

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



PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PERSONAL DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO DE LA  
ASAMBLEA NACIONAL

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

**Autoras:**

Br. Laura K. Buraco A.

Br. Violeta A. Martínez C.

**Tutora:** Profa. Vilma Núñez

Caracas, Julio de 2015

**Buraco, Laura K y Martínez, Violeta A.**

PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO DE LA ASAMBLEA NACIONAL / Buraco, Laura K y Martínez, Violeta A; Tutora: Profa. Vilma Núñez. – Caracas. – 2015

x, 189. – h.; il; 30cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2015.

1. Reorganización de Archivo. 2. Producción documental. 3. Lineamientos de preservación y conservación documental. 4. Asamblea Nacional (AN). I. Título.

## DEDICATORIA

*A Dios, por darme salud, fortaleza, perseverancia y estar siempre a mi lado guiándome por el camino del bien.*

*A mi madre, por estar siempre a mi lado y brindarme todo el apoyo necesario para cumplir una meta más.*

*A mi familia, por su valioso apoyo y amor en esta y en todas las etapas de mi vida.*

*A mi amiga Violeta, por su amistad, apoyo, colaboración y complemento de ésta, nuestra meta.*

*A los grandes amigos que me deja esta linda etapa de vida universitaria: Blanllely Gómez, Ana Díaz, Dairelis Batatín, William Méndez.*

*A todos los que de una u otra manera me ayudaron en el camino de este gran logro.*

**Laura Buraco**

*A Dios en primer lugar, por otorgarme la oportunidad de la vida y guiarme a través de ella, dándome el vigor, la paciencia y la esperanza necesaria para superar exitosamente todas las pruebas de la vida.*

*Con mucho cariño a mis Padres José Martínez e Ida Corrales que han sido siempre mi ejemplo a seguir, gracias por darme una carrera para mi futuro y apoyarme en todo momento, les agradezco de todo corazón que estén a mi lado ya que sin Uds. no lo hubiese logrado. Los Amo.*

*A mi Hermana Marley Martínez, que este éxito también es tuyo, por haber estado ahí conmigo en las buenas y las malas, en las verdes y las maduras, ¡Si se puede!*

*A mi amiga Laura Buraco, por su amistad incondicional, apoyo, colaboración y complemento de ésta, nuestra meta. ¡Lo logramos amiga, Si se puede!.*

*A todos mis amigos y familiares por ser mis compañeros de lucha en esta etapa de mi vida Blanllely Gómez y Ana Díaz, Dairelis Batatín, William Harris. ¡Logre una meta más!*

*A todos los que de una u otra manera me ayudaron en el camino de este gran logro.*

**Violeta Martínez**

## AGRADECIMIENTOS

*A Dios por guiarnos y llevarnos de la mano en todo momento para la consecución de este logro.*

*A nuestra querida Universidad Central de Venezuela, por abrimos sus puertas y brindarnos un espacio para la formación profesional.*

*A la Asamblea Nacional y a todo el personal de la dirección de desarrollo humano por permitimos realizar las pasantías en sus instalaciones e iniciar de esta forma nuestro trabajo de grado.*

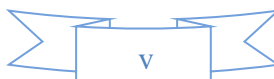
*A nuestro tutora, profesora Vilma Núñez, por siempre ser como una luz en nuestro camino antes y durante el desarrollo de esta investigación, gracias por sus consejos.*

*A nuestros jurados, profesores Isneida Riverol y Luis Zerpa por ser nuestros guías, y brindarnos su valiosísima colaboración para el desarrollo de esta investigación.*

*A familiares, amigos y compañeros por su apoyo incondicional.*

*Y a todos los que de una u otra manera aportaron un granito de arena para lograr que ésta investigación fuera todo un éxito.*

**Laura Buraco**  
**Violeta Martínez**



## RESUMEN

### PROPUESTA PARA LA REORGANIZACION DEL ARCHIVO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO DE LA ASAMBLEA NACIONAL

**Tutora:**

Vilma Núñez

**Autoras:**

Laura Buraco

Violeta Martínez

La presente investigación tiene por objeto, diseñar una propuesta para la reorganización del archivo de personal de la Asamblea Nacional, producto de la inexistencia de criterios archivísticos para la organización del fondo y por ende la dificultad en la recuperación oportuna de la información, permitiendo de esta manera agilizar el acceso a la información y mejorar el control de los documentos que ingresan y son consultados por los usuarios.

La investigación se enmarcó dentro del diseño documental sustentado en el arqueo de fuentes en el área archivística y de campo a través del levantamiento de información directamente en el lugar en donde ocurren los fenómenos que dieron origen al problema, apoyada en una guía de observación y un cuestionario que permitieron la realización de un diagnóstico, que sirvió de base para el desarrollo de una propuesta fundamentada en la aplicación de las diferentes operaciones archivísticas al fondo documental, así como para la elaboración de lineamientos de preservación y conservación con el fin de garantizar la vida útil de la documentación que se encuentra resguardada en la unidad de archivo.

**Palabras claves:** Archivo de personal, expedientes, operaciones archivísticas, preservación, conservación, Asamblea Nacional.

## CONTENIDO

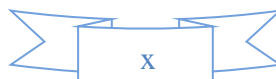
<b>Introducción</b>	Pág. 1
<b>Capítulo I. Planteamiento del Problema</b>	
1.1 El Problema	Pág. 4
1.2 Objetivos	Pág. 6
1.3 Justificación de la Investigación	Pág. 7
1.4 Línea de Investigación	Pág. 9
<b>Capítulo II. Marco Teórico Referencial</b>	
2.1 Antecedentes de la Investigación	Pág. 10
2.1.1 Antecedentes en Venezuela	Pág. 10
2.1.2 Antecedentes en el Extranjero	Pág. 18
2.2 Reseña Histórica Institucional de la Asamblea Nacional	Pág. 19
2.2.1 Misión	Pág. 25
2.2.2 Visión	Pág. 25
2.2.3 Objetivos	Pág. 25
2.2.4 Estructura Organizativa	Pág. 26
2.3 Bases Teóricas	Pág. 27
2.3.1 Archivística	Pág. 27
2.3.2 Definición de Archivo	Pág. 28
2.3.3 Función de los archivos	Pág. 30
2.3.4 Ciclo Vital de los Documentos	Pág. 31
2.3.5 Tipos de Archivos	Pág. 35
2.3.6 Archivos de Personal	Pág. 39
2.3.7 Documento de Archivo	Pág. 40
2.3.8 Caracteres Internos y Externos del Documento	Pág. 44
2.3.9 Tipología Documental	Pág. 47
2.3.10 Tratamiento Archivístico	Pág. 47
2.3.10.1 Producción Documental	Pág. 48
2.3.10.2 Identificación Documental	Pág. 49

<b>2.3.10.3</b> Clasificación Documental	Pág. 49
<b>2.3.10.4</b> Ordenación Documental	Pág. 59
<b>2.3.10.5</b> Descripción Documental	Pág. 61
<b>2.3.10.6</b> Valoración Documental	Pág. 70
<b>2.3.10.7</b> Selección Documental	Pág. 73
<b>2.3.10.8</b> Eliminación Documental	Pág. 76
<b>2.3.10.9</b> Transferencia Documental	Pág. 77
<b>2.3.11</b> Preservación y Conservación	Pág. 79
<b>2.3.11.1</b> Factores de deterioro	Pág. 80
<b>2.3.11.1.1</b> Factores Externos	Pág. 81
<b>2.3.11.1.2</b> Factores Internos	Pág. 89
<b>Capítulo III. Marco Metodológico</b>	
<b>3.1</b> Nivel o tipo de la Investigación	Pág. 91
<b>3.2</b> Diseño de la Investigación	Pág. 92
<b>3.3</b> Población	Pág. 93
<b>3.4</b> Muestra	Pág. 94
<b>3.5</b> Técnicas e instrumentos de Recolección de datos	Pág. 95
<b>Capítulo IV. Presentación y Análisis de los Resultados</b>	
<b>4.1</b> Diagnóstico del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.	Pág. 99
<b>4.1.1</b> Observación Directa	Pág. 100
<b>4.1.2</b> La Encuesta	Pág. 112
<b>4.2</b> Análisis Global de los resultados	Pág. 134
<b>Capítulo V. Propuesta</b>	
<b>5.1</b> Propuesta de reorganización del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.	Pág. 137
<b>5.2</b> Filosofía de Gestión	Pág. 138
<b>5.2.1</b> Misión	Pág. 138
<b>5.2.2</b> Visión	Pág. 139



5.2.3 Valores	Pág. 139
5.2.4 Objetivos Estratégicos	Pág. 140
5.3 Funciones del Archivo	Pág. 140
5.4 Estructura Organizativa	Pág. 141
5.5 Servicios	Pág. 142
5.5.1 Atención al Usuario	Pág. 143
5.5.2 Consulta de Documentos	Pág. 143
5.5.3 Préstamo de Documentos o Expedientes	Pág. 144
5.5.4 Reproducción de Documentos	Pág. 147
5.5.5 Lineamiento para el acceso, préstamo y consulta de los documentos	Pág. 147
5.6 Talento Humano	Pág. 151
5.7 Tratamiento Archivístico	Pág. 154
5.7.1 Clasificación Documental	Pág. 155
5.7.2 Ordenación Documental	Pág. 162
5.7.3 Descripción Documental	Pág. 165
5.7.4 Selección Documental	Pág. 171
5.7.5 Eliminación Documental	Pág. 176
5.7.6. Transferencia Documental	Pág. 180
5.8 Lineamientos para la Preservación y Conservación de los documentos de la Sección de Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional	Pág. 190
5.8.1 Lineamiento: Condiciones de espacio físico	Pág. 192
5.8.2 Lineamiento: Control de las condiciones ambientales	Pág. 196
5.8.3 Lineamiento: Mobiliarios y Equipos	Pág. 200
5.8.4 Lineamiento: Materiales de Protección	Pág. 202
5.8.5 Lineamiento: Medidas de Seguridad	Pág. 204
5.8.6 Lineamiento: Limpieza y Fumigación	Pág. 206
5.8.7 Lineamiento: Protectores	Pág. 208

<b>5.8.8</b> Lineamiento: Manejo adecuado de los documentos	Pág. 209
<b>5.9</b> Bases Legales	Pág. 211
<b>Conclusiones</b>	Pág. 221
<b>Recomendaciones</b>	Pág. 223
<b>Fuentes Consultadas</b>	Pág. 226
<b>Anexos</b>	Pág. 236



## INDICE DE CUADROS

<b>Cuadro N° 1.</b> Tipo, cantidad y condiciones físicas del mobiliario	Pág. 108
<b>Cuadro N° 2.</b> Tipo, cantidad y condiciones físicas de los equipos	Pág. 109
<b>Cuadro N° 3.</b> Recurso humano que labora en la unidad de Archivo.	Pág. 112
<b>Cuadro N° 4.</b> Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas presentes en la unidad de Archivo	Pág. 136
<b>Cuadro N° 5.</b> Cuadro de Clasificación Documental de la Sección Archivo de Personal.	Pág. 158
<b>Cuadro N° 6.</b> Lineamiento: Condiciones de espacio físico: edificio y área del Archivo de Personal	Pág. 192
<b>Cuadro N° 7.</b> Lineamiento: Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo de Personal.	Pág. 196
<b>Cuadro N° 8.</b> Lineamiento: Mobiliarios y Equipos del Archivo de Personal.	Pág. 200
<b>Cuadro N° 9.</b> Lineamiento: Materiales de protección para el personal que labora en el Archivo de Personal.	Pág. 202
<b>Cuadro N° 10.</b> Lineamiento: Medidas de Seguridad para el Archivo de Personal.	Pág. 204
<b>Cuadro N° 11.</b> Lineamiento: Limpieza y Fumigación para el Archivo de Personal.	Pág. 206
<b>Cuadro N° 12.</b> Lineamiento: Protectores para el almacenamiento de los expedientes y documentos del Archivo de Personal	Pág. 208
<b>Cuadro N° 13.</b> Lineamiento: Manejo adecuado de los documentos del Archivo de Personal	Pág. 209

## INDICE DE FIGURAS

<b>Figura N° 1.</b> Estructura Organizativa de la Asamblea Nacional	Pág. 26
<b>Figura N° 2.</b> Estructura Organizativa de la Sección de Archivo de Personal	Pág. 142
<b>Figura N° 3.</b> Formato de Consulta Documental.	Pág. 144
<b>Figura N° 4.</b> Formato de Préstamo Documental.	Pág. 146
<b>Figura N° 5.</b> Conformación del Expediente de Personal para el Archivo de Personal.	Pág. 163
<b>Figura N° 6.</b> Etiquetas de identificación para los expedientes.	Pág. 164
<b>Figura N° 7.</b> Ubicación de la etiqueta en el expediente.	Pág. 165
<b>Figura N° 8.</b> Tabla de Retención Documental para el Archivo de Personal.	Pág. 175
<b>Figura N° 9.</b> Acta de Eliminación Documental propuesta para la Sección de Archivo de Personal.	Pág. 178
<b>Figura N° 10.</b> Ejemplo de uso del acta de Eliminación Documental de la Sección de Archivo de Personal.	Pág. 179
<b>Figura N° 11.</b> Formato de transferencia Documental propuesta para la Sección de Archivo de Personal.	Pág. 188
<b>Figura N° 12.</b> Ejemplo de Formato de transferencia Documental propuesta para la Sección de Archivo de Personal.	Pág. 189

## INDICE DE IMÁGENES

<b>Imagen N° 1.</b> Volumen de expedientes en el archivo rodante.	Pág. 101
<b>Imagen N° 2.</b> Duplicidad de documentos en un mismo expediente.	Pág. 102
<b>Imagen N° 3.</b> Documentos varios sin expediente conformado.	Pág. 103
<b>Imagen N° 4.</b> Documentación por archivar.	Pág. 104
<b>Imagen N° 5.</b> Entrepapeños saturados de expedientes.	Pág. 106
<b>Imagen N° 6.</b> Carpeta deteriorada.	Pág. 107
<b>Imagen N° 7.</b> Acumulación de polvo sobre el archivador rodante.	Pág. 111

## INDICE DE GRAFICOS

<b>Gráfico N° 1.</b> ¿Es usted licenciado en el área de área de bibliotecología o archivología?	Pág. 113
<b>Gráfico N° 2.</b> ¿Posee conocimientos en el área archivística?	Pág. 114
<b>Gráfico N° 3.</b> ¿Existe un sistema de clasificación para los documentos?	Pág. 115
<b>Gráfico N° 4.</b> ¿Existe un sistema de Ordenación para los documentos?	Pág. 116
<b>Gráfico N° 5.</b> ¿Cuál es el tipo de ordenación utilizado?	Pág. 116
<b>Gráfico N° 6.</b> ¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o la conservación?	Pág. 117
<b>Gráfico N° 7.</b> ¿Existen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación?	Pág. 118
<b>Gráfico N° 8.</b> ¿Existen instrumentos de descripción?	Pág. 119
<b>Gráfico N° 9.</b> ¿La documentación recibida es registrada y controlada?	Pág. 120
<b>Gráfico N° 10.</b> ¿Qué instrumentos o formatos se utilizan para registrar la entrada y salida de los documentos?	Pág. 121
<b>Gráfico N° 11.</b> ¿Se realizan transferencias documentales?	Pág. 122
<b>Gráfico N° 12.</b> ¿Existen criterios para la transferencia de los documentos a otros archivos?	Pág. 122
<b>Gráfico N° 13.</b> ¿Cuándo fue la última vez que se realizó transferencia documental?	Pág. 122
<b>Gráfico N° 14.</b> ¿Considera usted que las condiciones de ventilación, iluminación, temperatura y humedad del archivo son adecuadas para la preservación y conservación de los documentos?	Pág. 124
<b>Gráfico N° 15.</b> ¿Se realiza periódicamente limpieza al mobiliario y al fondo documental?	Pág. 125

<b>Gráfico N° 16.</b> ¿Posee el archivo políticas que ayuden a la preservación y conservación de los documentos?	Pág. 125
<b>Gráfico N° 17.</b> ¿Cómo considera usted, el tipo de servicio que se le brinda al usuario?	Pág. 126
<b>Gráfico N° 18.</b> ¿Con que frecuencia se realizan las consultas?	Pág. 127
<b>Gráfico N° 19.</b> ¿En cuánto tiempo se le da respuesta a las solicitudes de información por parte de los usuarios?	Pág. 128
<b>Gráfico N° 20.</b> ¿Posee el archivo un área para la consulta de la documentación?	Pág. 129
<b>Gráfico N° 21.</b> ¿Cree usted necesario la reorganización del archivo con el fin de mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios?	Pág. 130
<b>Gráfico N° 22.</b> ¿Existen medidas de seguridad y prevención contra incendios?	Pág. 131
<b>Gráfico N° 23.</b> ¿Existen medidas de seguridad y prevención contra robos y hurtos?	Pág. 132
<b>Gráfico N° 24.</b> ¿Existe un manual de normas y procedimientos?	Pág. 132
<b>Gráfico N° 25.</b> ¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?	Pág. 133

## INTRODUCCIÓN

Todo archivo es el resultado de un largo proceso de acumulación de información que refleja el quehacer de la institución que los generó y resguarda. En las concepciones modernas, los archivos además de ser importantes arsenales de la administración también constituyen una fuente vital de historia, cuya estructura funcional permite solucionar el problema de la generación y masificación documental en las organizaciones.

Se debe recordar que los documentos de archivo contienen datos e información, en muchas ocasiones única; que al perderse generan problemas, no sólo porque ya no se pueden consultar, sino que no se podrá acceder a las huellas dejadas en el camino por los hombres e instituciones.

Por tal motivo, es de vital importancia para las instituciones el correcto funcionamiento de sus archivos, el cual se lograría a través de la aplicación de técnicas archivísticas por profesionales de la información especializados en el área, con la finalidad de ofrecer servicios óptimos para los usuarios y enaltecer el nombre de la institución.

Sin embargo, muchas instituciones, tanto públicas como privadas no le dan la importancia merecida a sus archivos, como es el caso específico del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional, el cual es el encargado de la custodia, conservación y preservación de los documentos producidos por los departamentos, en relación a cada uno de los trabajadores de la Institución en sus diversas condiciones (activos, egresados, jubilados y pensionados).

Por tal motivo, a continuación se presenta el siguiente proyecto de "Reorganización del Archivo de Personal de la Dirección General de



Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional”, a través del planteamiento de diferentes objetivos enfocados principalmente en subsanar los inconvenientes que actualmente presenta esta unidad de información con la finalidad de convertirse en un ente capaz de eliminar las barreras que limitan su funcionamiento y proveer un servicio óptimo de información a los usuarios y a la institución.

La estructura de la investigación consta de 5 capítulos: planteamiento del problema, marco teórico referencial, marco metodológico, presentación y análisis de los resultados y por último la propuesta.

El primer capítulo hace referencia a la finalidad de la investigación y los aspectos formales relacionados con el objeto de estudio. Está formado por el problema, objetivo general, objetivos específicos, justificación de la investigación y línea de investigación a la cual pertenece.

El segundo capítulo presenta un contexto explicativo de la teoría archivística e institucional. Está formado por los antecedentes de la investigación, reseña histórica institucional y bases teóricas que sirvieron de soporte para la investigación.

El tercer capítulo hace referencia a la metodología que se aplicó en la investigación. Está formado por nivel y diseño de la investigación, población y muestra, e instrumentos y técnicas de recolección de datos.

El cuarto capítulo presenta los resultados obtenidos a través de la aplicación de los instrumentos para la recolección de datos. Está formado por los resultados del guión de observación, la encuesta aplicada y el análisis global de los mismos.

El quinto capítulo presenta la propuesta archivística sugerida para la solución de las deficiencias que se encontraron en el objeto de estudio. Está formado por la filosofía de gestión del archivo, las diferentes operaciones archivísticas aplicables y los lineamientos para la preservación y conservación de la documentación.

Finalmente, se presenta las conclusiones obtenidas al finalizar la investigación y recomendaciones realizadas desde la óptica archivística con el fin de complementar la propuesta sugerida, seguido de las referencias consultadas para su elaboración y anexos que sirven de apoyo en el contenido de la misma.

## **CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En el presente capítulo se describirá de manera amplia el objeto de estudio, el contexto y comportamiento del proyecto enfocados primordialmente en mejorar los inconvenientes que actualmente presenta el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional como unidad de información, a través del planteamiento de la problemática en cuestión, los objetivos generales y específicos que se persiguen, así como su justificación y línea de investigación dentro de la cual se enmarca el estudio planificado, con el fin de estructurar formalmente la idea de la investigación y definir la metodología aplicable para la unidad de información y lograr convertirse en un ente capaz de proporcionar un servicio óptimo de información a los trabajadores - usuarios y a la institución.

### **1.1 El Problema**

La Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional, es la encargada de contribuir con los fines de la Institución, a través de estrategias, políticas, funciones, sistemas y procedimientos asociados a la captación, selección, evaluación de desempeño y administración del personal. Por otra parte, permite favorecer el desarrollo personal, además del profesional en función a las estrategias y necesidades de la Asamblea Nacional.

De acuerdo a estos fines se establece la importancia de su Archivo dentro de la Institución, el cual tiene como función primordial la custodia, conservación y preservación de los documentos producidos por cada una de las divisiones, en relación a cada uno de los trabajadores de la Institución en sus diversas condiciones (activos, egresados, jubilados y pensionados) con

el fin de ponerlos a disposición para la consulta de cada uno de los miembros de la Asamblea Nacional.

Sin embargo, el desconocimiento de las funciones archivísticas por parte del personal que allí labora, ha impedido que el Archivo de personal cumpla correctamente su función dentro de la Institución, producto del desinterés y poca importancia que se le otorga por parte de la Dirección General de Desarrollo Humano a la que este archivo se encuentra adscrito.

Derivado de esto, se viene observando una serie de irregularidades en el manejo documental, destacando su incorrecta organización, clasificación y ordenación, dando como resultado la imposibilidad de la ubicación de los expedientes o documentos. Así mismo se puede constatar, duplicidad de documentos, dispersión de la documentación y expedientes, fallas en el control de almacenamiento y recuperación de la información, inexistencia de medidas para el control de la iluminación, temperatura y humedad de los documentos, así como también pésimas condiciones de infraestructura y mobiliario.

Ante esta realidad, se ve limitado el correcto funcionamiento de la unidad, lo cual ocasiona el deterioro y pérdida de documentos, dificultades para la consulta o localización de un expediente, documentos sueltos, expedientes por aperturar, saturación de los espacios del Archivo y un gran atraso en la automatización y aplicación de herramientas tecnológicas.

De continuar en estas condiciones el Archivo de Personal, no cumpliría sus funciones, especialmente ante la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional a la cual le sería imposible llevar un control del personal de la Institución, así como de los procesos administrativos que realiza cada una de las divisiones con respecto a los

mismos, provocando en líneas generales el caos informacional y la pérdida de la memoria institucional en el área específica del talento humano que labora en dicha organización.

Por tales motivos, surge la necesidad de plantear la reorganización del Archivo de Personal con el fin de brindar un servicio de excelencia en el manejo y recuperación de expedientes y documentos allí resguardados, logrando así satisfacer las necesidades de información por parte de los usuarios y conservar la memoria histórica institucional.

De acuerdo a lo anterior, se plantea la siguiente interrogante ¿Qué beneficios traerá la reorganización del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional?

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo General**

Proponer la reorganización del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

Diagnosticar la situación actual del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

Determinar los procesos archivísticos de reorganización en el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

Sugerir lineamientos sobre preservación y conservación de los documentos que constituyen el fondo documental del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

### **1.3 Justificación de la Investigación**

Los propósitos para resguardar una documentación son múltiples. En cuanto a los archivos de personal, la información resguardada en ellos es única e irremplazable y en su mayoría tiene valor legal, sirviendo así como apoyo al quehacer administrativo de la institución; también son considerados fuentes de incalculable valor para la investigación y reconstrucción de los procesos históricos de las instituciones, es por esto la importancia de su organización y conservación. En ellos se puede encontrar una gran diversidad de documentos trascendentales, tanto de carácter personal como oficial: actas, cédulas, pasaportes, certificados de estudios, títulos académicos o profesionales, escrituras públicas, cartas, correspondencia oficial, recibos de pago, fotografías, planos, tarjetas, recetas médicas, entre otros, que van alimentando el expediente del trabajador durante su tiempo de servicio ante la institución.

Por otra parte, todo archivo debe estar preparado para atender a los diferentes usuarios, así como las expectativas de los que lo puedan requerir; a medida que avanzan las técnicas y herramientas tecnológicas las exigencias de los demandantes cada vez son mayores. Las unidades de archivo deben propiciar un papel activo que los hagan útiles antes los usuarios y la institución al momento de satisfacer sus requerimientos de información. Por lo tanto, es importante evaluar los servicios de los archivos para determinar si están cumpliendo su rol dentro de la institución, y de no hacerlo establecer medidas para la pronta resolución de los problemas que impiden su correcto funcionamiento.

La reorganización del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional permitiría que este cumpla su función principal como lo es la custodia, conservación y preservación de los documentos producidos por cada una de las divisiones, en relación a cada uno de los trabajadores de la Institución, además de lograr el fácil acceso y recuperación de la información para ponerla a disposición de los usuarios, promoviendo así una mejor toma de decisiones por parte de la institución.

El establecimiento de una correcta organización, clasificación y ordenación de los documentos dentro del Archivo de Personal, agilizaría el acceso a la información, produciendo así un beneficio para todos los usuarios de la unidad, al tener acceso de forma rápida y oportuna a la información requerida.

Es importante destacar que este proyecto constituiría un aporte práctico a la institución, con la ejecución del mismo se lograría mejorar el acceso, control y recuperación de forma efectiva de la información contenida en los expedientes de personal, también se determinarían las pautas archivísticas necesarias, tomando en cuenta los procesos y las diversas fuentes existentes en concordancia con el tema. Esto reduciría en gran medida el tiempo de respuesta de los requerimientos pedidos, de igual manera la documentación sería archivada de manera organizada, lo que permitiría su fácil ubicación, logrando así el correcto funcionamiento del Archivo y beneficiando de manera global a la Asamblea Nacional.

Por otro lado, con respecto al aporte social, la reorganización del Archivo de Personal proporcionará un sustancial avance en el control, preservación y difusión de los documentos que allí se resguardan, con el fin de poner a disposición de la sociedad venezolana una parte fundamental de

su patrimonio documental, como lo son documentos de carácter personal y administrativo de grandes personajes en la historia de la Asamblea Nacional.

En lo cultural, este proyecto promovería cambios de criterio por parte de los trabajadores de la Asamblea Nacional, con respecto al manejo y uso de la información, así como también de la importancia de una buena gestión documental dentro de las instituciones, en pro de su beneficio.

Finalmente, esta reorganización más allá de cumplir con un requisito indispensable para la obtención del título licenciado en Archivología de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV, constituiría un aporte académico para la escuela y usuarios de la biblioteca “Miguel Acosta Saignes”, quienes podrían consultarla y nutrirse de conocimientos relacionados con el área archivística de forma específica.

#### **1.4 Línea de Investigación**

El tema de la investigación se ubica en la línea “Gestión de servicios, sistemas y unidades de información”, planteada como línea de investigación por el Centro de Investigación en Docencia y Ciencias de la Información (CIDECI), de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV.

Esta línea de investigación, permite investigar sobre las problemáticas de la gestión de servicios y sistemas del archivo, así como también el enfoque de la gestión documental para un eficiente acceso, servicio y uso de la información logrando satisfacer las necesidades de los usuarios dentro de la institución.



## **CAPITULO II. MARCO TEORICO REFERENCIAL**

En este capítulo se presentará una revisión de los trabajos previamente realizados que se relacionan con el objeto en estudio, reseña histórica institucional y se explicaran los conceptos y términos relacionados con la investigación, con el fin de situar el problema dentro de un conjunto de conocimientos, que permitan orientar la búsqueda de soluciones y ofrecer una conceptualización adecuada.

### **2.1 Antecedentes de la Investigación**

Como fuente de información para el desarrollo y análisis de la investigación fue necesario consultar diversos trabajos de grado realizados con anterioridad, tanto en Venezuela como en el extranjero. Estos trabajos plantean la reorganización de archivos o fondos documentales como punto central, sirviendo de esta manera como soporte informativo a la propuesta, considerándolos así como parte fundamental para el desarrollo y realización de esta investigación.

#### **2.1.1 Antecedentes en Venezuela**

MATA, A. y MENDEZ L. Diseño de un servicio de información en línea en la Dirección de Talento Humano de La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES). 2014. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta investigación se basó en el diseño de un servicio de información en línea que permitirá al personal que labora en la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES) obtener la información

requerida por los usuarios, y dar respuestas de manera eficiente a las solicitudes. Dentro de los objetivos trazados se planteó la realización de un diagnóstico, el cual permitió determinar la situación de la unidad de información, ver cuáles eran los requerimientos e inquietudes de los usuarios, definir cuáles serían los lineamientos para el registro de los expedientes, la cantidad de solicitudes diarias que reciben, y de esta manera realizar el diseño del sistema de consulta en línea. La investigación realizada fue de tipo descriptiva y documental mediante la utilización de instrumentos de recolección de datos como la guía de observación y el cuestionario y la consulta de referencias bibliográficas que garantizaran el contexto teórico del tema en estudio.

Finalmente, se procedió al diseño de herramienta que permitirá regular los procesos de búsqueda para ubicar de forma más rápida los expedientes y mantener el control de la documentación, la misma fue realizada bajo los lineamientos establecidos en la Norma Internacional General de Descripción y Archivística (ISAD – G), lo cual permitirá facilitar los procesos dentro de la unidad de archivo por medio del apoyo de las tecnologías de la información y comunicación.

MORENO, A. y TORREALBA I. Propuesta de reorganización de expedientes de historias médicas del Archivo de Biblioteca Nacional. 2010. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la reorganización de historias médicas del Archivo del Servicio Médico de Biblioteca Nacional, producto de las deficiencias encontradas en los procesos de tratamiento documental. Se desarrolló a través del planteamiento del problema y posterior cumplimiento

de objetivos los cuales fueron: la realización de un diagnóstico tomando como indicadores los procesos de tratamiento documental (producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, transferencia, traslados y expurgo), el diseño de un cuadro de clasificación y tabla de retención para los diferentes tipos documentales y por último ordenar y describir los mismos. La investigación realizada fue de tipo documental y descriptiva, basada en el análisis de fuentes bibliográficas y en la descripción de características fundamentales del tratamiento documental con el fin de obtener información del mismo.

Finalmente para darle solución a las deficiencias encontradas se propuso lineamientos que conllevarían a un mejor funcionamiento del archivo, como lo son, cambios en los formularios de historias médicas, la utilización de un software para la creación de historias clínicas electrónicas o informatizadas a nivel institucional, instrumentos para la descripción de documentos mediante la utilización de la norma ISAD- (G), la creación de una tabla de retención documental o temporalidad, formatos para el traslado y eliminación de los documentos, así como también el diseño de un cuadro de clasificación mixto-estructural con el fin de darle una estructura lógica a los documentos.

AROCHA, D. MERO, Y. Propuesta para la reorganización del Archivo de Pólizas y Siniestros de Seguros Carabobo Región Caracas. 2009. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la reorganización del Archivo de Pólizas y Siniestros de Seguros Carabobo con el fin de lograr el debido tratamiento archivístico de los documentos y poder ofrecer un servicio de calidad que

lograse cubrir los requerimientos de los usuarios del Archivo en el menor tiempo posible. Su investigación fue de tipo descriptiva-proyectista con apoyo en la recolección de datos mediante la aplicación de un cuestionario y una entrevista a los usuarios con el fin de evaluar las necesidades del Archivo y conocer su interacción con otras áreas de la organización. Adicionalmente realizaron un diagnóstico para conocer la situación del Archivo.

Finalmente todos estos resultados permitieron el desarrollo de un sistema de gestión que incluye las operaciones archivísticas y a su vez otros aspectos necesarios que permiten el correcto funcionamiento del Archivo de Pólizas y Siniestros de Seguros Carabobo Región Caracas.

GONZALES, V. Propuesta para la reorganización del Fondo Documental del Archivo Central de la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional. 2008. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la reorganización del Fondo Documental del Archivo Central de la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional producto de la inexistencia de criterios archivísticos para la organización del fondo y por ende la dificultad en la recuperación oportuna de la información. Dicha propuesta se desarrolló a través de la elaboración de un diagnóstico de la situación de la unidad de información, el diseño de instrumentos para la descripción y recuperación de la documentación y el establecimiento de lineamientos para la optimización del espacio físico, mobiliario y equipos del archivo. La investigación realizada fue de tipo descriptiva, ya que a través del diagnóstico se obtuvo relación relevante en cuanto a las condiciones generales en las que se encontraba el fondo documental, de igual forma se realizó un arqueo de fuentes bibliográficas y

recolección de datos directamente de la realidad observada. Todo esto permitió establecer los lineamientos para la organización del fondo, tomando como base los procesos archivísticos, así como la elaboración de un cuadro de clasificación y el diseño de un archivo intermedio que garantizará la correcta administración y oportuna gestión de la información.

GUTIÉRREZ, N., ROJAS, D. Propuesta para la reorganización del fondo documental del archivo central de la gerencia de recaudación del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT). 2008. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la reorganización del fondo documental del archivo central de la gerencia de recaudación del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT), debido a la carencia de políticas archivísticas y de un reglamento interno que regulara el funcionamiento de la unidad de archivo, se evidenció en líneas generales falta de organización y fallas en el almacenamiento del acervo documental.

Dicha propuesta se desarrolló a través de la elaboración de un diagnóstico, seguidamente del establecimiento de los procesos técnicos como son la organización, ordenación, clasificación y expurgo del fondo, para posteriormente determinar los procesos administrativos de acuerdo a las actividades y los servicios de información que se prestan en la unidad. El tipo de investigación realizado para desarrollar la investigación fue de tipo descriptiva y documental, descriptiva puesto que, por medio de la realización de un diagnóstico se permitió una descripción detallada y precisa del estado del fondo documental y así se obtuvo la situación real de la unidad de archivo

y documental porque se aplicó un arqueo de fuentes, específicamente en procesos técnicos y administrativos.

A través de la investigación se detectaron una serie de elementos archivísticos que no estaban funcionando de forma debida, por lo tanto se plantearon las soluciones pertinentes como la aplicación de un cuadro de clasificación documental, el inventario de los documentos históricos almacenados en cajas, capacitar al personal no especializado en materia de archivística, la elaboración de una base de datos para llevar un control de la documentación que egresa de la unidad, aplicar procedimientos archivísticos al fondo documental en materia de clasificación, ordenación, descripción, traslados y finalmente constituir una junta evaluadora con el fin de valorar la documentación para luego elaborar una tabla de retención documental y proceder a eliminar los documentos o conservarlos de forma permanente en la unidad de información.

MORENO, J. Propuesta para la reorganización del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora. 2008. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la reorganización del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora debido a la inexistencia de controles que garantizaran que la documentación generada a diario fuera conservada y archivada tomando en cuentas las operaciones archivistas necesarias. Dicha propuesta se desarrolló a través de la elaboración de un diagnóstico de la situación actual seguido de la determinación de las operaciones archivísticas necesarias para mejorar el funcionamiento del archivo, así como también del establecimiento de normas

fijas para las solicitudes de traslado y préstamo de la documentación, la elaboración de un sistema de clasificación y tabla de retención documental y por último la creación de normas de preservación y conservación de los documentos.

La investigación fue de tipo descriptiva, aplicada a través de un diagnóstico realizado y bibliográfica para profundizar los conceptos teóricos fundamentales para éste proceso, también se realizó una investigación de campo a través de la observación directa y la aplicación de una encuesta. Finalmente con la realización del diagnóstico se evidenció la existencia de limitaciones en la operatividad de los procesos archivísticos, presentando fallas de igual forma en la estructura física, seguridad, conservación y mantenimiento de la misma. De acuerdo a lo observado, para materializar la excelencia del servicio se recomendó realizar cambios en todos los aspectos, principalmente en la asignación del personal del área, el mismo debe ser un profesional Archivólogo quién asuma el reto y valore la propuesta de cambios, implantando un manual de normas y procedimientos, creando un sistema de Clasificación y estructurando un plan para optimizar los procesos de préstamos, devoluciones, elaboración de estadísticas, control de información, inventarios mensuales y la automatización de la información para optar a beneficios como el ahorro de tiempo, rápido acceso a la información solicitada y consulta confiable en los procesos.

GUTIÉRREZ, A. Propuesta para la organización de la unidad de Archivo de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Parques. 2000. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la organización de la unidad de Archivo de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Parques, debido a la carencia de una estructura archivística adecuada. Dicha propuesta se desarrolló a través de la elaboración de un diagnóstico para definir la situación del archivo, una metodología de trabajo que contempló las operaciones archivísticas, la unificación de criterios mediante la elaboración de un manual de normas y procedimientos, determinar el espacio físico, mobiliarios, y equipos necesarios y el establecimiento de pautas para la creación de una base de datos que permitiera la automatización del fondo documental.

El trabajo estuvo enmarcado en un diseño de investigación de campo, debido a que se realizaron diferentes actividades en la unidad objeto de estudio y en su entorno con el propósito de conocer diversos aspectos de la realidad existente, estos datos fueron extraídos a través de la observación directa enfocada en el área descriptiva. Luego, se pudo constatar la necesidad de reestructurar la unidad de archivo a través de la elaboración de un manual de normas y procedimientos que permitieron poner en práctica y garantizar las normativas para el manejo, conservación, recuperación y un eficaz control de entrada y salida de la documentación, el establecimiento de un sistema de clasificación, ordenación y codificación, el acondicionamiento del espacio físico, dotación de equipos de archivo y seguridad y la elaboración de formularios de foliación para cada uno de los expedientes con el fin de controlar la documentación y garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos del archivo.

CARABALLO, E. Propuesta para la organización del archivo del personal empleados activos en el hospital "J.M de los ríos". 1998. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad



de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la organización del archivo del personal empleados activos del hospital J.M de los ríos producto de la inexistencia de un sistema de archivo que facilitara la recuperación de la información de manera precisa y oportuna. Se desarrolló a través de la elaboración de un diagnóstico que permitió evaluar la situación del archivo. La investigación realizada fue de tipo descriptiva basada en un estudio de la documentación con valor administrativo, aplicada, con información recolectada a través del diagnóstico, bibliográfica por medio de la consulta de fuentes de información relevantes para el problema planteado y de campo a través de la observación directa de los hechos y el análisis de datos extraídos por medio de encuestas y entrevistas informales.

A partir de los resultados obtenidos se propuso la creación de un sistema de archivo, que permitirá la recuperación y conservación de los documentos contenidos en los expedientes, por medio de la aplicación de criterios archivísticos uniformes en cuanto al sistema de clasificación, ordenación y codificación, aplicación e instalación de medidas de seguridad para la preservación y conservación de la documentación, el uso de formularios para agilizar el préstamo de los documentos y por último la asignación de un personal especializado en el área de archivo, con el fin de mejorar los servicios, mantener un control efectivo de la documentación y conservar y preservar los soportes documentales.

### **2.1.2 Antecedentes en el Extranjero**

GUILLEN, R. Reorganización del Archivo de Tramite del Departamento de Siniestros Autos de Seguro Atlas y su Digitalización. 2008.

Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivonomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, DF, México.

Esta propuesta se basó en la reorganización del Archivo de Tramite del Departamento de Siniestros Autos de Seguro Atlas y su Digitalización, con el fin de procurar que en el archivo de trámite de siniestros autos se desarrollara una eficiente gestión documental que asegurara el buen funcionamiento de este. En el desarrollo de la investigación se pudo conocer las diferentes problemáticas que presentaba la unidad como el extravió de documentos y su difícil localización, para ello se plantearon soluciones basadas en el establecimiento de técnicas de archivo e instrumentos descriptivos como el inventario documental, así como también el planteamiento de registros diarios de recepción, sistemas de clasificación, expurgo y complementando con un sistema de digitalización, de igual forma se aseguró el desahogo documental por medio de las transferencias o la depuración y eliminación definitiva de los documentos con la finalidad de abrir espacios y eliminar costos de almacenaje innecesarios para la institución. El tipo de investigación realizada para desarrollar la investigación fue principalmente de tipo documental, basado en el arqueo y análisis de fuentes bibliográficas.

## **2.2 Reseña Histórica Institucional de la Asamblea Nacional**

De acuerdo, a la página web oficial y al historiador Moncada, la Asamblea Nacional de la actualidad, surge en 1811 con el nombre de Congreso Nacional, la cual es calificada como “la institución más representativa y democrática de Venezuela hasta ese momento”<sup>1</sup>, la misma declaró la independencia de las provincias de Venezuela y creó al mismo

---

<sup>1</sup> Samuel Moncada. Momentos decisivos en la historia del Congreso Venezolano (1830 - 1999). Caracas, Venezuela, 2000, s/p. Recuperado el 10 de mayo de 2015 de: <http://www.asambleanacional.gob.ve/institucion#Historia>. Hora 2:10

tiempo un Estado y una nación, destacando su protagonismo en la conformación del poder republicano. Sin embargo, no todas las provincias estarían de acuerdo en esta decisión lo cual originó una guerra y el fracaso de la primera República.

Para 1812, el Congreso no existía y la mayoría de sus miembros estaban presos, exiliados o muertos. En 1816, cuando Bolívar reinicia la guerra en Venezuela, manifiesta su intención de convocar a un Congreso Nacional, sin embargo, el retardo lleva al resto de los jefes republicanos a llamar a un Congreso aparte en Cariaco en 1817, pero el mismo no tuvo efectos prácticos. En octubre de 1818, Bolívar informa su propósito de convocar a un Congreso para legitimar la República, conocido como el Congreso de Angostura, destacando que “para la República en armas el Congreso era necesario para consolidar la autoridad militar, pero también para iniciar relaciones con otros Estados del mundo y para solicitar préstamos vitales para la guerra”<sup>2</sup>. Posteriormente en 1819, el Congreso de Angostura fue el creador de la República de Colombia.

La relación del Libertador con los Congresos de la Gran Colombia fue tormentosa, en 1828 el pueblo en apoyo al vicepresidente Santander le exige al Congreso el regreso a un sistema federal de gobierno y la disminución del poder del presidente de la República, en ese mismo año Bolívar regresa a Bogotá y asume el Poder Ejecutivo en carácter de emergencia, pero los enemigos de Bolívar entendieron que el exceso del poder del presidente desconocía la autoridad del Congreso y se convertía en tiranía.

En 1830, Bolívar convoca a un nuevo Congreso Constituyente en Bogotá, mientras tanto, Páez convoca a un Congreso separatista en Venezuela para terminar definitivamente con el proyecto colombiano. Estas

---

<sup>2</sup> Loc cit.

condiciones no permitían un equilibrio de poderes entre el Congreso y el Poder Ejecutivo, a pesar de lo que afirmara el texto constitucional.

Durante los años 1830 y 1848 el congreso:

No fue tan servil, los miembros de la oligarquía que permanecieran fieles al general Páez se beneficiaron de su protección. El apoyo del Congreso a Páez fue usado por este como símbolo de la existencia de un gobierno popular, representativo, responsable y alternativo, es decir, de un sistema republicano legítimo.<sup>3</sup>

En 1847, Páez apoyó la llegada a la presidencia del general José Tadeo Monagas, sin embargo las diferencias entre Páez y Monagas no tardaron, por lo que El Congreso conservador decidió a destituir al presidente Monagas acusándolo de violar varios artículos de la constitución, pero el 24 de enero de 1848 unas turbas liberales atacaron la sede del Congreso asesinando a varios miembros de la seguridad interna, ciudadanos conservadores y algunos congresantes, dando como resultado la disolución del Congreso conservador. Sin embargo, el presidente Monagas evitó la dictadura abierta convocando a un nuevo Congreso con los delegados que apoyaban su gobierno,

Desde 1848 hasta 1947 el Congreso:

Perdió su esencia popular, representativa, deliberante e independiente. La política armada y predadora donde los adversarios del gobierno eran encarcelados, exiliados o asesinados sólo permitió la existencia de Congresos serviles al "Hombre fuerte" de turno.<sup>4</sup>

Las primeras señales del renacer del Congreso aparecen con la muerte del general Juan Vicente Gómez, en donde “ el voto universal, directo y secreto para mujeres y hombres, la libertad de opinión, la libertad de

---

<sup>3</sup> Loc cit.

<sup>4</sup> Loc cit.

organización y el derecho a la participación fueron las primeras condiciones que permitían pensar en un congreso democrático”.<sup>5</sup>

El nuevo Congreso reformó la constitución, prorrogó su propio mandato y ordenó la renovación parcial de las Cámaras con elecciones a finales de 1936. Sin embargo, el Congreso de general López Contreras no fue democrático pero la presencia opositora fue simbólica y dio inicio a la presencia crítica, así como al uso de la opinión pública para agitar el debate parlamentario.

La mayoría lopecista en el Congreso eligió al general Isaías Medina presidente de la República en 1941, el cual fue derrocado violentamente por un grupo de jóvenes militares aliados con un partido político moderno "Acción Democrática". El nuevo gobierno convocó en 1946 a la primera Asamblea electa por voto universal, directo y secreto para todos los mayores de 18 años.

La Asamblea Constituyente de 1947 fue la que inició el sistema de democracia de partidos en Venezuela.

Los partidos políticos venezolanos fuertemente centralizados se convirtieron en los electores primarios de todos los cargos sometidos a elección popular. Los líderes de los partidos verticalmente disciplinados se convirtieron en los grandes decisores del Congreso a través del voto de sus fracciones parlamentarias.<sup>6</sup>

A pesar de todas las críticas la democracia de partidos y su Congreso representaron un enorme avance democrático, en donde se creó un espacio de debate y crítica para oposición al gobierno.

---

<sup>5</sup> Loc cit.

<sup>6</sup> Loc cit.

La Asamblea de 1947 y el Congreso Nacional de 1948 fueron el primer experimento, de actividad parlamentaria plena.

El derrocamiento del presidente Rómulo Gallegos por parte de los antiguos aliados de Acción Democrática significó un retroceso a la dictadura plena de una Junta Militar que suspendió la existencia misma del Congreso por 4 años, y luego, recogió la tradición de los Congresos serviles de las dictaduras del siglo XIX y comienzos del XX.<sup>7</sup>

La democracia de partidos renació en 1958 con el fin de la dictadura del general Marcos Pérez Jiménez. La experiencia del conflicto entre partidos llevó a los líderes partidistas a firmar un pacto de defensa de la democracia, mejor conocido como el pacto de Punto Fijo. En él los partidos acordaron reducir el conflicto político, respetar los resultados electorales, apoyar un programa mínimo común y compartir el gobierno con los perdedores firmantes del pacto.

En el sistema político creado por el Pacto de Punto Fijo la independencia y libertad de acción es de los partidos no del Congreso. Así, las elecciones presidenciales y legislativas fueron realizadas en las mismas fechas poniendo énfasis en la candidatura del presidente y del partido, no del Congreso. “El mensaje electoral era claro, el presidente y el partido eran mucho más importantes que el poder legislativo, pues un senador y un concejal eran elegidos con el mismo y único voto”<sup>8</sup>

El Congreso tuvo una composición multipartidista con predominio de AD y COPEI, y en 1968, con la victoria presidencial del Dr. Rafael Caldera, ocurrió el primer traspaso pacífico de la presidencia del gobierno a la oposición en la historia de Venezuela. De igual modo el gobierno de Rafael Caldera fue el primero en el siglo XX, en contar con minoría de fuerzas de su partido en el Congreso. Esta situación fortaleció la capacidad de AD en la

---

<sup>7</sup> Loc cit.

<sup>8</sup> Loc cit.

oposición para negociar con el gobierno decisiones públicas a través del Congreso.

Durante los años 1983-1989 habían sido evidentes las demandas para expandir el potencial democrático de la Constitución de 1961, pero los partidos dominantes del congreso decidieron frenar las reformas creyendo que así consolidaban su poder. En el año 1992, cuando el Dr. Rafael Caldera asume nuevamente la presidencia el Congreso se encontraba en uno de los puntos más bajos de su prestigio en la historia democrática.

En 1998, el Congreso se encuentra profundamente desprestigiado, arrastrado por la desconfianza en los partidos políticos y en el sistema. En 1999, llegó el fin del Congreso, cuando las mayorías nacionales decidieron, por primera vez en la historia de Venezuela, aprobar la convocatoria a una Asamblea Nacional Constituyente para sustituir a la Constitución de 1961.

Es así como, el 25 de agosto de 1999, por decreto, la Asamblea Nacional Constituyente suspende las sesiones del Congreso de la República y lo reduce a su Comisión Delegada, la cual posteriormente se disuelve para dar paso a la Comisión Legislativa Nacional que tendría un carácter transitorio para adaptar la legislatura al nuevo Poder Legislativo unicameral debido a la aprobación de una nueva carta magna para el país. Por lo tanto, el antiguo Congreso pasa a denominarse Asamblea Nacional y se elimina su condición de bicameral con Diputados y Senadores a una sola Cámara de Diputados.

A partir de ahora, el Poder Legislativo Nacional es ejercido por la Asamblea Nacional, cuya función es el control político sobre la administración Pública Nacional y sobre el Gobierno, las autorizaciones y, en particular, los mecanismos de control del órgano legislativo sobre el poder ejecutivo. Así

mismo promoverá la organización y participación ciudadana en los asuntos de su competencia y tendrá iniciativa en materia de leyes, enmienda, reforma y Asamblea Nacional Constituyente.

### **2.2.1 Misión**

De acuerdo, a la página web oficial la misión de la Asamblea Nacional es:

Legislar, estudiar, analizar las leyes para proteger y enaltecer el trabajo, promover el bienestar general y la seguridad social, lograr la participación equitativa de todos en el disfrute de la riqueza y fomentar el desarrollo de la economía al servicio del hombre.”<sup>9</sup>

### **2.2.2 Visión**

De acuerdo, a la página web oficial la visión de la Asamblea Nacional es:

“Ser un Poder Legislativo Nacional, democrático, protagónico, pluricultural y descentralizado, que consolide los valores de la libertad, la independencia, la paz, la solidaridad, el bien común, la integridad territorial, la convivencia y la pertenencia de las leyes para ésta y las futuras generaciones.”<sup>10</sup>

### **2.2.3 Objetivo**

De acuerdo, a la página web oficial el objetivo de la Asamblea Nacional es “Garantizar el ordenamiento jurídico del país y su adecuación a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela”.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> Asamblea Nacional. La Institución. Caracas, Venezuela, s/p. Recuperado el 10 de mayo de 2015 de: <http://www.asambleanacional.gob.ve/institucion#Nosotros> Hora 2:10

<sup>10</sup> Loc cit.

<sup>11</sup> Loc cit.



## 2.2.4 Estructura Organizativa

De acuerdo, a la página web oficial la estructura organizativa de la Asamblea Nacional esta constituida de la siguiente manera (Figura N° 1).

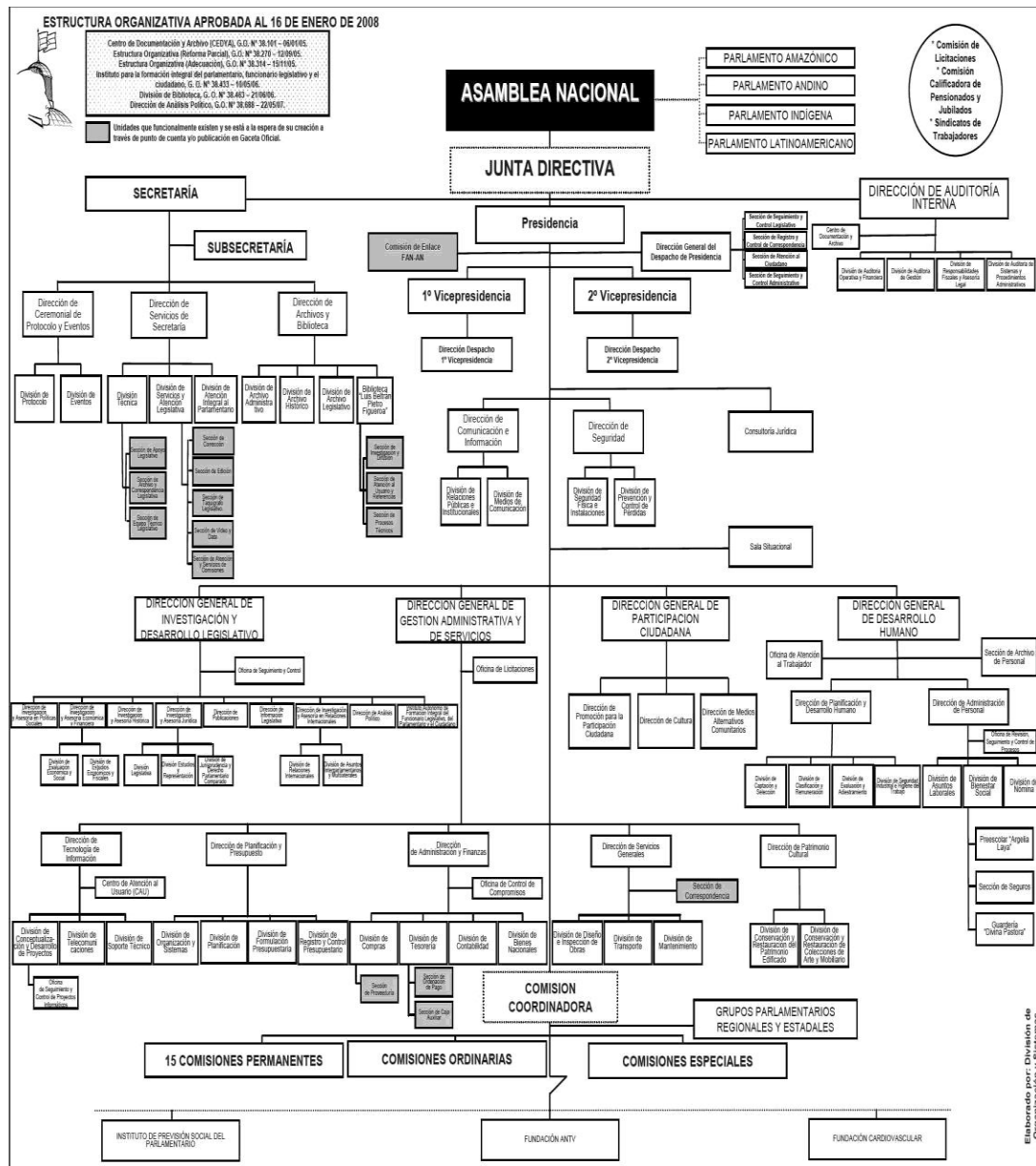


Figura N° 1. Estructura Organizativa de la Asamblea Nacional

Fuente: Pagina web oficial de la Asamblea Nacional. Recuperado el 10 de mayo de 2015 de <http://www.asambleanacional.gov.ve/institucion#Organigrama> Hora: 2:20

## 2.3 Bases Teóricas

A continuación se presenta una compilación de los aspectos teóricos que servirán como base referencial en la investigación.

### 2.3.1 Archivística

En su acepción más elemental podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia, está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos. Es importante destacar que su objeto de atención, es decir los archivos es mucho más antiguo, que la ciencia misma, pues no es posible considerarla antes de avanzado el siglo XIX.

Según el Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, queda definida la archivística como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”<sup>12</sup>

Por otra parte, Mundet se refiere a la archivística como “una ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso, y cuyo método se articula en torno a las normas archivísticas.”<sup>13</sup>

Sin embargo, Heredia difiere de lo mencionado por Mundet, al definir a la archivística como:

---

<sup>12</sup> Frank Evan. Diccionario de terminología archivística. 2ª edición, Múnich, 1988.

<sup>13</sup> José Cruz Mundet. Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza editorial, 2012, p 30.

La ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupa de la creación, historia, organización y el servicio a la administración y a la historia, en definitiva a la sociedad.<sup>14</sup>

Basado en las definiciones mencionadas anteriormente se puede decir que la archivística, al entenderse como ciencia agrupa un conjunto de teorías y juicios encadenados de conocimientos teóricos y de procedimientos prácticos sobre los fondos documentales y los archivos, con el fin de hacer accesible la información en función de la sociedad.

### **2.3.2 Definición de Archivo.**

Los archivos generalmente tienen tres acepciones: como contenido documental, como institución y como lugar de conservación. El Diccionario de Terminología Archivística, nos presenta tres definiciones de archivo tomando en cuenta cada uno de estos elementos. En este orden, define el archivo como:

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. La institución cultural donde se reúnen, conserva, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Y también es definido como el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.<sup>15</sup>

Por otra parte, Antonia Heredia lo define como:

Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información, para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Antonia Heredia. Archivística general: Teoría y práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1987, p. 11.

<sup>15</sup> Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura de España, 1985, p 32.

<sup>16</sup> Antonia Heredia. ¿Qué es un Archivo?, Australia, Ediciones Trea, 2007, p.27.

Mientras que, Sanchis nos comenta que:

Los Archivos no es sólo el lugar donde se custodia la documentación, sino también es un lugar donde se organiza y todo ello con la finalidad de servir a los usuarios, por lo tanto requiere unas instalaciones adecuadas para estos fines y una dotación de personal adecuada para poder llevarlos a cabo, pues de lo contrario el archivo en la práctica no va más allá de un almacén de documentos.<sup>17</sup>

De acuerdo a las definiciones mencionadas anteriormente, se puede decir que la palabra archivo puede ser utilizada para hacer referencia a los documentos, a la institución en donde se organiza y gestionan los mismos y como el espacio en donde se localizan. En base a esto, se puede dar una definición integral de archivo como el espacio adscrito a una institución, cuya función primordial es reunir, ordenar y conservar los documentos para ponerlos a disposición de la sociedad como fuente de testimonio e información, para la persona o institución que lo produce, sirviendo como base para la historia.

Es importante destacar su importancia, dentro de las organizaciones ya que en ellos se recoge, conserva, preserva y difunde la información producida y recibida, siendo los repositorios de la memoria histórica institucional y cultural de la Nación. Además son las unidades que garantizan el acceso a la información, como opción primordial para la toma de decisiones, la agilización de los trámites administrativos o como fuente de investigación.

---

<sup>17</sup> Francisco Sanchis. Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión, Valencia, España, 1999, p. 36.

### **2.3.3 Función de los archivos**

Los archivos cumplen con la función principal de preservar la memoria de un país o institución, ya que respaldan la historia, los acontecimientos y hechos ocurridos en el pasado hasta el presente, a través de los testimonios plasmados en la documentación, lo que permite asegurar la posibilidad de transmitir a las futuras generaciones el legado que nos ha dejado nuestros orígenes, sin importar el tipo de formato documental que albergue la información.

La autora Antonia Heredia describe la función principal de un Archivo en tres funciones “recoger, conservar y servir, con variantes como reunir y custodiar”<sup>18</sup>.

Por otro lado, Cruz Mundet resume las funciones de archivo en:

1- Organización forma parte de las operaciones archivísticas y su aplicación, en cuanto al servicio informativo que pueda ofrecer la documentación administrativa, es durante este período que se le da máxima utilidad en la gestión administrativa de las oficinas para la toma de decisiones de las Gerencias.

2- Asegurar la transferencia periódica al archivo, los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas, para aplicar los principios de selección y valoración.

3- Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración, para transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente y destruido el resto, con el fin de evitar el cúmulo innecesario de papel dentro de la unidad.

4- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística, en virtud de ubicar la documentación en el tiempo y espacio.

5- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.

---

<sup>18</sup> A. Heredia. ¿Qué es... p 48.

6- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamientos que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

7- Asegurar que estas etapas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento de servicios.<sup>19</sup>

En líneas generales, se puede decir que las funciones de los archivos no se restringen a la materialidad de la recogida y el almacenamiento de la documentación, sino que demandan un control y canalización de los mismos a través de su gestión y aplicación de operaciones archivísticas, conservación y preservación, con el fin de ofrecer un fácil acceso a los fondos documentales como garantía de utilidad de la documentación para la gestión administrativa en el proceso de toma de decisiones.

#### **2.3.4 Ciclo Vital de los Documentos**

El ciclo vital se puede definir como cada una de las fases o procesos por los cuales pasa el documento, el cual se asemeja al de cualquier organismo vivo es decir, nace (fase de creación), vive (fase de uso) y muere (fase de eliminación).

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo lo define como “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”.<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> José Cruz Mundet. Manual de Archivística, Madrid, España, 1994, p. 95.

<sup>20</sup> Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santa fe de Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997, p. 30.

Por otra parte, Manuel Vásquez, señala que “el ciclo de vida de un documento, comprende tres fases, según la vigencia o el valor decreciente de los documentos y dentro de ellos se encuentran unos momentos”:<sup>21</sup>

Por lo tanto, se puede resumir que el ciclo comprende las siguientes fases o edades:

### **Primera Edad**

#### **Etapa 1**

##### **Administrativa**

Momento de Planificación del Tipo Documental

Momento de Tramitación

### **Segunda Edad**

#### **Etapa 2**

##### **Administrativa e Intermedia**

Momento de Vigencia

Momento de Plazo Precaucional

### **Tercera Edad**

#### **Etapa 3**

##### **Histórica**

Momento de Conservación Permanente

#### **2.3.4.1 Primera Fase o Edad: Corresponde a la etapa administrativa**

Se planifica la elaboración, producción o creación de los documentos, es decir, se decide sobre el formato en el cual va a ser vaciada la

---

<sup>21</sup> Manuel Vásquez: Manual de Selección Documental. Colección de Biblioteca archivística, 1995, p 120.

información; incluye lo relativo al proceso de tramitación del documento, es decir, su proceso de gestión a fin de que el mismo reúna toda la información requerida para dar inicio a su acción administrativa. Esta fase se da en las diferentes oficinas que conforman la institución como resultado de las actividades de personas naturales o jurídicas,

De acuerdo a esta primera fase, Vásquez comenta que:

Implica el estudio de tres grandes aspectos: la información oportuna, el soporte físico o medio en el que se va a plasmar la información y por último el recorrido óptimo, a fin de que el mismo llegue a la persona correcta con todos los datos necesarios y en el menor tiempo posible.<sup>22</sup>

Esta fase es de gran importancia, ya que en ella ocurre la creación y producción de los documentos como respuesta de las actividades y funciones de las instituciones o personas.

#### **2.3.4.2 Segunda Fase o Edad: Corresponde a una etapa tanto administrativa como intermedia**

Se da con el inicio de la vigencia del documento. De acuerdo con la segunda fase Vásquez comenta que “la fase administrativa se desarrolla en los archivos administrativos y comprende el plazo de tiempo en que los documentos ya completamente formados ingresan en la gestión administrativa de la institución que le dio vida”<sup>23</sup>.

En esta fase los documentos anteriormente tramitados comienzan a cumplir la misión para la cual fueron creados, es decir inician su vigencia. Con respecto a esto, Vásquez expresa que:

---

<sup>22</sup> Ibidem, pág. 121

<sup>23</sup> Ibidem, pág. 121



La vigencia es la cualidad que presenta un documento mientras actúa y tiene vigor para cumplir lo que está explícito o implícito en su texto, La vigencia se inicia con la firma, sanción o promulgación del documento concluyendo generalmente por un hecho administrativo. Los documentos al iniciar su vigencia o al cumplir un tiempo muy corto, luego de su tramitación, han de ser trasladados de los archivos de gestión a otras unidades de información (Archivo Intermedio – Central).<sup>24</sup>

Luego de que la documentación finaliza su vigencia, es conservada durante un plazo de tiempo determinado (Precaucional) en los llamados archivos intermedios. Los plazos precaucionales se refieren a un período previamente establecido en el cual se mantiene el documento antes de su eliminación, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para de esta forma, prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa, es decir, ser usados para responder a reclamos, solicitudes o como sustento a otro documento.

#### **2.3.4.3 Tercera Fase o Edad: Corresponde a la etapa permanente o histórica**

Esta fase inicia luego de una estricta valoración de los documentos, y se considera su conservación de forma permanente como testimonio y fuente de investigación para la historia o la memoria institucional.

Respecto a esta fase histórica, Vásquez de igual manera, explica que:

Luego de una estricta valoración de la importancia de los documentos y su elección se establece su permanencia como documento de valor histórico, Conservación de forma definitiva en una unidad de información especializada que garantice su conservación, preservación, descripción y difusión de los documentos con valor histórico, Valor secundario de los documentos donde son conservados de forma permanente y colocada al servicio de la investigación, informativo, histórico y la cultura.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Ibidem, pág. 122

<sup>25</sup> Ibidem, pág. 120

Esta etapa se considera de gran importancia, ya que los documentos que se llegan a ella son de carácter histórico, y por lo tanto han de ser conservados de forma permanente.

### **2.3.5 Tipos de Archivos**

De acuerdo a lo expuesto por Vásquez “...los tipos de archivo están concebidos de acuerdo al ciclo vital de los documentos que albergan y que le dan razón de vida al archivo...”<sup>26</sup>

Con base a lo anterior, podemos señalar los siguientes tipos de archivo:

#### **2.3.5.1 Archivo de Gestión, Oficina o Trámite.**

Arévalo, señala que los archivos de gestión son:

También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos.<sup>27</sup>

De acuerdo a esto, se puede mencionar que los documentos que resguarda este archivo se encuentran en la primera edad del sistema de archivo, además se encuentran en el momento de planificación y tramitación, son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes y están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas. Los documentos pueden poseer valores administrativos, legales, fiscal, contable

---

<sup>26</sup> Manuel Vásquez. Introducción a la Archivología. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia 1997, p 25.

<sup>27</sup> Víctor Hugo Arévalo Jordán. Diccionario de términos archivísticos. Buenos Aires, ediciones del sur, 2003, p 29.

y técnico según sea el caso. Permanecen en esta fase de uno (1) a tres (3) años y son remitidos posteriormente al archivo administrativo o intermedio.

Por otro parte, el Grupo Iberoamericano de Tratamiento Archivístico (GITAA) define el archivo de oficina como:

Dentro del ciclo vital de los documentos, es el Archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.<sup>28</sup>

Por lo tanto, el archivo de gestión es aquel que resguarda la documentación en trámite, la cual es de continua consulta y utilización por las mismas oficinas productoras. En otras palabras, se puede decir que este archivo resguarda la última documentación generada por las oficinas y por lo tanto las de más frecuente consulta.

### **2.3.5.2 Archivo Intermedio**

Arévalo señala que en los archivos intermedios es donde se:

Emite pautas de normalización en los archivos que de él dependen, reúne la información de los documentos de las dos primeras edades y la pone a disposición de todo el sistema de archivos. Lo esencial el archivo intermedio es que exista un equipo de profesionales, aunque carezca de grandes salas de depósitos, los documentos deben expurgarse y descartarse en los archivos centrales y sectoriales, con la única condición de que el archivo intermedio sea quien establezca las reglas de estas operaciones<sup>29</sup>

De acuerdo a esto, se puede decir que la documentación que se encuentra en este archivo es aquella a la cual se le aplican los criterios archivísticos para su proceso en las diferentes etapas del sistema de archivo.

---

<sup>28</sup> Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Ob cit. p 11.

<sup>29</sup> V. Arévalo. Ob cit. p 27.

Esta etapa de archivo permite evaluar, planificar y seleccionar la documentación para su posible conservación o eliminación. Así mismo, resguarda documentos de consulta poco frecuente pero que poseen vigencia legal.

### **2.3.5.3 Archivo Central**

Arévalo lo define como el “lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivo que concentran los archivos de trámites.”<sup>30</sup>

Por otra parte, las autoras Españolas M<sup>a</sup> Dolores Carnicer y M<sup>a</sup> Luisa Conde, denominan al Archivo Central como:

El encargado de coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de oficina y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.<sup>31</sup>

Dentro de este orden de ideas, se considera el archivo central el lugar donde se concentran masivamente los documentos provenientes de los archivos de gestión o administrativos de una entidad, algunos de los documentos ha perdido su utilidad, uso y vigencia, es por estas razones que se le realizan las operaciones de valoración, selección y eliminación. En este momento se le aplica el plazo precaucional hasta la fecha de prescripción fijado en la tabla de retención, el tiempo aproximado de retención es de quince (15) años. Se pueden ubicar en la segunda edad de los sistemas de archivo.

---

<sup>30</sup> V. Arévalo. Ob cit, p 27.

<sup>31</sup> María Carnicer y María Conde. Archivo de Oficina, Madrid, España, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2003, p 54.

Por otro lado, cabe destacar, que en Venezuela es semejante hablar de Archivo Intermedio, General o Central; el cual es determinado como la unidad de información que dentro de un sistema de archivo se encarga de evaluar y valorar los documentos con el fin de planificar la selección documental, diseñar políticas y normalizar las actividades de los archivos que dependen de él, y reúne la información de los documentos de las dos primeras edades del ciclo vital y la pone a disposición del sistema de archivo, reúne la documentación trasladada por los distintos Archivos de Gestión de la organización.

#### **2.3.5.4 Archivo Histórico**

El autor Cruz Mundet define al Archivo Histórico como:

Aquel que custodia los documentos que una vez que han transcurrido quince o más años a partir de la fecha de los documentos, salvo casos específicos, los seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y trasmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.<sup>32</sup>

De acuerdo a esto, se puede decir que la documentación que albergan los archivos históricos es referida del archivo centrales, intermedios o generales por ser de conservación permanente por su gran importancia histórica, cultural, científica e informativa. Así mismo, forman parte del patrimonio documental de la institución y la consulta está abierta para los procesos de investigación.

Es importante destacar que la documentación seleccionada por su valor cultural, histórico o científico, debe ser resguardada en condiciones que garantizan su integridad y trasmisión a las generaciones futuras.

---

<sup>32</sup> José Cruz Mundet. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid, Editorial Pirámide, 2006, p. 78.

### **2.3.6 Archivos de Personal**

Los archivos de personal poseen documentación que refleja la vida administrativa de los empleados de una empresa o institución producto de las actividades que se efectúan, siendo a su vez soporte informativo en el desarrollo de los diversos procedimientos.

Cruz Mundet señala que “los expedientes administrativos son un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos, documentos pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deba integrarlo”.<sup>33</sup>

En lo referente a expedientes de personal se puede señalar que son entendidos como el conjunto de documentos ordenados cronológicamente de actuaciones administrativas, académicas y personales, correspondientes a un funcionario o empleado de una institución, el cual se constituye internamente por piezas documentales personales, familiar y laboral.

De acuerdo a esto, el autor Casilimas comenta sobre los expedientes de personal que son un: “Conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa (historial, certificaciones, informes, nombramientos y ceses, etc.)”.<sup>34</sup>

Es importante destacar, que los archivos de personal se deben manejar bajo los mismos criterios archivísticos que los demás archivos, aplicados a las tipologías documentales que se manejen en el mismo.

---

<sup>33</sup> J. Cruz. Manual de Arc..., p 51.

<sup>34</sup> Clara Casilimas Rojas y Juan Ramírez. Fondos acumulados manual de organización, Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, 2004, p 38.

En los archivos de personal la documentación registra un gran número de elementos que son consultados en forma general o individual, lo cual requiere de una adecuada gestión de los mismos para el proceso de recuperación de la información de forma rápida y segura.

### **2.3.7 Documento de Archivo**

Los documentos son la pieza fundamental de los archivos, a través de ellos, se registra y se obtiene información que sirve como fuente de conocimiento, que demuestra o prueba algo. Antonia Heredia lo define como:

Todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano, libros, revistas, fotografía, film, microfilmes, microfichas, láminas, transparencias, diseños, mapas, informes, normas técnicas, patentes, cintas grabadas, discos, partituras, fichas perforadas, manuscritos, sellos, medallas, cuadros, modelos, facsímiles y de manera general todo lo que tenga carácter representativo en las tres dimensiones y éste sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora.<sup>35</sup>

Por otra parte, Arévalo lo define como: “documento en sí significa cualquier símbolo convencional, escrito o dibujado, que puede servir para suministrar o conservar la información”.<sup>36</sup>

De acuerdo a esto, se puede decir que el documento consiste en el testimonio de una actividad reflejado en un soporte de cualquier tipo (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, entre otro.) en el cual es registrada la información, por medio de un lenguaje natural, convencional o técnico, con el objeto de conservar y transmitirla en el tiempo a fin de ser utilizada como instrumento probatorio o testimonio histórico.

---

<sup>35</sup> A. Heredia. Archivística general: Teoría... p 121.

<sup>36</sup> V. Arévalo. Jordán. Ob cit, p 27.

Es importante mencionar, que los documentos se producen para cubrir diversas necesidades que se proporcionan en un tiempo dado, llevándose a cabo de una manera natural y espontánea y los mismos constituyen el objeto sobre el cual el archivólogo realiza su actividad profesional.

Así mismo, cumplen con un ciclo de vida, desde que se producen hasta que se decide su eliminación o conservación permanente.

### 2.3.7.1 Clasificación de los documentos de archivo

Los documentos de archivo pueden clasificarse por la función que cumple y por la tradición documental

Según Vásquez estos pueden ser:

**Dispositivos o imperativos:** en este tipo de documentos se asienta la autoridad con la intención de que sea obedecida, ejemplo de ellos son leyes, decretos, resoluciones, etc.

**Testimoniales o probatorios:** es donde una autoridad asienta o acepta una información, haciendo que tenga valor legal. Por ejemplo: Registros de matrimonio, de propiedad, una patente, actas de reuniones, certificados emitidos, balances y libros contables entre otros.

**Informativos o noticiosos:** en este documento una, persona cualquiera o institución asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Ejemplo: Oficios, cartas, memoranda, circulares, notas, telegramas, informes técnicos y científicos, etc.<sup>37</sup>

Se puede decir, que estos documentos son clasificados de acuerdo a su función que a su vez determina su tipología documental, ya que ella es la que define su carácter de acuerdo al asunto al que haga referencia, esta es la clasificación que se realiza con mayor frecuencia.

---

<sup>37</sup> María Vásquez. Administración de documentos y archivos: Buenos Aires: Alfagrama planteos para el siglo XXI., 2004, p 27.



Del mismo modo, el autor Vásquez, respecto a la clasificación de los documentos por la tradición documental hace referencia al “carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y que permite clasificarlos como original, copia, borrador o minuta”<sup>38</sup>

En este sentido, la autora nos dice que los documentos de archivo también se clasifican según su tradición documental en:

**Original:** Es el ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para cumplir el objetivo al que esta (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 de 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. Solo es indicio de existencia del documento final.

**Minuta:** Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Notas de lo dicho en una reunión. Esquema que un jefe entrega a su secretaria para que redacte una carta. No forma parte de la archivalía. Es inferior al borrador y sirve para la realización posterior del borrador no del documento original. (solía ser redactado en anverso del documento original).<sup>39</sup>

De acuerdo a lo expuesto por la autora María, consideramos que la clasificación de los documentos de archivo está vinculada con la tradición documental comprendida por los diversos grados de ingenuidad de los documentos. Es decir, la relación entre el documento tal y como fue emitido, el estado en el que ha llegado hasta nosotros.

---

<sup>38</sup> Ibídem, pág. 28.

<sup>39</sup> Ibídem, pág. 29.

### 2.3.7.2 Características de los documentos de archivo

En cuanto a las características propias de los documentos de archivo, que los diferencian de otros tipos de documento, Cruz Mundet enumera los siguientes:

**El carácter seriado:** Cada acto administrativo da lugar a un documento, cuando estos se repiten, a través del tiempo y producen documentos similares constituyen series documentales.

**La génesis:** Cada documento de archivo surge de un proceso natural como resultado de la actividad de personas e instituciones, siendo reflejo de las tareas y actividades de su productor.

**La exclusividad:** El contenido de cada documento es único, aunque se trate del mismo tipo documental. La información que contiene un documento rara vez se encuentra en otro con idéntica extensión e intensidad. Tienen información exclusiva.

**La 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 a un conjunto de documentos que por sus similares temas y relaciones establecidas entre sí sean agrupados en una unidad archivística denominada expedientes.

**Autenticidad:** El documento no es falso en sí mismo, lo que es distinto de la veracidad del contenido, si este es una "falsificación" es porque fue generado con el fin de sustituir o engañar. En cuyo caso será una falsificación pero como documento aislado es auténtico.

**Integridad:** Cada documento debe mantener sus caracteres internos y externos íntegros, esto es intactos y sin ser modificados para conservar sus valores. Así una copia mantiene el contenido pero no el formato, del documento original.

**Manejabilidad:** Cada documento debe ser accesible, localizable, recuperable, presentable e interpretable.<sup>40</sup>

Los documentos de archivo tienen características particulares que deben ser dominadas por las personas responsables de dicha unidad informativa, ya que, deben realizar la recuperación documental, de la forma más adecuada y rápida, proporcionando resultados eficaces, que ayuden al avance de los procesos institucionales, por lo cual, la labor de un archivólogo

---

<sup>40</sup> J. Cruz. Manual de Arc.... p 24.

se basa en prestar importante atención a dichas características documentales para lograr la clasificación, ordenación, descripción y demás actividades archivísticas que conlleven al avance informacional de la organización.

### **2.3.8. Caracteres Internos y Externos del Documento**

Los caracteres de los documentos se refieren a las características que adquieren en razón de su forma y contenido, es decir a sus caracteres internos y externos.

#### 2.3.8.1 Caracteres externos

Se refiere a la estructura física del documento, se necesita del documento original, para evaluar sus rasgos. Estos son:

Clase: “Está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información”.<sup>41</sup> Se pueden señalar las siguientes clases de documentos:

- Textuales: ofrecen la información a través de un medio escrito.
- Iconográficos: Hacen uso de la imagen y colores,
- Sonoros: Son aquellos que nos permiten grabar y reproducir sonidos.
- Audiovisuales: Permiten la combinación entre la imagen, el movimiento y el sonido.
- Electrónicos: Estos se destacan por ser generados por computadores.

Tipo: “Es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el

---

<sup>41</sup> Ibidem, pág. 101.

documento, y deriva de la acción representada.”<sup>42</sup> Lo que significa que a través de una serie de preguntas podemos determinar qué tipo de documento estamos manejando, si se trata de un cuestionario el mismo estará planteado en preguntas, si se trata de informar entonces será un informe.

Formato: “está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte, así, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes, entre otros.”<sup>43</sup> Dentro de este concepto se puede definir que los documentos se presentan en formatos a través de la clase, los documentos de imagen se representan en fotografías, microfilm o videos, los sonoros en cassettes, discos, etc., los textuales se presentan en legajos o carpetas, expedientes o libros.

Cantidad: “se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos...) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).”<sup>44</sup> La cantidad nos permite conocer el espacio y contabilizar los documentos que se encuentren en un espacio determinado.

Forma: “más conocida con el término diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificada...”<sup>45</sup> La forma permite identificar la originalidad del documento, logrando determinar a través de ella si se refiere a un escrito original o copiado.

#### 2.3.8.2 Caracteres Internos

Se refieren al contenido de los documentos. Estos son:

---

<sup>42</sup> Loc cit.

<sup>43</sup> Loc cit.

<sup>44</sup> Loc cit.

<sup>45</sup> Loc cit.

Entidad productora: “es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.”<sup>46</sup> En los casos de documentos producidos por instituciones, corresponde a la entidad, el órgano y cargo de la persona que lo firma.

Origen funcional: “las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por los que ha sido realizado.”<sup>47</sup> Debe manifestar la razón, la función o actividad administrativa, por la cual se produce el documento y el trámite a que está sometida para entrar en vigencia.

Fecha y lugar de producción: “También denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.”<sup>48</sup> Los documentos deben poseer visiblemente los datos de fecha y lugar donde fue producido el documento.

Contenido sustantivo: “el asunto o tema de que trata un documento, o sea los fines u objetivos perseguidos con su redacción”.<sup>49</sup> Relacionado el tema o el asunto referido en el documento.

Es importante la identificación de los caracteres internos y externos de los documentos ya que a través de los mismos se procederá a su clasificación, ordenación y descripción con el fin de recuperar fácilmente la información contenida en ellos. Por otra parte, se evaluará las condiciones para su preservación y conservación documental, la cual varía dependiendo de los diferentes soportes en que se presenten los mismos.

---

<sup>46</sup> Loc cit.

<sup>47</sup> Loc cit.

<sup>48</sup> Loc cit.

<sup>49</sup> Loc cit.

### **2.3.9 Tipología Documental**

Heredia afirma que “es el término o expresión que sirve para condensar y globalizar las características esenciales, tanto informales como informativas de una unidad documental.”<sup>50</sup>

Por su parte Cruz Mundet “establece que es un tipo de característica que va más allá de lo físico o lo externo, que revela tanto el contenido como su estructuración, que es el resultado de una acción.”<sup>51</sup>

Como bien explican estos diferentes autores los tipos documentales reflejan los procesos administrativos de una institución, y en concordancia estos deben estar normalizados para que faciliten la identificación de las series documentales y a su vez contribuir cuantiosamente con la elaboración del cuadro de clasificación.

Algunos de los tipos documentales más conocidos en las organizaciones: son memorándum, oficio, acta, certificado, diligencia, carta, misiva, constancias, avales, fax, contratos, memorias, acuerdos, circulares, requisición, resolución, convocatoria, informe, entre otros.

### **2.3.10 Tratamiento Archivístico.**

Ana Duplá, define el tratamiento archivístico como:

El conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines.<sup>52</sup>

---

<sup>50</sup> A. Heredia. *¿Qué es...*, p 119.

<sup>51</sup> J. Cruz. *Manual de Arc...* p 8.

<sup>52</sup> Ana Dupla del Moral. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid, 1997, p 77.

Por otra parte, Ramón Alberch, comenta acerca del tratamiento archivístico que:

Está estructurado, en primer lugar, en una correcta identificación de los fondos y sus documentos, la aplicación de los principios de clasificación y ordenación, la implementación de un método de descripción que permita un acceso rápido y eficiente a la información.<sup>53</sup>

De acuerdo a lo anterior, se puede mencionar que el tratamiento archivístico constituye todas las operaciones archivísticas que se realizan en las diferentes edades de los documentos con el fin organizarlos y permitir su recuperación de forma rápida y oportuna. A continuación se presentan las operaciones archivísticas más importantes.

### **2.3.10.1 Producción Documental**

Según lo expuesto por Ana Duplá, se entiende como producción documental:

La creación de documentos a consecuencia de una institución, fundación o trámites de una entidad administrativa, logrando interrelacionar el archivo y las unidades administrativas, en cumplimiento de sus funciones y tiene que ver con aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran inmersos dentro de la creación/recepción de los documentos en una institución o dependencia.<sup>54</sup>

En líneas generales, la producción se refiere a la generación de documentos en una unidad administrativa durante su gestión, en donde se establecen los procedimientos, lineamientos y normativas para la creación o recepción documental de la institución.

---

<sup>53</sup> Ramón Alberch. Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Barcelona: UOC, 2003, s/p. Recuperado el 20 de mayo de 2015 de: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/download/3531/3431>. Hora 2:10.

<sup>54</sup> A. Duplá. Ob. cit, p 79.

### **2.3.10.2 Identificación Documental**

Según lo expuesto por Ana Dupla, se entiende como identificación documental a:

La operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.<sup>55</sup>

De acuerdo a lo anterior, el objetivo de la identificación es determinar de forma detallada el ente productor del documento, el tipo documental, y todos aquellos procedimientos y trámites que hayan incidido en el documento que permiten delimitar la serie documental. El resultado de la identificación será la organización del fondo, el establecimiento del cuadro de clasificación, la ordenación de series documentales y sentara las bases para la valoración y descripción.

### **2.3.10.3 Clasificación Documental**

Según lo expuesto por Ana Dupla, se entiende como clasificación:

La operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina.<sup>56</sup>

De lo conceptualizado anteriormente se desprende que la clasificación debe ser la estructura analítica principal que sistematice el conjunto de la información contenida en cualquier fondo de archivo. De acuerdo a esto, se puede decir que una clasificación bien fundamentada se basa en el respeto

---

<sup>55</sup> A. Dupla. Ob. cit, p. 78.

<sup>56</sup> *Ibidem*, p. 89.



de los principios organizativos de los documentos que nos permiten identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura de una entidad o institución y en la identificación de las funciones que desempeñan las dependencias de dicha institución.

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).

#### 2.3.10.3.1 Agrupaciones documentales

Sánchez, define las agrupaciones documentales como “las representaciones que de forma teórica sirven para ejemplificar los niveles de organización de un fondo de archivo.”<sup>57</sup>

Estos niveles han venido siendo estudiados y aplicados durante mucho tiempo atrás en la organización de los archivos, más sin embargo, no es sino hasta la llegada de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G en el año 2000 que se logró esquematizar dichos niveles con la finalidad de apreciar su utilidad práctica tanto para la descripción como para la clasificación.

Por otra parte, según Godoy de Lozano las agrupaciones documentales “son un conjunto de documentos generados por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía

---

<sup>57</sup> Arcángel Sánchez. Diseño de cuadro de clasificación funcionales, Caracas, Venezuela, 2008, p 10.

ilustrada en el organigrama y plasmado en el cuadro de clasificación, originan los fondos, las secciones, y las series documentales.”<sup>58</sup>

#### 2.3.10.3.1.1 Fondo documental

Se entiende por fondo documental al conjunto de documentos que son generados por una institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones.

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de los Archivos Administrativos, define al fondo documental como:

La totalidad de la documentación producida o enviada por una persona o institución en el desarrollo de sus actividades. Está compuesto por la totalidad de las series documentales de la misma procedencia. Cuando la documentación se conserva en la misma entidad productora, se identifica el fondo con el archivo, pero cuando la documentación es transferida a otra institución pasa a ser un fondo más de la entidad que lo recibe, teniendo ésta la obligación de respetar el principio de procedencia y orden original.<sup>59</sup>

Según lo expuesto por Arevalo, el fondo se refiere a la “la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales.”<sup>60</sup>

Los fondos documentales se identifican dentro de un organismo porque aparecen en los primeros jerárquicos y son independientes unos de otros.

Por otra parte, las autoras Godoy y López, expresan que los fondos de acuerdo a la limitación cronológica, puede ser:

---

<sup>58</sup> Julia Godoy y María López. Cartilla de Clasificación Documental. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación, 2001, p. 19.

<sup>59</sup> Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Ob. Cit, p 19.

<sup>60</sup> V. Arévalo. Ob Cit, p. 124.

**Abierto:** Un fondo abierto es aquel que existe mientras la institución que los produce o recibe está vigente.

**Cerrado:** Es aquel generado por instituciones u organismos que han desaparecido y que no le ingresan nuevos documentos.

**Acumulado:** Es aquel conjunto de elementos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de su organización.<sup>61</sup>

Cabe destacar, que para determinar si un fondo es abierto o cerrado hay que tener en cuenta que cada fondo posee una limitación jurisdiccional y jerárquica ceñida a la institución que los produce, así como una limitación cronológica de la misma a través de la cual se puede definir su tipo de fondo.

#### 2.3.10.3.1.2 Sub-fondo documental

La norma internacional general de descripción archivística define el subfondo documental como:

Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.<sup>62</sup>

Al momento de establecer los sub-fondos, se deben identificar tanto las divisiones administrativas como oficinas o secciones que dependan del primer nivel jerárquico de la organización, encontrándose éstas limitadas a funciones y actividades específicas. Para realizar esto, se debe tener en cuenta el uso de los organigramas, porque, son estos los que reflejan la estructura jerárquica de la institución a la que pertenece el fondo.

---

<sup>61</sup> J. Godoy y M. López. Ob cit, p. 19.

<sup>62</sup> Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), 2000, p. 17.

Por consiguiente los sub-fondos documentales deben señalar el procesamiento que debe realizar las unidades administrativas a los documentos, ya que deben conformar las series documentales.

#### 2.3.10.3.1.3 Serie documental

Según Godoy y López, “las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.”<sup>63</sup>

Por otra parte, Acevedo establece que la serie está conformada por un “conjunto homogéneo de documentos producidos de manera continuada o seriada como resultado de una misma actividad, la cual tiende a repetirse indefinidamente en el tiempo.”<sup>64</sup>

De acuerdo a esto, la serie documental es aquel conjunto de documentos que son producidos en el desarrollo de una actividad o función en general y que tratan sobre un asunto en específico o una misma materia.

Por otra parte, se puede mencionar que el conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes oficinas o unidades administrativas, que al interior del fondo documental son los sub-fondos. Estas están compuestas por documentos agrupados en series, en las cuales en razón de sus funciones las instituciones reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

---

<sup>63</sup> J. Godoy y M. López. Ob cit, p. 20.

<sup>64</sup> Francisco Acevedo. Introducción a la Organización de Archivos, 2004, s/p. Recuperado el 20 de mayo de 2015 de [http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/modulo\\_4.pdf](http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/modulo_4.pdf). Hora: 3:15 pm.

Así mismo, La Torre y Martín consideran la serie como un “conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental”<sup>65</sup>. Establece una especie de fórmula para la definición correcta de las series documentales en donde señalan “que la denominación de la serie como regla general coincide con el nombre del tipo documental, y éste con el de la actividad que se realiza”.<sup>66</sup>

Es importante aclarar que los tipos documentales son producidos por un organismo o persona en la realización de una gestión administrativa, a través de la ejecución de un proceso, procedimientos y actividades que deben estar sistematizados por una norma, lo que indica que pueden existir infinitos tipos de documentos así como gestiones o actividades existan en una institución.

#### 2.3.10.3.1.4 Sub-serie documental

Según lo expuesto por las autoras Godoy y López las subseries son “el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie por tener un contenido relacionado con esta, pero que tienen características específicas que obligan a desglosarlas”.<sup>67</sup>

Por otra parte, Antonia Heredia considera a las subseries como “un conjunto de unidades documentales dentro de una serie, agrupadas en razón

---

<sup>65</sup> José Luis Merino La Torre y Benito Martín Palomino. Metodología de Identificación y Valoración de Fondos Documentales. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000, p. 21.

<sup>66</sup> *Ibidem*, p. 22.

<sup>67</sup> J. Godoy y M. López. *Ob cit*, p. 24.

de modalidades de la actividad que testimonia la serie, en razón de destinatarios o de beneficiarios de dicha actividad.”<sup>68</sup>

De acuerdo a esto, se puede decir que las sub series documentales hacen referencia a un conjunto de documentos agrupados dentro de una serie que por cualquier motivo relacionado con esta deriva en su creación.

#### 2.3.10.3.1.5 Unidades documentales

Las autoras Godoy y López, explican que las unidades documentales, reciben el nombre de piezas documentales, las cuales “son aquel conjunto de documentos que componen una serie o subserie documental y que están unidos por tener un asunto en común.”<sup>69</sup>

Las unidades documentales pueden ser simples o compuestas:

*Unidad documental simple:* es la unidad archivística más pequeña, se encuentra constituida por un solo documento y que una vez agrupadas de acuerdo a algún trámite en específico, pasan a formar un expediente.

*Unidad documental compuesta:* se constituye por varios tipos documentales que en conjunto forman un expediente sin que estos deban ni puedan ser separados por ningún motivo ya que los mismos guardan estrecha relación con un trámite o asunto específico.

---

<sup>68</sup> Antonia Heredia. Los niveles de descripción: Un debate necesario en la antesala de las normas. Boletín de Anabad, Tomo 51, N° 4, 2001. p.60. Recuperado el 2 de mayo de 2015 de: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=305847>. Hora 5:34.

<sup>69</sup>J. Godoy y M. López. Ob cit, p. 25.

### 2.3.10.3.2 Tipos de Clasificación

El autor Schellembert, sistematizó los criterios de clasificación a partir de tres elementos fundamentales que pueden considerarse en los documentos: las acciones de las que estos documentos son resultado, la estructura orgánica de la institución o dependencia que los produjo y los asuntos o materias sobre los que versan estos documentos.

Siendo estos aspectos base para la consolidación de los tipos de clasificación, se comenzó a estudiar algunos conceptos de importancia para la construcción de sistemas de clasificación, tales como las competencias, funciones de las organizaciones y estructura orgánica.

Las competencias de una organización se entienden como las acciones que le corresponde a cada órgano, las funciones serían la capacidad de acción propia de los órganos mientras que la estructura orgánica constituye la representación jerárquica de diferentes oficinas, dependencia y funciones que tiene una organización y que le permiten conseguir sus fines.

La investigación de Schellenberg, obtuvo como resultado el establecimiento tres tipos de clasificación:

2.3.10.3.2.1 La clasificación funcional: En donde los expedientes, considerados como unidad básica de las acciones administrativas han de agruparse según la función de la que son reflejo. En la clasificación funcional los elementos básicos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones que la organización realiza y que de forma natural permiten la creación y recepción de documentos, es decir de un fondo documental.

2.3.10.3.2.2 La clasificación orgánica: Se clasifican los fondos documentales utilizando las estructuras organizativas u orgánicas de la institución, es decir, las secciones y divisiones administrativas.

2.3.10.3.2.3 La clasificación por materias: Se basa en establecer los grupos en virtud de los asuntos o materias a que se refiera el contenido del documento.

### 2.3.10.3.3 Cuadro de Clasificación

Se entiende como el instrumento que permite la materialización de la clasificación, Los autores Hernández y Moro lo definen como un:

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia: cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y, en ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos.<sup>70</sup>

De acuerdo a esto, el cuadro de clasificación ofrece una visión en conjunto de los grupos que forman un fondo (sub fondos) y de sus relaciones jerárquicas de los diferentes tipos de documentos (series) agrupadas de acuerdo a las funciones. Es una herramienta que va a permitir la planificación sistemática del resto de las operaciones de tratamiento de los documentos, desde la selección y expurgo de los mismos a través de las tablas de

---

<sup>70</sup> Olivera Hernández, Luis y Manuela Moro. Procedimientos de Valoración Documental. España, p. 227.



temporalidad, hasta la elaboración de los instrumentos de descripción (ISAD-G).

Por lo general, para la elaboración de cuadros de clasificación el autor Cruz Mundet, determina que se aplican tres criterios:

El orgánico, el funcional y por materias. El orgánico era el más utilizado y refleja el organigrama de la institución productora de los documentos. Desde la aprobación de las Normas ISAD (G) (2000), la tendencia para el diseño cambio desde el criterio orgánico y ahora predomina es el funcional, en muchos casos se unifican dichos criterios para representar a los cuadros de clasificación mixtos (Orgánico-Funcional).<sup>71</sup>

2.3.10.3.3.1 Cuadro de clasificación funcional: Se basa en las actividades y procesos que se realizan en cada oficina administrativa y de forma general en la institución, es decir su función. En este tipo de cuadro se deben agrupar los documentos concernientes a un mismo trámite los cuales resultan de una misma actividad, así mismo se elabora identificando las funciones, luego se agrupan y por último se relacionan bajo un esquema jerárquico

2.3.10.3.3.2 Cuadro de clasificación orgánico: Se basa en el conocimiento de la estructura orgánica y jerarquía de las diferentes unidades administrativas que conforman la institución. En este tipo de cuadro se deben agrupar las series con las distintas divisiones de la estructura organizativa de la institución institución, de forma jerárquica desde las entidades administrativas básicas hasta las más extensas.

2.3.10.3.3.4 Cuadro de clasificación por asunto o materias: Se basa en el análisis del contenido de los documentos, es decir la identificación de los

---

<sup>71</sup> J. Cruz Mundet. Manual de Arc.... p. 32.

asuntos o materias sobre los que trata. En este tipo de cuadro se deben agrupar los documentos concernientes a un mismo asunto o materia.

2.3.10.3.3.5 Cuadro de clasificación de tipo mixto Orgánico - Funcional: Se basa en combinar las ventajas de los modelos orgánico y funcional, convergiendo características de ambos. Este tipo de cuadro se caracteriza por ser unidades mayores (secciones y subsecciones) las cuales se definen por la estructura orgánica y unidades intermedias (series y subseries) por las funciones establecidas bajo una norma o reglamento de cada entidad administrativa.

Los cuadros de clasificación, deben ser simples, sencillos y flexibles; simples y sencillos para que puedan ser aplicados por cualquier persona; flexibles, para que sea posible incluir nuevas anexiones, sin que se tenga que alterar toda la estructura de clasificación. Además de considerar estas características, es importante que el cuadro de clasificación se codifique, es decir, que se asigne una clave alfanumérica, de esta manera se podrán localizar los documentos de manera más rápida en el archivo.

#### **2.3.10.4 Ordenación Documental**

De acuerdo a lo expuesto por Cruz Mundet la ordenación documental consiste “en relacionar unos elementos con otros de acuerdo al criterio establecido de antemano, bien sea por fecha, las letras del alfabeto, los números”<sup>72</sup>

De acuerdo a esto, se puede decir que la ordenación documental consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y alfabéticas dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. La ordenación

---

<sup>72</sup> 16 J. Cruz Mundet. Archivística: Gestión de doc... p. 80.

hace referencia a la secuencia, a las relaciones de causa y efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos de una serie. Sin embargo la ordenación no se encuentra planteada solo por una disposición física con coherencia de los documentos, sino también es testimonio de la gestión ya que refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo). Así mismo, facilita el acceso a la información a través de la fácil ubicación y localización de la documentación.

Por otra parte, el autor Jiménez González comenta que:

La ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, para efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos) y alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos). Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.<sup>73</sup>

El mismo autor explica detalladamente cada sistema de ordenación en:

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

Ordinal: Este sistema de ordenación quizás el más fácil de realizar consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.

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

#### **Sistemas de ordenación alfabéticos**

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser:

Onomástico: La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta. En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final.

---

<sup>73</sup> Gladys JiménezGonzález. Ordenación Documental. Colombia, Archivo General de la Nación, 2003, p. 11.

Toponímico (o alfabético-geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad entre otros. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

Temático: Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.<sup>74</sup>

Por último, cabe resaltar que el sistema de ordenación designado o adoptado, debe proporcionar seguridad y facilidad en la localización de los documentos, en todo caso, dicha elección dependerá de las características y el volumen de la serie.

### **2.3.10.5 Descripción Documental**

La descripción documental provee de herramientas e instrumentos básicos para identificar el contenido del fondo documental, de acuerdo a esto es entendida como el puente que comunica al documento con los usuarios a través de la descripción de su contenido para su rápida recuperación y localización.

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) plantea que la Descripción archivística es la:

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis organización, y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.<sup>75</sup>

La descripción Documental, es una de las operaciones más normalizadas gracias a la elaboración de Normas Internacionales, como la la Norma Internacional General de descripción Archivística ISAD (G), que

---

<sup>74</sup> G. Jiménez González. Ob Cit, p. 11.

<sup>75</sup> Consejo Internacional de Archivos. Ob Cit. p. 16.

consiste en identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles, y la Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias ISAAR CPF, cuyo objetivo es sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción. Ambas normas internacionales ofrecen elementos descriptivos normalizados, para su uso en las unidades de información.

La descripción documental se vale de instrumentos que funcionan como herramientas de descripción que facilitan el acceso a los fondos. Cruz Mundet menciona alguno de ellos:

- **Las Guías:** Proporcionan información sobre todo o partes de los fondos de uno o más archivos, describen globalmente las grandes agrupaciones documentales, embozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo o archivos y los servicios disponibles.

- **El Inventario:** Lo esencial para la aplicación del primer paso de la gestión de documentos, es el listado descriptivo de cada documento, expediente, serie o registro de un sistema, con la finalidad de indicar: Que documentos existen, donde se encuentran y en qué condiciones están. Los inventarios permiten identificar ausencia o extravió de documentos e información, ubicar y recuperar documentos que fueron sometidos a procesos inadecuados de archivado, ubicar los documentos esenciales e identificar la falta de seguridad en los procesos documentales. El inventario tiene una doble finalidad, conocer que es lo que contiene un archivo y como está organizado, e informar con precisión acerca de su contenido y localización, es decir, nos brindan la posibilidad de describir los fondos con un nivel de profundidad suficiente como para garantizar una cantidad de información satisfactoria solicitada por los usuarios en el menor tiempo posible.

- **Los Catálogos:** Describe los caracteres internos como los externos de las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico, para una exposición, publicación...). Es el instrumento menos recomendable, puesto que su finalidad es describir exhaustivamente tanto los caracteres externos como internos de las unidades documentales y los expedientes seleccionados según algunos criterios, por ejemplo los históricos, es decir, se utiliza para documentos de cierta importancia muy

selecta en cada archivo, no es posible aplicarse a una agrupación documental ya sea Fondo, Sub Fondo o Serie Documental.

**Índices:** Son instrumentos de referencia formados por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción.<sup>76</sup>

Es importante destacar, que el objetivo de los instrumentos anteriormente mencionados es facilitar el acceso a los documentos a través de la descripción de sus datos esenciales.

#### 2.3.10.5.1 Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G)

Es una herramienta de gestión muy valiosa para los archivos, ya brinda especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo.

El conjunto de reglas de descripción archivística forman parte de un proceso dirigido a:

- A.** Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas.
- B.** Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo
- C.** Compartir los datos de autoridad
- D.** Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.<sup>77</sup>

Las ISAD-G utilizan las denominadas reglas de descripción multinivel, que implican que si se va a describir el fondo como un todo debería representarse con una sola descripción, usando los elementos adecuado. Si

---

<sup>76</sup> J. Cruz Mundet. *La gestión de doc...* p. 259.

<sup>77</sup> Consejo Internacional de Archivos. Ob Cit. p. 13.

fuera necesario describir las partes, éstas pueden describirse, también separadamente usando los elementos necesarios y la suma total de todas las descripciones así obtenidas, estructuradas jerárquicamente, representa el fondo y aquellas partes que fueron descritas.

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), determina la representación de la información mediante 26 elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. Estos elementos se hallan agrupados en siete (7) áreas de información descriptiva:

- **Área de Identificación:** “Contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción”.<sup>78</sup>
  
- ✓ **Código de referencia:** Identifica de un modo único la unidad de descripción y establece el vínculo con la descripción que la representa. En este ítem deben colocarse: el código del país, según la última versión de la ISO 3166.
  
- ✓ **Título:** Denomina la unidad de descripción, consignando bien el título formal, o asignándole un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales. En caso necesario, si el título formal es muy largo, este puede abreviarse siempre que no se pierda la información esencial. De igual modo, si es necesario utilizar un título atribuido, incluir en el nivel superior el nombre del productor.
  
- ✓ **Fechas:** Se identifican y consignan las fechas de la unidad de descripción. Para cada unidad de descripción, se debe consignar, al menos uno de los

---

<sup>78</sup> Ibidem, p. 14.

siguientes tipos de fechas, el más adecuado a la documentación y el nivel de la descripción:

- Las fechas en las que el productor acumulo los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad.

- Las fechas de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias ediciones o versiones, anexos u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación.

- ✓ Nivel de descripción: Identifica el nivel de organización de la unidad de descripción, de la siguiente forma: Fondo, Subfondo, Serie, Sub Serie, Unidad documental compuesta (expediente), Unidad documental simple (documento)
  
- ✓ Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones): Se identifica y describe la extensión física y lógica y el soporte de la unidad de descripción. Se debe consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o los soportes de la unidad de descripción.
  
- **Área de Contexto**: “Contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad en descripción”.<sup>79</sup>
  
- ✓ Nombre del o los productores: Se identifica el nombre del o los productores de la unidad de descripción. La regla a seguir en esta área es: Consignar el nombre de la entidad o persona física responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción.

---

<sup>79</sup> Loc Cit.



- ✓ Historia Institucional/ Reseña Biográfica: Proporciona la historia institucional o los datos biográficos de los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible. La regla para registrar la información en cuanto a este elemento de descripción es, consignar sintéticamente cualquier otro dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad o (entidades) o sobre la vida y trabajo de la (s) persona (s) física (s) responsable (s) de la producción de la unidad de descripción.
  
- ✓ Historia archivística: Proporciona información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación. Se establecen los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual, como por ejemplo la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos y las migraciones de software. Precisar, en el caso que se conozcan las fechas, de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, consignar este dato.
  
- ✓ Forma de ingreso: Identifica la forma de adquisición o transferencia. Se registra el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar este dato. Opcionalmente añadir números de acceso o códigos.
  
- **Área de contenido y estructura:** “Contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.”<sup>80</sup>

---

<sup>80</sup> Loc Cit

- ✓ Alcance y contenido: Otorga a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción. En este caso se debe dar una visión en conjunto, (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbitos geográficos) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción.
- ✓ Valoración, selección y eliminación: Contiene toda la información acerca de cualquier acción de valoración, selección y eliminación que haya sido efectuada. Se consignan las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación.
- ✓ Nuevos ingresos: Información sobre los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción. Se indica si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso su cantidad y frecuencia.
- ✓ Organización: Informa sobre la estructura interna, la ordenación y el sistema de clasificación de la unidad de descripción. En el caso de archivos electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema.
- **Área de Condiciones de acceso y utilización**: “Contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.”<sup>81</sup>
- ✓ Condiciones de acceso: Proporciona información sobre la situación jurídica o cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Es necesario especificar la legislación o situación

---

<sup>81</sup> Loc Cit

jurídica, los convenios, las regulaciones o cualquier otro tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en que la documentación si lo estará.

- ✓ Condiciones de reproducción: Identifica cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción. En este caso la regla que se debe aplicar es, informar sobre las condiciones como por ejemplo, el derecho de propiedad intelectual que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que está accesible. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones no es preciso señalarlo.
  
- ✓ Lengua/ escritura (s) de los documentos: Se señala la lengua o escritura de los documentos que forman la unidad de descripción, incluyendo cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.
  
- ✓ Características físicas y requisitos técnicos: Se indica cualquier característica física importante, por ejemplo requisitos de conservación preventiva que afecten el uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software o hardware para acceder a la unidad de descripción.
  
- ✓ Instrumentos de descripción: Recoge todos los datos sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción. Si se considera necesario incluir información sobre la obtención de copias.

- **Área de documentación asociada:** “Contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen un relación significativa con la unidad de descripción.”<sup>82</sup>
  
- ✓ **Existencia y localización de documentos originales:** En el caso de que la unidad de descripción este formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad o eliminación de los originales. Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la propia institución, bien en otro lugar) especificar su localización junto con cualquier otro número de control significativo, si por el contrario los originales ya no existen o se desconoce su localización, consignar este hecho.
  
- ✓ **Existencia y localización de copias:** Se indica la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción. Si la copia de la unidad de descripción se encuentra disponible en la propia institución o en cualquier otro lugar, especificar su localización y numero de control significativo.
  
- ✓ **Unidades de descripción relacionadas:** Informa sobre las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación.
  
- ✓ **Nota de publicaciones:** Proporciona cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Se deben incluir las referencias de las transcripciones o ediciones publicadas.
  
- **Área de notas:** “Contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.”<sup>83</sup>

---

<sup>82</sup> Loc Cit.

- ✓ Notas: Aporta información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.
- **Área de Control de la descripción**: “Contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística”<sup>72</sup>
- ✓ Nota del archivero: Se especifican las fuentes consultadas para preparar la descripción y quien la ha elaborado.
- ✓ Reglas o normas: Se suministran las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.
- ✓ Fecha de la descripción: Se registran las fechas en la que se ha preparado o revisado la descripción.

### **2.3.10.6 Valoración Documental**

Desde el punto de vista archivístico no es posible ubicar justificación a la eliminación de documentos, por cuanto es imposible establecer con certeza absoluta cuándo los componentes de una serie documental no volverán ser utilizados. Tampoco es del todo válido el criterio de destruir documentos de los cuales existen copias, pues cada copia está en una oficina distante y pervive dando lugar a secciones distintas. Así, teóricamente, todos los documentos deberían conservarse, pero la producción actual ha crecido en tal proporción que resulta muy difícil plantear su conservación total. Por esta razón, es actualmente aceptada plantearse la necesidad de una valoración documental con vistas a la selección, en la que

---

<sup>83</sup> Loc Cit.

son razones de peso la consideración de los costos de almacenamiento y conservación.

Las autoras Casilimas y Ramírez, expresan que la valoración es:

Un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objetivo identificar los valores tanto primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.<sup>84</sup>

Por lo tanto, se utilizará el término valoración como el proceso en el que se determinaran los valores de los documentos y se decide su transferencia para su resguardo de forma permanente o su eliminación en el tiempo.

Se puede establecer dos grandes categorías de valores en los documentos, a partir de las cuales se determinará su disposición final.

#### 2.3.10.6.1 Valores Primarios

El autor Cruz Mundet, establece que: “son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión.”<sup>85</sup> Es decir, son aquellos valores que presentan los documentos en las primeras etapas, en las cuales tienen identificado el origen del ente productor y se encuentran regulados con un instrumento legal para su creación, trámite y resolución.

Según lo expuesto por la Torre, dentro de los valores primarios se encuentran los siguientes valores:

---

<sup>84</sup> C. Casilimas y J. Ramírez. Ob. cit., p. 31.

<sup>85</sup> J. Cruz Mundet. La gestión de doc... p. 213.

**Valor Administrativo:** Aquél que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Legal:** Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la ley.

**Valor Fiscal:** Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

**Valor Jurídico:** Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor Contable:** Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.<sup>86</sup>

### 2.3.10.6.2 Valores Secundarios

Para el autor Schellemerh, los valores secundarios son:

Aquellos que obedecen a otras motivaciones que no son las propias de la finalidad del documento. Cumplido ya un período vital en el proceso administrativo, el documento cobre un nuevo valor: el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, este valor es denominado secundario o histórico.<sup>87</sup>

Es decir son aquellos valores presenten en los documentos que ya han perdido parte de su valor primario, sin embargo, siguen siendo importantes por su valor como fuente histórica, para su consulta con fines informativos, culturales o de investigación.

Según lo expuesto por la Torre, dentro de los valores secundarios se encuentran los siguientes valores:

**Valor Informativo:** Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración.

---

<sup>86</sup> J. La Torre y B. Martín-Palomino. Ob Cit, p. 38

<sup>87</sup> Teodoro Schellemerh. Archivos Modernos: principios y técnicas. La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958, p 64.

**Valor Histórico:** Aquél que posee un documento como fuente primaria para la historia.<sup>88</sup>

De acuerdo a esto, se puede indicar que los valores primarios, se refieren a la capacidad que tienen los documentos para informar y ordenar acciones que son fundamentales para el orden en la administración o para efectos legales. Mientras que el valor secundario, establece el valor del documento que luego de haber cumplido sus valores primarios sirve como soporte para la reconstrucción histórica.

### 2.3.10.7 Selección Documental

Según Cruz Mundet 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 o conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto. Entre los documentos que van a ser conservados indefinidamente en su totalidad, y los documentos desprovistos de interés y por consiguiente destinados a la destrucción, existe una amplia zona de conservación parcial, es decir a ser seleccionada, la cual se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra de tipo práctica.<sup>89</sup>

De acuerdo a esto, la selección es la función archivística en la cual se decide el destino de los documentos de acuerdo a su valor, determinando así su conservación permanente o eliminación, como la particularidad empleada para su realización.

Con respecto a las etapas Cruz Mundet aclara que:

En la primera, partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental, esta etapa depende de la propia valoración y participa de sus

---

<sup>88</sup> J. La Torre y B. Martín-Palomino. Ob Cit, p. 38

<sup>89</sup> J. Cruz Mundet. Manual de Arch... p. 215



criterios y procedimientos. En la segunda se actúa directamente sobre las series aplicando el método de selección apropiado a cada caso.<sup>90</sup>

Por lo tanto, la selección se debe iniciar con una primera etapa conceptual a través de la identificación de los valores y los plazos determinados para cada serie, y una segunda etapa práctica que de acuerdo a los valores establecidos en la primera se procede directamente a la selección apropiada a cada caso que fue previamente analizado.

Es importante destacar la importancia de la selección como una tarea que permitirá optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos, ofrecer un conjunto documental integrales que reflejen la estructura de la entidad productora, reducir costos en espacio, tiempo y materiales así como garantizar la conservación de la documentación, todo como resultado de proceso de tomar las decisiones acordes en el tiempo sobre la conservación o eliminación de los documentos a través del análisis de los mismos.

#### 2.3.10.7.1 Tabla de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental o también llamadas Tablas de Valoración Documental es un instrumento archivístico que permite asignarle a las series documentales, un tiempo de conservación o permanencia dentro de los archivos. Vázquez las define como:

El listado de los tipos documentales o asuntos (series) a los que se les asigna el tiempo en meses, años (o ciclos para cintas de computación) que han de ser retenidos, los originales y las copias una vez concluida su vigencia, para responder a eventuales reclamaciones o para servir de sustento o antecedente a otro documento que sin él no puede existir<sup>91</sup>

---

<sup>90</sup> Loc Cit.

<sup>91</sup> M. Vázquez. Ob Cit. p 130.

Por otra parte, el GITAA añade que:

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a los documentos administrativos comunes de cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.<sup>92</sup>

En este contexto, se puede decir que la tabla de retención documental es la guía básica de conservación de los documentos, respaldada en las bases legales del país, para determinar el tiempo de conservación de los documentos, a partir del análisis minucioso de identificación y valoración de las series documentales por lo cual requiere de cuidado y responsabilidad para su elaboración.

#### 2.3.10.7.2 Junta Evaluadora

La Junta Evaluadora de Documentos está conformada por un grupo de expertos (administradores, historiadores, investigadores, técnicos) o funcionarios relacionados con la documentación producida, que coordinados por el archivólogo, evalúan los documentos de archivo, con el fin de determinar sus valores, vigencia, uso, plazos de retención y destino final.

Es importante mencionar, que la función de la junta evaluadora radica en estudiar, evaluar y establecer los principios o pautas por las cuales se atribuye a las series documentales un valor.

De acuerdo a esto, se destaca que la disposición final de los documentos, bien sea su conservación permanente constituye una responsabilidad compartida dentro de las organizaciones.

---

<sup>92</sup> Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Ob. Cit., p.119.

### 2.3.10.8 Eliminación Documental

El autor Cruz Mundet plantea que la eliminación es:

Es el resultado final de los trabajos de valoración y selección. Es el procedimiento por el cual determinados documentos son destruidos (ya sea por incineración, venta, reciclaje o triturado), siendo su ejecución directa responsabilidad del archivo intermedio (a través de una Junta Evaluadora multidisciplinaria), quien la realizará de acuerdo con el cuadro de expurgo.<sup>93</sup>

Por su parte, el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos definen la eliminación, como el “procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.”<sup>94</sup>

De acuerdo a esto, la eliminación documental se realiza únicamente previa la elaboración de la valoración y selección de los documentos y aplica sobre aquellos documentos que no poseen ningún valor vigente ni información de carácter histórica, dignos de ser conservador de forma permanente. Por otra parte, la eliminación de los documentos ayudará con la mejora de las actividades, ya que se simplificara la ordenación y el tiempo en la búsqueda de los documentos será menor, producto de la disminución documental presente.

Por otra parte, según Cruz, para la aplicación de este procedimiento, se debe elaborar un “Acta de Destrucción”, donde se deje constancia de la eliminación:

En la misma se debe especificar el lugar y la fecha del acto; tipología y descripción de la documentación incluyendo la fecha que ésta comprende; método de destrucción (pudiera ser con maquina destructora de papel, incineración, reciclaje y venta de papel); basamento legal; unidades

---

<sup>93</sup> J. Cruz Mundet. Manual de Arch... p. 224

<sup>94</sup> Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Ob Cit., p. 53.

responsables de la producción y/o custodia de la información; unidad de archivo; firma de los responsables autorizados de las unidades involucradas en señal de aprobación del acto; aprobación de la Junta Evaluadora de Archivos; y firma de los responsables encargados de ejecutar la destrucción. Al Acta de Destrucción se debe anexar el inventario del grupo documental sometido a este proceso.<sup>95</sup>

### 2.3.10.9 Transferencia Documental

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo define a la transferencia documental como el:

Procedimiento habitual de ingreso de los fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.<sup>96</sup>

Por otra parte, Arévalo Jordán, nos comenta que consiste en:

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 o en el intermediario, para conservación permanente y utilidad científica.<sup>97</sup>

De acuerdo a lo anterior, se puede decir que la transferencia documental consiste en mover la documentación de un archivo a otro según el ciclo de vida de los documentos. A medida que los documentos van perdiendo sus valores primarios y disminuye su consulta deben ser transferidos del archivo de gestión al archivo central, en donde permanecerán el tiempo determinado según su vigencia y las bases legales existentes. Vencido este tiempo, se determinara si poseen valores

---

<sup>95</sup> J. Cruz Mundet. *Manual de Arch...* p. 226

<sup>96</sup> Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Ob Cit., p. 118.

<sup>97</sup> V. Arévalo Jordán. Ob Cit, p. 230.

secundarios, y de resultar positivo deben ser transferidos al archivo histórico en donde se conservaran de forma permanente.

Es importante destacar, que a la hora de realizar la transferencia documental no se debe entremezclar o desorganizar los documentos.

James Rhoads describe la importancia del registro adecuado de la documentación que se va a transferir. Es por ello que sugiere que se tomen en cuenta los siguientes elementos para la elaboración del instrumento de descripción de la documentación que se va a transferir: “1) título de la serie, 2) una breve descripción de su contenido informativo y de su organización interna; 3) sus fechas; 4) el número de documento, 5) una breve apreciación”.<sup>98</sup>

#### 2.3.10.9.1 Foliación Documental

El proceso de foliación es de suma importancia, ya que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental, esta operación ayudará en la ordenación documental. Así mismo, se puede decir que la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, permite ubicar y localizar de manera puntual un documento.

Si bien, es fundamental a la hora de la realización de las transferencias de los expedientes, con el fin de evitar la pérdida de los documentos o desorganización de los mismos. Sin embargo, hay que tener en cuenta que antes de foliar es necesario cerciorarse que los documentos correspondan al trámite y más aún a la serie documental, si existe duplicidad documental, si además de los documentos propios de la serie hay documentos que complementan estos y si están correctamente ordenados.

---

<sup>98</sup> James Rhoads. La función de la gestión de documentos, p. 50

La misma se debe iniciar foliando desde el documento más antiguo hasta el más reciente de la unidad documental.

Dentro de los beneficios que ofrece la foliación documental se menciona el acceso o ubicación rápida de la información y seguridad y control de los documentos.

### 2.3.11 Preservación y Conservación

La conservación y la preservación juegan un papel fundamental en los archivos. Constituyen un proceso complejo que contempla múltiples aspectos como microclimas, infraestructura adecuada, control de plagas, limpieza y manipulación de documento, preservación y restauración de los documentos en sus diversos soportes, todo con el fin de garantizar la integridad física a fin de que los documentos puedan cumplir con las funciones para las que fueron creados.

Según la definición sugerida por la American Library Association (ALA) se entiende por preservación y conservación:

... **Preservación** (...) actividades asociadas con el mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos o museos para su uso, en la forma física original o en algún otro formato. (...) **Conservación** (...) es el tratamiento de materiales de bibliotecas y archivos, obras de arte y objetos de museos para estabilizarlos físicamente, manteniendo su supervivencia durante el mayor tiempo posible en su forma original...<sup>99</sup>

Por otra parte, las autoras Dureau y Clements señalan que:

... **Preservación** incluye todas las consideraciones generales y financieras, así como pautas para almacenamiento y ubicación, niveles del personal, políticos, técnicos y métodos aplicables a la preservación de los materiales de archivo y bibliotecas y a la información que ellos contienen.

---

<sup>99</sup> American Library Association (ALA)

**Conservación** designa aquellas políticas y procedimientos específicos relacionados con la protección de materiales de archivo y de bibliotecas para evitar su deterioro, daño y destrucción, incluyendo métodos y técnicas diseñadas por personal técnicos...<sup>100</sup>

De acuerdo a esto, se puede decir que estos términos resultan ser bastantes ambiguos en su definición, sin embargos ambos están enfocados en mantener las propiedades físicas y funcionales de los documentos, con independencia de su soporte, con el objetivo de lograr el cumplimiento de su finalidad: la transmisión de la información.

### 2.3.11.1 Factores de deterioro

Las principales amenazas para los materiales de los archivos pueden agruparse en cuatro clases:

- ✓ La naturaleza del material.
- ✓ El ambiente en el que se encuentra el fondo documental.
- ✓ El modo en que los documentos se manipula.
- ✓ Los desastres naturales y causados por el hombre.

Gómez, define los factores de deterioro o alteración como “aquellos factores con capacidad de inducir, mediante cambios o características propias a su naturaleza, ciertos mecanismos que producen a la transformación de los materiales”.<sup>101</sup>

---

<sup>100</sup> J. Dureau y D.Clements, IFLA Principios para la Preservación y Conservación de Materiales de Biblioteca, 1 CONSERVAPLAN N°1, Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, 1987, p. 23 – 24.

<sup>101</sup> Amelia Gómez Fernández. Conservación de colecciones documentales en condiciones de clima tropical. La Habana, Instituto de Historia de Cuba, 2002, p.101.

Los factores de deterioro, para su estudio, se dividen en dos grandes grupos: “los extrínsecos o externos y los intrínsecos o internos, causados por los componentes inestables e incompatibles existentes en el material.”<sup>102</sup>

### **2.3.11.1.1 Factores externos**

#### 2.3.11.1.1.1 Ambientales

Involucra a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental, como la temperatura, humedad relativa, luz, los contaminantes atmosféricos y el material en forma de partículas en superficie, que por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes documentales.

Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: el debilitamiento y pulverización de los soportes, el reblandecimiento del encolado, las manchas, la deformación, la fragilidad, la pérdida de resistencia estructural, la decoloración de los soportes; así como la acumulación de suciedad y oxidación.

#### 2.3.11.1.1.2 Temperatura y humedad

La humedad relativa se obtiene de la relación entre la cantidad de vapor de agua que contiene un metro cúbico de aire en un momento determinado y la que tendría si, a la misma temperatura y presión estuviese saturado. La temperatura por su parte, es la expresión de la intensidad del calor, es decir, de la energía que producen los cuerpos.<sup>103</sup>

---

<sup>102</sup> Moraima Someillán López, Amelia Gómez Fernández y Guillermo González Junco. Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de conservación preventiva. Acimed, 2006, s/p. Recuperado el 20 de Mayo de 2015 de :[http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14\\_6\\_06/aci07606.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_6_06/aci07606.htm) Hora 10:30

<sup>103</sup> Definiciones de terminologías de Conservación. s/p. Recuperado el 20 de Mayo de 2015 de <http://aic.stanford.edu/geninfo/defin.html> Hora: 2:30



Uno de los puntos en los que parece existir mayor acuerdo en el campo de la conservación es sobre la necesidad de controlar las variables temperatura y humedad como una forma eficaz de retardar el deterioro del fondo documental.

En ambientes muy húmedos, los materiales tienden a absorber el agua, y esto favorece su combinación con los contaminantes atmosféricos para formar ácidos que, a su vez, promueven reacciones de hidrólisis. En estas condiciones, también, se favorecen los agentes bióticos. Por otra parte, en estados muy secos, existe la tendencia a perder humedad, con lo que puede ocurrir la pérdida de agua estructural, y volver al papel rígido y quebradizo, debido a la reducción de los enlaces de hidrógeno entre las moléculas de las fibras.

Es importante mantener las tasas de temperatura y humedad en los valores más bajos con el fin de reducir la velocidad de las reacciones deteriorantes como la acidez y la oxidación, pero tan importante como esto es evitar las variaciones, porque estas se han revelado como uno de los elementos más nocivos.

Gómez, concluye que “los efectos perniciosos de la humedad y el calor no sólo se reduce a la desestabilización de los soportes, sino que afecta de manera significativa los elementos sustentados”.<sup>104</sup>

Es importante destacar, que la mayoría de los especialistas concuerdan en que la temperatura y humedad relativas altas resultan destructivas para los fondos documentales. Las temperaturas superiores a aproximadamente 21°C y la HR superior al 55-60 % favorecen la aparición y desarrollo de los microorganismos y los insectos. Una HR elevada aumenta

---

<sup>104</sup> A. Gómez Fernández A. Ob Cit. p. 102.

la formación de ácido; una HR inferior al 30 % puede volver quebradizo el papel, el pergamino, los adhesivos, las emulsiones fotográficas y otros materiales. Y se aseveran que dentro de estos límites, mientras más bajas se puedan mantener la temperatura y la HR es mejor, siempre que éstas no fluctúen.

#### 2.3.11.1.1.3 Luz

El factor físico principal que provoca la rápida destrucción del papel y los colorantes es la luz. Las consecuencias de las radiaciones luminosas dependen generalmente de la intensidad de las radiaciones, de la extensión de las ondas, del tiempo de exposición, así como de la capacidad de absorción y sensibilidad a la luz de los materiales.

La luz acelera el deterioro del fondo documental, y actúa como un catalizador en su oxidación. Conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que las tintas palidezcan o cambien de color, con lo que se altera la legibilidad y apariencia de los documentos.

Por otro lado, la luz solar, portadora de rayos infrarrojos, rayos visibles y una gran parte de rayos ultravioletas es el destructor más activo. Las fuentes de luz artificial, de manera más o menos intensa, provocan los mismos efectos, en especial, la luz fluorescente, debido a su alto nivel de energía.

Por otro lado, es importante destacar, que si el área de la unidad de información se encuentra iluminada con tubos fluorescentes deberán recubrirse con filtros UV, al igual en el caso que existan ventanas se

recubrirán con filtros UV y se colocarán persianas o cortinas que reduzcan los niveles de luz y calor

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

#### 2.3.11.1.1.4 Contaminantes atmosféricos y en partículas

Los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de los fondos documentales. Los dos tipos principales de agentes contaminantes son los gases y las partículas. “La primera sustancia que actúa sobre el documento y lo envejece es el oxígeno del aire. El dióxido de azufre, el sulfato de hidrógeno, los óxidos de nitrógeno y el ozono poseen una comprobada acción destructiva”<sup>105</sup>

El dióxido de azufre es lanzado en la atmósfera, principalmente por la quema de los combustibles fósiles empleados en los hornos industriales y los automóviles, que al combinarse con el oxígeno se transforman en trióxido de azufre; esta reacción química se catalizada por pequeñas partículas metálicas. Asimismo, la combinación del trióxido de azufre y el agua, sea de la humedad o del papel, forman el ácido sulfúrico que promueve la hidrólisis de la celulosa. Este ácido ocasiona manchas y la pérdida de la resistencia del papel.

El ozono es también un poderoso agente oxidante; actúa sobre los materiales orgánicos y produce el rompimiento entre los átomos de carbono. La mayor parte del dióxido de nitrógeno presente en el aire proviene de los

---

<sup>105</sup> M. Someillán López, A. Gómez Fernández y G. González Junco. Ob Cit, s/p.

escapes de los automóviles. Los óxidos (dióxidos y monóxidos) solubles en agua, originan el ácido nítrico, que actúa de manera semejante a la del ácido sulfúrico.<sup>106</sup>

Por otra parte, el polvo contiene partículas constituidas por sustancias químicas cristalinas y amorfas, tales como tierra, arena, hollín y una gran diversidad de microorganismos; así como residuos ácidos y gaseosos provenientes de la combustión en general y de las actividades industriales.

Las pequeñas partículas minerales poseen acción cortante y abrasiva. La adherencia del polvo no es sólo superficial, se fija en las ranuras de las fibras y aún más, se absorbe por medio de enlaces químicos.

En el caso de los componentes químicos del polvo, estos pueden actuar como agente activo para la conversión química de los contaminantes del aire, y formar así, sustancias químicas que favorecen la degradación de la celulosa. Los microorganismos y sus esporas, presentes en el polvo, también se adhieren a los materiales orgánicos si encuentran condiciones adecuadas para su desarrollo.

#### 2.3.11.1.1.5 Bióticos

En interacción con los factores ambientales aparecen los agentes biológicos. “El término biodeterioro agrupa a todos los tipos de deterioro causado por insectos, roedores, aves, mamíferos y microorganismos - hongos, bacterias y actinomicetos.”<sup>107</sup>

---

<sup>106</sup> Loc Cit.

<sup>107</sup> Loc Cit.

Las condiciones ambientales que propician un rápido desarrollo de los agentes bióticos son: los ambientes húmedos, cálidos, oscuros y de poca ventilación.

Se conoce que los límites críticos de temperatura y humedad para el desarrollo de los microorganismos se encuentran por encima de 22 °C y una humedad relativa mayor de 65 %. Esto se agrava por la presencia de polvo y suciedad, rinconeras y zonas ocultas, canalizaciones o accesos directos al exterior, la presencia de materiales contaminados y la ausencia de revisiones periódicas y tratamientos curativos.

Dentro de los materiales más susceptibles al ataque biológico de origen orgánico se encuentran el papel. Entre los microorganismos más dañinos, los hongos, ellos degradan una gran diversidad de materiales mediante la producción de enzimas específicas.

Los archivos, son lugares aptos para la aparición y desarrollo de hongos, que causan severos daños en el fondo documental, y a las personas que trabajan y los utilizan.

El crecimiento, característico de los hongos, hace que este se extienda rápidamente por la superficie del papel, y ocasione un efecto mecánico que se traduce en un debilitamiento de las fibras y una mayor fragilidad en los soportes documentales. A esto, se suma la producción de pigmentos de diferentes colores y tonalidades y su difusión, que ocasionan numerosas manchas.

Por otra parte, los insectos devastadores de archivos son numerosos. Ellos pueden llegar a los depósitos con algún material contaminado, con el viento, o atraídos por la mala calidad del mobiliario. Producen abrasión y

grandes pérdidas en el fondo documental, así como la acumulación de excrementos y estratificaciones producto de su actividad, además llevan adheridos en sus patas y abdomen esporas de hongos que incrementan la contaminación microbiana en los materiales.

“Los insectos responsables de los daños en los materiales de archivo corresponden a: las lepismas o trazas, las cucarachas, las polillas, las brocas o pequeños escarabajos, los piojos de los libros y las termitas”<sup>108</sup>

Así mismo, es usual que los ratones acudan a los depósitos en busca de alimentos y desperdicios, pero causan sobre los documentos una gran destrucción mecánica. Además son portadores de una gran carga de microorganismos en muchos casos perjudiciales para la salud del hombre

#### 2.3.11.1.1.6 Desastres

Los desastres constituyen el factor de mayor gravedad en la destrucción de los documentos.

Daños causados por el fuego y el agua pueden vincularse a causas naturales, como terremotos, erupciones volcánicas, huracanes o fuertes tempestades; los rayos y descargas en la red eléctrica provocan incendios, y el rompimiento de tuberías de agua, la obstrucción del sistema de desagüe de los edificios y la elevación del nivel de los ríos y las costas son causas de inundaciones.<sup>109</sup>

El fuego, por su rápida acción, causa daños irreparables. Los documentos, cuando se queman, se dañan de forma irreversible; por otra parte, debido al intento de apagar las llamas, el uso del agua u otras sustancias aumenta los daños al material.

---

<sup>108</sup> Loc Cit.

<sup>109</sup> Loc Cit.

En casos de inundación, los documentos mojados son vulnerables a graves daños, porque, además de la deformación causada a las encuadernaciones, existe el peligro del escurrimiento de las tintas o la putrefacción por el ataque microbiológico.

Para los archivos, el riesgo de un desastre es una combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad del edificio, de los sistemas mecánicos y de las colecciones, es por ello, que debe apoyar su gestión en un programa de planificación que contemple los diferentes tipos de emergencias y desastres que la institución puede enfrentar. Y debe incluir planes, tanto para una respuesta inmediata como para el rescate a largo plazo, así como para la recuperación del material afectado.

#### 2.3.11.1.1.7 Antropogénicos

Su acción deteriorante involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente, ejecutados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Los deterioros se deben principalmente al uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación: clips, ganchos, unidades de almacenamiento: carpetas, cajas y depósito: ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y, ocasionalmente, acciones de tipo vandálico, realizadas por personal mal intencionado. Los consecuentes indicadores o manifestaciones, abarcan desde deterioros de tipo físico-mecánico, roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones e inscripciones, hasta deterioros de tipo físico-químico, hidrólisis ácida y oxidación.

### 2.3.11.1.2 Factores Internos

Las causas internas del deterioro “son aquellas que se introducen en el proceso de fabricación del soporte o con la materia prima seleccionada para su confección; por tanto, son inherentes a todo tipo de soporte material y por consiguiente, a todos los documentos.”<sup>110</sup> Es decir, la estabilidad química y física de los documentos depende, en gran medida, de la calidad y el procesamiento que recibieron las materias primas empleadas en su fabricación.

Debido al carácter orgánico de los materiales documentales, estos presentan una degradación o envejecimiento natural mediante procesos que se produce mediante procesos físico-químicos a una velocidad de reacción lenta en condiciones estables; sin embargo, la presencia de materiales incompatibles o inestables hace que estas reacciones se aceleren.

Puede afirmarse entonces, que las características de un papel no sólo dependen de qué tipo de fibras se utilizaron en su fabricación, sino también del tratamiento que éstas recibieron y de qué ingredientes se agregaron a la mezcla de agua y fibras.

Debido a su capacidad de absorber (naturaleza higroscópica), el papel es dimensionalmente inestable cuando se expone a niveles variables de humedad, se expande cuando está húmedo y se contrae cuando está seco. Cuando cambia el contenido de humedad de un papel, éste se puede expandir y contraer drásticamente; o poco, imperceptible y uniformemente, en dependencia de la longitud de las fibras, su orientación, grado de hidratación, así como el espesor o densidad de la hoja. Esta inestabilidad dimensional es tema de gran importancia para el mundo de la conservación del papel.<sup>111</sup>

---

<sup>110</sup> Loc Cit.

<sup>111</sup> A. Gómez Fernández. Ob Cit, p. 130.



Como se ha analizado hasta el momento, las cualidades del soporte determinan, en forma importante, el envejecimiento y deterioro de los documentos, pero también actúa en estos procesos de degradación, la grafía, es decir, la tinta con que se origina la escritura.

A través de los tiempos, se ha utilizado gran variedad de tintas que, por su naturaleza, pueden ser de origen vegetal, animal y mineral y en su composición intervienen diferentes ingredientes que son los que deciden finalmente sus propiedades y calidad.

Básicamente, están constituidas por un pigmento responsable del color que puede ser de origen natural o artificial, y de un diluyente responsable de su dispersión y fluidez. Cuando se seca, para que se fije al soporte, necesita de un adhesivo o aglutinante que se forma por medio de reacciones químicas con removedores que generalmente son ácidos y que interactúan con el pigmento y el soporte.<sup>112</sup>

De acuerdo a esto, se puede decir que el conocimiento de la composición de las tintas y su estabilidad es un elemento importante a considerar a la hora de definir las prioridades de conservación de los fondos documentales, así como para determinar cuáles son los procedimientos a seguir en caso de necesitarse su restauración.

Así mismo, es importante mencionar que los documentos soportados en materiales fotográficos, electrónicos, ópticos, cintas magnéticas, entre otros, al estar también constituidos por materiales orgánicos, se encuentran expuestos a los mismos riesgos de las condiciones ambientales, la manipulación y otras causas deteriorantes.

---

<sup>112</sup> M. Someillán López, A. Gómez Fernández y G. González Junco. Ob Cit, s/p.

## **CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO**

En este capítulo se desarrollaron un conjunto de pasos, técnicas y procedimientos que se emplearan para conseguir los objetivos previamente planteados.

### **3.1 Nivel o tipo de Investigación**

Según Arias, el nivel de investigación “se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio.”<sup>1</sup>. De acuerdo a esto, la investigación es de tipo descriptiva, la cual es entendida como:

Aquella investigación que 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.<sup>2</sup>

Así mismo, la investigación es descriptiva porque se persiguió la descripción y caracterización del objeto de estudio, a través de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos los cuales fueron analizados en su totalidad.

Además, la investigación permitió recoger sistemáticamente información detallada y precisa de la organización, ordenación y clasificación del fondo documental, obteniendo así la situación real del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional, con respecto a sus procesos administrativos y técnicos.

---

<sup>1</sup> Fidias Arias. El Proyecto de Investigación: Introducción a la metodología científica. 5ta Edición, Caracas, Venezuela, Editorial Episteme, 2006, p 23.

<sup>2</sup> Ibidem. p 24.

## 3.2 Diseño de la Investigación

El diseño de la investigación se entiende como “la estrategia general que adopta el investigador para responder el problema planteado. En atención al diseño, la investigación se clasifica en: documental, de campo y experimental.”<sup>3</sup>

De acuerdo a lo anterior, el tipo de estrategias utilizadas en esta investigación fue documental y de campo:

### 3.2.1 Documental

La investigación documental se entiende como:

Un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.<sup>4</sup>

La investigación fue de tipo documental, por cuanto estuvo basada en el análisis, revisión y selección de datos de diferentes fuentes de información tales como: libros, revistas, reglamentos, trabajos de grado, fuentes electrónicas, entre otros; los cuales permitieron sustentar teóricamente la información sobre la organización, la problemática existente dentro del archivo, y la propuesta para la reorganización del archivo según los procesos archivísticos.

---

<sup>3</sup> F. Arias. Ob cit, p 26.

<sup>4</sup> Ibidem. p 27.

### 3.2.2 De Campo

La investigación de campo se entiende como:

Aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes.<sup>5</sup>

La investigación se enmarcó dentro del diseño de campo, ya que los datos fueron recolectados a través de la observación directa de la realidad en donde ocurren los hechos, detectando a través de un diagnóstico las debilidades y fortalezas existentes en la unidad de información.

### **3.3 Población**

La población se entiende como "el conjunto finito o infinito de elementos con características comunes, para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda limitada por el problema y por los objetivos del estudio".<sup>6</sup>

De acuerdo a esto, para esta investigación se trabajó con dos tipos de poblaciones:

#### 3.3.1 Población: Objeto

Representada por 3.000 expedientes aproximadamente que constituyen el fondo documental del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

---

<sup>5</sup> Ibidem. p 31.

<sup>6</sup> Ibidem. p 81.

### 3.3.2 Población: Sujeto

Representada por 4 personas que constituyen el talento humano que labora en el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

## **3.4 Muestra**

La muestra se entiende como “un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible.”<sup>7</sup> Por otra parte, González nos dice que:

La muestra juega un papel muy importante en la investigación; puesto que representa la conducta del universo y de ella se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables que serán estudiada por el investigador.<sup>8</sup>

De acuerdo a esto, para esta investigación se trabajó con dos tipos de muestras:

### 3.4.1 Muestra Objeto

La muestra documental de la investigación estuvo formada por aproximadamente el 10% de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano, estimada en 300 expedientes, cifra muy variable determinada por el ingreso de personal a la institución. Esta muestra permitió observar las fallas en los procesos técnicos que se realizan en dicha unidad de información.

---

<sup>7</sup> Ibidem. p 83.

<sup>8</sup> Raisirys González. Aspectos básicos del estudio de muestra y población para la elaboración de los proyectos de investigación. Trabajo especial de grado para obtener el título de licenciado en Administración, Cumana, Venezuela, 2008, p 15.

### 3.4.2 Muestra Sujeto

La muestra humana de la investigación estuvo conformada por la totalidad de las personas que laboran en la unidad, es decir 4 personas, a través de las cuales se pudo conocer de forma más significativa la problemática actual existente en el Archivo de Personal de la Gerencia de desarrollo humano de la Asamblea Nacional

### **3.5 Técnicas e instrumentos de Recolección de datos**

Una vez determinada la población y la muestra, se procedió a seleccionar las técnicas e instrumentos de recolección de datos pertinentes, con el fin de responder a las interrogantes planteadas, en correspondencia con el problema los objetivos y el diseño de la investigación.

De acuerdo a lo expuesto por Arias, se entenderá por técnica, “el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”<sup>9</sup>. Esta información debe ser registrada en un medio material de manera que posteriormente pueda ser recuperada, procesada, analizada e interpretada, al cual se le denomina instrumento de recolección de datos y se entiende como “cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”<sup>10</sup>

Por otra parte, Hurtado expresa que “las técnicas tienen que ver con los procedimientos utilizados para la recolección de datos, es decir el cómo. Mientras que los instrumentos consisten en la herramienta utilizada para recoger, filtrar y codificar la información, es decir el con qué.”<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> F. Arias. Ob cit, p 67.

<sup>10</sup> Loc cit.

<sup>11</sup> Jacqueline Hurtado. El proyecto de investigación: Metodología de la investigación holística. 5ta Edición. Caracas, Venezuela, Ediciones Quirón, 2007, p 44.

Las técnicas empleadas para la recolección de datos en la investigación fueron la observación directa, la observación documental y la encuesta.

### 3.5.1 La observación directa

De acuerdo a lo expuesto por Arias, la observación directa “consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos.”<sup>12</sup>

Esta técnica permitió recoger información sobre el objeto en consideración (el archivo) a través de los sentidos, principalmente la vista. Su aplicación se realizó mediante la elaboración de un guion de observación, el cual es definido como:

Un instrumento de la técnica de observación; su estructura corresponde a la sistematicidad de los aspectos que se prevé registrar acerca del objeto (fenómeno) observable. Este instrumento permite registrar los datos con un orden lógico, práctico y concreto para derivar de ellos el análisis de una situación o problema social determinados.<sup>13</sup>

El guion de observación (Anexo A) se elaboró de forma detenida y detallada con el fin de orientar el proceso de observación y registrar lo observado, centrando la atención en lo que se considera realmente importante para la elaboración de la investigación, permitiendo así identificar las debilidades y fortalezas presentes en la unidad de información. Estuvo formado por 9 secciones en las que se recolectaron datos relacionados con la identificación, documentos y tratamiento documental, servicios,

---

<sup>12</sup> F. Arias. Ob cit, p 69.

<sup>13</sup> Frida Ortiz. Diccionario de metodología de la investigación científica, Mexico, editorial Limusa, 2004, p 75.

infraestructura, condiciones ambientales, mobiliarios y equipos, condiciones generales del fondo, seguridad y recursos humanos.

### 3.5.2 La observación documental

De acuerdo a lo expuesto por Hurtado, la observación documental consiste en “una técnica en la cual se recurre a información escrita, ya sea bajo la forma de datos que pueden haber sido producto de mediciones hechas por otros, o como textos que en sí mismos constituyen los eventos de estudio.”<sup>14</sup>

Por otra parte, Bavaresco indica que la observación documental “tiene su apoyo en los distintos tipos de notas de contenido: información general, resumen, paráfrasis, comentario, así como en las técnicas de cita al pie de página y en la bibliografía final del trabajo de investigación.”<sup>15</sup>

En este sentido, partiendo de la observación documental, se utilizó como instrumento una guía de registro documental, la cual permitió un análisis crítico de los documentos a través de una lectura general de los trabajos de investigación y de los textos teóricos relacionados con el tema archivístico, para posteriormente seguir con lecturas detenidas y rigurosas con el objetivo de captar los elementos esenciales de los contenidos a través del subrayado y citas bibliográficas, con el fin de extraer datos teóricos acordes al estudio desarrollado.

---

<sup>14</sup> J. Hurtado. Metodología de la Investigación. Caracas, Venezuela, Ediciones Panapo, 2000, p 427.

<sup>15</sup> Aura Bavaresco. Proceso metodológico en la investigación, 3era Edición. Maracaibo, Venezuela, 1997, p 99.



### 3.5.3 La encuesta

De acuerdo a lo expuesto por Arias, la encuesta se define como “una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismos, o en relación con un tema en particular”<sup>16</sup>

Esta técnica permitió recoger información pertinente sobre el objeto en consideración (el archivo). Su aplicación se realizó mediante la elaboración de un cuestionario aplicado a los encuestados, el cual es definido como:

Un medio de comunicación escrito y básico, entre el encuestador y el encuestado, que facilita traducir los objetivos y las variables de la investigación a través de una serie de preguntas muy particulares, previamente preparadas en forma cuidadosa, susceptibles de analizar en relación al problema estudiado.”<sup>17</sup>

El cuestionario (Anexo B) permitió indagar y obtener información acerca del punto de vista particular de todo el recurso humano que labora en la unidad de información con respecto a las condiciones actuales en las que se encuentra la unidad de información. Estuvo formado por 6 secciones de preguntas con respuestas de tipo abierta, selección múltiple y dicotómicas en las que se recolectaron datos relacionados con información personal, operaciones archivísticas, condiciones ambientales, servicios, seguridad y reglamentación.

---

<sup>16</sup> F. Arias. Ob cit, p 72.

<sup>17</sup> Miriam Balestrini. Cómo Elaborar el Proyecto de Investigación. Caracas, Venezuela, BL. Consultores Asociados Servicio Editorial, 2002, p 138.

## **CAPITULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

En el presente capítulo se muestra el diagnóstico realizado en el archivo de personal de la Asamblea Nacional donde se comprobó cualitativa y cuantitativamente la emergencia archivística que allí se presenta, a través de los datos obtenidos mediante la aplicación de un guión de observación y una encuesta al personal que allí labora (Anexo A y B), posteriormente se procedió a realizar un análisis de los datos, actividad que consistió en la sistematización, agrupación, simplificación y recopilación de los resultados.

### **4.1 Diagnóstico del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.**

El diagnóstico es el proceso mediante el cual se detectan las fortalezas y debilidades que están presentes en una institución. A través del diagnóstico se produjo un acercamiento a los problemas de la unidad documental, mediante el reconocimiento de las dificultades presentes y su magnitud, así como de las alteraciones que se deben mejorar y corregir.

Por otra parte, es importante destacar que la documentación que se conserva en el archivo constituye el principal control administrativo del personal que labora en la institución, resultando de suma importancia su eficaz gestión y resguardo. Por tal motivo, se hizo necesario la realización de un diagnóstico con el fin de conocer la situación actual del archivo, y a partir de esta, tomar las acciones necesarias para solventar las deficiencias que presenta la unidad de información.

El mismo se realizó a través de los datos obtenidos mediante la aplicación de las técnicas de observación y encuesta, cuya función es la recolección de datos a través de la aplicación de instrumentos, que

permitieron aportar datos importantes para el estudio del objeto en investigación. Cabe destacar, que dichos instrumentos no son excluyentes uno del otro si no por el contrario, complementarios entre sí. A partir de los datos obtenidos, se procedió al levantamiento de un diagnóstico de la situación actual del archivo de personal de la Asamblea Nacional.

#### **4.1.1 Observación Directa**

La recolección de datos se realizó a través de la aplicación de la observación directa, mediante la cual se evaluó y observó la situación actual del archivo, con el fin de determinar sus debilidades y fortalezas. Esta técnica fue aplicada mediante la utilización del guion de observación (Anexo A) realizado por el investigador como instrumento, el cual permitió registrar los datos con un orden lógico, práctico y concreto para proceder al análisis de la problemática presente en la unidad de archivo.

##### **4.1.1.1 Presentación de los resultados a partir del guión de observación.**

### **1- IDENTIFICACION DEL ARCHIVO**

**1.1 Nombre del servicio de Información:** Archivo de personal de la dirección general de desarrollo humano de la asamblea nacional.

**1.2 Institución de la cual depende el archivo (Adscripción):** Asamblea Nacional.

**1.3 Dirección:** Avenida Este 6, esquina de Pajaritos, edificio José María Vargas, mezzanine, el Silencio, Caracas (Venezuela).

**1.4 Unidad Administrativa de quien depende el archivo:** Dirección General de Desarrollo Humano.

## **2- DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TRATAMIENTO DOCUMENTAL**

**2.1 Volumen documental:** Aunque no se tiene un número exacto del volumen documental por las condiciones en que se encuentra el archivo se calcula un aproximado de 3.000 expedientes, lo que equivale a un promedio de 50 metros lineales de documentación. (Imagen N°1)



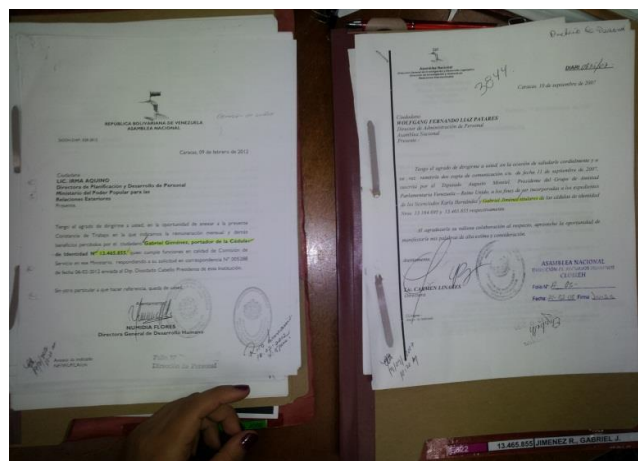
**Imagen N°1** Volumen de expedientes en el archivo rodante  
Fotografía tomada por las autoras de la investigación

**2.2 Alcance cronológico:** Se puede inferir de acuerdo a lo observado que el archivo de personal de la Asamblea Nacional posee documentos que datan desde 1970 hasta la actualidad (2015). La documentación más antigua se encuentra en su mayoría en expedientes de personal jubilado, pensionado o egresado los cuales no han sido transferidos al archivo histórico.

**2.3 Tipología documental:** Puntos de cuenta, recibos, contratos, actas, informes médicos, primas, oficios, nomina, amonestaciones,

certificaciones, circulares, comunicaciones, constancias, evaluaciones, formularios, memorandos, títulos académicos, currículo, entre otros.

**2.4 Tradición documental:** La tradición documental comprende originales y copias. En muchos expedientes se encuentra presente documentación original y hasta 3 copias del mismo documento, generando así duplicidad de información y por consiguiente un excesivo volumen documental. (Imagen N° 2)



**Imagen N° 2** Duplicidad de documentos en un mismo expediente  
Fotografía tomada por las autoras de la investigación

**2.5 Estado de preservación y conservación general de los documentos:** El estado de preservación y conservación general de la documentación es regular. Los documentos más antiguos presentan desgaste y fragilidad en el soporte documental, al igual que presencia de daños por factores biológicos y físicos todo esto como resultado que no se cumple con los lineamientos archivísticos para la preservación y conservación de los mismos. Sin embargo, la documentación reciente en su mayoría almacenada en cajas se encuentra en buen estado.

**2.6 Clasificación y ordenación de los documentos:** Existe un gran número de documentos que se encuentran mezclados en cajas sin identificar, así mismo los expedientes que se encuentran en el archivo rodante no cumplen ningún parámetro de clasificación archivística, se encuentran identificados mediante la rotulación de la carpeta que conforma el expediente con el apellido seguido del nombre del empleado, sin embargo muchos no cuentan con esta rotulación y se encuentran colocados aleatoriamente en el archivador rodante. De acuerdo a esto, se puede decir que actualmente los expedientes se encuentran ordenados bajo el sistema de ordenación alfabético, por medio de las iniciales del primer apellido de la persona a la cual le pertenece la documentación.

Es importante resaltar que el archivo presenta un atraso de tres años en documentación por archivar, ocasionando la desactualización de los expedientes. Por otra parte, los trabajadores que ingresaron en los años 2012, 2013 y 2014 no poseen expedientes conformados. Cabe destacar, que en estas condiciones en que se encuentra el archivo resulta complicado dar respuestas oportunas a las solicitudes de información por parte de los usuarios. (Imagen N°3 y N°4)



**Imagen N°3** Documentos varios sin expediente conformado  
Fotografía tomada por las autoras de la investigación



**Imagen N° 4** Documentación por archivar  
Fotografía tomada por las autoras de la investigación

**2.7 Descripción documental:** No se aplica ningún tipo de instrumento para la descripción de los documentos que pueda facilitar el acceso a los fondos documentales. Por lo tanto, el proceso de recuperación de información suele ser complicado, dando como resultado respuestas tardías a las solicitudes de consulta por parte de los usuarios.

**2.8 Selección documental:** En la unidad de archivo no se realiza la operación de selección documental. Por lo tanto, se procede a conservar toda la documentación que es enviada por las diferentes divisiones de la institución de forma permanente, sin importar el análisis de su valor, vigencia y uso.

**2.9 Eliminación documental:** No se realiza ningún tipo de proceso de eliminación de los documentos. Actualmente todos los documentos recibidos son conservados de forma permanente en virtud que se desconoce su contenido y su valor tanto para el expediente como para la institución que los produce.

**2.10 Registro y control:** No se lleva un registro de la documentación recibida o enviada en formato de libro o automatizado. Por lo tanto el extravío de la documentación es bastante común.

### **3- SERVICIOS**

**3.1 Tipo de usuarios que consultan el archivo:** Personal activo, pensionado, jubilado y egresado de la Asamblea Nacional o personas previamente autorizados por los mismos, funcionarios pertenecientes a las diferentes divisiones de la Dirección General de Desarrollo Humano en el ejercicio de sus funciones.

**3.2 Carácter del servicio:** Préstamos y consultas al personal activo, pensionado, jubilado y egresado de la Asamblea Nacional y a los diferentes departamentos pertenecientes a la institución. Es importante destacar, que la unidad de archivo no cuenta con un área apropiada para la consulta de la documentación y que el servicio de reproducción se dejó de prestar desde el momento en que se dañó la fotocopidora.

### **4- INFRAESTRUCTURA FISICA**

**4.1 Tipo de construcción:** Edificio de concreto, que cuenta con 07 pisos.

**4.2 Condiciones de la construcción:** La construcción se encuentra en buenas condiciones generales. Las instalaciones cuentan con piso de granito y techo raso en buen estado, así mismo posee grandes ventanales que en su mayoría se encuentran cerradas debido a que el edificio cuenta con un sistema de aire acondicionado central que funciona por lo general con una temperatura adecuada.



**4.3 Ubicación del archivo dentro de la sede:** Mezzanine.

**4.4 Espacio disponible (mts<sup>2</sup>):** 40 mts<sup>2</sup> aproximadamente.

**4.5 Condiciones generales del archivo:** El archivo se encuentra en estado de abandono, las paredes se encuentran sucias, el 50% de los bombillos quemados, abundante polvo, cajas con documentos acumulados en el centro del archivo que obstaculizan el paso, las carpetas que conforman los expedientes se encuentran deterioradas y los entrepaños saturados. Por lo tanto, la localización de un expediente en el archivo puede resultar una tarea bastante difícil. (Imagen N°5 y N°6)



**Imagen N° 5** Entrepaños saturados de expedientes  
Fotografía tomada por las autoras de la investigación



**Imagen N° 6** Carpeta deteriorada

Fotografía tomada por las autoras de la investigación

## **5- CONDICIONES AMBIENTALES**

**5.1 Ventilación:** La ventilación del archivo es artificial mediante el sistema de aire acondicionado central de la institución, en ocasiones cuando este no está funcionando óptimamente y el calor es agobiante se recurre a la ventilación natural por medio de la apertura de un ventanal lo cual permite el fácil acceso de contaminantes en partículas y gaseosos que deterioran el fondo documental.

**5.2 Iluminación:** La iluminación es tanto natural a través de ventanales como artificial a través de bombillos fluorescentes. Destacando que muchos de los bombillos fluorescentes no están funcionando o están dañados.

**5.3 Temperatura:** La temperatura es variable, y se da en base al funcionamiento del sistema de aire acondicionado central.

**5.4 Humedad relativa:** La humedad relativa es variable, dependiendo principalmente de los cambios atmosféricos.

**5.5 Equipos para controlar y medir el ambiente:** La unidad de archivo únicamente cuenta con el sistema de aire acondicionado central de la institución, sin embargo este no se puede ajustar de acuerdo a las necesidades existentes. Por otra parte, no cuenta con equipos tales como: termómetros, higrómetros, deshumificadores, filtros de luz, persianas, cortinas, entre otros, necesarios para la preservación y conservación de la documentación que allí se resguarda.

## **6- MOBILIARIO Y EQUIPOS**

**6.1 Tipo y condiciones físicas del mobiliario:** El archivo cuenta con 5 módulos de archivadores rodantes. Estos equipos proporcionan la capacidad suficiente para resguardar toda la documentación que allí se encuentra, a pesar de ser un poco antiguos y estar carentes de limpieza y mantenimiento se encuentran en condiciones aceptables, sin embargo es importante destacar que la alfombra central de los mismos presenta bastante humedad, y debería ser extraída del área. La unidad de archivo también cuenta con dos escritorios de madera con sillas ejecutivas en buen estado. (Cuadro N° 1)

<b>Mobiliario</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Condiciones Físicas</b>		
		<b>Buena</b>	<b>Regular</b>	<b>Mala</b>
Archivadores Rodante	5 Módulos		X	
Escritorios	2	X		
Sillas Ejecutivas	2	X		

**Cuadro N° 1.** Tipo, cantidad y condiciones físicas del mobiliario

Elaborado por las autoras de la investigación

**6.2 Tipo y condiciones físicas de los equipos:** La unidad de archivo cuenta con una computadora bastante antigua cuyo sistema operativo no se adapta a las nuevas tecnologías, con un teléfono fijo conectado a la red interna de la institución y con una fotocopidora deteriorada que no funciona. (Cuadro N° 2)

Equipo	Cantidad	Condiciones Físicas		
		Buena	Regular	Mala
Computadora	1		X	
Fotocopidora	1			X
Teléfono	1		X	

**Cuadro N° 2.** Tipo, cantidad y condiciones físicas de los equipos  
Elaborado por las autoras de la investigación

## **7- CONDICIONES GENERALES DEL FONDO DOCUMENTAL**

**7.1 Daños causados por factores biológicos:** En la unidad de archivo hay presencia de roedores y polillas lo cual ha producido daños en el fondo documental, cabe destacar que desde los roedores hasta los insectos microscópicos utilizan el papel como alimento, hacen sus nidos y estos daños que ocasionan en el soporte documental por lo general son irreversibles.

**7.2 Daños causados por factores físicos:** La documentos presentan suciedad, múltiples perforaciones, picadas de derrumbe, pliegues, roturas, entre otros daños físicos que reflejan el descuido total del fondo documental.

**7.3 Daños causados por factores químicos:** La mayoría de los documentos presentan acidez producto de los componentes químicos del

papel y los contaminantes ambientales que reaccionan con la humedad para producir ácidos. El primer síntoma visible es una ligera decoloración (amarillenta), que gradualmente pasa del amarillo al marrón, al mismo tiempo que esto sucede el papel va perdiendo resistencia y se va debilitando.

Por otra parte, la documentación también presenta oxidación el cual es un proceso natural producido por el aire en toda materia orgánica. Sus efectos son similares a los producidos por la acidez.

Por último, es abundante la presencia de polvo las cuales pueden contener partículas constituidas por sustancias químicas cristalinas, tales como la tierra, el hollín y una gran diversidad de microorganismos, así como residuos ácidos y gaseosos provenientes de la combustión en general y de las actividades industriales. La adherencia de polvo que creemos es superficial, se fija en las fibras y es absorbida por el papel por medio de enlaces químicos.

**7.4 Daños causados por accidentes:** La documentación que se encuentra en la unidad de archivo no presenta daños causados por accidentes.

## **8- MEDIDAS DE PREVENCION EXISTENTES**

**8.1 Contra incendios:** La unidad de archivo no cuenta con alarmas que puedan anunciar la presencia de un incendio, así como tampoco con extintores para combatir el fuego.

**8.2 Contra insectos y roedores:** En la unidad de archivo no es frecuente la fumigación contra insectos y roedores, por lo tanto la presencia de los mismos no suele ser combatida.

**8.3 Seguridad y vigilancia del fondo documental:** La institución únicamente cuenta con cámaras de seguridad en los pasillos, la puerta de la unidad de archivo se encuentra dañada por lo tanto el acceso a la unidad por parte del personal ajeno a la misma se realiza sin ningún tipo de restricción.

**8.4 Mantenimiento:** Esporádicamente se realiza mantenimiento general en la unidad de archivo. La acumulación de polvo refleja el descuido en cuanto a mantenimiento del fondo documental se refiere. (Imagen N° 7)



**Imagen N° 7.** Acumulación de polvo sobre el archivador rodante  
Fotografía tomada por las autoras de la investigación

## **9- RECURSOS HUMANOS**

Ninguna de las personas que labora en la unidad de archivo posee estudios profesionales en el área de archivología, o carreras afines a la misma. Sin embargo, el jefe de la unidad considera tener conocimientos en el área, pero el mismo no se evidencia en el funcionamiento del archivo, debido

a que es notorio el desconocimiento de los criterios archivísticos, siendo utilizadas únicamente prácticas empíricas de organización y gestión en el fondo documental.

El Equipo humano responsable de la gestión de la documentación en el archivo está representado por un grupo de cuatro (4) personas las cuales se mencionan a continuación. (Cuadro N°3)

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observaciones</b>
Carmen Duque	Jefe de la Unidad de Archivo	Conocimientos en el área archivística
Dionilde Rodriguez	Analista II	
Luisa Mata	Auxiliar de Oficina	
Luis Andara	Auxiliar de Oficina	

**Cuadro N° 3.** Recurso humano que labora en la unidad de archivo  
Elaborado por las autoras de la investigación

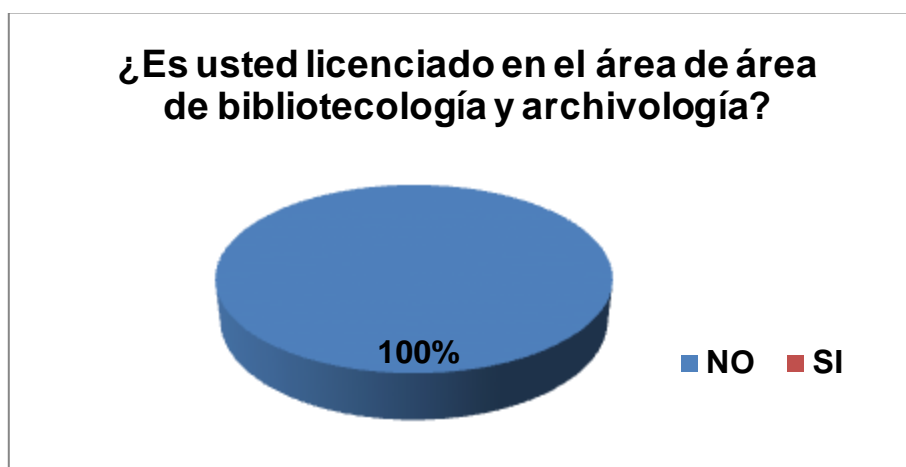
#### **4.1.2 La encuesta**

Por otra parte, en el proceso de recolección de datos se utilizó junto con la observación directa, la encuesta, la cual consiste en una técnica basada en la aplicación o puesta en práctica de un procedimiento estandarizado para recabar información (oral o escrita) de una muestra amplia de sujetos. Esta técnica fue aplicada a través de un cuestionario (Anexo B) enviado vía correo electrónico al personal que labora en el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano con el fin de indagar y obtener información acerca del punto de vista particular de los empleados.

#### 4.1.2.1 Presentación de los resultados a partir del cuestionario aplicada

##### **Pregunta 1. ¿Es usted licenciado en el área de área de bibliotecología o archivología?**

Ninguna de las personas que labora en la unidad de archivo es licenciada en el área de bibliotecología y archivología, resultando de esta manera la opción no con un 100% de las respuestas.



De acuerdo a esto, se puede señalar que la carencia de profesionales en el área de archivología, constituye la principal debilidad de la unidad de información, trayendo como consecuencia la organización del fondo documental a través de prácticas empíricas, alejadas de los conocimientos metodológicos eficaces que pudiera brindar un licenciado en ciencias de la información.

##### **Pregunta 2. ¿Posee conocimientos en el área archivística?**

Solo una persona de las que labora en el archivo considera que tiene conocimientos en el área archivística a pesar de no poseer un título universitario en el área. Por lo tanto, otro 75% considera no tener conocimiento en el área donde cumplen sus funciones laborales.

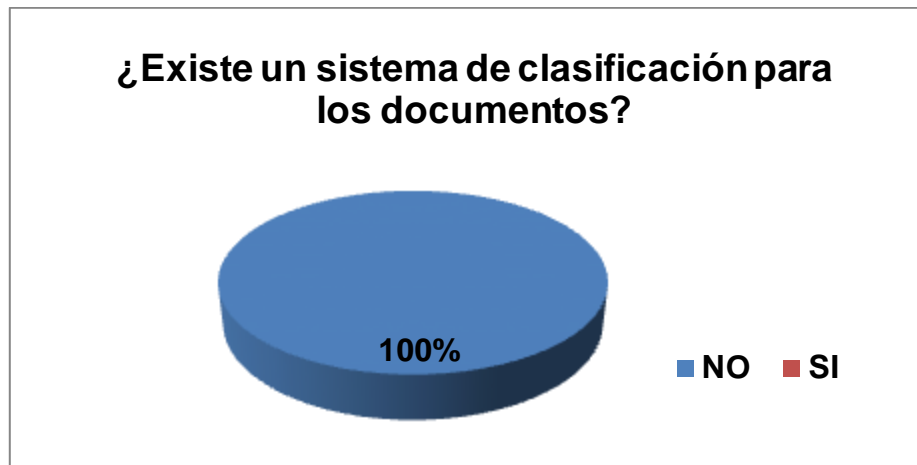




Es importante señalar, que los conocimientos en el área proporcionados por cursos o por el seguimiento a través de los años de sugerencias de procedimientos archivísticos, no son suficientes para liderizar una eficaz gestión de las unidades de información, las cuales deben ser gerenciadas únicamente por profesionales, capaces de establecer lineamientos adecuados bajo criterios archivísticos, necesarios para el correcto funcionamiento de la misma. Cabe destacar, que esto constituye un problema común en la administración pública, donde la mayoría de los archivos se encuentra en manos de personas que creen poseer los conocimientos necesarios, para el manejo de un activo tan importante como es la documentación, ocasionando un caos en el proceso de recuperación, resguardo, conservación y difusión de la misma.

**Pregunta 3. ¿Existe un sistema de clasificación para los documentos?**

Ninguna de las personas que labora en la unidad de archivo considera que existe un sistema de clasificación dentro del mismo. Por lo tanto la opción no resultó con un 100%.

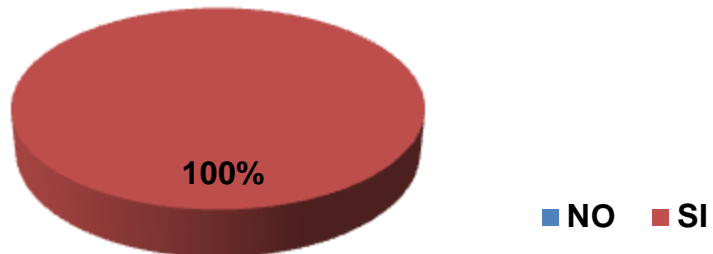


De acuerdo a esto, se puede señalar que el fondo documental no se rige bajo ningún criterio de clasificación, siendo esta una operación indispensable en el tratamiento de las series documentales. La clasificación nos permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones, al no existir parámetros para la clasificación de la documentación trae como consecuencia la dispersión y difícil localización de los documentos, además de no respetar los principios de orden original y procedencia fundamentales dentro de la gestión archivística.

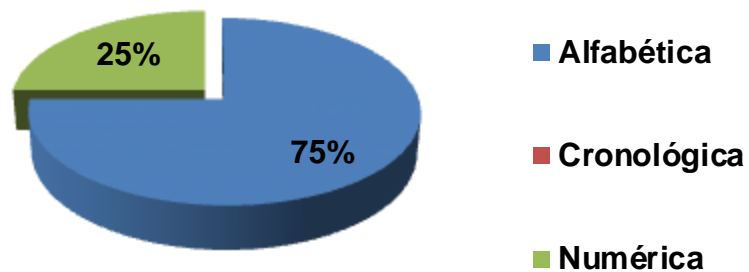
**Pregunta 4. ¿Existe un sistema de Ordenación para los documentos?**

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que si existe un sistema de ordenación documental, resultando la opción si con un 100%. Sin embargo, al pedirles que especificaran bajo cual tipo de ordenación trabajaban un 75% consideró que era alfabética y un 25% lo consideró numérico.

### ¿Existe un sistema de Ordenación para los documentos?



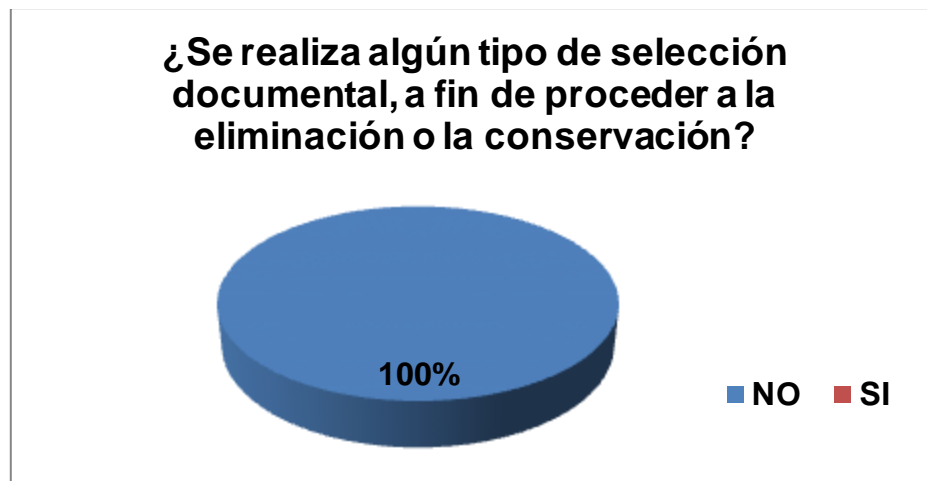
### ¿Cuál es el tipo de ordenación utilizado?



De acuerdo a esto, la unidad de información cuenta con un sistema de ordenación alfabético, siguiendo el orden natural de las letras según las iniciales del primer apellido de la persona a la cual le corresponda el expediente, sin embargo, este sistema de ordenación ocasiona dificultades en la búsqueda de los expedientes producto de la abundante cantidad de apellidos comunes en diferentes personas, ocasionando así retrasos en el proceso de recuperación de la documentación.

**Pregunta 5. ¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o la conservación?**

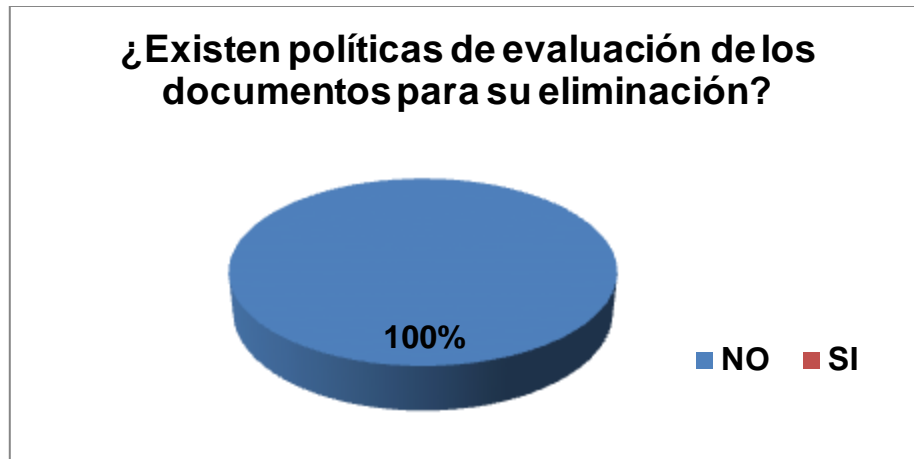
Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no se realiza ningún tipo de selección documental con el fin de determinar la eliminación o la conservación de la documentación. Por lo tanto la opción no resultó con el 100% de las respuestas.



De acuerdo a esto, la unidad de información no realiza ningún tipo de selección documental, mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor, se determina el tiempo en que los documentos sirven para fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse de forma permanente. La omisión de este proceso técnico, trae como consecuencias grandes volúmenes documentales, e inclusive la eliminación de documentos con valor histórico.

**Pregunta 6. ¿Existen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación?**

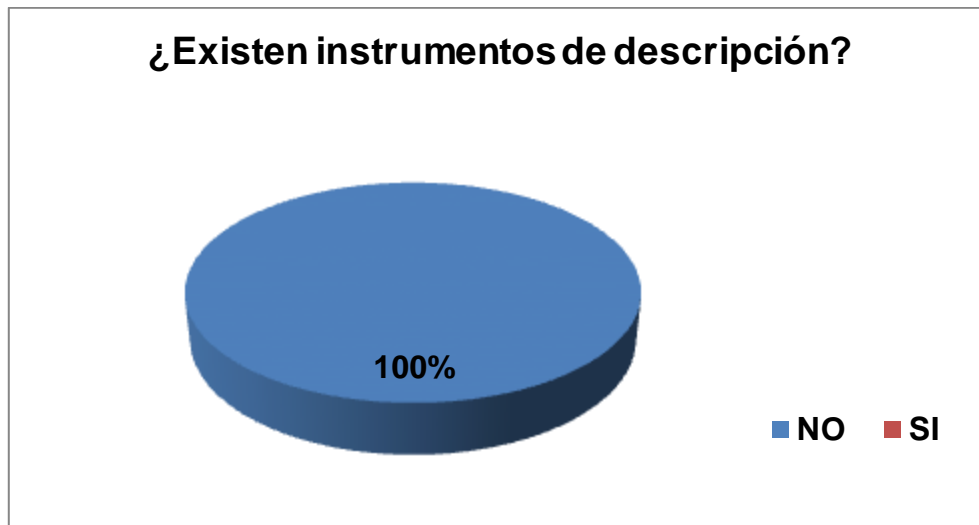
Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no existen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación. Por lo tanto, la opción no resultó con el 100% de las respuestas.



De acuerdo a esto, se ratifica que no se realiza ningún procedimiento con el fin de determinar el valor de los documentos a fin de proceder a su eliminación o conservación permanente, ocasionando así grandes volúmenes documentales. Es importante destacar, que debido a la carencia de esta evaluación se procede a conservar toda la documentación, sobresaturando al expediente.

**Pregunta 7. ¿Existen instrumentos de descripción?**

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no existen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación. Por lo tanto, la opción no resultó con el 100% de las respuestas.



De acuerdo a esto, la unidad de información no cuenta con instrumentos de descripción que permitan conocer el fondo documental. Trayendo como consecuencias retrasos en el proceso de recuperación y localización de la documentación.

**Pregunta 8. ¿La documentación recibida es registrada y controlada?**

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no se realiza ningún tipo de registro y control de la documentación recibida. Por lo tanto la opción no resultó con el 100% de las respuestas.

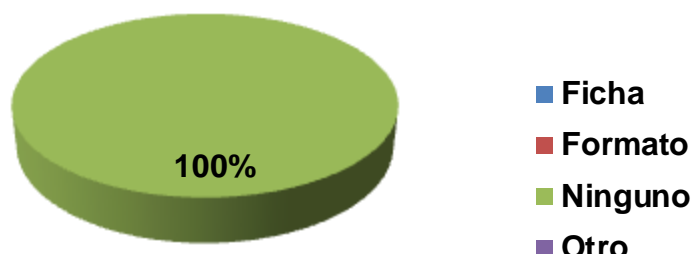


De acuerdo a esto, en la unidad de información no se lleva ningún tipo de registro o control de la documentación recibida por parte de las diferentes divisiones de la institución, ocasionando problemas al momento de la recuperación de la información, e inconvenientes al no poseer un soporte que afirme si la documentación que se solicita en un determinado momento realmente fue enviada y recibida en la unidad de archivo para su resguardo.

**9. ¿Qué instrumentos o formatos se utilizan para registrar la entrada y salida de los documentos?**

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no se utiliza ningún formato para registrar la entrada ni la salida de la documentación. De acuerdo a esto podemos determinar que no se lleva ningún tipo de control sobre los préstamos de documentación que se realizan. Por lo tanto la opción no resultó con el 100% de las respuestas.

**¿Qué instrumentos o formatos se utilizan para registrar la entrada y salida de los documentos?**



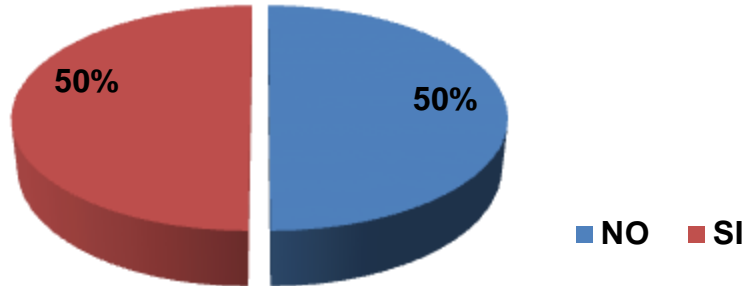
De acuerdo a esto, en la unidad de archivo no se utiliza ningún tipo de instrumento o formato para registrar los movimientos de entrada y salida de la documentación, es decir, no se realiza un seguimiento a la documentación que es prestada a las diferentes divisiones o usuarios para su consulta, todo esto ocasiona el extravío constante de la documentación, e inclusive puede llegarse a producir su hurto sin que el mismo quede registrado.

**Pregunta 10. ¿Se realizan transferencias documentales?**

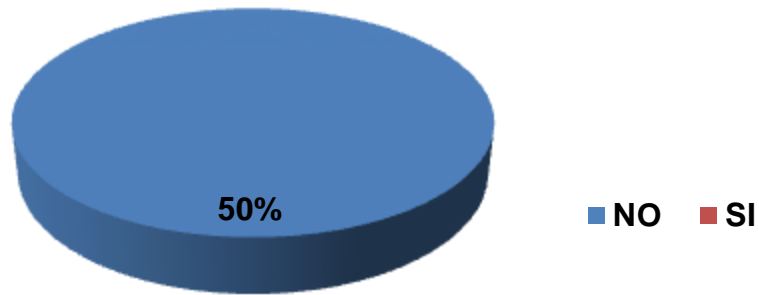
La mitad de las personas que laboran en la unidad de archivo afirmaron que si se realizan transferencias documentales, mientras que la otra mitad contestó que no se realizan transferencias documentales. Estas dos personas que contestaron que si se realizaban transferencias documentales afirmaron que no existen criterios bajo los cuales se guie el proceso de transferencia y que la última se realizó hace más de 10 años.



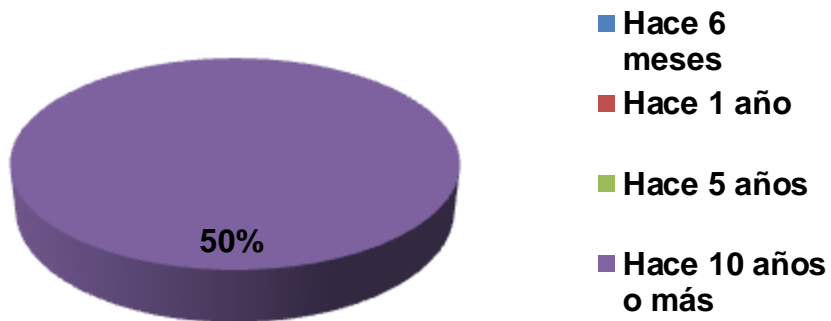
**¿Se realizan transferencias documentales?**



**¿Existen criterios para la transferencia de los documentos a otros archivos?**



**¿Cuándo fue la última vez que se realizó transferencia documental?**

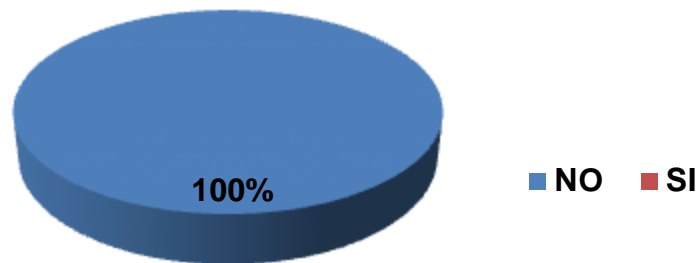


De acuerdo a esto, podemos inferir que las personas que contestaron que si se realizan transferencias documentales y a su vez afirmaron que la última se realizó hace más de 10 años, poseen al menos esta cantidad de años trabajando en la unidad de archivo, mientras aquellas que afirmaron que no se realizan, es que poseen menos de esta cantidad de años trabajando en la unidad de archivo y por lo tanto no han sido participes de la misma, de aquí la posible discrepancia en las respuestas. Destacando, que no existen criterios para la realización de la misma, todo esto ocasiona la saturación de los archivadores rodantes, así como la abundancia de cajas con expedientes para transferir al archivo histórico.

**Pregunta 11. ¿Considera usted que las condiciones de ventilación, iluminación, temperatura y humedad del archivo son adecuadas para la preservación y conservación de los documentos?**

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que las condiciones de ventilación, iluminación, temperatura y humedad del archivo no son las adecuadas para la preservación y conservación de la documentación que allí se resguarda. Por lo tanto, la opción no resultó con el 100% de las respuestas.

**¿Considera usted que las condiciones de ventilación, iluminación, temperatura y humedad del archivo son adecuadas para la preservación y conservación de los documentos?**

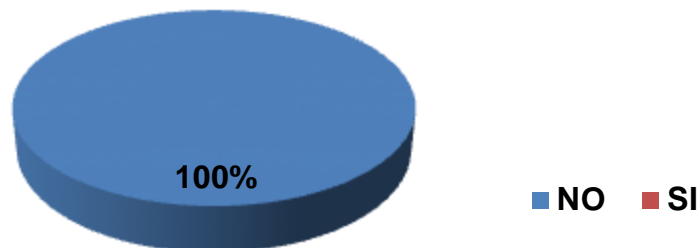


A pesar de no poseer conocimientos en el área archivística, el personal que labora en la unidad de archivo considera que las condiciones de ventilación, iluminación, temperatura y humedad no son las adecuadas para la preservación y conservación de los documentos, debido a que la misma no presenta ningún tipo de restricción o consideración especial por formar parte de un espacio destinado al resguardo documental. Todo esto es evidenciado por el desgaste que evidencia el papel, el cual constituye el soporte único existente en el fondo documental.

**Pregunta 12. ¿Se realiza periódicamente limpieza al mobiliario y al fondo documental?**

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no se realiza de forma periódica la limpieza el mobiliario ni del fondo documental de la unidad de archivo. Por lo tanto, la opción no resultó con el 100% de las respuestas.

**¿Se realiza periódicamente limpieza al mobiliario y al fondo documental?**

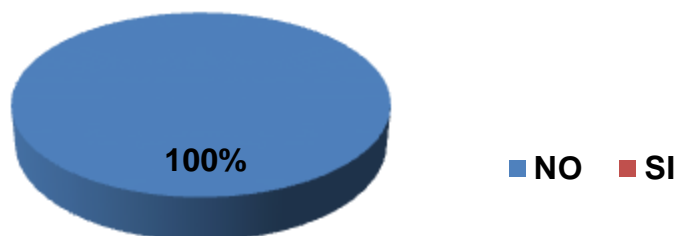


De acuerdo a esto, es evidente la falta de mantenimiento en la unidad de archivo, reflejado principalmente en la acumulación de polvo y partículas de hollín que se encuentran depositadas en las bandejas de los archivadores rodantes y demás mobiliarios que se encuentran en la unidad de información.

**Pregunta 13. ¿Posee el archivo políticas que ayuden a la preservación y conservación de los documentos?**

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que el archivo no cuenta con políticas que coadyuven a la preservación y conservación de la documentación. Por lo tanto, la opción no resultó con el 100% de las respuestas.

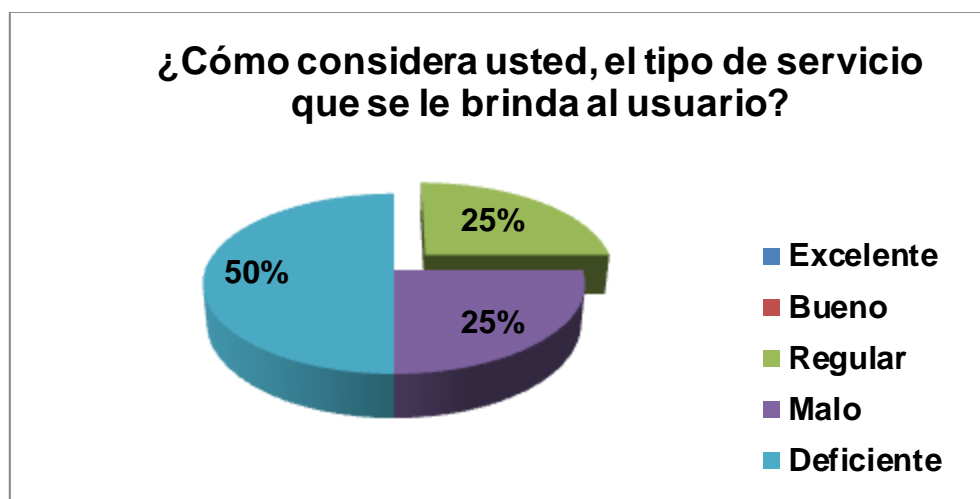
**¿Posee el archivo políticas que ayuden a la preservación y conservación de los documentos?**



De acuerdo a esto, se ratifica el desinterés de la institución, sumado al descuido por parte de las personas que laboran en el archivo por la preservación y conservación de la documentación que constituye el fondo documental de la unidad de información, ocasionando que al momento de la transferencia de la documentación al archivo histórico para su conservación permanente el soporte documental se encuentre en avanzado estado de deterioro.

**Pregunta 14. ¿Cómo considera usted, el tipo de servicio que se le brinda al usuario?**

Un 50% de las personas que laboran en la unidad consideran que el tipo de servicio que se ofrece en la unidad de archivo es deficiente, mientras que un 25% lo considera malo y otro 25% regular. Estos resultados pueden ser el reflejo de inexistentes políticas para una adecuada gestión documental.

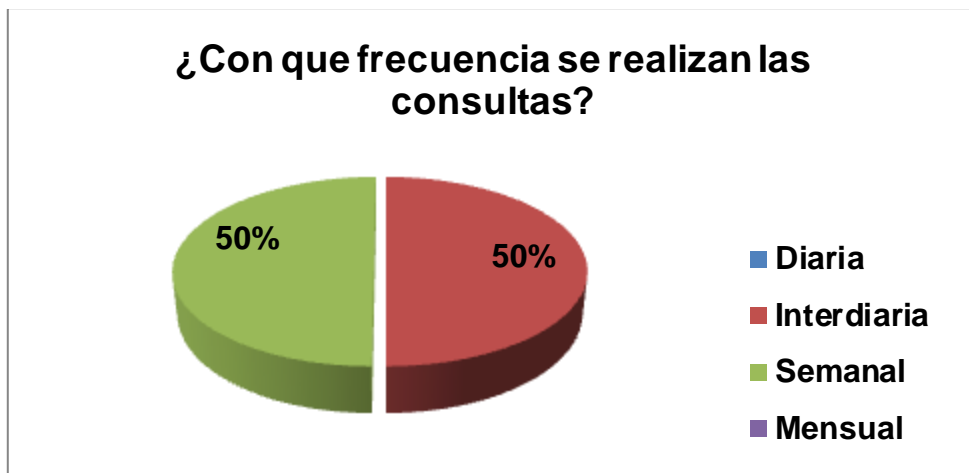


Estos resultados son el reflejo de la inexistencia de políticas para una adecuada gestión documental, lo cual produce grandes tiempos en el proceso de recuperación de la información, dificultando así el proceso de

toma de decisiones por parte de la institución, además de la insatisfacción del usuario al momento de realizar una consulta.

**Pregunta 15. ¿Con que frecuencia se realizan las consultas?**

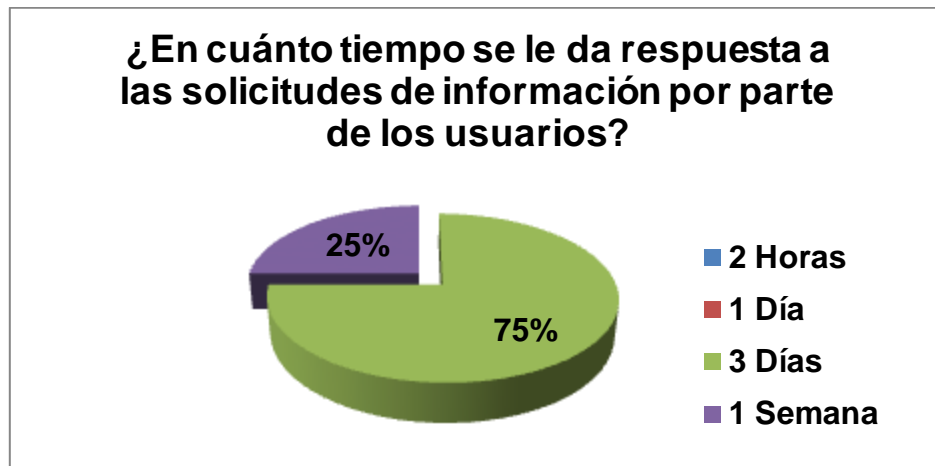
Un 50% de las personas que laboran en la unidad consideran que la frecuencia de consultas es interdiaria, mientras que el otro 50% considera que es semanal.



La unidad de archivo es poco consultada con respecto a la cantidad de expedientes que allí se resguarda. Todo esto como resultado de las condiciones actuales en las que se encuentra la unidad de información, lo cual limita considerablemente su funcionamiento y calidad de los servicios que ofrece. Por tales motivos, el usuario se ve cohibido a realizar solicitudes de información, reflejándose está en una baja frecuencia de usuarios.

**Pregunta 16. ¿En cuánto tiempo se le da respuesta a las solicitudes de información por parte de los usuarios?**

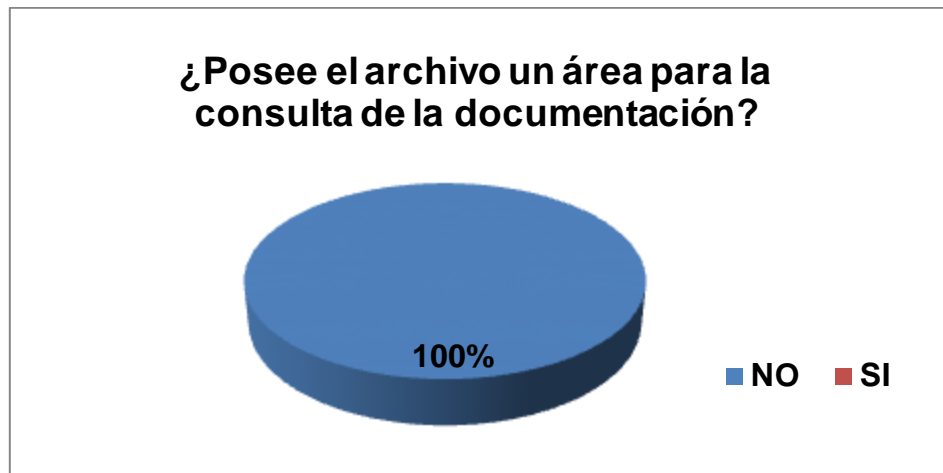
El 75% de las personas afirmaron que el tiempo de respuesta ante una solicitud es de aproximadamente 3 días, mientras que un 25% señaló que es de una semana.



De acuerdo a esto, el tiempo de respuesta a las solicitudes de información por parte de los usuarios que oscila entre 3 días y una semana es el resultado de la mala gestión documental que se produce en la unidad de información, como consecuencia del desconocimiento de los procesos archivísticos por parte del personal que labora en la unidad y de las condiciones en las cuales se encuentra el archivo.

**Pregunta 17. ¿Posee el archivo un área para la consulta de la documentación?**

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no existe un área para la consulta de la documentación. Por lo tanto, la opción no resultó con el 100% de las respuestas.



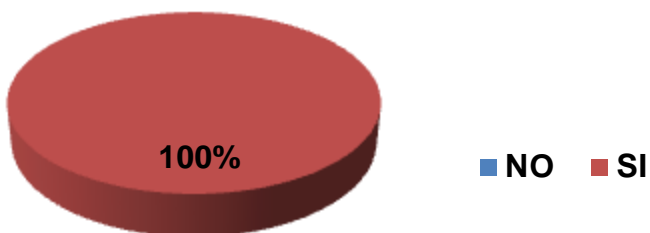
De acuerdo a esto, la unidad de no cuenta con un espacio destinado a la consulta de la documentación in situ, es decir en el área del archivo, lo cual promueve la perdida y el extravío de la documentación al ser esta sacada de la unidad con el fin de ser consultada de forma más cómoda por los trabajadores en las unidades en donde laboran.

**Pregunta 18. ¿Cree usted necesario la reorganización del archivo con el fin de mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios?**

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo consideran que si es necesario la reorganización del archivo con el fin de optimizar los servicios que se le ofrecen a los usuarios. Por lo tanto, la opción si resulto con el 100% de las respuestas.



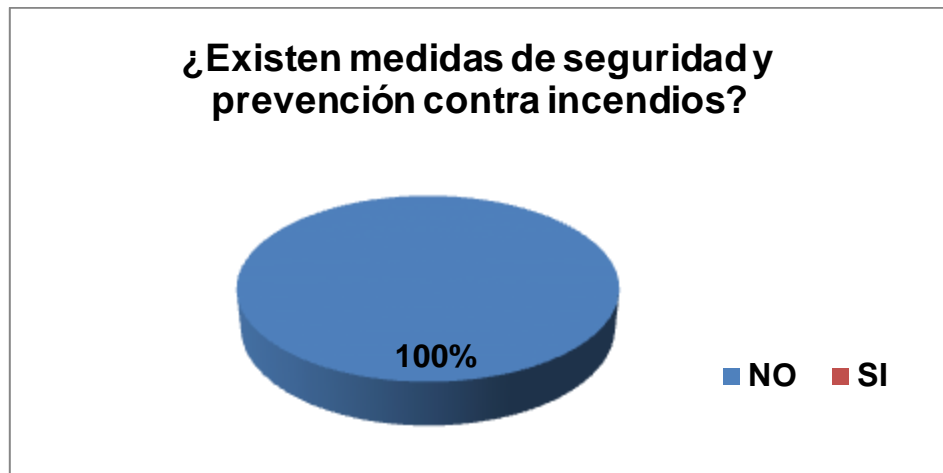
**¿Cree usted necesario la reorganización del archivo con el fin de mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios?**



De acuerdo a esto, el personal que labora en la unidad de información está consciente de las debilidades presentes en los procesos de gestión documental y consideran necesaria la reorganización del archivo, con el fin de mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios, que calificaron previamente como deficiente en su mayoría.

**19. ¿Existen medidas de seguridad y prevención contra incendios?**

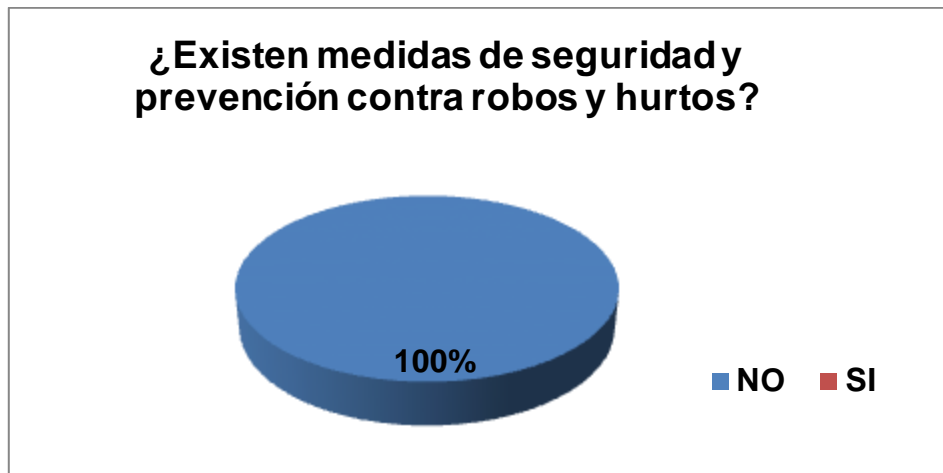
Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no existen medidas de seguridad y prevención contra incendios. Por lo tanto, la opción no resulto con el 100% de las respuestas.



De acuerdo a esto, la documentación que se encuentra en la unidad de información no se encuentra protegida ante su posible destrucción producto de un incendio, por tal motivo, es importante destacar que no se le presta la atención necesaria de acuerdo a su valor administrativo e histórico representativo ante la institución que los resguarda.

**Pregunta 20. ¿Existen medidas de seguridad y prevención contra robos y hurtos?**

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no existen medidas de seguridad y prevención contra robos y hurtos. Por lo tanto, la opción no resulto con el 100% de las respuestas.



De acuerdo a esto, la documentación que se encuentra en la unidad de información no se encuentra protegida ante posibles intenciones de robo o hurto, bien sea por parte del personal de la institución o por personas ajenas a la misma. Por lo tanto, no se le presta la atención necesaria de acuerdo a su valor administrativo e histórico representativo ante la institución que los resguarda.

**Pregunta 21. ¿Existe un manual de normas y procedimientos?**

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no existe un manual de normas y procedimientos. Por lo tanto, la opción no resulto con el 100% de las respuestas.



De acuerdo a esto, la unidad de archivo no cuenta con un manual de normas y procedimientos que regule y guíe los procedimientos archivísticos a realizarse para una eficaz gestión de la documentación, lo que promueve la aplicación de prácticas empíricas por parte del personal encargado del fondo documental.

**Pregunta 22. ¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?**

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no existe ningún reglamento interno para el funcionamiento del archivo. Por lo tanto, la opción no resulto con el 100% de las respuestas.



De acuerdo a esto, la unidad de archivo no cuenta con ningún tipo de reglamento interno que sirva de apoyo en la realización de las actividades del archivo y que regule aspectos importantes relacionados con el préstamo, consulta y reproducción de los documentos, además que regule su funcionamiento dentro de la institución.

## 4.2 Análisis global de los resultados

Los datos obtenidos mediante la aplicación del guion de observación y el cuestionario que dieron lugar a la realización del diagnóstico, fueron usados a su vez para la elaboración del análisis FODA, a través del cual se logró simplificar en un cuadro la situación actual de la unidad de archivo y en función de ello, tomar decisiones acordes en el planteamiento de la propuesta.

Es importante señalar que, el análisis FODA nos permitió obtener conclusiones sobre la forma en que el objeto estudiado sería capaz de afrontar los cambios y las turbulencias en el contexto, (oportunidades y amenazas) a partir de sus fortalezas y debilidades internas.

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Institución insigne para el Estado Venezolano</li><li>- Espacio amplio para el funcionamiento de la unidad de archivo.</li><li>- Mobiliario suficiente y en condiciones aptas para el resguardo de la documentación.</li><li>- Documentación en su mayoría de carácter histórica.</li><li>- Conciencia por parte del capital humano de la necesidad de una reorganización del fondo documental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Carencia de personal con conocimientos profesionales en el área.</li><li>- Falta de interés y motivación por parte del capital humano</li><li>- Los expedientes no están organizados técnicamente de acuerdo a las operaciones archivísticas.</li><li>- Atraso en el proceso de transferencia de los expedientes al archivo histórico.</li><li>- La documentación de los últimos 3 años se encuentra almacenada en</li></ul>

<p>- Documentación reciente se encuentra en buen estado de conservación.</p>	<p>cajas sin ningún tipo de identificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atraso en la apertura de nuevos expedientes.</li> <li>- Documentación con daños biológicos, físicos y químicos.</li> <li>- Carencia de medidas para la preservación y conservación de la documentación.</li> <li>- Multiplicidad de documentos.</li> <li>- No existe una junta evaluadora de la documentación, por lo tanto se procede a conservar de forma permanente toda la documentación.</li> </ul>
<p><b>Oportunidades</b></p>	<p><b>Amenazas</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad de una eficaz gestión de la unidad de archivo para el logro de respuestas oportunas a los usuarios de la institución.</li> <li>- Avances constantes en las tecnologías de la información y comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminución por parte del Estado en el presupuesto anual asignado a la institución y por lo tanto la limitación en la aprobación del presupuesto para la unidad de archivo.</li> <li>- Inestabilidad de la directiva de la Dirección General de Desarrollo Humano.</li> <li>- Proliferación de plagas en la institución.</li> <li>- Incendios e inundaciones en la institución que puedan afectar el fondo documental.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Inexistencia de una unidad coordinadora de las actividades archivísticas en la Asamblea Nacional.</li><li>-Ausencia de un reglamento para el funcionamiento de los archivos de la Asamblea Nacional.</li></ul>
--	---

**Cuadro N° 4.** Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas presentes en la unidad de Archivo.  
Elaborado por las autoras de la investigación

## **CAPITULO V. PROPUESTA**

En el capítulo se presenta una propuesta de reorganización para el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional, basaba en el planteamiento de lineamientos archivísticos con base en el arqueo de fuentes documentales y la información analizada como producto de los datos recolectados. El estudio se orientó principalmente en el diseño y aplicación de instrumentos que permitieran la descripción, clasificación, ordenación, selección, transferencia y eliminación, de los documentos, a fin de reorganizar el fondo documental. Por otra parte, se sugiere una serie de lineamientos para la preservación y conservación de los documentos que conforman el fondo documental de la unidad de archivo.

### **5.1 Propuesta de reorganización del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional**

Basados en el diagnóstico realizado al Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional, se hace inminente la necesidad de la reorganización de su fondo documental, con el fin proporcionar una estructura lógica del mismo, para facilitar la localización de los documentos, así como la creación de lineamientos de preservación y conservación que permitan extender la vida útil de la documentación que allí se resguarda, además de desarrollar un servicio de calidad que proporcione la información de forma eficaz, con acierto y sin ambigüedades

Entre los beneficios que ofrece la propuesta de reorganización de la unidad de archivo se encuentran:

- La definición de la filosofía de gestión para la unidad de archivo.
- Delimitar el recurso humano necesario y sus responsabilidades para el correcto funcionamiento de la unidad
- La organización del fondo documental, basado en la aplicación de las diferentes operaciones archivísticas.



- El Control y registro de la documentación.
- Rápida localización de los documentos
- La recuperación de los espacios físicos y el mobiliario destinado para el resguardo de la documentación
- El establecimiento de lineamientos para la preservación y conservación de la documentación.
- Ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.

Por consiguiente, se presenta una propuesta de reorganización del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional en donde se establecen como objetivos principales el diseño y la aplicación de las diferentes operaciones archivísticas necesarias para la organización del fondo documental y los lineamientos para su preservación y conservación, además de aspectos como su filosofía de gestión, estructura organizativa, personal, servicios, espacio físico, materiales y equipos requeridos, con la finalidad de mejorar el funcionamiento y garantizar un servicio de calidad a los usuarios por parte de la unidad de información.

## **5.2 Filosofía de Gestión**

Toda archivo debe contar con una filosofía de gestión definida que establezca de forma clara cuáles son sus propósitos fundamentales, razón de ser y la dirección que debe seguir su gestión como unidad de información con el fin de avalar en todo momento, la adopción de técnicas y herramientas para lograr alcanzar los fines que se persiguen. A continuación se propone la siguiente filosofía de gestión para el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional:

### **5.2.1 Misión:**

Organizar, clasificar, describir y conservar la documentación producida por la Gerencia de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional en relación con cada uno de los trabajadores de la institución,

garantizando su acceso de manera inmediata a través de un servicio de información de calidad que influya de manera positiva en la toma de decisiones

### 5.2.2. Visión

Ser una unidad de información de alta competencia en la operatividad y dominio continuo de los procesos archivísticos, capaz de ofrecer un servicio de calidad en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de información por parte de los usuarios.

### 5.2.3. Valores

*Honestidad:* El desarrollo de conductas laborales coherentes y sinceras de acuerdo a los principios de la Asamblea Nacional, priorizando el buen uso de los recursos asignados para la unidad de información.

*Probidad:* Orientado a las actuaciones del personal basadas en acciones integras y morales, de forma transparente a través del cumplimiento de sus deberes como servidores públicos, basado en el respeto hacia los usuarios y la institución.

*Eficiencia y profesionalismo:* Cumplir con las metas y objetivos institucionales con orden, esmero, puntualidad y profesionalismo, mediante proyectos y procesos que estén apegados al marco normativo del Archivo a fin de lograr resultados óptimos que generen un ambiente laboral saludable.

*Congruencia:* Ser coherente con los propios valores de la unidad de archivo y la institución, actuando acorde con lo que queremos, en una relación lógica y racional.

*Trabajo en equipo:* Cumplir con los objetivos y metas de la unidad de archivo a través de la disposición y colaboración en un ambiente de

reciprocidad que promoverá la diversidad de obligaciones, acciones y actitudes colectivas para la consecución de fines comunes.

#### 5.2.4 Objetivos Estratégicos

- Consolidarse como una unidad de información capaz de liderar procesos y técnicas que faciliten la recuperación de la información en forma integral y oportuna, adaptadas a las expectativas de la administración pública nacional.

- Definir normas y procedimientos para estandarizar las prácticas de tratamiento, organización y almacenamiento documental en el archivo.

- Brindar un soporte digital de la documentación que pueda ser consultado en línea a través de la intranet de la institución.

### **5.3 Funciones del Archivo de Personal**

El Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional tendrá como funciones:

1- Custodiar, conservar y preservar los documentos producidos por cada una de las divisiones, en relación a cada uno de los trabajadores de la Institución.

2- Organizar, Clasificar y mantener ordenada la documentación del fondo documental, de acuerdo con los principios archivísticos, en virtud de ubicar la documentación en el tiempo y espacio.

3- Describir la documentación, mediante los distintos instrumentos de descripción documental utilizando las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías con el fin de hacer fácilmente accesible la información.

4- Utilizar los equipos idóneos para la conservación y preservación de la documentación que garanticen su condición íntegra en el tiempo.

5- Asegurar la transferencia periódica de los expedientes al archivo histórico, antecedida de la aplicación de principios y técnicas de valoración con el fin de seleccionar los documentos que por su valor van a ser transferidos para su conservación de forma permanente.

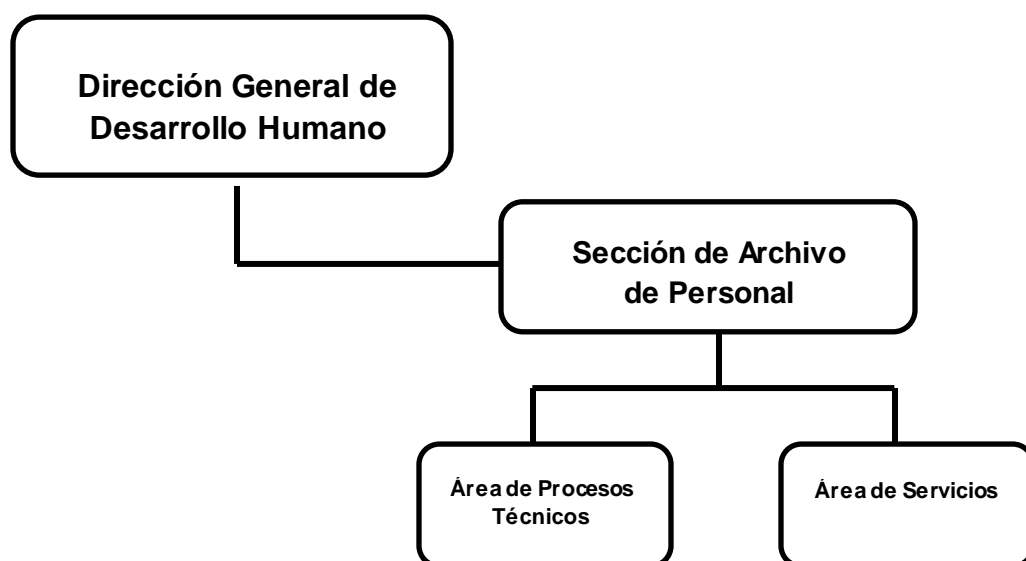
6- Ofrecer un servicio de calidad basado en la ética y el profesionalismo

7- Elaborar normas y procedimiento que regularicen el tratamiento documental y el funcionamiento de la unidad de información.

#### **5.4 Estructura Organizativa**

El Archivo de Personal se mantendrá adscrito a la Dirección General de Desarrollo Humano, como la unidad encargada de la custodia, conservación y preservación de los documentos producidos por cada una de las divisiones, en relación a cada uno de los trabajadores de la Institución en sus diversas condiciones (activos, egresados, jubilados, pensionados) con el fin de ponerlos a disposición para la consulta de cada uno de los miembros de la Asamblea Nacional, sirviendo así como una unidad de apoyo en el proceso de toma de decisiones de la Dirección General de Desarrollo Humano.

Sin embargo, se propone la división de la sección de archivo de personal en dos áreas fundamentales, que garantizarán el cumplimiento de sus funciones: área de procesos técnicos y área de consulta. (Figura N° 2)



**Figura N° 2.** Estructura Organizativa de la Sección de Archivo de Personal  
Elaborado por la autoras de la investigación.

5.4.1 Área de Procesos Técnicos: Esta área será la encargada del tratamiento documental del fondo, a través de la aplicación de las diferentes operaciones archivísticas como lo son la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección, eliminación o conservación de los documentos. Además tendrá la responsabilidad de coordinar y aprobar las transferencias documentales al archivo histórico.

5.4.2 Área de Servicios: Esta área será la encargada de mantener el control permanente en el préstamo y consulta de la documentación realizada por el personal de la institución, facilitándole a los usuarios el acceso a la información. Además, tendrá la responsabilidad de mantener una eficaz gestión de todos los servicios que ofrece la unidad de información. Así mismo, trabajará de forma conjunta con el área de procesos técnicos para la consecución del logro de un servicio de calidad, y prestará apoyo al personal de esta área cada vez que el mismo o requiera.

## **5.5 Servicios**

Los servicios, como parte de las funciones de carácter diario del Archivo de Personal, han de ser definidos y fundados en las necesidades de los usuarios. Por tal motivo, se definen los siguientes servicios que

deberá prestar el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano y los cuales serán coordinados y supervisados por el personal asignado al área de consulta de la unidad de archivo.

5.5.1 Atención al usuario: Se le prestará orientación al usuario que presente una necesidad de información, con respecto a los procedimientos para la solicitud de la misma. La atención a los usuarios se realizará en el horario comprendido de 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 5:00 pm, cumpliendo con el horario administrativo de la institución.

5.5.2 Consulta de documentos: Se le permitirá al usuario la consulta dentro de las instalaciones de la sección de archivo de personal, a través del llenado de un formato para la solicitud de documentos y expedientes (Figura N° 3), bajo el cumplimiento de las normativas existentes.


El formato de consulta documental incluirá los siguientes datos:

A- Encabezado: Logo y nombre de la institución, nombre de la unidad de información, fecha de la consulta.

B- Datos del Usuario: Nombre y apellido completo, cédula, división a la que pertenece y cargo.

C- Datos del expediente: Número de cédula y nombre de quien pertenece el expediente, nomina en la cual se encuentra, número de documentos a solicitar o si se trata del expediente completo, tipología del documento que se solicita y observaciones que considere necesarias plasmar el archivólogo para la recuperación de la información.

D- Autorizaciones: Nombre y firma de la persona solicitante y del responsable de la consulta.

 <p style="text-align: center;"><b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCION GENERAL DE</b> <b>DESARROLLO HUMANO</b> Sección de Archivo de Personal</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE LA CONSULTA DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;">____ / ____ / ____</p>						
<b>FORMATO DE CONSULTA DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DE PERSONAL</b>							
<p><b>DATOS DEL SOLICITANTE</b></p> <p>Nombre y Apellido: _____ Cedula: _____  División: _____ Cargo: _____</p> <p><b>REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b></p> <p>Número del expediente: _____ Nombre del Expediente: _____  Nomina: _____ Número de Documentos: _____  Tipología: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p><b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Solicitante</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Responsable de la consulta</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nombre y Firma</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Nombre y Firma</b></td> </tr> </table>		<b>Solicitante</b>	<b>Responsable de la consulta</b>	_____	_____	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Nombre y Firma</b>
<b>Solicitante</b>	<b>Responsable de la consulta</b>						
_____	_____						
<b>Nombre y Firma</b>	<b>Nombre y Firma</b>						

**Figura N° 3.** Formato de Consulta Documental  
Elaborado por las autoras de la investigación

5.5.3 Préstamo de documentos o expedientes: Se permitirá el préstamo de documentos o expedientes solo a las divisiones de la Dirección General de Desarrollo Humano, a través de los funcionarios autorizados por la misma, bajo el cumplimiento de las normativas existentes y siempre y cuando no exista ningún riesgo para la documentación. La solicitud de documentos o expedientes en préstamo deberá realizarse mediante el llenado de un formato de préstamo (Figura N°4), el cual se propone a continuación:

El formato de préstamo incluirá los siguientes datos:


A- Encabezado: Logo y nombre de la institución, nombre de la unidad de información, fecha del préstamo.

B- Datos del Usuario: Nombre y apellido completo, cédula, división a la que pertenece, cargo, número de teléfono o extensión y correo electrónico.

C- Datos del expediente: Número de cédula y nombre de quien pertenece el expediente, nomina en la cual se encuentra, número de documentos a solicitar o si se trata del expediente completo, tipología del documento que se solicita, fecha de devolución y fecha de prórroga y observaciones que considere necesarias plasmar el archivólogo.

D- Autorizaciones: Nombre y firma de la persona solicitante, del responsable del préstamo y del responsable de la recepción.



 <p><b>ASAMBLEA NACIONAL</b>  <b>DIRECCION GENERAL DE</b>  <b>DESARROLLO HUMANO</b>  <b>Sección de Archivo de Personal</b></p>	<p><b>FECHA DE LA CONSULTA DOCUMENTAL</b>  ____ / ____ / ____</p>		
<b>FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DE PERSONAL</b>			
<p><b>DATOS DEL SOLICITANTE</b></p> <p>Nombre y Apellido: _____ Cedula: _____  División: _____ Cargo: _____  Correo: _____ Teléfono: _____</p> <p><b>REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b></p> <p>Número del expediente: _____ Nombre del Expediente: _____  Nomina: _____ Número de Documentos: _____  Tipología: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p><b>DEVOLUCION</b></p> <p>Fecha de la devolución acordada: _____ Tiempo de prorroga: _____  Fecha de la devolución real: _____</p> <p><b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p><b>Solicitante</b></p> <p>_____</p> <p><b>Nombre y Firma</b></p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p><b>Responsable del préstamo</b></p> <p>_____</p> <p><b>Nombre y Firma</b></p> </td> </tr> </table> <p><b>RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p>		<p><b>Solicitante</b></p> <p>_____</p> <p><b>Nombre y Firma</b></p>	<p><b>Responsable del préstamo</b></p> <p>_____</p> <p><b>Nombre y Firma</b></p>
<p><b>Solicitante</b></p> <p>_____</p> <p><b>Nombre y Firma</b></p>	<p><b>Responsable del préstamo</b></p> <p>_____</p> <p><b>Nombre y Firma</b></p>		

**Figura N° 4** Formato de Préstamo Documental.

Elaborado por las autoras de la investigación

El plazo del préstamo se acordará entre el responsable del Archivo y el solicitante, registrándolo en la Ficha de Préstamo. De ser necesario

se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución en el formato de préstamo.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido o bien refrendar el préstamo.

Al momento de la devolución del expediente en préstamo, el responsable del Archivo deberá cerciorarse de que éstos se encuentran íntegros y completos. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a firmar la solicitud, anotando la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.

5.5.4 Reproducción de documentos: Se permitirá la reproducción de la documentación para los usuarios autorizados por el archivólogo de la unidad, bajo el cumplimiento de las normativas existentes, siempre y cuando no exista ningún riesgo en la violación de la confidencialidad del expediente.

#### **5.5.5 Lineamiento para el acceso, préstamo y consulta de los documentos**

La prestación de los servicios anteriormente mencionados se deberá regir por un lineamiento que establezca pautas para el acceso, préstamo y consulta de la documentación de la Sección de Archivo de Personal, el mismo deberá formar parte de la normativa interna de la unidad de información. A continuación se presenta una sugerencia del mismo.

#### Principios Generales

1. Tendrán derecho a examinar la documentación custodiada en el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano:

- ✓ El personal de la Asamblea Nacional en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Los titulares de la documentación que se desea examinar y las personas debidamente autorizadas por éstos.

### Consulta de Documentos o Expedientes

**2.** La consulta de documentos y expedientes se realiza, bien mediante la consulta directa en las instalaciones del archivo dispuestas para tal fin, y en el horario de consulta establecido, con las condiciones de seguridad y vigilancia apropiadas.

**3.** La solicitud de consulta de documentos o expedientes debe realizarse mediante el formato de consulta documental, el cual debe estar debidamente llenado.

**4.** La revisión de los documentos o expedientes se hará en presencia del funcionario responsable de la consulta documental.

**5.** Los usuarios son responsables de integridad física de los documentos o expedientes durante la consulta.

**6.** Los usuarios podrán solicitar la consulta, simultáneamente, hasta tres documentos o dos expedientes. Motivo por el cual no se atenderá una nueva solicitud hasta no haber finalizado la consulta de la anterior. El número máximo de documentos solicitados por usuario y día podrá limitarse cuando existan razones derivadas de circunstancias excepcionales que dificulten o impidan el correcto funcionamiento del servicio.

**7.** No se permite el intercambio de documentación entre los usuarios.

**8.** Durante la consulta, deberá respetarse el estado y condiciones de la documentación, sin alterar su clasificación u ordenación, aun cuando se encuentre sin foliar o en aparente desorden.

**9.** Los documentos se consultarán sin apoyarse ni colocar papeles de escritura sobre ellos, sin hacer anotaciones, borrar o calcar su superficie, sin que puedan resultar manchados, doblados, dañados o modificados por cualquier otro medio.

**10.** Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de algún Expediente, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización de la Dirección General de Desarrollo Humano. Igualmente, los funcionarios de la Asamblea Nacional a los cuales se les autorice la consulta de Expedientes, no podrán revelar información sobre los mismos.

#### Prestamos de Documentos o Expedientes

**11.** A los efectos de la presente normativa, es préstamo la salida de documentos originales o expedientes de la Sección de Archivo de Personal.

**12.** Como norma general, la Sección de Archivo de Personal puede efectuar préstamos de documentación o expedientes a las divisiones de la Dirección General de Desarrollo Humano, con fines de tramitación o información administrativa.

**13.** La unidad solicitante se responsabiliza de la integridad del documento o expediente mientras se encuentre vigente el préstamo.

**14.** La solicitud de préstamo de documentos o expedientes debe realizarse mediante el formato de préstamo documental, el cual debe estar debidamente llenado.

**15.** Las divisiones de la Dirección General de Desarrollo Humano, podrán solicitar el préstamo, simultáneamente, de hasta tres documentos o 2 expedientes. Motivo por el cual no se atenderá una nueva solicitud hasta no haber finalizado la consulta de la anterior. El número máximo de documentos solicitados por las divisiones al día podrá limitarse cuando existan razones derivadas de circunstancias excepcionales que dificulten o impidan el correcto funcionamiento del servicio.

**16.** Los expedientes en préstamos son intransferibles. Ningún usuario está autorizado para traspasar a otra división el Expediente suministrado por la Sección de Archivo de Personal.

**17.** Durante el préstamo, deberá respetarse el estado y condiciones de la documentación, sin alterar su clasificación u ordenación, aun cuando se encuentre sin foliar o en aparente desorden.

**18.** Los documentos se consultarán sin apoyarse ni colocar papeles de escritura sobre ellos, sin hacer anotaciones, borrar o calcar su superficie, sin que puedan resultar manchados, doblados, dañados o modificados por cualquier otro medio.

**19.** Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de algún Expediente, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización de la Dirección General de Desarrollo Humano. Igualmente, los funcionarios de la Asamblea Nacional a los cuales se les autorice el préstamo de Expedientes, no podrán revelar información sobre los mismos.

#### Reproducción de Documentos

**20.** La reproducción de los fondos documentales es competencia exclusiva del personal del Archivo, y se realiza previa solicitud del usuario.

**21.** La reproducción de la documentación será evaluada por el archivólogo de la unidad a fin de no violar la confidencialidad del expediente.

**22.** El Archivo podrá determinar el procedimiento de reproducción más adecuado en función de la naturaleza, antigüedad y estado de conservación de los documentos.

**23.** Las reproducciones facilitadas por el Archivo se destinan únicamente a uso del usuario, con la finalidad de satisfacer sus demandas de información.

**24.** No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.

#### Compromiso de los Usuarios

**25.** El acceso al Archivo y la prestación de los servicios de consulta, préstamo y reproducción implica la aceptación de las presentes Normas. Su incumplimiento podrá acarrear la pérdida de la condición de usuario del Archivo y la exigencia, en su caso, de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda.

**26.** Cualquier otra cuestión relativa al acceso, consulta y reproducción de documentos no contemplada en las presentes Normas será resuelta por la Dirección del Archivo.

### **5.6 Talento Humano**

Es importante que la Sección de Archivo de Personal cuente con personal profesional en el área de archivología, capaz de afrontar el liderazgo de la unidad y llevar a cabo las actividades necesarias en materia de gestión documental para el buen funcionamiento de la misma.

Para ello se sugiere que el personal esté conformado por 1 archivólogo y 3 archivistas, los cuales cumplan con las siguientes características y funciones

**5.6.1 Director o responsable de la Sección de Archivo de Personal:** Licenciado en el área de archivología.

Objetivos:

-Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar su acceso y recuperación para la consulta, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.

Funciones:

-Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.

-Hacer las propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión del centro archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación interdepartamental con el objeto de facilitar el sistema de organización documental de la institución.

-Elaborar las normas o los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo y, también, aquellas otras de aplicación a todas las áreas, departamentos o servicios del organismo a las que pertenece el archivo, referidas a la consulta y préstamo de la documentación, además deberá velar por el cumplimiento de la normativa establecida.

- Dirigir y coordinar las cuestiones relacionadas con las gestiones de personal y de administración económica del archivo, así como cualquier otro trabajo que comporte la gestión administrativa de la unidad.

-Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.

**5.6.2 Archivista:** Licenciados o estudiantes de los últimos semestres de archivología o carreras afines como ciencias de la información, bibliotecología, entre otras.

Objetivos:

-Colaborar en todas aquellas cuestiones que le delegue o encomiende el director de la Sección de Archivo de Personal y, en especial, velar por la organización y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad, con la finalidad de facilitar la consulta y ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.

Funciones:

-Colaborar en aquellas cuestiones específicas que le indique la dirección del centro, en especial, la elaboración y aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo. También, proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.

-Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo.

-Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.



-Planificar, dirigir y controlar la conservación y los sistemas de seguridad del edificio y los depósitos del archivo y, también, de todos los equipamientos que dispone la unidad.

- Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los depósitos del archivo, y hacer su seguimiento.

-Gestión y control del préstamo de la documentación a las dependencias de la institución

-Colaborar en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación de las series documentales.

-Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.

- Cambiar las carpetas que contienen la documentación que se encuentren deterioradas, así mismo extraer los clips, gomas, plásticos,... de los documentos.

-Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del edificio y los depósitos.

## **5.7 Tratamiento Archivístico**

Para llevar a cabo la reorganización del fondo documental de la Sección de Archivo de Personal es necesario la aplicación de diferentes operaciones archivísticas con el objetivo de asegurar su organización,

rápida accesibilidad, conservación y utilidad para los fines de toma de decisión de la Dirección General de Desarrollo Humano.

A continuación se presenta las operaciones necesarias para la reorganización del mismo:

### **5.7.1 Clasificación Documental**

Uno de los pasos más importante para la reorganización del fondo documental lo constituye la clasificación, la cual consiste en buscar una estructura organizativa del fondo, que respete los principios de procedencia y orden original, lo que permite la organización del archivo, disponiendo de grupos o categorías, para así establecer las series que conforman cada una de las agrupaciones documentales, que permitirá al personal que labora en la unidad de archivo, clasificar los documentos que recibe y produce.

A partir del estudio e identificación de los procesos y actividades que se realizan desde la ejecución de una serie de funciones agrupadas por las competencias genéricas y particulares de la institución y su estructura orgánica, se determinó la utilización de un cuadro “orgánico-funcional” para la Sección de Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional, el cual permitirá la clasificación documental al separar la documentación en secciones documentales en relación a las unidades productoras, tomando en cuenta sus funciones dentro de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.

El cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional expresada en las siguientes categorías:

*Fondo:* Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.

*Sub-fondo:* Conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a cada una de una de las divisiones del fondo, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

*Serie:* Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

*Sub-serie:* Cada una de las divisiones de la serie que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución.

*Unidad documental compuesta:* Estará representado solo por aquellas agrupaciones que estén dentro de las divisiones de la sub-serie.

*Unidad documental simple:* Estará representado por el documento singular o suelto de la agrupación documental derivada de la unidad documental compuesta.

El Cuadro se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades de la Dirección General de Desarrollo Humano, con independencia de su soporte, tipo documental o época, permitiendo organizar, ordenar, describir y vincular los expedientes y documentos del personal, de acuerdo a la estructura orgánica y por los procesos que les dan origen.

Es importante destacar, que debe existir un solo cuadro para la Sección de Archivo de Personal Dirección y no se deben repetir secciones ni series.


Por otro lado, la elaboración del cuadro de clasificación, se realizará previo a la consultas de las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia, es decir de la Dirección General de Desarrollo Humano, en coordinación con los responsables de la Sección de Archivo de Personal. Así mismo, deberá actualizarse cuando haya cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

#### 5.7.1.1. Consideraciones Generales.

Para la elaboración del cuadro, la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional en coordinación con los responsables de la Sección de Archivo de Personal deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

- Consultar las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia.
- Determinar el nombre del fondo, el cual será el nombre de la dependencia que genera la documentación.
- Determinar el nombre del subfondo, de acuerdo a las divisiones de la dependencia, determinada por sus funciones y atribuciones.
- Determinar el nombre de las series a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.
- Establecer las subseries para reflejar las atribuciones o actividades.
- Asignar el código de clasificación desde el inicio del proceso, identificando el subfondo, las series, las subseries y la unidad documental compuesta y simple.

A continuación se presenta el diseño de Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional planteado para la Sección de Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

		<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCION GENERAL DE</b> <b>DESARROLLO HUMANO</b> <b>Sección de Archivo de Personal</b>		Página: 1 / 4  <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> ____ / ____ / ____		
<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL PARA EL ARCHIVO DE PERSONAL</b>						
<b>FONDO</b> DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO						
<b>CODIGO</b>		<b>SUB FONDO</b>				
A		SECCION DE PERSONAL				
<b>CODIGO</b>		<b>SERIES</b>				
A.1		PERSONAL CONTRATADO				
A.2		PERSONAL ALTO NIVEL				
A.3		PERSONAL EMPLEADO				
A.4		PERSONAL OBRERO				
A.5		PERSONAL CONSULTOR				
SERIE	SUB-SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE			
A.1.	PERSONAL CONTRATADO	A.1.a. EXPEDIENTE DE PERSONAL CONTRATADO	A.1.a.1	DOCUMENTOS DE INGRESO DEL PERSONAL	A.1.a.1.1	POSTULACION- NOMBRAMIENTO
					A.1.a.1.2	TITULOS/ CURSOS REALIZADOS
					A.1.a.1.3	CURRICULUM VITAE
A.2.	PERSONAL ALTO NIVEL				A.1.a.1.4	COPIA DE LA CÉDULA/ CARNET
					A.1.a.1.5	PLANILLA DE DATOS PERSONALES/
A.3.	PERSONAL EMPLEADO				A.1.a.1.6	EVALUACION MEDICA/ PSICOLOGICA
					A.1.a.1.7	CONSTANCIAS DE TRABAJOS ANTERIORES
A.4.	PERSONAL OBRERO				A.1.a.1.8	APERTURA Y ASIGNACION DE CUENTA
A.5.	PERSONAL CONSULTOR				A.1.a.1.9	CERTIFICADO ELECTRONICO DE RECEPCION DE LA DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL PARA EL ARCHIVO DE PERSONAL

SERIE		SUB-SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE		
A.1.	PERSONAL CONTRATADO	A.1.a	EVALUACIONES- REGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL.	A.1.a.2.1	AMONESTACIONES	
				A.1.a.2.2	INFORMES	
				A.1.a.2.3	CERTIFICADOS	
				A.1.a.2.4	COMUNICACIONES	
				A.1.a.2.5	DESCUENTO DE SUELDO POR AMONESTACIONES	
A.2.	PERSONAL ALTONIVEL			A.1.a.2.6	EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL	
A.3.	PERSONAL EMPLEADO		A.1.a.3	MOVIMIENTO DEL PERSONAL	A.1.a.3.1	PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
					A.1.a.3.2	CONTRATO DE TRABAJO
					A.1.a.3.3	PUNTOS DE CUENTAS
					A.1.a.3.4	INFORME TECNICO
A.4.	PERSONAL OBRERO				A.1.a.3.5	AJUSTE SALARIAL E INCREMENTOS
					A.1.a.3.6	MEMORANDUM
					A.1.a.3.6.a	MEMORANDUM DE ASCENSOS
A.5.	PERSONAL CONSULTOR				A.1.a.3.6.b	MEMORANDUM RECLASIFICACIONES
					A.1.a.3.7	SUSPENSION SALARIAL
					A.1.a.3.7.a	SUSPENSION SALARIAL POR COMISION DE SERVICIO
					A.1.a.3.7.b	SUSPENSION SALARIAL POR CULMINACION DE CONTRATO
					A.1.a.3.7.c	SUSPENSION SALARIAL POR FALLECIMIENTO
					A.1.a.3.7.d	SUSPENSION SALARIAL POR RETIRO
					A.1.a.3.8	MOVIMIENTO DE PERSONAL (CONDICION DEL TRABAJADOR)
				A.1.a.3.8.a	PLANILLA DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL	

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL PARA EL ARCHIVO DE PERSONAL**

SERIE		SUB-SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE
A.1.	PERSONAL CONTRATADO	A.1.a. EXPEDIENTE DE PERSONAL CONTRATADO	A.1.a.3 MOVIMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO	A.1.a.3.9. PAGOS
				A.1.a.3.9.a PAGOS POR RECIBO
				A.1.a.3.9.b PAGOS POR SUPLENCIA
A.2.	PERSONAL ALTO NIVEL		A.1.a.4 VACACIONES- PERMISOS DEL PERSONAL	A.1.a.4.1 VACACIONES
				A.1.a.4.2 PERMISOS/ SOLICITUD DE PERMISOS
A.3.	PERSONAL EMPLEADO			A.1.a.4.3 . PLANILLA DE SOLICITUD DE VACACIONES
				A.1.a.4.4 SUSPENSION DE VACACIONES
				A.1.a.4.5 LIQUIDACION DE VACACIONES
A.4.	PERSONAL OBRERO			A.1.a.4.6 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VACACIONES
				A.1.a.4.7 MEMORANDUM
				A.1.a.4.8 CONSTANCIA DISFRUTE DE VACACIONES
A.5.	PERSONAL CONSULTOR		A.1.a.5. REPOSOS DEL PERSONAL	A.1.a.5.1. REPOSOS
				A.1.a.5.2. REMISION DE REPOSO MEDICO
				A.1.a.5.3. CERTIFICADO DE INCAPACIDAD DEL I.V.S.S.
				A.1.a.5.4. INFORMES MEDICOS.
			A.1.a.6. PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL	A.1.a.6.1. SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIALES
				A.1.a.6.2 .ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES
				A.1.a.6.3. LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES
				A.1.a.6.4. SUSPENSION DE PRESTACIONES SOCIALES



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL PARA EL ARCHIVO DE PERSONAL

SERIE	SUB-SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	
A.1.	PERSONAL CONTRATADO	A.1.a. EXPEDIENTE DE PERSONAL CONTRATADO	A.1.a.7 DOCUMENTOS PERSONALES	
			A.1.a.7.1. PARTIDA DE NACIMIENTO	
A.2.	PERSONAL ALTO NIVEL		A.1.a.7.1.a PARTIDA DE NACIMIENTO DE TRABAJADOR	
			A.1.a.7.1.b PARTIDA DE NACIMIENTO HIJOS	
			A.1.a.7.1.c PARTIDA DE NACIMIENTO ESPOSO (A)	
A.3.	PERSONAL EMPLEADO		A.1.a.7.1.d PARTIDA DE NACIMIENTO PADRE	
			A.1.a.7.2. DOCUMENTO DE ACTA DE MATRIMONIO	
A.4.	PERSONAL OBRERO		A.1.a.7.3. ACTA DE DEFUNCIÓN	
			A.1.a.7.4. DESCUENTO POR AFILIACIÓN SINDICAL	
A.5.	PERSONAL CONSULTOR		A.1.a.7.5. INSCRIPCIÓN SINDICAL	
			A.1.a.7.6. PLANILLA DE REGISTRO E INGRESO DEL SEGURO SOCIAL	
			A.1.a.7.7. PLANILLA DE REGISTRO Y EGRESO DEL SEGURO SOCIAL	
			A.1.a.7.8. IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
			A.1.a.7.9. PARTICIPACIÓN DE RETIRO DEL TRABAJADOR	
		A.2.b. EXPEDIENTE DE PERSONAL ALTO NIVEL	LA UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA DERIVADA DE LA SUB-SERIE EXPEDIENTE DE PERSONAL CONTRATADO APLICA PARA LAS DEMAS SERIES DOCUMENTALES	LA UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE DERIVADA DE LA UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA APLICA PARA LAS DEMAS SERIES DOCUMENTALES
		A.3.c. EXPEDIENTE DE PERSONAL EMPLEADO		
A.4.d. EXPEDIENTE DE PERSONAL OBRERO				
A.5.e. EXPEDIENTE DE PERSONAL CONSULTOR				

Cuadro N° 5. Cuadro de Clasificación Documental de la Sección Archivo de Personal.

Elaborado por las autoras de la investigación.



## 5.7.2 Ordenación

La organización de un fondo documental del archivo de personal no puede terminar en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. En la operación de ordenación archivística se unen los grupos documentales relacionados entre sí, de acuerdo al criterio más idóneo, estableciendo secuencias alfabéticas, cronológicas, numéricas o mixtas. Esta acción establecerá la ubicación física de los documentos en los peldaños de los archivos rodantes.

### 5.7.2.1 Procedimiento General

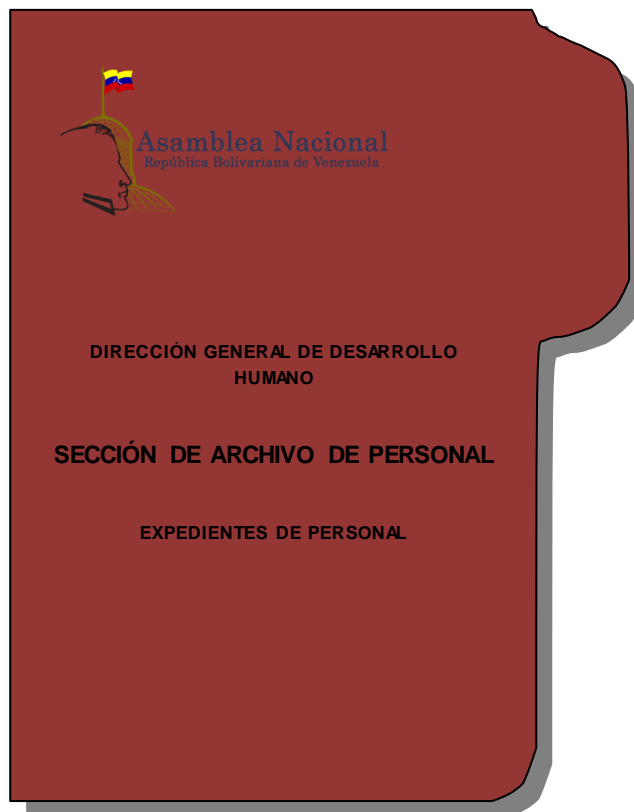
- Se conformara un expediente para cada persona que ingrese a la nómina de la Asamblea Nacional.

- Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.

- Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su recepción.

- Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre la misma persona.

- Para la apertura de expedientes se utilizarán carpetas marrones de fibra realizada con material libre de ácidos taño oficio, con sus respectivas divisiones de acuerdo al cuadro de clasificación documental. La misma deberá estar identificada con el logo de la institución, el nombre de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el archivo, el nombre de la unidad, y la serie documental a la que pertenece. (Figura N°5)



**Figura N° 5.** Conformación del Expediente de Personal para el Archivo de Personal.  
Elaborado por las autoras de la investigación

#### 5.7.2.2 Integración y ordenación

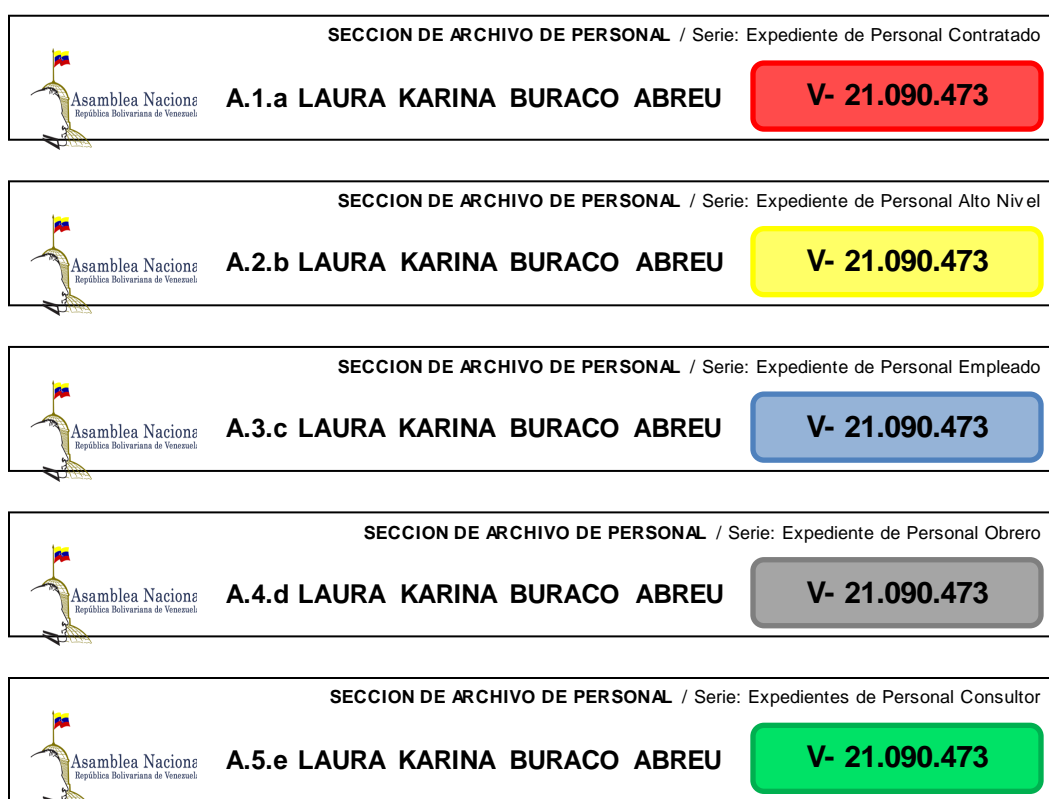
- Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se reciban.

- La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica (año, mes, día), siguiendo el principio de orden natural, en relación al orden en que se dieron los documentos, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.

- Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente.

- Los expedientes se ordenarán dentro de los archivadores rodantes por el número de identificación de la persona (cédula) a la cual le pertenece el expediente, y de acuerdo a la nómina identificada a través de varios colores en donde se encuentra el número de identificación de

acuerdo a la serie (contratado, alto nivel, empleado, obrero, consultor). Para llevar a cabo tal ordenación los expedientes deberán llevar una etiqueta (Figura N° 6) sin enmiendas con los siguientes datos: código del cuadro de clasificación, cédula de identidad seguido de los apellidos y nombres de la persona a la cual le pertenece el expediente y la nómina en la que se encuentra a través del color de la etiqueta. A continuación se presenta un modelo de la misma:



**Figura N° 6.** Etiquetas de identificación para los expedientes.

Elaborado por las autoras de la investigación

- Las etiquetas serán pegadas en la parte inferior de la carpeta, y las mismas serán ordenadas de manera ascendente de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en el archivador rodante.



**Figura N° 7.** Ubicación de la etiqueta en el expediente del personal.  
Elaborado por las autoras de la investigación

### 5.7.3 Descripción Documental.

Posterior al proceso de ordenación, se procede con la descripción. Se debe tomar en cuenta que esta es una de las operaciones archivísticas más importantes, porque da a conocer el contenido del fondo documental, lo que permite una mayor accesibilidad y recuperación de la información, de igual forma orienta al usuario en la búsqueda y localización de los documentos de una manera rápida y oportuna.

Se propone el diseño de un registro electrónico para los expedientes de la Sección de Archivo de Personal por medio de la creación de una base de datos en el sistema WINISIS, basada en la aplicación de las normas ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, la cual brinda especificaciones básicas para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e

internacional, planteada como un sistema de descripción multinivel que abarca el fondo y sus partes.

Cabe destacar que el modelo propuesto para la descripción de los expedientes será el mismo, sin importar la nómina a la cual pertenece el trabajador, es decir, se utilizará de igual manera para describir los expedientes de personal contratado, como los del personal alto nivel, consultor, empleado y obrero.

La aplicación de las normas ISAD - G en la creación de una base de datos permitirá reflejar si una determinada persona ya tiene conformado su expediente, recuperar datos específicos de los expedientes y reducir el tiempo de búsqueda de la documentación requerida.

A continuación se exponen los pasos y el modelo propuesto para la descripción bajo el estándar internacional ISAD - G de los expedientes de personal, resguardados en el Archivo de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional. Cabe destacar, que se seleccionaron los elementos que se consideraron los más idóneos para la realización de la descripción documental.

#### 5.7.3.1 Procedimiento General

**1-** Como primer paso se deben llenar los campos del área de identificación con los siguientes datos:

- *Código de Referencia:* Se debe colocar el número de identificación de la persona, es decir la cédula de identidad del empleado, especificando si es venezolano (V) o extranjero (E), seguido de un guion y el número, sin espacio entre ellos.

- *Título:* Se debe colocar el nombre completo del empleado de la institución. Primer y segundo apellido, seguido de una coma, y el primer y segundo nombre de la persona a quien le pertenece el expediente.

- *Fecha de Nacimiento:* Se debe ingresar la fecha de nacimiento de la persona a quien le pertenece el expediente. Tomando en cuanto el siguiente orden: día/mes/año

- *Fecha:* Se debe ingresar la fecha de ingreso o del primer contrato del trabajador a la empresa. Tomando en cuenta el siguiente orden: año/mes/día.

- *Nivel de Instrucción:* Se debe colocar el nivel de estudios realizados de la persona a quien le pertenece el expediente, identificado por los siguientes términos: Bachiller, universitario, posgrado, maestría o doctorado.

- *Dirección:* Se debe colocar la dirección de habitación de la persona a quien le pertenece el expediente.

- *Teléfonos:* Se debe ingresar los números telefónicos de habitación, oficina o móvil suministrados por de la persona a quien le pertenece el expediente, separados con una coma.

- *Nivel de descripción:* Se debe especificar que es una unidad documental compuesta (expediente) y adicionalmente detallar el estatus del trabajador, es decir, si es personal: contratado, consultor, alto nivel, empleado u obrero.

- *Volumen y soporte de la unidad documental (cantidad, tamaño o dimensiones):* Se debe consignar en números arábigos la cantidad de folios que tenga el expediente y su tamaño.

**2-** Luego de completar el campo del área de identificación se procede a registrar los elementos del área de contexto:

- *Nombre de los productores:* Se debe colocar el nombre de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional. Este elemento para efecto de todas las descripciones no varía.

- *Forma de ingreso*: Se debe registrar de qué manera ingresó el empleado a la empresa, es decir, por contrato, por concurso, por convenio u otras formas.

**3-** Como tercer paso se registran los campos pertinentes al área de contenido y estructura:

- *Alcance y contenido*: Se debe detallar la documentación por la cual está conformado el expediente, especificando el contenido de cada uno y la fecha de elaboración del mismo.

- *Organización*: Se debe indicar la forma de ordenación que tiene la documentación en los expedientes.

**4-** Luego se procede a ingresar lo campos correspondientes al área de condiciones de acceso y utilización:

- *Condiciones de Acceso*: Se debe indicar quienes tienen acceso a los expedientes del personal activo de la institución.

- *Lengua / escritura de los documentos*: Se debe especificar el idioma en que están escritos los documentos.

- *Características físicas y requisitos técnicos*: Se debe indicar si el expediente está digitalizado y especificar en qué tipo de software o hardware, así mismo se debe indicar el estado de conservación de la documentación.

**5-** Luego se registran los elementos pertenecientes al área de documentación asociada:

- *Existencia y localización de copias*: Se debe especificar si existe una copia del expediente y en qué lugar puede ser localizado.

**6-** Como sexto paso se ingresan los campos respectivos al área de notas:

- *Notas*: Registrar cualquier información que no se haya podido incluir en las áreas anteriores y sea de importancia para la descripción.

7- Finalmente se completan los campos del área de control de la descripción:

- *Nota del archivero:* Se debe indicar el nombre del funcionario encargado de realizar la descripción.

- *Reglas o normas:* Se debe detallar la norma o normas por la cuales se realizó la descripción.

- *Fecha de la descripción:* Se debe registrar el lugar, el día, mes y año en que fue realizada la descripción.

- *Descriptor:* Se debe crear un listado de palabras claves que sirvan para la ubicación de información específica de los expedientes, se puede usar los oficios y las labores descritas en los memos.

#### 5.7.3.2 Modelo de Aplicación

A continuación se presenta el modelo de aplicación de la norma ISAD –G a un expediente de la Sección de Archivo de Personal de la Asamblea Nacional.

#### 1 - Área de Identificación:

- *Código de Referencia:* V - 13120902

- *Título:* Abreu Sousa, María Laura

- *Fecha de Nacimiento:* 16/08/1974

- *Fecha:* 2013/05/22

- *Nivel de Instrucción:* Doctorado.

- *Dirección:* Av. Intercomunal del Valle, bloque 15, letra A, piso 2, apto 4, coche - caracas.

- *Teléfonos:* 0212-6829481 / 0412-0185598

- *Nivel de Descripción:* Unidad documental compuesta. (Expedientes de Recursos Humanos). Contratado.



- *Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):* 20 documentos en soporte papel, extensión física 30 centímetros.

## **2 - Área de Contexto:**

- *Nombre de los productores:* Dirección General de Desarrollo Humano

- *Forma de Ingreso:* Ingresa a la institución a través del proceso de reclutamiento y selección del personal con un contrato valido por un año.

## **3 - Área de Contenido y Estructura:**

- *Alcance y Contenido:* Curriculum vitae – Copia de la cédula de identidad – Planilla de datos personales – Evaluación medica psicológica – recibos de pago - Planilla de movimiento en la Asamblea Nacional a partir del contrato de 22/05/2013 – planilla de movimiento en la Asamblea Nacional por prorroga de contrato 26/05/2014 – planilla de solicitud de reincorporación de prima por hijo 20/06/2015.

- *Organización:* Organizados cronológicamente.

## **4 - Área de Condiciones de Acceso y Utilización:**

- *Condiciones de Acceso:* Solo tiene acceso funcionarios activos de la Dirección General de Desarrollo Humano o la persona a la que le pertenece el expediente.

- *Lengua/ Escritura (s) de los Documentos:* Español.

- *Características Físicas y Requisitos Técnicos:* El expediente no se encuentra digitalizado. En buen estado de conservación.

## **5 - Área de Documentación Asociada:**

- *Existencia y localización de copias:* El expediente no posee copias.

## **6 - Área de Notas:**

- *Notas:* Existe una fotografía del trabajador en su oferta de servicio.

#### **7 - Área de Control de la Descripción:**

- *Nota del Archivero:* Descripción realizada por Laura Buraco y Violeta Martínez.

- *Reglas o Normas:* La descripción documental fue realizada según los lineamientos de la norma ISAD G.

- *Fecha de la descripción:* Sección de Archivo de Personal de la Asamblea Nacional, 09 de Junio de 2015.

- *Descriptores:* Abogada I, Bilingüe.

#### **5.7.4 Selección documental**

La selección documental es una tarea de suma relevancia en la administración actual, pues permite establecer el valor científico-cultural de los documentos y su vigencia legal y administrativa, a fin de decidir sobre su eliminación o conservación permanente. De acuerdo a su importancia, debe ser realizada por profesionales en el área de la documentación, los cuales a través del análisis y valoración de las series documentales predeterminaran sus períodos de retención.

Una correcta selección documental evitará la eliminación prematura de documentos y la acumulación masiva de aquellos que carezcan de valor actual y resulta en una utilización apropiada de los recursos materiales, humanos, de tiempo y espacio.

En la sección de archivo de personal es imprescindible la realización de esta operación, con el fin de disminuir los grandes volúmenes documentales que se resguardan producto de que se procede a la conservación permanente de toda la documentación, sin el análisis de su vigencia, valor y uso.

Entre los beneficios que ofrecerá la selección documental podemos encontrar:

- Mejorar el control y facilitar el acceso a los documentos solicitados por las divisiones adscritas a la Dirección General de Desarrollo Humano o por el usuario de la Asamblea Nacional.
- Ofrecer conjuntos documentales integrales que reflejen la estructura de la Dirección General de Desarrollo Humano como entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

Es importante destacar que, se recomienda realizar una revisión de la legislación archivística al momento de definir los criterios para la selección de los documentos de la Sección de Archivo de Personal.

#### 5.7.4.1. Procedimiento General

- Se procederá a la valoración parcial de documentos, por parte de una junta evaluadora, la cual será la encargada de otorgarle los valores y tiempo de custodia a las series documentales de la Sección de Archivo de Personal. Se recomienda que la misma esté conformada por el director de la Dirección General de Desarrollo Humano, el archivólogo encargado del fondo documental de la unidad de archivo, un asesor legal y un representante de cada dependencia de la Dirección General de Desarrollo Humano. Es importante destacar, que la conservación o eliminación de los documentos constituye una responsabilidad compartida dentro de la institución.

- Se procederá a evaluar y tomar decisiones acerca de las series documentales con los criterios de valor, vigencia y uso de la documentación que conforma los expedientes de la Sección de Archivo de Personal.

- Se fijaran de manera definitiva los plazos de vigencia de los documentos, previa recomendación de los mismos por parte de la oficina productora.

- Se indicaran cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental de la misma.

Cabe destacar, que la junta evaluadora será la encargada de supervisar y elaborar el modelo para las tablas de plazos de conservación de los documentos, así mismo verificar que los procesos de transferencia y eliminación se ejecuten y se cumpla con el debido proceso.

#### 5.7.4.2. Tablas de retención documental

Posteriormente al proceso de valoración documental por parte de la junta evaluadora es de suma importancia descargar la información en tablas de retención documental, la cual proporcionará al archivo un listado de los documentos que se han de eliminar y cuales han de ser transferidos al archivo histórico para su conservación de forma permanente. Por lo tanto, se recomienda la elaboración de tablas de retención para la Sección de Archivo de Personal, las cuales deberán ser estudiadas y aprobadas por la junta evaluadora.

En este sentido, se sugiere el siguiente modelo de tabla de retención documental (Figura N° 8) a la hora de valorar las tipologías documentales de la Sección de Archivo de Personal de la Asamblea Nacional. El mismo incluirá los siguientes datos:

A) Código: Se indicará el código o signatura que se le haya atribuido a la serie documental.

B) Tradición Documental: Se indicará si la serie se encuentra conformada por documentos originales o por el contrario copias.

C) Nombre de la serie: Se indicará el nombre que posee la serie documental.

D) Nombre de la Sub-Serie: Se colocará en dicho campo el nombre que tiene la sub-serie documental.

E) Valores: Se indicará el valor o valores que posea la serie que se ingresa a dicha tabla. Los valores pueden ser: Administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico e informativo

F) Custodia: Se indicará cual debe ser la permanencia de la serie documental dentro de la Sección de Archivo de Personal. La custodia puede ser: permanente, temporal o digitalización.

G) El período de retención en años: Se indicará el periodo de tiempo (expresado en años) que debe permanecer la serie o el documento en la Sección de Archivo de Personal.

H) Base Legal: Este es el campo donde se incluirá alguna salvedad o aspecto legal por lo cual la serie deba permanecer un tiempo especial de conservación dentro del archivo.

I) Procedimiento: Se indicará a la persona encargada del archivo el tratamiento a realizar en la serie documental o alguna observación al respecto.



### **5.7.5. Eliminación documental**

Los documentos sometidos al procedimiento de selección y valoración, serán susceptibles de eliminación cuando hayan superado su vigencia administrativa y legal y si a criterio de la junta evaluadora, no poseen valor histórico para la institución.

La eliminación documental permitirá la liberación y optimización del espacio en la Dirección General de Desarrollo Humano por la exclusión de documentos inútiles que no poseen valor para su conservación permanente en el archivo histórico de la institución. Este procedimiento se deberá realizar de manera rigurosa en base al análisis de la documentación realizado anteriormente en la valoración y posterior selección documental, de lo contrario podría traer consecuencias no deseadas.

Como parte de la reorganización del fondo documental de la Sección de Archivo de Personal se plantea la destrucción de la documentación que haya perdido todo el valor, vigencia y uso para la Asamblea Nacional, previa revisión y elaboración de la tabla de retención documental.

#### 5.6.6.1. Consideraciones generales

- Se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

- La documentación que ya ha sido seleccionada para la eliminación debe ser revisada minuciosamente, para evitar que algún documento que posea valor institucional sea destruido por equivocación,

ya que una vez efectuada la eliminación documental el resultado es irreversible.

- La documentación que ha de eliminarse se almacenará en cajas debidamente identificadas, además de contener un inventario interno de las piezas documentales que se pretendan destruir.

- Todos los responsables de la eliminación deben estar presentes para la firma del acta de eliminación documental, reiterando que la eliminación de la documentación es una responsabilidad compartida dentro de la institución.

- El personal responsable de efectuar la eliminación de los documentos debe estar protegido adecuadamente con batas de mangas largas, fajas, mascarillas anti-polvo, lentes, gorros y guantes.

- La eliminación de los documentos puede efectuarse con una destructora de papel, este método de destrucción asegurará que no sea posible la lectura ni la reconstrucción de los documentos eliminados sin importar su soporte. Su resultado podrá ser metido en bolsas para su venta como material de reciclaje.

- Los documentos que vayan a ser eliminados deben ser despojados de grapas y clips, a fin de no averiar la maquina destructora.

Es importante destacar, que una vez seleccionada la documentación que será objeto de eliminación, el archivólogo procederá al levantamiento de un acta de eliminación, dicha herramienta permitirá el registro de las fracciones de series o documentos a ser eliminados, así como la fecha de la eliminación y responsables de la misma.

A continuación se presenta el formato propuesto de acta de eliminación de documentos (Figura N°9) para la Sección de Archivo de Personal de la Asamblea Nacional.



**ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

En Caracas a los veintinueve días del mes de junio de dos mil quince, reunidos en el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional, el encargado del archivo el **Lic. XXXXXXXXX**, portador de la **C.I.-V. xxxxxxx**; y el **Director. XXXXXX**, portador de la **C.I.-V. xxxxxxx**, en calidad de Director General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

**MANIFIESTAN**

Que de acuerdo con el estudio realizado a las series, expedientes y documentos del Archivo de Personal, presentado en anexo, y a lo estipulado en la Legislación Archivística Nacional, se procede a la eliminación de la siguiente documentación:

Cantidad de Documentos	Tipología Documental	Período/años	Ubicación/Observaciones

A partir de la información anteriormente descrita y luego de la revisión de la documentación y aceptación de los lineamientos establecidos por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de eliminación documental, se redacta la presente Acta, firmada en duplicado, en el lugar y fecha señalados.

1. Método de eliminación: \_\_\_\_\_

2. Bases Legales: \_\_\_\_\_

3. Unidades responsables de la producción y/o custodia de la información: \_\_\_\_\_

4. Unidad de archivo: \_\_\_\_\_

2. Observaciones: \_\_\_\_\_

3. Dirección General de Desarrollo Humano

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Aprobación de la Junta Evaluadora de Archivos

\_\_\_\_\_

5. Responsables de la destrucción


\_\_\_\_\_

**Figura N° 9.** Acta de Eliminación Documental propuesta para la Sección de Archivo de Personal.

Elaborado por las autoras de la investigación.

### 5.6.6.2. Modelo de Aplicación

A continuación se presenta el modelo de aplicación para visualizar el uso del acta de eliminación documental (Figura N° 9).

		<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>Sección de Archivo de Personal</b>	
<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<p>En Caracas a los veintidós días del mes de junio de dos mil quince, reunidos en el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional, el encargado del archivo el <b>Lic. Carlos López</b>, portador de la <b>C.I.-V. 5.831.551</b>; y el <b>Director. Marco Zerpa</b>, portador de la <b>C.I.-V. 6.435.236</b>, en calidad de Director General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.</p> <p style="text-align: center;"><b>MANIFIESTAN</b></p> <p>Que de acuerdo con el estudio realizado a las series, expedientes y documentos del Archivo de Personal, presentado en anexo, y a lo estipulado en la Legislación Archivística Nacional, se procede a la eliminación de la siguiente documentación:</p>			
Cantidad de Documentos	Tipología Documental	Período/años	Ubicación/Observaciones
1	Curriculum Vitae	1999	Documento Duplicado
1	Cedula de Identidad	1984	Documento vencido.
<p>A partir de la información anteriormente descrita y luego de la revisión de la documentación y aceptación de los lineamientos establecidos por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de eliminación documental, se redacta la presente Acta, firmada en duplicado, en el lugar y fecha señalados.</p> <p><b>1. Método de eliminación:</b> Destrucción de Papel</p> <p><b>2. Bases Legales:</b> Legislación Archivística Nacional</p> <p><b>3. Unidades responsables de la producción y/o custodia de la información:</b> División de Nomina</p> <p><b>4. Unidad de archivo:</b> Archivo de Personal</p> <p><b>2. Observaciones:</b> Antes de eliminar se debe solicitar al empleado la actualización de documento</p> <p><b>3. Dirección General de Desarrollo Humano</b></p> <p>Autorizado por: <b>Director. Marco Zerpa.</b> Firma _____ <b>Lic. Carlos López.</b> Firma _____</p> <p><b>4. Aprobación de la Junta Evaluadora de Archivos.</b></p> <p>Lic. Luis Peña. Firma: _____ Lic. José Contreras. Firma: _____</p> <p><b>5. Responsables de la destrucción</b></p> <p>Br. Laura Buraco. Firma: _____ Br. Violeta Martínez. Firma: _____</p>			

**Figura N° 10.** Ejemplo de uso del acta de eliminación documental de la Sección de Archivo de Personal. Elaborado por las autoras de la investigación.

### **5.7.6. Transferencia documental.**

Se propone la transferencia documental dos veces por año, en los cuales serán seleccionados aquellos expedientes de personas que hayan dejado de ser personal activo en la institución y su condición nueva sea egresado, jubilado o pensionado. Los expedientes que apliquen en estos casos serán transferidos al archivo histórico de personal, que se encuentra ubicado en el piso 1. Es importante destacar, que este espacio está capacitado para resguardar aproximadamente tres mil quinientos expedientes, y una vez llenada esta capacidad se debe realizar una transferencia a la bóveda de la institución.

La transferencia documental permitirá obtener más espacio en la Sección de Archivo de Personal para la conformación de los nuevos expedientes correspondientes a los nuevos ingresos de la institución, así mismo se eliminará la saturación de los entrepaños y se facilitará la búsqueda y localización de los mismos, además de disminuir su deterioro producto del gran volumen documental en los archivadores rodantes.

#### 5.7.6.1 Consideraciones generales

Al momento de realizar el proceso de transferencia documental es importante considerar los siguientes aspectos:

- Todos los documentos que sean transferidos al Archivo Histórico deberán estar ordenados de una forma cronológica ascendente y foliada en sus respectivas carpetas, es decir el expediente. Con respecto a la foliación es importante destacar lo siguiente:

*Foliación:* El foliado de los expedientes se realizará al cierre del mismo, es decir, cuando su trámite haya finalizado y ya no será integrado ningún otro documento. Previa a la foliación, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) La documentación debe estar previamente clasificada.
- 2) La documentación debe estar previamente ordenada de forma cronológica ascendente, en el cuál el número 1 corresponderá al primer folio del documento que dió inicio al trámite y corresponde a la fecha más antigua.
- 3) Se deberá realizar un expurgo de la documentación que se va a foliar, retirando las copias innecesarias, documentos duplicados u hojas en blanco.
- 4) Cada uno de los expedientes se deberá foliar de manera continua, en caso de las divisiones, la foliación se realizará de tal forma que el segundo legajo será la continuación del primero y así sucesivamente.
- 5) Se enumerará de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números; el entendido de un folio corresponderá a una hoja.
- 6) Se deberán utilizar únicamente números, no se podrán utilizar suplementos alfabéticos.
- 7) El folio se colocará en la esquina superior derecha de la cara frontal de la foja en el mismo sentido de su texto.
- 8) El número de folio debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco del documento, evitando alterar sellos, membretes, textos o numeraciones originales.
- 9) No se foliaran los índices del expediente ni sus separadores.

- Se deberá realizar un inventario detallado de la documentación a transferir, cada caja deberá ser identificado con un número correlativo.
  
- Se deberá integrar los expedientes a transferir en las cajas archivadoras que al efecto determine la Dirección General de Desarrollo Humano, tomando en cuenta que:
  - 1) El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.
  
  - 2) Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
  
  - 3) Cada caja deberá contar con la respectiva cédula de identificación o etiqueta, que incluirá los siguientes datos: Fondo, unidad, área productora, sección, serie, número correlativo de caja, número de expedientes y fechas extremas de los mismos.
  
- El personal de la Sección de Archivo de Personal deberá coordinar con anticipación la realización de las transferencias con el personal del archivo histórico.

A continuación se presenta el formato propuesto para la realización de la transferencia documental de la Sección de Archivo de Personal de la Asamblea Nacional (Figura N° 10). El mismo incluirá los siguientes datos:

- A) Oficina Remitente: Oficina que envía los expedientes a transferir.
  
- B) N° de Carpetas: Número de expedientes que contiene la caja.


- C) Fecha de Envío: Fecha en la cual se envían los expedientes al Archivo Histórico.
- D) Fecha de Recepción: Fecha en la que el funcionario del Archivo Histórico recibe los expedientes que están siendo transferidos.
- E) Funcionario remitente: Indica el funcionario que se encuentra encargado de enviar los expedientes que se han de transferir.
- F) Funcionario receptor: Indica el funcionario que recibe la documentación.
- G) Nº de Caja: Número correlativo asignado a las cajas que se están transfiriendo.
- H) Fecha Inicial: Fecha del expediente más antiguo.
- I) Fecha Final: Fecha del expediente más reciente.
- J) Nº Caja del Archivo Histórico: Número correlativo Otorgado por el funcionario del Archivo Histórico

El formato a su vez contiene el inventario de los expedientes que servirá de base para conocer el contenido de las cajas, organizarlo, describirlo y garantizar su recuperación de forma rápida y oportuna. El mismo incluirá los siguientes datos:

- A) Expediente: Número correlativo que indica el número de expedientes contenido en la caja de transferencia.
- B) Número de Identificación: Número de identificación del expediente.
- C) Fechas Extremas: La fecha de documento más antiguo que dio origen a la apertura del expediente y la fecha del documento más reciente, con el cual generalmente se le da cierre al mismo.

- D) Contenido del Expediente / Nombre de la Serie: Nombre que identifica el expediente.
- E) Observaciones: Campo usado para agregar cualquier anotación irregularidad o particularidad de los expedientes a transferir.
- F) Estado de Conservación: Estado de conservación de los expedientes que se transfieren.

Es importante destacar, que una vez enviadas las cajas al Archivo Histórico, se acusará de recibido el inventario de transferencia, entregando una copia a la Sección de Archivo de Personal firmada y sellada por el funcionario responsable de la recepción.



**Asamblea Nacional**  
República Bolivariana de Venezuela

**ASAMBLEA NACIONAL**  
**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO**  
**Sección de Archivo de Personal**

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

<b>Oficina Remitente:</b> _____	<b>Nº de Caja (Correlativo Ofic.):</b> _____
<b>Nº de Carpetas:</b> _____	<b>Fecha Inicial Caja:</b> _____
<b>Fecha de Envío:</b> _____	<b>Func. Remitente:</b> _____ _____
<b>Fecha de Recepción:</b> _____	<b>Func. Receptor:</b> _____ _____
	<b>Nº Caja Archivo Histórico:</b> _____

Exp.	Número de Identificación	Fechas Extremas		Contenido del Expediente / Nombre de la Serie	Observaciones	Estado de Conservación		
		Inicial	Final			B	R	M
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								


**Figura N° 11.** Formato de transferencia Documental propuesta para la Sección de Archivo de Personal.

Elaborado por las autoras de la investigación.



### 5.6.5.2 Modelo de Aplicación

A continuación se presenta el modelo de aplicación para visualizar el uso del acta de eliminación documental (Figura N° 9).



**Asamblea Nacional**  
República Bolivariana de Venezuela

**ASAMBLEA NACIONAL**  
**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO**  
**Sección de Archivo de Personal**

**TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO HISTORICO**

<b>Oficina Remitente:</b> Archivo Histórico	<b>N° de Caja (Correlativo Ofic.):</b> 0001
<b>N° de Carpetas:</b> 04	<b>Fecha Inicial Caja:</b> 12-01-1980
<b>Fecha de Envío:</b> 22-05-2015	<b>Func. Remitente:</b> Violeta Martínez
<b>Fecha de Recepción:</b> 23-05-2015	<b>Func. Receptor:</b> Lorena Moreno
	<b>N° Caja Archivo Histórico:</b> 0020

Exp .	Número de Identificación	Fechas Extremas		Contenido del Expediente / Nombre de la Serie	Observaciones	Estado de Conservación		
		Inicial	Final			B	R	M
1	2.499.584	1980	1999	Claudia A Zambrano C	expediente deteriorado		X	
2								
3								
4								
5								
6								
7								

**Figura N° 12.** Ejemplo de Formato de transferencia Documental propuesta para la Sección de Archivo de Personal. Elaborado por las autoras de la investigación.

## **5.8 Lineamientos para la Preservación y Conservación de los documentos de la Sección de Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional**

Mediante una revisión bibliográfica y el análisis de los resultados obtenidos a través de la aplicación del guion de observación y la encuesta, se procedió a la elaboración de lineamientos archivísticos en el área de preservación y conservación documental, con la finalidad de garantizar la extensión de la vida útil de los soportes documentales y su perpetuidad en el tiempo, contribuyendo así a la preservación del patrimonio documental de la Asamblea Nacional.

De acuerdo a las deficiencias existentes en la Sección de Archivo de Personal, se seleccionaron las áreas más importantes a mejorar a través de la elaboración de los presentes lineamientos, las cuales son:

1. Condiciones de espacio físico: edificio y área del Archivo de Personal.
2. Control de las condiciones ambientales para áreas del archivo
3. Mobiliario del Archivo de Personal
4. Materiales de protección para el personal que labora en el Archivo de Personal
5. Medidas de Seguridad para el Archivo de Personal
6. Medidas de Contaminación: Limpieza y Fumigación para el Archivo de Personal.
7. Protectores para el almacenamiento de documentos
8. Manejo adecuado de los documentos de Archivo de Personal


Para la realización de los lineamientos se diseñó un formato de presentación estándar, el cual servirá para identificar el área a normalizar y registrar los datos más importantes, el mismo incluirá los siguientes datos:

- A) Página: Numeración consecutiva de la página actual y la cantidad de páginas que conforman el lineamiento.

- B) Lineamientos y procedimientos: nombre completo del lineamiento de trabajo.
- C) Fecha: Día, mes y año en la que se elaboró el lineamiento.
- D) Función o herramienta funcional: Actividad archivística que cumple el lineamiento.
- E) Aplicable en: Nombre del archivo donde es aplicado dicho lineamiento.
- F) Elaborado por: Nombre de las personas que elaboraron el lineamiento.
- G) Aprobado por: Nombre de las personas que aprueban el lineamiento.

A continuación se presentan los lineamientos técnico- archivísticos seleccionados para normalizar los aspectos deficientes del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional en materia de conservación y preservación documental.

## 5.8.1 Lineamiento: Condiciones de espacio físico: edificio y área del Archivo de Personal

	<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>Sección de Archivo de Personal</b>				
	LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	<table border="1"> <tr> <td>PAGINA</td> <td>1/4</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>28-05-2015</td> </tr> </table>	PAGINA	1/4	FECHA
PAGINA	1/4				
FECHA	28-05-2015				
<b>Condiciones de espacio físico: edificio y área del Archivo de Personal.</b>					
<b>FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>	Preservación de documentos				
<b>APLICABLE EN</b>	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. El edificio y espacios destinados como sede para el Archivo de Personal deberá cumplir con ciertas condiciones para asegurar el adecuado resguardo del fondo documental.</li> <li>1.2. El espacio dedicado al área de Archivo debe estar en óptimas condiciones para su funcionamiento.</li> <li>1.3. Las diferentes áreas del Archivo de Personal deben estar separadas entre sí.</li> <li>1.4. Se debe prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento en el archivo.</li> </ol> </li>   <li>2. Edificio del Archivo de Personal.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Se debe realizar una inspección de la infraestructura para determinar los factores de riesgo.</li> <li>2.2. Se debe adecuar su infraestructura de acuerdo al Archivo de Personal.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. En caso que el edificio donde se encuentra ubicado el archivo sea cambiado se tomara en consideración que deben ser diseñados en lo posible tomando en cuenta los requisitos de conservación. Estos requisitos inciden en muchos aspectos de la planificación; diseño y orientación de los edificios y materiales de construcción (que pueden usarse bajo ciertas circunstancias para producir condiciones climáticas internas satisfactorias preferibles a los sistemas mecánicos de control del aire).</li> </ol> </li> <li>2.3. Los pisos, paredes, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.</li> <li>2.4. Las paredes deben ser de materiales no porosos. Las paredes externas deberán ser gruesas para retardar el paso del calor o del frio.</li> <li>2.5. La fachada del edificio debe ser tratada con sustancias impermeables.</li> <li>2.6. El terreno donde se encuentra el edificio del Archivo de Personal no debe tener riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y debe ser una construcción estable.</li> </ol> </li> </ol>					
ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A.					
APROBADO POR:					

	<b>PAGINA</b>	<b>2/4</b>
<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>28-05-2015</b>

**Condiciones de espacio físico: edificio y área del Archivo de Personal.**

<b>FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>	Preservación de documentos
<b>APLICABLE EN</b>	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional

- 2.7. Los techos deben estar impermeabilizados y hechos con una ligera pendiente que permita la permeabilidad de las aguas de lluvia a través de tuberías de desagüe.
- 2.8. Las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas deben preverse de forma independiente hasta el exterior, las eléctricas deberán estar entubadas en aluminio por todo el edificio del Archivo de Personal, las de agua deberán ser suficientemente gruesas para soportar la presión y/o volumen de agua para abastecer el edificio.
- 2.9. Realizar revisiones periódicas a dichas instalaciones para prevenir cualquier eventualidad.

**3. Espacio físico del Archivo de Personal.**

- 3.1. El Archivo de Personal debe contar con un área acondicionada para el desempeño de las labores archivísticas del personal.
- 3.2. Lo más recomendable es que las áreas del archivo se encuentren en diferentes espacios adaptados a sus diversas necesidades como (área de consulta y reproducción; y área de procesos técnicos).

3.2.1. De esto no ser posible se sugiere separar por medio de una pared hecha de Drywall (láminas de cartón, yeso o fibrocemento fijadas al piso y techo con una puerta que permita acceder al área del archivero rodante) o también con la colocación de puertas corredizas plegables (preferiblemente de aluminio o de vidrio) para dividir los espacios.

De esto no ser posible se propone un diseño que aproveche de los espacios físicos de la unidad de información y la óptima distribución e incorporación del mobiliario, el cual sea el más idóneo con la finalidad de mejorar el servicio que presta el Archivo de Personal a sus usuarios. Ver propuesta en la (Figura N° 1).

A continuación se presenta un plano propuesto de la distribución del espacio físico para el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

- 3.3. El personal del Archivo de Personal no debe llevar a cabo sus labores rutinarias dentro del depósito (archivero) de expedientes.

**ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAJRA K. BURACO A.**

**APROBADO POR:**

<b>PAGINA</b>	3/4
<b>FECHA</b>	28-05-2015

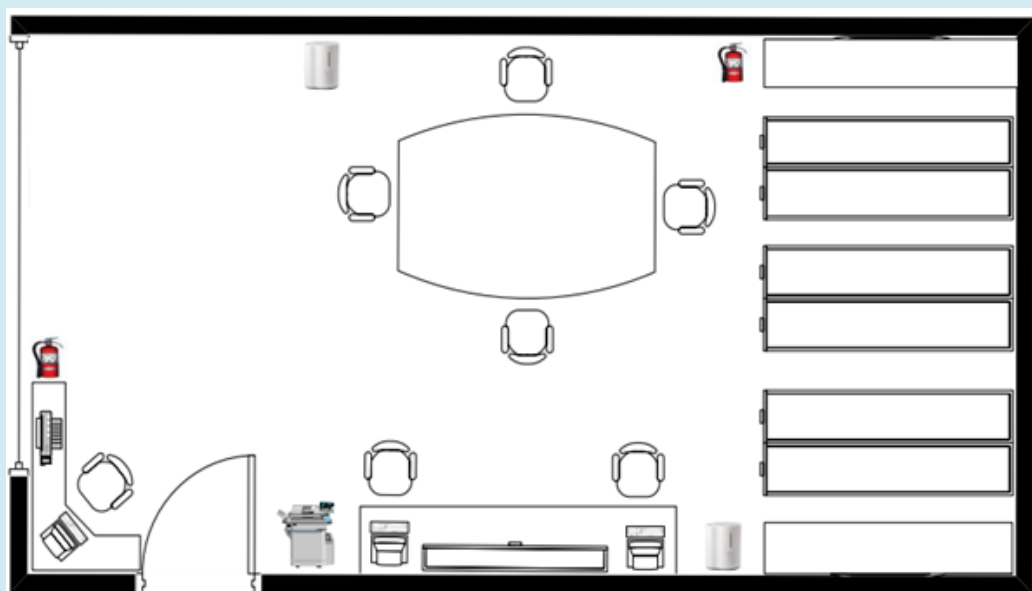
**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Condiciones de espacio físico: edificio y área del Archivo de Personal.**

**FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL**      Preservación de documentos

**APLICABLE EN**      Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional



**Espacio físico propuesto para el Archivo de Personal**



**Figura N° 1. Espacio físico propuesto para el Archivo de Personal. Diseño elaborado por las autoras de la investigación**


**ELABORADO POR:** BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A.

**APROBADOR POR:**

	<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>Sección de Archivo de Personal</b>	
	<b>PAGINA</b>	4/4
<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA</b>	28-05-2015
<b>Condiciones de espacio físico: edificio y área del Archivo de Personal.</b>		
<b>FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>	Preservación de documentos	
<b>APLICABLE EN</b>	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional	
<b>Leyenda del Espacio Físico propuesto para el Archivo de Personal</b>		
		
<b>Figura Nº2. Leyenda del Espacio Físico propuesto para el Archivo de Personal. Diseño elaborado por las autoras de la investigación</b>		
<b>ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A.</b>		
<b>APROBADO POR:</b>		

**Cuadro Nº 6.** Lineamiento: Condiciones de espacio físico: edificio y área del Archivo de Personal  
Elaborado por las autoras de la Investigación

## 5.8.2 Lineamiento: Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo de Personal.

	<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b><u>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO</u></b> <b>Sección de Archivo de Personal</b>	
	PAGINA	1/4
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA
		28-05-2015
<b>Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo de Personal.</b>		
<b>FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>	Preservación de documentos	
<b>APLICABLE EN</b>	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional	
<p>1. Generalidades:</p> <p>1.1. La adaptación de las condiciones ambientales ideales a las diferentes áreas del Archivo de Personal, constituye un factor que incluye directamente en la preservación de los documentos.</p> <p>1.2. Las condiciones ambientales deben ser mantenidas y controladas de manera constante, según el área (deposito, área de consulta, área de trabajo y área de procesos técnicos).</p> <p>2. Iluminación.</p> <p>2.1. Todo tipo de luz ocasiona reacciones químicas dañinas para los documentos.</p> <p>2.2. El área de depósito no debe estar en constante exposición a la luz, solamente se encenderá al momento de buscar o almacenar algún documento del expediente de personal.</p> <p>2.3. Las lámparas incandescentes generan calor (luz amarilla), por lo que deben estar a una distancia considerable de los documentos, de manera que no los afecte directamente.</p> <p>2.4. Las lámparas fluorescentes (luz blanca) producen radiaciones UV, por lo que deben cubrirse con mangas que filtren los rayos ultravioleta.</p> <p>2.5. El área de trabajo del personal que labora en el Archivo de Personal y el área de consulta para los usuarios, debe tener la luz solar (controlando su entrada por medio de persianas) y disponer de luz artificial.</p>		
ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A.		
APROBADO POR:		



	PAGINA	2/4
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	28-05-2015

### Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo de Personal.

FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL	Preservación de documentos
APLICABLE EN	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional

- 2.6. Los niveles de luz recomendados varían según el área del Archivo de Personal, para el área de consulta se establece entre 200 y 300 lux y en el área de depósito del fondo documental (expediente) entre 50 y 200 lux. Utilizar solo luz artificial (excluir la luz natural).
3. Ventilación.
- 3.1. Las diferentes áreas del Archivo de Personal deben poseer una ventilación constante.
- 3.2. Es importante disponer de los equipos necesarios para controlar la ventilación (apartado de aire acondicionado, ventiladores extractores) que faciliten la circulación del aire en todos los espacios del Archivo de Personal.
- 3.3. El sistema de ventilación del área de depósito debe ser constante e independiente al sistema de ventilación de las áreas de consulta y del personal de trabajo para evitar fluctuaciones.
4. Calidad del aire.
- 4.1. Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad.
- 4.2. Evitar el uso de alfombra, especialmente en el área de depósito del fondo documental, ya que aun limpiándose con regularidad, se acumula gran cantidad de polvo y se crea un ambiente propicio para el crecimiento de microorganismos.
- 4.3. Disponer de equipos como el deshumidificador y purificador de aire en buen estado, para mantener el aire libre de partículas (polvo, esporas, microorganismos) que influyen negativamente en el fondo documental y en el personal del archivo.

ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A.

APROBADO POR:

		PAGINA	3/4
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA	28-05-2015
<b>Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo de Personal.</b>			
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL	Preservación de documentos		
APLICABLE EN	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional		
<p>4.4. El purificador de aire es primordial para garantizar un ambiente apropiado para el resguardo del fondo documental y el desempeño del personal que labora en el archivo. Debe mantenerse prendido las 24 horas del día, en los diversos espacios del archivo para disminuir la cantidad de polvo en el ambiente.</p> <p>4.5. Se debe evitar la entrada de polvo al área de depósito del fondo documental, por los diversos efectos negativos que causan.</p> <p>5. Temperatura y Humedad Relativa.</p> <p style="text-align: center;">Tanto la temperatura como la humedad relativa de un archivo deben estar reguladas, pues resultan de vital importancia para la conservación de los documentos, especialmente cuando se trata de unas series de tipologías comunes y valiosas contenidas en los expedientes de personal). Existen numerosas pruebas científicas que sugieren que mientras más baja sea la temperatura y humedad relativa, más larga será la capacidad de los objetos en papel para retener su resistencia física y aspecto, además se disminuye considerablemente el surgimiento de ataques biológicos, los cuales son agentes perjudiciales para cualquier documentación.</p> <p>5.1. La temperatura dentro del archivo debe oscilar entre los 16°C y los 20°C.</p> <p>5.2. La humedad relativa debe estar entre un 45% y 60% ya que este porcentaje ayuda a preservar el documento minimizando su deterioro.</p> <p>5.3. Ambos valores deben mantenerse de manera constante ya que evita la proliferación de hongos y mantienen la elasticidad del papel, entre otros beneficios.</p> <p>5.4. Utilizar métodos de aislación en puertas y ventanas del área de depósito del fondo documental para evitar el aumento del calor.</p> <p>5.5. Es necesario el uso de equipos especiales que permitan controlar estos valores, el deshumidificador mantiene la humedad relativa y el apartado de aire acondicionado permite ajustar la temperatura según el área donde se localice dentro del archivo.</p> <p>5.6. Estos equipos especiales deben estar distribuidos correctamente en los diferentes espacios del archivo de manera que el ambiente posea las condiciones adecuadas para el fondo documental, el personal y los usuarios de la Asamblea Nacional.</p>			
ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A			
APROBADO POR:			

	PAGINA	4/4
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	28-05-2015

**Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo de Personal.**

FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL	Preservación de documentos
APLICABLE EN	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional

- 5.7. Se debe tener conocimiento de los valores de temperatura y humedad relativa en el que se encuentra el Archivo de Personal, para esto se recomienda el uso de un termómetro e higrómetro respectivamente.
- 5.8. Se establecerá que los higrómetros sean: el higrómetro Dostmann TFA (digital) o el higrómetro analógico WMF, ya que ambos son higrómetro
- 5.9. y termómetro a la vez.

A continuación se presentan los equipos de ventilación y temperatura y humedad relativa propuestos para el Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

Equipos de ventilación, temperatura y humedad relativa propuestos para el Archivo de Personal

	Deshumidificador para regular la humedad en el archivo
	Equipos de aire acondicionado de 60 BTU c/u.
	Higrómetro para medir la humedad en el ambiente.


Figura Nº 3. Equipos de ventilación, temperatura y humedad relativa propuestos para el Archivo de Personal. Cuadro elaborado por las autoras de la investigación

ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A.

APROBADO POR:

**Cuadro Nº 7.** Lineamiento: Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo.  
Elaborado por las autoras de la Investigación.








### 5.8.3 Lineamiento: Mobiliarios y Equipos del Archivo de Personal.

	<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>Sección de Archivo de Personal</b>	
	PAGINA	1/2
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	28-05-2015
<b>Mobiliarios y Equipos del Archivo de Personal.</b>		
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL	Preservación de documentos	
APLICABLE EN	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Generalidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Se debe tener en cuenta que los documentos se encuentran en diferentes expedientes y que requieren de mobiliario especial para su correcto resguardo, por lo que se sugiere mantenerlos separados.</li> <li>1.2. El cuanto al tipo de mobiliario que se utilice para el almacenamiento de los documentos hay que tomar en cuenta que sea proporcional al volumen que maneja el Archivo de Personal, el tipo de documentos para archivar, el grado de existencia de consulta y al espacio físico que posee.</li> <li>1.3. Los equipos que se utilicen para el Archivo de Personal deben ser adecuados para la realización de los procesos archivísticos y para el personal que labora dentro de la unidad de información.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Mobiliario</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Debe ser de acero, fuerte y resistente para evitar que se doble o deforme cuando sea ocupado con documentos.</li> <li>2.2. Debe estar revestido con materiales químicamente estables que no afecten al acervo documental, se sugiere el mobiliario de acero con revestimiento de polvo de polímero y los de aluminio anodizado ya que presentan un riesgo mínimo de emanación de gases.</li> <li>2.3. Debe ser de un acabado liso, no abrasivo.</li> <li>2.4. Las bandejas del mobiliario deben poderse adaptar a los diferentes protectores donde se encuentran los documentos (sobre, carpetas, cajas, biblioratos, entre otros), para que no se desperdicie espacio en los entrepaños.</li> <li>2.5. El mobiliario se debe adecuar en su ancho, largo y profundidad a las dimensiones de los diferentes soportes documentales.</li> <li>2.6. Se sugiere que cada cuerpo de estantería tenga un máximo de 10 metros, con una altura de 2.20 o 2.40 metros, dotadas de bandejas de 90 centímetros con anchos variables según los soportes.</li> <li>2.7. No se debe colocar documentos encima de la parte superior del mobiliario.</li> <li>2.8. Se sugiere el uso de separadores con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación del fondo documental almacenada.</li> <li>2.9. Debe asegurarse el mobiliario como medida de prevención en caso de movimientos telúricos.</li> <li>2.10. Es importante que se ubique en el área donde circule el aire y que no se encuentre expuesto a tuberías de agua o debajo de las lámparas, ya que la luz incidirá directamente sobre los documentos y las tuberías pudieran gotear.</li> <li>2.11. El mobiliario debe tener un mínimo de 10 cms de separación de las paredes y pisos para minimizar el contacto con diversos factores perjudiciales.</li> </ol> </li> </ol>		
ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A		
APROBADO POR:		

	<b>PAGINA</b>	2/2
<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA</b>	28-05-2015
<b>Mobiliarios y Equipos del Archivo de Personal.</b>		
<b>FUNCION O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>	Preservación de documentos	
<b>APLICABLE EN</b>	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Mobiliario para el Archivo de Personal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. El Archivo de Personal debe contar con tres (03) sillas ergonómicas.</li> <li>3.2. Debe contar con una mesa de superficie plana de aproximadamente unos dos (02) metros de largo y un (01) metro de ancho y dos (02) sillas para que los usuarios consulten los expedientes cómodamente ((02) dos personas máximo).</li> <li>3.3. Debe contar con tres (03) módulos aéreos para cada espacio del área de trabajo.</li> </ol> </li>   <li>4. <b>Equipos para el Archivo de Personal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. El archivo debe contar con tres (03) computadoras actualizadas, preferiblemente que sean Pentium IV.</li> <li>4.2. Debe contar con un (01) Fotocopiadora multifuncional de marca reconocida y especificaciones técnicas actuales.</li> <li>4.3. Debe contar con un sistema de seguridad contra incendios que este conformado por dos extintores de polvo químico seco y tres dispositivos de detección de incendios y/o alarmas, con el fin de conocer a tiempo alguna situación de emergencia que pueda ser causada por el fuego.</li> <li>4.4. Debe contar con lámparas fluorescentes de luz fría.</li> </ol> </li>   <li>5. <b>Equipos de limpieza</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Aspiradora con depósito de agua.</li> <li>5.2. Batas largas de mangas largas</li> <li>5.3. Guantes de látex</li> <li>5.4. Mascarillas anti polvo 3M modelo 8210</li> <li>5.5. Lentes protectores</li> <li>5.6. Fajas</li> <li>5.7. Gorros para el cabello</li> <li>5.8. Pañitos de lana amarillos gasas</li> <li>5.9. Brochas de cerdas suaves o brocha de afeitar</li> <li>5.10. Plumero k.</li> <li>5.11. Carro transportador</li> <li>5.12. Cloro, jabón y esponja</li> </ol> </li> </ol>		
ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A		
APROBADO POR:		

**Cuadro Nº 8.** Lineamiento: Mobiliarios y Equipos del Archivo de Personal.  
Elaborado por las autoras de la Investigación.

## 5.8.4 Lineamiento: Materiales de protección para el personal que labora en el Archivo de Personal.

		<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>Sección de Archivo de Personal</b>					
		PAGINA	1/2				
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA	28-05-2015				
<b>Materiales de protección para el personal que labora en el Archivo de Personal.</b>							
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL		Preservación de documentos					
APLICABLE EN	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Es necesario el uso de materiales de protección por parte del personal al momento de manipular los expedientes y los documentos recibidos de las divisiones adscritas a la Dirección General de Desarrollo Humano donde se encuentra el archivo.</li> <li>1.2. Los materiales de protección para uso del personal está conformado por guantes, respiradores, lentes de seguridad, bata, faja y gorro.</li> </ol> </li> <li>2. Guantes.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Se debe contar para la manipulación del expediente la utilización de guantes de látex, pues proporcionan una mayor elasticidad, sensibilidad al tacto y resistencia.</li> <li>2.2. En caso de que el personal presente algún tipo de alergia al látex de los guantes, se puede optar por el uso de guantes desechables de vinilo, libre de talco.</li> <li>2.3. El uso de los guantes debe ser de carácter obligatorio para minimizar el riesgo de deterioro de los documentos y la aparición de enfermedades en la piel del personal que labora en el archivo.</li> </ol> </li> <li>3. Lentes de Seguridad               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Los lentes protectores deben usarse siempre que se esté en contacto con los documentos o al momento de estar en el área del depósito realizando labores archivísticas o investigativas.</li> <li>3.2. Se establece que los lentes de seguridad sean con ocular integral claro, adaptables en extensión, altura y anti-empañe.</li> </ol> </li> </ol>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #0070C0; color: white;">Guantes y lentes recomendados para el archivo de personal</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>				Guantes y lentes recomendados para el archivo de personal			
Guantes y lentes recomendados para el archivo de personal							
							
<p>Figura N° 4. Guantes y lentes recomendados para el Archivo de Personal. Cuadro elaborado por las autoras de la investigación</p>							
ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A							
APROBADO POR:							

	<b>PAGINA</b>	2/2
<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA</b>	28-05-2015

**Materiales de protección para el personal que labora en el Archivo de Personal.**

<b>FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>	Preservación de documentos
<b>APLICABLE EN</b>	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional

4. **Respiradores:**
  - 4.1. Los respiradores deben proteger del polvo y demás partículas.
  - 4.2. Se establece el modelo 3M 8011 ya que protegen efectivamente y poseen un diseño de forma moldeada, un clip nasal de aluminio y dos bandas de sujeción que permiten un buen ajuste facial.
  - 4.3. Los respiradores deben ser de uso desechable y de forma individual.
  - 4.4. Se debe evitar dejar los respiradores sobre superficies contaminadas de polvos o sobre los documentos y expedientes.
  
5. **Batas**
  - 5.1. Las batas deben ser utilizadas por todo el personal siempre que esté en el área de depósito y manipulando los expedientes y documentos
  - 5.2. Debe ser empleada sobre la ropa para evitar que el personal se contamine por el polvo en el aire o los microorganismos, y a su vez protege los brazos del contacto con los documentos al momento de manipularlos.
  - 5.3. Se sugiere que el tipo de bata sea de laboratorio por su tela de algodón, la cual da mayor movilidad y es de fácil limpieza.
  
6. **Gorros.**
  - 6.1. Es necesario el uso de gorros desechables para evitar la contaminación de los documentos y del personal, en especial cuando son expedientes y documentos de carácter histórico.



Figura Nº 4. Respirador, bata y gorro para el Archivo de Personal. Cuadro elaborado por las autoras de la investigación


ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A

APROBADO POR:

**Cuadro Nº 9.** Lineamiento: Materiales de protección para el personal que labora en el Archivo de Personal.

Elaborado por las autoras de la Investigación.

## 5.8.5 Lineamiento: Medidas de Seguridad para el Archivo de Personal.

 <p><b>Asamblea Nacional</b> República Bolivariana de Venezuela</p>	<p><b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>Sección de Archivo de Personal</b></p>	
	PAGINA	1/2
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	28-05-2015
<b>Medidas de Seguridad para el Archivo de Personal.</b>		
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL	Preservación de documentos	
APLICABLE EN	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional	
<p>1. Generalidades.</p> <p>1.1. La principal preocupación de la seguridad es la preservación incluyendo medidas que mejoren daños provenientes de incendios, agua, guerra, y desastres naturales. Una planificación efectiva de preservación para manejar estos riesgos comienza con la incorporación de requisitos adecuados para especificaciones arquitectónicas y de construcción.</p> <p>2. Medidas de prevención (Incendio)</p> <p>2.1. La protección adecuada contra el fuego empieza por el diseño arquitectónico y la construcción del archivo o depósito. Características en el diseño tales como espacios abiertos y escaleras ornamentales que pueden actuar como chimeneas para la expansión del fuego debe evitarse. Se debe contar con la instalación de puertas adecuadas, barreras contra el fuego y la expansión del fuego por ductos para cables eléctricos y servicios eléctricos, debe ser minimizada colocando dichos servicios fuera de las áreas de almacenamiento de los documentos y expediente. La salida de emergencia para el personal que labora en la unidad no debe permitir el acceso no autorizado al archivo.</p> <p>2.2. Los materiales utilizados bien sea en el edificio o en el equipamiento del archivo debe ser no inflamables y no debe expedir humos tóxicos o gases que puedan perjudicar a los usuarios o los materiales del archivo.</p> <p>2.3. Se debe contar con la instalación para el Archivo de Personal la cantidad de dos extintores, preferiblemente que sean de polvo químico seco de uso múltiple, con el fin de minimizar los daños al fondo documental, en el caso de un siniestro (incendio).</p> <p>2.4. Se debe instalar dispositivos de detección de incendios o alarmas y su mantenimiento debe ser debidamente verificado regularmente. Serán audibles a todos los miembros del personal y a los usuarios, quienes deberán entender las señales de la alarma.</p> <p>2.5. En caso de un incendio grave, el personal debe entender claramente los procedimientos y avisar a los bomberos tan pronto como sea posible, organizando la evacuación del personal del archivo y de los usuarios si hubiese, los bomberos necesitarán un plano del archivo, por ello será prudente consultar con los bomberos regularmente de manera que estén familiarizados con el edificio y sus problemas.</p>		
ELABORADO POR: BR. VIOLETA A MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A		
APROBADO POR:		






	PAGINA	2/2
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	28-05-2015
<b>Medidas de Seguridad para el Archivo de Personal.</b>		
<b>FUNCION O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>	Preservación de documentos	
<b>APLICABLE EN</b>	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional	
<p>3. <b>Medidas de prevención (Inundación)</b></p> <p>3.1. Se debe realizar un mantenimiento regular planificado del edificio y pueden evitarse otros peligros al preparar las especificaciones arquitectónicas de un nuevo edificio (por ejemplo los drenajes no deben colocarse en áreas de almacenamiento del fondo documental del Archivo de Personal).</p> <p>3.2. En caso de que los documentos o expedientes del Archivo de Personal hayan sido dañados por el agua, el archivólogo tiene primero que detener el daño y luego en la medida de lo posible repararlo. Para detener el daño por agua se puede secar el material de la manera tradicional.</p> <p>4. <b>Medidas de prevención (Guerras y Desastres Naturales)</b></p> <p>4.1. El archivólogo debe desarrollar y exponer claramente un conjunto de planes de emergencia contra los desastres naturales. El Archivo de Personal está ubicado en una zona sísmica y tiene que planificar el fortalecimiento arquitectónico de sus edificios y las posibles consecuencias derivadas del agua y fuego.</p> <p>4.2. Antes de un estallido ocasionado por una guerra se debe planificar con anterioridad la remoción del Archivo de Personal hacia condiciones más seguras.</p> <p>4.3. Se debe contar con un conjunto de procedimientos de emergencia que permitan dar la alarma, alertar a los servicios de emergencia; llamar al personal del archivo, evaluar el alcance de los daños, decidir los pasos a tomar para dispersar o evacuar el fondo documental, organizar un equipo para recuperar y seleccionar los documentos o expedientes, y luego garantizar que el material que sufrió daños serán tratados por el personal especializado de conservación.</p> <p>4.4. Dichos planes deben ser estudiados con anticipación conjuntamente con las medidas para comunicarse en una emergencia, la elaboración de manuales adecuados y el entrenamiento del personal, de manera que todos sepan los pasos que han de darse.</p>		
ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A		
APROBADO POR:		

**Cuadro Nº 10.** Lineamiento: Medidas de Seguridad para el Archivo de Personal.  
Elaborado por las autoras de la Investigación.

## 5.8.6 Lineamiento: Limpieza y Fumigación para el Archivo de Personal.

		<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>Sección de Archivo de Personal</b>	
		PAGINA	1/2
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA	28-05-2015
<b>Limpieza y Fumigación para el Archivo de Personal.</b>			
<b>FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>		Preservación de documentos	
<b>APLICABLE EN</b>	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional		
<p>1. Generalidades.</p> <p>1.1. Se debe contar con la realización de un plan de limpieza para las diferentes áreas del Archivo de Personal, a fin de mantenerlos libre de polvo y suciedad. Se utilizarán los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La limpieza del mobiliario, puestos de trabajo, ventanas, puertas, sillas, pisos, etc.; debe realizarse con un paño húmedo con desinfectante, cloro u otra sustancia, evitando sustancias volátiles o solventes, realizando énfasis en los lugares menos accesibles.</li> <li>b) Para realizar la limpieza de los documentos y expedientes se debe realizar de forma rutinaria, sistemática y periódica, sin ningún tipo de líquidos, solamente utilizando una aspiradora de forma que se extraiga todo polvo contenido.</li> <li>c) El plan de limpieza debe apoyarse en un cronograma que especifique la periodicidad, el orden de los documentos en las estanterías y el personal responsable.</li> <li>d) El personal responsable debe estar protegido adecuadamente con batas largas de mangas largas, mascarillas anti polvo, gorras y guantes.</li> <li>e) La basura de los puestos de trabajo, debe ser recogida diariamente en bolsas plásticas negras.</li> <li>f) La limpieza de techos, vigas, aspas de ventiladores, ductos, tuberías u otras partes y estructuras deberá contemplar los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger las estanterías del archivero con plásticos que las cubran totalmente, para evitar que el sucio caiga en el fondo documental</li> <li>2. Los escobillones a utilizar para techos y partes altas deben envolverse en trapos o lanillas para evitar esparcir el polvo y que vuelva a circular en el espacio que se está limpiando.</li> <li>3. Para las partes más altas deberán utilizarse escaleras y/o andamios de comprobada seguridad para el operador.</li> <li>4. Además de evitar un accidente se debe evitar también que caigan objetos pesados o contundentes sobre las estanterías.</li> </ul> </li> </ul>			
ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A.			
APROBADO POR:			



	<b>PAGINA</b>	2/2
<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA</b>	28-05-2015

**Limpieza y Fumigación para el Archivo de Personal.**

<b>FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>	Preservación de documentos
<b>APLICABLE EN</b>	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional

- g) Se debe realizar un plan anual de fumigación contra insectos, roedores, comejenes y termitas con el fin de evitar invasión de estos animales al fondo documental.

**Cronograma de limpieza de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Personal de la Asamblea Nacional**

TIPO DE ARCHIVO	ACTIVIDAD / ZONA	EQUIPOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA	FRECUENCIA
GESTIÓN	Limpieza a fondo de mobiliario, puesto de trabajo, puertas y sillas	Paño humedecido, desinfectante, cloro, Pride, aspiradora	Dos (2) veces por semana (Martes y Jueves)
	Limpieza de ventanas, parte interna y externa	Paño humedecido y limpiador de vidrios	Una (1) vez al mes
	Limpieza de pisos	Coleta, cloro y desinfectante	Todos los días
	Archivero móvil y sus bandejas	Plumero, paño humedecido, paño seco, cloro, desinfectante y aspiradora	Una (1) vez al mes
	Recogido de basura	Bolsas plásticas	Dos (2) veces al día

Figura Nº5. Cronograma de limpieza de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Personal de la Asamblea Nacional.

Cuadro elaborado por las autoras de la investigación


ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A.

APROBADO POR:

**Cuadro Nº 11. Lineamiento: Limpieza y Fumigación para el Archivo de Personal.**

Elaborado por las autoras de la Investigación.


## 5.8.7 Lineamiento: Protectores para el almacenamiento de los expedientes y documentos del Archivo de Personal

	<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>Sección de Archivo de Personal</b>	
	<b>PAGINA</b>	<b>1/1</b>
<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>28-05-2015</b>
<b>Protectores para el almacenamiento de los expedientes y documentos del Archivo de Personal</b>		
<b>FUNCION O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>	Preservación de documentos	
<b>APLICABLE EN</b>	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional	
<p>1- Generalidades</p> <p>1.1. La escogencia de los protectores donde se van a almacenar los documentos en los depósitos del Archivo es un aspecto fundamental para su preservación</p> <p>1.2. Estos protectores aíslan a los expedientes y documentos de diversos factores perjudiciales (luz, polvo, entre otros) para su preservación.</p> <p>2- Cajas</p> <p>2.1. Se recomiendan las cajas de polipropileno corrugado doble fondo, con agarraderas laterales, tapa plegada y cierre, para la transferencia de documentos y almacenamiento temporal. Estas cajas son resistentes y tienden a durar más tiempo sin deteriorarse no dañan al documento, una vez cerradas no permiten la entrada de polvo. Medidas aproximadas: largo: 40 cm/ Ancho: 30 cm. Altura: 27,5 cm.</p> <p>2.2. Para el almacenamiento permanente de documentos, se recomiendan unas cajas con las mismas características mencionadas anteriormente, pero de menor tamaño para mayor comodidad al momento de buscar y guardar los documentos.</p> <p>3- Carpetas</p> <p>1.1. Dependiendo del documento que se quiera almacenar, las carpetas pueden tener uno o varios cuerpos y se recomiendan que sean elaboradas en cartón libre de ácido (más resistente, protege a los documentos de factores ambientales, físicos y no produce alteraciones en el soporte) con ganchos de acero inoxidable</p>		
ELABORADO POR: BR. VIOLETA A MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A		
APROBADO POR:		

**Cuadro Nº 12.** Lineamiento: Protectores para el almacenamiento de los expedientes y documentos del Archivo de Personal

Elaborado por las autoras de la Investigación.

## 5.8.8 Lineamiento: Manejo adecuado de los documentos del Archivo de Personal

 <p><b>Asamblea Nacional</b> República Bolivariana de Venezuela</p>	<p><b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b><u>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO</u></b> <b>Sección de Archivo de Personal</b></p>	
	<b>PAGINA</b>	1/2
<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA</b>	28-05-2015
<b>Manejo adecuado de los documentos del Archivo de Personal</b>		
<b>FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>	Preservación de documentos	
<b>APLICABLE EN</b>	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. El incorrecto manejo de los documentos puede comprometer su integridad física.</li> <li>1.2. Se debe concertar mecanismos y acciones de sensibilización sobre la importancia del manejo adecuado de los documentos para regular y controlar deterioros.</li> <li>1.3. Debe evitarse el contacto sin el uso de los materiales especiales de protección por parte del personal al momento de manipular los documentos.</li> <li>1.4. El usuario debe seguir ciertas normativas al momento de consultar los documentos</li> <li>1.5. El personal del Archivo debe supervisar el usuario mientras consulte los documentos</li> </ol> </li>   <li>2. Manipulación de los documentos por parte del personal del Archivo de Personal.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Para el manejo de los documentos deben utilizarse guantes, respiradores, lentes de seguridad, bata, faja y gorro.</li> <li>2.2. Al momento de manipular o trasladar los documentos, se recomienda que sea en cantidades pequeñas y manejables, para evitar ocasionarle daños al soporte como rasgaduras o pliegues.</li> <li>2.3. Se recomienda realizar la transferencia de los documentos de un archivo a otro en cajas, en un carro transportador, para protegerlos de la luz y de otros factores perjudiciales.</li> <li>2.4. La mayoría de los documentos en su trámite administrativo se agrupa con grapas, se recomienda que sean de acero inoxidable, deben colocarse en la parte superior izquierda del papel diagonalmente para mayor facilidad al momento de manipularlos y evitar deformaciones en el mismo.</li> </ol> </li> </ol>		
ELABORADO POR: BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A.		
APROBADO POR:		



	<b>PAGINA</b>	<b>2/2</b>
<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>28-05-2015</b>

**Manejo adecuado de los documentos del Archivo de Personal**

<b>FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>	Preservación de documentos
<b>APLICABLE EN</b>	Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional

- 2.5. De ser necesario retirar las grapas, debe hacerse cuidadosamente con un saca-grapas para evitar generar rasgaduras en el papel.
- 2.6. Se debe evitar el uso de adhesivos sobre el papel, pues produce un daño permanente (si es de mala calidad) o la adhesión de varias hojas involuntariamente.
- 2.7. Evitar el uso de “clips” metálicos, debido a que deforman el documento y se oxidan con el paso del tiempo, se recomienda el uso de “clips” de acero inoxidable ya que son mucho más estables y menos nocivos para el soporte.
  
- 3. Manipulación de los documentos por parte de los usuarios.
  - 3.1. Las áreas del Archivo de Personal son de acceso restringido, solo tienen acceso los funcionarios de la Dirección General de Desarrollo Humano y las dependencias adscritas a la Asamblea Nacional, que requieran información de los expedientes y se encuentren previamente autorizados.
  - 3.2. La consulta por parte de los usuarios es exclusivamente dentro de las instalaciones del Archivo de Personal.
  - 3.3. Al momento de realizar la consulta, el personal que labora dentro de la unidad de información dotará al usuario de los materiales de protección necesarios para manipular los documentos, como lo son guantes y respiradores.
  - 3.4. No se debe rayar, doblar arrugar o rasgar los documentos y expedientes de personal.
  - 3.5. De necesitar reproducir la información, el usuario deberá informarle al personal del Archivo para que este proceda a la reproducción de los documentos solicitados.

<b>ELABORADO POR:</b> BR. VIOLETA A. MARTINEZ C. Y BR. LAURA K. BURACO A.
<b>APROBADO POR:</b>

**Cuadro Nº 13.** Lineamiento: Manejo adecuado de los documentos del Archivo de Personal  
Elaborado por las autoras de la Investigación.

## 5.9 Bases Legales

Como último punto, es importante mencionar que la Sección de Archivo de Personal deberá regirse por el conjunto de leyes, normas, resoluciones, decretos, códigos, providencias, entre otras disposiciones legales que regulen la actividad archivística en el país. Adicionalmente se recomienda elaborar normativas y reglamentos internos para el debido funcionamiento de la unidad de información, basados en las mismas.

A continuación se hace mención de algunas de ellos, destacando los artículos más importantes vinculados con materia archivística e información, así como un breve análisis de los mismos.

### **5.7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Nº 5.453 (extraordinario).**

Artículo 28° “Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley”.

Artículo 58°. La comunicación es libre y plural, y comporta los deberes y responsabilidades que indique la ley. Toda persona tiene derecho a la información oportuna, veraz e imparcial, sin censura, de acuerdo con los principios de esta Constitución, así como a la réplica y rectificación cuando se vea afectada directamente por informaciones

inexactas o agraviantes. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir información adecuada para su desarrollo integral.

Artículo 99°. “El Estado garantizará la protección y preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural, tangible e intangible, y la memoria histórica de la Nación. Los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la Nación son inalienables, imprescriptibles e inembargables. La Ley establecerá las penas y sanciones para los daños causados a estos bienes.”

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

### Análisis

De acuerdo a lo planteado en la Constitución de la República, todas las personas tienen el derecho de acceder a la información y datos sobre sí misma, así como a información oportuna y veraz sin censura por la administración pública. Destacando el acceso a los archivos y a la consulta de registros administrativos, a menos que sean documentos clasificados como confidenciales o secretos. Así mismo, establece que el estado debe garantizar la conservación y presentación de los fondos documentales, que forman parte de la memoria histórica de la Nación.



En base a esto, se puede decir que los artículos referidos a la forma de acceder a la información y documentos, así como del cumplimiento de los derechos fundamentales de los ciudadanos establecen la base democrática fundamental para el desarrollo de la legislación archivística nacional.

### **5.7.2 Ley de Archivos Nacionales (1945).**

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

Artículo 2º. Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes corresponda según la naturaleza de ellos o por que lo hayan adquirido legítimamente.”

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

Artículo 4º. “Los documentos históricos de la Nación y los expedientes de la Administración General se conservarán en el Archivo Nacional, que en lo sucesivo se denominará Archivo General de la Nación, en el archivo del Congreso Nacional, en los archivos parciales de los Departamentos del Ejecutivo, en las Oficinas de Registro Público y en los Archivos especiales que determine el Ejecutivo Federal”.

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

Artículo 9º. El Ejecutivo Federal podrá disponer cuando los creyere conveniente, el traslado al Archivo General de la Nación de los expedientes concluidos que se hallen en los archivos parciales de los Departamentos Ejecutivos, en las Oficinas del Poder Judicial y en las demás Oficinas de carácter nacional. Cuando por la naturaleza de la materia a que se refieren los expedientes, éstos estuvieren constituidos por más de un tanto, la Junta Superior de Archivos de acuerdo con el Jefe de la Oficina respectiva, resolverá acerca del destino que deba dárseles a los duplicados y demás copias. Podrá también el Ejecutivo Federal ordenar la remisión al Archivo General de la Nación de copias de aquellos expedientes y documentos de carácter histórico existentes en la Oficina de Registro Público, cuando su importancia y estudio así lo requieran.

#### Análisis

De acuerdo a lo planteado en la Ley de Archivos Nacionales y como resultado de la declaración de utilidad pública de los documentos y archivos históricos de la república, la Nación ha de apegarse a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competentes, centralizando los documentos históricos de la Nación y los expedientes de la Administración Central en el Archivo General de la Nación, en el Archivo del Congreso Nacional y en los Archivos parciales de los Departamentos del Ejecutivo, en las Oficinas de Registro Público y en los Archivos Especiales determinados por el Ejecutivo Federal. Asimismo, se establecen las funciones principales del Archivo General de la Nación tanto para la concentración y tratamiento documental, como en lo referido a la formación y preparación del personal de los Archivos Públicos, apoyando las labores investigativas y de cultura histórica.

Si bien, la misma menciona a la Asamblea Nacional antiguamente Congreso Nacional como una de las instituciones que centraliza la recepción de documentos históricos de la Nación y los expedientes de la Administración Central, en la actualidad no se cumple.

Por otra parte, es importante destacar que la Ley de Archivos Nacionales tiene una vigencia de 70 años de haberse promulgado, sin embargo, no ha sido derogada por otras leyes y reglamentos específicos actuales y modernos que estén más acordes con el desarrollo de la teoría y la práctica archivística. Por otra parte, resulta importante comentar que una ley de archivos de un país no puede estar suscrita sólo para la salvaguarda de los documentos históricos, ya que son también importantes aquellos documentos que están atravesando su ciclo documental y necesitan de un buen manejo, organización y resguardo.

**5.7.3. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014.**

Artículo 144. A los efectos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público.

Artículo 145. El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de las personas y como fuente de la historia.

Artículo 146. En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.

Artículo 147. El Estado creará, organizará, preservará y ejercerá el control de sus archivos y propiciará su modernización y equipamiento para que cumplan la función probatoria, supletoria, verificadora, técnica y testimonial.

Artículo 148. El Archivo General de la Nación es el órgano de la Administración Pública Nacional responsable de la creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivos y tendrá bajo su responsabilidad velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivos, promover el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional.

Artículo 151. La documentación administrativa e histórica de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado, éste ejercerá el pleno control sobre los fondos documentales existentes en los archivos, no siendo susceptibles de enajenación. Los órganos y entes de la Administración Pública podrán contratar servicios de custodia, organización, reprografía, digitalización y conservación de documentos de archivos; igualmente podrá contratar la administración de archivos y fondos documentales históricos con universidades nacionales e instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

Artículo 153. Los documentos que posean valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio. La violación de esta prohibición acarreará las sanciones que establezca la ley.

Artículo 155. Las características específicas de los archivos de gestión, la obligatoriedad de la elaboración y adopción de tablas de retención documental en razón de las distintas cronologías documentales y el tratamiento que recibirán los documentos de los registros públicos, notarías y archivos especiales de la Administración Pública, se determinarán mediante reglamento. Asimismo, se reglamentará lo

concerniente a los documentos producidos por los consejos comunales, comunidades organizadas o entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 158. Son de interés público los documentos y archivos del Estado. Sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca al efecto por el reglamento respectivo, podrán declararse de interés público documentos privados y, en tal caso, formarán parte del patrimonio documental de la Nación. Las personas poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés público, no podrán trasladarlos fuera del territorio nacional sin previa autorización del Archivo General de la Nación, ni transferir su propiedad, posesión o tenencia a título oneroso o gratuito, sin previa información escrita al mismo. El Ejecutivo Nacional, por medio de reglamento respectivo, establecerá las medidas de estímulo al desarrollo de los archivos privados declarados de interés público

### Análisis

El Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública ofrece un capítulo sobre los archivos y los registros, de donde fueron tomados algunos de los artículos anteriormente mencionados, relacionados con el marco jurídico general que ha de seguirse en los archivos públicos venezolanos. En el mismo se delimitan las responsabilidades de los órganos de archivo, su objetivo y finalidad para la administración pública. Por otra parte, establece el deber del Estado como responsable del control de los archivos de la administración pública, como el propietario de sus fondos documentales, los cuales se determinan con interés público. Así mismo, se establece al Archivo General de la Nación responsable de la homogeneización y normalización de los procesos de archivos, además de que los documentos de carácter histórico no pueden destruirse.

Es importante destacar, que las responsabilidades, objetivos y finalidades de los archivos en la teoría archivística va más allá de las

expresadas en esta ley, y que si bien se hace la acotación de que no se permite la destrucción de documentos históricos no se realiza ninguna salvedad con respecto a los de carácter administrativo.

#### **5.7.4 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de fecha de 01 de Julio de 1981.**

Artículo 31. De cada asunto se formará expediente y se mantendrá la unidad de éste y de la decisión respectiva, aunque deban intervenir en el procedimiento oficinas de distintos Ministerios o Institutos Autónomos.

Artículo 32. Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. El administrado podrá adjuntar, en todo caso, al expediente, los escritos que estime necesarios para la aclaración del asunto. La administración racionalizará sus sistemas y métodos de trabajo y vigilará su cumplimiento. A tales fines, adoptará las medidas y procedimientos más idóneos.

Artículo 44. En los Ministerios, organismos y demás dependencias públicas se llevará un registro de presentación de documentos en el cual se dejará constancia de todos los escritos, peticiones y recursos que se presenten por los administradores, así como de las comunicaciones que puedan dirigir otras autoridades.

Artículo 45. Los funcionarios del registro que reciban la documentación advertirán a los interesados de las omisiones y de las irregularidades que observen, pero sin que puedan negarse a recibirla.

Artículo 51. Iniciado el procedimiento, se procederá a abrir un expediente en el cual se recogerá toda la tramitación a que dé lugar el asunto. De las comunicaciones entre las distintas autoridades, así como las publicaciones y notificaciones que se realicen, se anexará copia al expediente

Artículo 54. La autoridad administrativa a la que corresponda la tramitación del expediente, solicitará de las otras autoridades u organismos los documentos, informes o antecedentes que estime convenientes para la mejor resolución del asunto. Cuando la solicitud provenga del interesado, éste deberá indicar la oficina donde curse la documentación.

### Análisis

De acuerdo a lo planteado en Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos se debe conformar un expediente de cada asunto el cual recogerá toda la tramitación que se origine, los mismos deben ser uniformes, es decir, deben seguir el cuadro de clasificación. Así mismo establece que se debe llevar un registro de los documentos que ingresen, además de que el funcionario encargado de la recepción está en el deber de informar si observa alguna irregularidad.

Es importante destacar, que esta ley es de suma importancia ya que menciona aspectos relacionados con la gestión y manejo de los expedientes documentales.

### **5.7.5 Ley Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 6.149 extraordinario. Decreto 1423 de fecha de 17 de Noviembre de 2014.**

Artículo 4º. La simplificación de los trámites administrativos tiene por finalidad racionalizar y optimizar las tramitaciones que realizan las personas ante la Administración Pública a los fines de mejorar su eficacia, eficiencia, pertinencia, utilidad, para así lograr una mayor celeridad y funcionalidad en las mismas, reducir los gastos operativos, obtener ahorros presupuestarios, cubrir insuficiencias de carácter fiscal y mejorar las relaciones de la Administración Pública con las personas.

Artículo 5º. La simplificación de trámites administrativos se fundamenta en los principios de simplicidad, transparencia, celeridad,

eficacia, eficiencia, rendición de cuentas, solidaridad, presunción de buena fe del interesado o interesada, responsabilidad en el ejercicio de la función pública, desconcentración en la toma de decisiones por parte de los órganos de dirección y su actuación debe estar dirigida al servicio de las personas.

### Análisis

De acuerdo a lo planteado por la ley de simplificación de Trámites Administrativos es importante la reducción de los trámites administrativos con el fin de lograr una mayor velocidad y funcionalidad de la administración pública, lo que incluiría una disminución de los gastos operativos y mejoras en las relaciones con los usuarios.

Es importante destacar, que la simplificación de trámites en las unidades información es de suma importancia para establecer relaciones de empatía con los usuarios, y permite la agilización en la búsqueda y recuperación de la información, con el fin de dar respuestas rápidas y oportunas a los usuarios demandantes de información.

### **5.7.6 Otros**

Es importante destacar, que la legislación en cuanto a materia archivística es bastante amplia, por lo cual se recomienda revisar la Ley de Sellos del año 1957 y la Ley de Timbres Fiscales del año 2014, así como cualquier otra ley, norma, resolución, decreto, código, providencias u otra disposición legal que el archivólogo considere necesario.



## CONCLUSIONES

Los archivos representan unas de las áreas más importantes dentro de una institución, ya que éstos resguardan los documentos que conforman el patrimonio y la memoria documental de la misma. Sin embargo, muchas instituciones del Estado Venezolano (Públicas y Privadas) presentan fuertes problemas en la gestión, desarrollo y conservación de sus documentos de archivo, como ejemplo de ello se encontró al Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

Esta realidad se logró conocer a través de la aplicación de un guion de observación en donde se pudo observar las deficiencias de la unidad de archivo, por otra parte la realización de una encuesta al recurso humano que labora en la unidad pudo confirmar y afianzar la información recolectada a través de la observación, que junto a la profundización de fuentes documentales archivísticas permitieron diagnosticar las debilidades y fortalezas presentes en la unidad de información.

De acuerdo a esto, se determinó que el archivo posee una serie de deficiencias, derivadas principalmente del poco conocimiento en el área archivística por parte de las personas que allí laboran, reflejado principalmente en la falta de organización que sumada a la carencia de estrategias y lineamientos ha ocasionado pérdida de documentación, retrasos en la búsqueda de la información, descontrol en el préstamo de los documentos y expedientes, grandes volúmenes documentales, deterioro de los soportes documentales y en líneas generales un servicio deficiente a los usuarios que acuden a la unidad de información.

En base a lo recogido en el diagnóstico, se partió a la realización de la propuesta, la cual permitió poner en práctica los conocimientos teóricos y

prácticos obtenidos a lo largo de la carrera, a través de la identificación de los procesos archivísticos necesarios para la correcta gestión de la documentación con el fin de permitir mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de información dentro de la institución.

Por otra parte, a través del análisis de la situación actual del archivo, se sugiere una serie de lineamientos para la preservación y conservación de los documentos, con el fin de alargar la vida útil de la documentación y preservar la memoria documental de la institución, específicamente de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

Finalmente, es importante destacar que la reorganización del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional, permitirá mejorar y ampliar los servicios ofrecidos, mantener un control efectivo de los documentos o expedientes, localizar y recuperar de forma rápida la documentación, así como conservar y preservar cada uno de los documentos que se custodian en la unidad de información, trayendo innumerables beneficios a la institución, especialmente a lo que a su patrimonio documental se refiere.

## RECOMENDACIONES

A continuación se presentan una serie de recomendaciones o sugerencias para el beneficio del Archivo de Personal de la Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional.

- Realizar constantes jornadas a fin de concienciar a los Directivos y Gerentes en cuanto a los beneficios y bondades que ofrece una buena gestión de la documentación, producto de unidades información valoradas como activos en la institución, destinatarias de recursos.
- Capacitar en materia de archivo a los trabajadores que desempeñan actividades en la unidad de información, estableciendo políticas y planes asertivos para que mediante cursos, charlas y talleres adquieran conocimiento actualizado en materia archivística y conciencia del valor e importancia que representa la documentación como la memoria patrimonial de la institución.
- Dotar de una adecuada plantilla de personal capacitado y suficiente en el área archivística (archivólogos) para el desempeño de las labores dentro de la unidad de información, con los requisitos mínimos para que estos puedan desempeñar adecuadamente su misión.
- Impartir cursos periódicos en materia de preservación y conservación documental al personal que labora en la unidad de información.
- Aplicar la Tabla de Retención Documental, con el fin de eliminar la documentación que no ha de ser conservada de forma permanente y realizar periódicamente transferencias documentales al archivo histórico.

- Utilizar los formularios e instructivos, a fin de garantizar un eficiente control y uso de la documentación.
- Adquirir material de almacenaje para el uso de la unidad, con la característica de que sea libre de ácido.
- Separar el espacio de depósito de las áreas de trabajo y consulta de la documentación.
- Mantener en buenas condiciones físicas el mobiliario y los equipos de almacenaje, con un uso continuo cuidadoso, y frecuente mantenimiento y limpieza.
- Adquirir y poner en funcionamiento instrumentos de control y mantenimiento de la preservación documental como: deshumificadores, higrómetros, termómetros, cortinas y persianas, aunado a esto se deben realizar mediciones periódicas de las condiciones ambientales generales y periódicas
- Diseñar y aplicar un Manual de Normas y Procedimientos que responda a las necesidades informacionales y establezca los lineamientos que garanticen la gestión de la documentación en la unidad de información.
- Implementar el uso de herramientas de las tecnologías de la comunicación e información como la digitalización de los documentos para su preservación y protección.

- Diseñar un sistema de información en línea que logre a través de la automatización de los procesos la recuperación y consulta de la información con agilidad y rapidez, eliminando las limitaciones de tiempo y espacio.

## FUENTES CONSULTADAS

### Fuentes Bibliográficas

1. ADCOCK., Edward P. **IFLA: principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas.** / Edward Adcock. - - Comp. y ed. Santiago de Chile: DIBAM, Centro Nacional de Conservación y Restauración, 2000.- - 98 p.

1. American Library Association (ALA). (1995). **Estándares para bibliotecas de estudios superiores: versión final aprobada por el ACRL y el Comité de Estándares y Normas de la American Library Association.** / American Library Association. - - 1995.

2. ANDER-EGG, Ezequiel. **Introducción a la planificación** / Ezequiel Ander-Egg. - - Buenos Aires: El Cid Editores, 1976. - - 250 p.

3. AREVALO JORDAN, Víctor Hugo. **Diccionario de términos archivísticos** / Víctor Hugo Arévalo Jordán. - - Buenos Aires, Ediciones del Sur, 2003, 29 p.

4. AROCHA, D. y MERO, Y. **Propuesta para la reorganización del Archivo de Pólizas y Siniestros de Seguros Carabobo Región Caracas.** / D. Arocha y Y Mero. - - Caracas. - - 2009. - - 182 h. - - Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

5. ALFONSO IIS, **Técnicas de investigación bibliográfica.** / IIS Alfonso.- - Caracas: Contexto-Editores, 1995.- - 167-174 p.

6. BAVARESCO, Aura. **Proceso metodológico en la investigación.** / Aura Bavaresco. - - Venezuela: Maracaibo, 3era Edición, 1997. - - 99. p

7. BALESTRINI ACUÑA, Miriam. **Cómo elaborar el proyecto de investigación** / Miriam Balestrini Acuña.- -6ª ed. Caracas: BL Consultores Asociados. Servicio Editorial, 2002 - - 248 p.

8. BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA. CENTRO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. **Conservación y restauración de documentos** / Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro de Conservación Documental; Ramón Sánchez Chapellin. - - [Caracas], 1996. - - 17 h.

9. BLANCO, Luis. **Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura** / Luis Blanco, Josefina Cáceres, Gavidia Wiston, Carlos Ortuño. - - Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 1993. - - 46 p.

10. CARABALLO, E. **Propuesta para la organización del archivo del personal empleados activos en el hospital "J.M de los ríos".** E, Caballo. - - Caracas: Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, 1998.

11. CARNICER ARRIBAS, María Dolores. **Archivo de Oficina** / María Dolores Carnicer Arribas, María Luisa Conde Villaverde. - - España, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2003.- - 54 p.

12. CASILIMAS, ROJAS, Clara I. **Fondos acumulados. Manual de Organización** / Clara Inés, Casilimas Rojas. - - Archivo General de la Nación de Colombia Santafé de Bogotá, 2004. - - 38 p.

13. Consejo Internacional de Archivos ICA. **Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)**. - - Madrid: España. - - 2000. p. 17.

14. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. - - Caracas. - - Gaceta Oficial Nº 5453 Extraordinario, Ediciones DABOSAN, C.A (24 de marzo de 2000). - - 144 p.

15. CRUZ MUNDET, José R. **Manual de archivística** / José Ramón Cruz Mundet. - - Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. - - 95 p.

16. \_\_\_\_\_ **Manual de Archivística**. / José Cruz. - - Madrid: España, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003. - - p.23

17. \_\_\_\_\_ **La gestión de documentos en las organizaciones**/ José Ramón Cruz Mundet. - - Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. - - 78 p.

18. \_\_\_\_\_ **Información y documentación administrativa**/ José Ramón Cruz Mundet.- - Madrid: Tecnos, 2000. - - 210 p.



19. \_\_\_\_\_ **Archivística: gestión de documentos y administración de archivos.** / José Cruz Mundet. - - Madrid: Alianza editorial, 2012. - - 30 p.

20. Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. - - Caracas. - - Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 (31 de julio de 2008).

21. **Diccionario de Terminología Archivísticas.** (1995). - - Madrid (España): Ministerio de Cultura, (1993). - - 32 p.

22. DUPLÁ DEL MORAL, Ana. **Manual de Archivos de oficina para gestores**/ Ana, Dupla del Moral.- - España: Madrid, 1997.- - 77 p.

23. \_\_\_\_\_ **Manual de Archivo de Oficina para Gestores.** / Ana, Dupla del Moral. - - Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales. - - 2004. - - p.69.

24. DUREAU, J.M. **IFLA Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas** / J.M. Dureau, D.W.G. Clements. - - Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de servicios de bibliotecas, 1987. - - 23-24 p. - - (Conservaplan : documentos para conservar)

25. Estados Unidos de Venezuela. **Decreto Ley de Archivos Nacionales.** 26 de Junio de 1945. Gaceta Oficial N 21.660. (13 de julio de 1945).

26. EVAN, Frank. **Diccionario de terminología archivística.** / Frank Evan. - - 2ª edición, Múnich. - - 1988. - -
27. FIDIAS, Arias. **El Proyecto de Investigación; Introducción a la metodología científica.** / Arias Fidias. - - Caracas, Venezuela 5ta Edición, Editorial Episteme, 2006. - - 23.p.
28. FUSTER, Francisco. **Archivística, Archivo, Documento de Archivo. Necesidad de clarificar los conceptos. En Anales de Documentación 2.** / Francisco Fuster. - - 1999, s/p.
29. Gaceta Oficial de la República de Venezuela. - - Caracas. - - N° 5.301 Extraordinario. (29 de agosto de 1999).
30. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. - - Caracas. - - N° 38.745 (13 de agosto de 2007).
31. GODOY DE LOZANO, Julia y LÓPEZ ÁVILA, María. **Cartilla de Clasificación Documental.** / Julia Godoy y María López. - - Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación, 2001. - - 19. p.
32. GÓMEZ FERNANDEZ, Amelia. **Conservación de colecciones documentales en condiciones de clima tropical.** / Amelia Gómez Fernández. - - La Habana, Instituto de Historia de Cuba, 2002. - -.101 p.
33. GONZALEZ, Raisiry. **Aspectos básicos del estudio de muestra y población para la elaboración de los proyectos de investigación.** / Raisiry González. - - Venezuela: Cumana. - - 2008. - - 15 p.

Trabajo especial de grado para obtener el título de licenciado en Administración.

34. GONZALES, V. **Propuesta para la reorganización del Fondo Documental del Archivo Central de la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional.** / V. Gonzales. - - Caracas. - - 2008. - - 187 h. - - Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

35. GUTIÉRREZ, A. **Propuesta para la organización de la unidad de Archivo de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Parques.** / A. Gutiérrez. - - Caracas. - - 2000. - - 184 h. - - Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

36. GUTIÉRREZ, N., ROJAS, D. **Propuesta para la reorganización del fondo documental del archivo central de la gerencia de recaudación del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT).** / N. Gutiérrez y D. Rojas. - - Caracas. - - 2008. - - 186 h. - - Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

37. Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos: **Hacia un diccionario de terminología archivística GITAA.** Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.- - 30 p.

38. HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general : teoría y práctica** / Antonia Heredia Herrera. - - 5ª. ed. - - Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. - - 512 p.

39. \_\_\_\_\_ . **Archivística general. Teoría práctica**/ Antonia Heredia Herrera. - - Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987. - - 11 p.

40. \_\_\_\_\_ **¿Qué es un archivo?** / Antonia Heredia Herrera. - - Ediciones Trea, 2007. - - 27 p.

41. \_\_\_\_\_ **Los niveles de descripción: Un debate necesario en la antesala de las normas** / Antonia Heredia Herrera. - - Tomo 51, Nº 4, 2001. - - 60 p.

42. HURTADO, Jacqueline. **El proyecto de investigación: Metodología de la investigación holística.** / Jacqueline Hurtado. - - 5ta Edición. Venezuela: Caracas. - - Ediciones Quirón, 2007. - - 44 p.

43. \_\_\_\_\_ **Metodología de la Investigación.** / Jacqueline Hurtado. - - Venezuela: Caracas, Ediciones Panapo, 2000. - - 427. p

44. JIMÉNEZ GONZÁLEZ. Gladys. **Ordenación Documental.** / Gladys Jiménez González. - - Colombia, Archivo General de la Nación, 2003. - - p. 11.

45. ORTIZ, Frida. **Diccionario de metodología de la investigación científica**. / Frida Ortiz. - - México, editorial Limusa, 2004. - - 75. p

46. OLIVERA HERNANDEZ, Luis Manuel Moro. **Procedimientos de Valoración Documental**. / Luis y Manuela Moro Olivera Hernández. - -. España, 226-227 p.

47. LA TORRE MERINO, José Luis. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales** / José Luis, La Torre Merino.- - Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2003.- - 36p.

48. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. - - Caracas. - - Gaceta Oficial Nº 2.818 Extraordinaria (1 de julio de 1981).

49. Ley 594. Ley General de Archivos. - - Santa Fe de Bogotá. - - Archivo General de la Nación de Colombia (2000). [En Línea]. <<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023> > [Consulta: 20 de abril de 2010; 02:38].

50. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial Nº 5.891 Extraordinaria 31/07/2008. Decreto Nº 6.265.

51. MATA, A. y MENDEZ L. **Diseño de un servicio de información en línea en la Dirección de Talento Humano de La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES)**. A. Mata y L Mendez. - - Caracas, 2014. - -. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). - - Universidad Central de

Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

52. MORLES, Víctor. **Planeamiento y análisis de investigaciones** / Víctor Morles. - - Caracas: Ediciones El Dorado, 1992. - - 89 p.

53. MORENO, A. y TORREALBA I. **Propuesta de reorganización de expedientes de historias médicas del Archivo de Biblioteca Nacional.** / A. Moreno y I Torrealba. - - Caracas. - - 2010. - - 181 h. - - Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

54. MORENO, J. **Propuesta para la reorganización del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora.** / J. Moreno.- - Caracas. 2008. - - Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

55. RHOADS, James. **La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información.** / James Rhoads.- - Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1995. - - 50 p.

56. SABINO Carlos. **El proceso de la investigación.** / Carlos Sabino. - - Caracas, Venezuela, Editorial Panapo, 1992. - - 60.p.

57. SANCHEZ, Arcángel. **Diseño de cuadro de clasificación funcionales**, / Arcángel Sánchez.- - Venezuela: Caracas, 2008. - - 10. P

58. SANCHIS MORENO, Francisco José. **Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión.**/ Francisco José, Sanchis Moreno.- - España: Valencia Editorial Tirant Lo Blanch, 1999.- - 36 p.

59. SCHELLEMBERH, Teodoro. **Archivos Modernos: principios y técnicas.** / Teodoro Schellemberh. - - La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958. - - 64. p.

60. SOMELILLAN LOPEZ, Moraima, GOMEZ FERNANDEZ, Amelia y GONZALEZ JUNCO, Guillermo. **Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de conservación preventiva.** / Moraima Someillán López, Amelia Gómez Fernández y Guillermo González Junco. - - Acimed, 2006.

61. VAZQUEZ MURILLO, Manuel. **Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI** / Manuel Vázquez Murillo. - - Buenos Aires: Alfagrama, 2004. - - 28 p.

62. \_\_\_\_\_ **Manual de Selección Documental.** / Manuel Vásquez Murillo. - - Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia, 2ª. Ed., 1995. - - 120 p.

63. \_\_\_\_\_ **Introducción a la Archivología.** / Manuel Vásquez Murillo. - - Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia, 1997. - - 25 p.

64. VÁSQUEZ, María. **Administración de documentos y archivos.** / María Vásquez. - - Buenos Aires: Alfagrama planteos para el siglo XXI., 2004. - - 27 p.

### Fuentes Electrónicas

66. ACEVEDO, Francisco. **Introducción a la Organización de Archivos** / Francisco Acevedo. - - Caracas, Venezuela, 2004.- - s/p. [Página web en línea]. [http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/modulo\\_4.pdf](http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/modulo_4.pdf) [Consultado el 30 de Enero de 2014].

67. **Asamblea Nacional.** 2013. [Página web en línea]. <[http://www.asambleanacional.gob.ve/institucion#Nosotros.](http://www.asambleanacional.gob.ve/institucion#Nosotros)> [Consultado el 30 de Enero de 2014].

68. ALBERCH, Ramón. **Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento.** / Ramón Alberch. - - Barcelona: UOC, 2003. - -s/p. [Página web en línea]. [http://revistas.um.es/analesdoc/article/download/3531/3431.](http://revistas.um.es/analesdoc/article/download/3531/3431) [Consultado el 30 de Enero de 2014].

69. GUILLEN, R. **Reorganización del Archivo de Tramite del Departamento de Siniestros Autos de Seguro Atlas y su Digitalización. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivonomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, DF, México.** / R. Guillen. - - Caracas. - - 2008. - - 180 h. - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. [Tesis en línea].:



<[https://www.google.co.ve/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.bibliotecaenba.sep.gob.mx%2Ftesis%2F283.pdf&ei=vlvyUs2xFMq1kQfpg4GwBQ&usg=AFQjCNFmNeh0FTsaNAV2KC6b9eukMdHQ&sig2=2937iro4I\\_9o46ifmjld2g](https://www.google.co.ve/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.bibliotecaenba.sep.gob.mx%2Ftesis%2F283.pdf&ei=vlvyUs2xFMq1kQfpg4GwBQ&usg=AFQjCNFmNeh0FTsaNAV2KC6b9eukMdHQ&sig2=2937iro4I_9o46ifmjld2g)> [Consultado el 30 de Enero de 2014].

70. MONCADA, S. **Momentos decisivos en la Historia del Congreso venezolano (1830-1999).** 2000. [en línea] <<http://abrilonce.tripod.com/texto379.html>> [Consulta 15 de enero de 2014].

# ANEXOS

# ANEXO A

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

## GUÍON DE OBSERVACIÓN

El presente instrumento tiene la finalidad de orientar el proceso de observación y registrar lo observado con el fin de obtener información de las condiciones del archivo de personal de la asamblea nacional, centrandolo la atención en lo que se considera realmente importante para la elaboración la investigación, la cual se realiza con fines académicos.

Fecha de la Observación: \_\_\_\_\_

Realizada por: \_\_\_\_\_

### **1. Identificación del Archivo**

1.1 Archivo (Nombre):

1.2 Institución de la cual depende el archivo (Adscripción):

1.3 Dirección del Archivo:

1.4 Unidad Administrativa de quien depende el archivo:

## 2. Documentos de Archivo y Tratamiento Documental

2.1 Volumen documental en metros lineales: \_\_\_\_\_

2.2 Alcance Cronológico:

Fechas límites: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

2.3 Tipos Documentales:

Puntos de cuenta \_\_\_ Recibos \_\_\_ Contratos \_\_\_ Actas \_\_\_  
Amonestaciones \_\_\_ Informes médicos \_\_\_ Primas \_\_\_ Oficios \_\_\_  
\_\_\_Nomina \_\_\_ Amonestaciones \_\_\_ Certificaciones \_\_\_  
Circulares \_\_\_ Constancias \_\_\_ Comunicaciones \_\_\_  
Evaluaciones \_\_\_ Formularios \_\_\_ Memorandos \_\_\_  
Primas \_\_\_ Títulos académicos \_\_\_ Currículo \_\_\_  
Otros \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.4 Tradición documental

Original \_\_\_ Copia \_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

2.5 Estado de Preservación general de los Documentos

Bueno \_\_\_ Regular \_\_\_ Malo \_\_\_

2.6 Funciones y actividades:

2.6.1 Clasificación:

2.6.1 El archivo cuenta con un sistema de clasificación:

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

2.6.1.2 Tipo de clasificación utilizado:

Estructura orgánica de la institución \_\_\_ Actividad \_\_\_  
Funciones \_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

2.6.2 Ordenación:

2.6.2.1 El archivo cuenta con un sistema de ordenación:

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

2.6.2.2 Tipo de ordenación de los expedientes

Alfabética \_\_\_ Cronológica \_\_\_ Numérica \_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

2.6.3 Descripción:

2.6.3.1 El archivo cuenta con un sistema de descripción:

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

2.6.3.2 Tipo de Instrumentos de descripción utilizados:

Catálogos \_\_\_ Guías \_\_\_ Índices \_\_\_ Inventarios \_\_\_\_\_

2.6.4 Selección:

2.6.3.1 En el archivo se realiza selección y eliminación documental:

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

2.6.5 Registro y Control

2.6.5.1 En el archivo se efectúa el registro de la documentación recibida:

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

2.6.5.2 Existen procedimientos para el control de la documentación:

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

### 3. Servicios

3.1 Tipo de usuarios que consultan el archivo:

Internos a la institución \_\_\_ Externos a la institución \_\_\_

Ambos \_\_\_

3.2 Servicios que presta el archivo

Reproducción \_\_\_ Consulta \_\_\_ Prestamos \_\_\_

Digitalización \_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

### 4. Infraestructura Física

4.1 Tipo de construcción (Edificio): \_\_\_\_\_

4.2 Condiciones generales de la construcción:

Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_

4.3 Nivel de Ubicación (Archivo):

Número de Planta \_\_\_ Sótano \_\_\_ Mezaninne \_\_\_

4.4 Tamaño del Archivo

\_\_\_ m<sup>2</sup> aproximadamente.

4.5 Condiciones generales del archivo:

Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_

## 5. Condiciones Ambientales

5.1 Instrumentos de control y mantenimiento del fondo documental:

Deshumificadores: Si \_\_\_ No \_\_\_

Higrómetros: Si \_\_\_ No \_\_\_

Termómetros: Si \_\_\_ No \_\_\_

Filtros de luz: Si \_\_\_ No \_\_\_

Persianas: Si \_\_\_ No \_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

5.2 Están en funcionamiento los instrumentos de control y mantenimiento existentes

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

5.3 De funcionar indique los valores que se muestran:

5.3.1 Humedad relativa: \_\_\_%

5.3.2 Temperatura: \_\_\_ °C

5.4 Iluminación:

Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_

5.5 Ventilación:

Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_

5.6 Contaminación:

Microorganismos \_\_\_ Roedores \_\_\_ Insectos \_\_\_ Polvo \_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

## 6. Mobiliario y Equipos de almacenaje

### 6.1 Mobiliario de archivo, cantidad y condiciones físicas

Mobiliario	Cantidad	Condiciones Físicas		
		Buena	Regular	Mala
Archivadores Rodante				
Archivadores Verticales				
Cajas				
Otros:				
Otros:				
Otros:				

### 6.2 Mobiliario de Oficina, cantidad y condiciones físicas

Mobiliario	Cantidad	Condiciones Físicas		
		Buena	Regular	Mala
Escritorios				
Sillas				
Mesas de computadoras				
Otros:				
Otros:				
Otros:				

### 6.3 Equipos, cantidad y condiciones físicas

Equipos	Cantidad	Condiciones Físicas		
		Buena	Regular	Mala
Computadora				



Fotocopiadora				
Escáner				
Impresora				
Fax				
Teléfono				
Otro:				
Otro:				

## 7. Condiciones generales del fondo documental

### 7.1 Estado de conservación general de los Documentos

Bueno \_\_\_ Regular \_\_\_ Malo \_\_\_

### 7.2 Estado de mantenimiento del fondo documental

Bueno \_\_\_ Regular \_\_\_ Malo \_\_\_

### 7.3 El fondo documental presenta daños causados por factores biológicos:

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

Señalar:

Insectos \_\_\_ Roedores \_\_\_ Polillas \_\_\_ Ácaros \_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

### 7.4 El fondo documental presenta daños causados por factores físicos:

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

Señalar:

Suciedad \_\_\_ Manchas \_\_\_ Perforaciones \_\_\_ Pliegues \_\_\_

Parches \_\_\_ Roturas \_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

7.5 El fondo documental presenta daños causados por factores químicos:

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

Señalar:

Acidez \_\_\_ Oxidación \_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

## 8. Seguridad

8.1 Existen detectores contra incendio:

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

8.2 Existen extintores de incendios:

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

8.3 Existen cámaras de seguridad:

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

8.4 Existe personal de seguridad o vigilancia:

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

## 9. Recurso Humano

9.1 Cantidad de personal adscrito al archivo: \_\_\_\_\_

9.2 Desenvolvimiento del personal con respecto al área de trabajo:

Bueno \_\_\_ Regular \_\_\_ Malo \_\_\_

# ANEXO B

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

## CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DEL ARCHIVO DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL

El presente instrumento tiene la finalidad de obtener información referente a las operaciones archivísticas y condiciones de preservación y conservación de la documentación que se encuentra resguardada en el archivo de personal de la asamblea nacional, con el propósito de llevar a cabo una investigación con fines académicos.

Por favor, lea cuidadosamente cada una de las preguntas y proceda a contestar de acuerdo a las opciones de respuesta. Agradecemos su valiosa colaboración.

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

### 1- Datos Personales

1.1 Nombre: \_\_\_\_\_

1.2 Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

1.3 Tiempo en el cargo actual: \_\_\_\_\_

1.4 ¿Es usted licenciado en el área de área de bibliotecología y archivología?

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

1.5 ¿Posee Conocimientos en el área archivística?

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

## **2- Operaciones Archivística**

### 2.1 Clasificación:

2.1.1 ¿Existe un sistema de clasificación para los documentos?

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

De ser positiva la respuesta ¿Cuáles son los principios de clasificación que se consideran?

Estructura organizativa \_\_\_ Asuntos o Materias \_\_\_

Funciones \_\_\_ Combinada \_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

### 2.2. Ordenación:

2.2.1 ¿Existe un sistema de Ordenación para los documentos?

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

De ser positiva la respuesta ¿Cuál es el tipo de ordenación utilizado?

Alfabética \_\_\_ Cronológica \_\_\_ Numérica \_\_\_ Otro \_\_\_

### 2.3 Selección:

2.3.1 ¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o la conservación permanente?

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

### 2.4 Eliminación:

2.4.1 ¿Existen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación?

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

### 2.5 Descripción:

2.5.1 ¿Existen instrumentos de descripción documental?

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

De ser afirmativa su respuesta ¿Qué instrumentos de descripción documental existen?

Catálogos \_\_\_ Guías \_\_\_ Índices \_\_\_ Inventarios \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_

### 2.6 Registro y Control

2.6.1 ¿La documentación recibida es registrada y controlada?

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

2.6.2 ¿Qué instrumentos o formato utiliza para registrar la entrada y salida de los documentos?

Ficha de préstamo \_\_\_ Formato para el registro de entrada y salida de los documentos \_\_\_ Ninguno \_\_\_  
Otro \_\_\_\_\_

## 2.7 Transferencias

2.7.1 ¿Se realizan transferencias documentales?

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

De ser afirmativa su respuesta

¿Existen criterios para la transferencia de los documentos a otros archivos?

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

¿Cuándo fue la última vez que se realizó transferencia documental?

Hace 6 meses \_\_\_ Hace 1 año \_\_\_ Hace 5 años \_\_\_

Hace 10 años o más \_\_\_

## **3- Condiciones Ambientales**

3.1 ¿Considera usted que las condiciones de ventilación, iluminación, temperatura y humedad del archivo son adecuadas para la preservación y conservación de los documentos?

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

3.2 ¿Se realiza periódicamente limpieza al mobiliario y al fondo documental?

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

3.2 ¿Posee el archivo políticas que ayuden a la preservación de los documentos?

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

#### 4- Servicios

4.1 ¿Cómo considera usted, el tipo de servicio que se le brinda al usuario?

Excelente \_\_\_ Bueno \_\_\_ Regular \_\_\_ Malo \_\_\_ Deficiente \_\_\_

4.2 ¿Con que frecuencia se realizan las consultas?

Diaria \_\_\_ Interdiaria \_\_\_ Semanal \_\_\_ Mensual \_\_\_

4.3 ¿En cuánto tiempo se le da respuesta a las solicitudes de información por parte de los usuarios?

2 horas \_\_\_ 1 día \_\_\_ 3 días \_\_\_ Una Semana \_\_\_ Otro \_\_\_

4.4. ¿Posee el archivo un área para la consulta de la documentación?

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

4.5 ¿Cree usted necesario la reorganización del archivo con el fin de mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios?

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

#### 5- Seguridad

5.1 Existen medidas de seguridad y prevención contra incendios?

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

De ser positiva su respuesta especifique ¿Cuáles?

---

---

5.2 ¿Existen medidas de seguridad y prevención contra robos y hurtos?

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

De ser positiva su respuesta especifique ¿Cuáles?

---

---

## 6- Reglamentación

8.1 ¿Existe un manual de normas y procedimientos?

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

8.2 ¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?

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

De ser positiva su respuesta especifique ¿Cuál?

---