servicios de archivo: acceso y difusión de la información**. Bogotá: Archivo General de la Nación. 1994.

- Núñez, E. **Organización y gestión de Archivo**. Asturias: Ediciones Trea. 1999.

- Parra Pascual, C. **Técnicas de archivo y documentación en la empresa**. Madrid: Fundación Confemetal. 2004.

- Rubio, Alfonso. **Metodología para la elaboración de proyectos archivísticos: cuaderno de estudios archivísticos 2**. Cali: programa Editorial Universidad del Valle, 2007.

- Ruiz Rodríguez, A. **Manual de archivística**. Madrid: Editorial síntesis, 1995.

- Rubio, A. **Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos**. Cali: Editorial Universidad del Valle. 2007.

- Seton, R. **Conservación y administración de los archivos privados: un estudio RAMP**. Bogotá: Archivo General de la Nación. 1997.

- Vázquez, M. **Introducción a la archivología**. Bogotá. Archivo General de la Nación. 1999.

- Wiston Gabidia (et al). **Manual para la Elaboración, Presentación y Evaluación del trabajo de Licenciatura** Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología, 1993.

ANEXOS