

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

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

Del mismo modo, las instituciones deben contar con un archivo central, que le permita regular las normativas por las que se regirán los archivos de gestión de la institución. Estas unidades de información han sido columnas de nación, enmarcados dentro de un proceso histórico que nos permite tener conocimiento de nuestro pasado, entender nuestro presente y prever el futuro, es por ello que los archivos siempre han tenido importancia a lo largo de los años.

Así mismo, la calidad que tiene la Unidad de Archivo dentro de una organización es solucionar la repetición y duplicidad de tipología documental respetando el orden en cuanto a su origen trata, estableciendo un sistema idóneo de información de manera rápida y precisa, además, es la principal colaboradora en el mantenimiento de la memoria documental de la institución.

Por lo antes expuesto, se presenta una propuesta de lineamientos para la creación del archivo central del Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz –Diez, dadas las carencias de estrategias archivística y la necesidad de unificar lineamientos, lo que permitirá un mejor control en la gestión de los documentos, de esta manera se logrará contar con un proceso de búsqueda ágil y eficaz que permita prestar un servicio archivístico de calidad.

En este Museo existe una dispersión, falta de control y normalización de los documentos. En las diferentes oficinas y sin tratamiento archivístico. Es por ello que se lleva a cabo la presente propuesta.

1.2 Objetivo general

- Proponer los lineamientos para la creación del Archivo Central del Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez.

1.3_Objetivos específicos

- Diagnosticar el fondo documental tomando como indicadores: los documentos, organización, mobiliario, equipos y el personal.
- Establecer lineamientos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción del fondo documental.
- Diseñar y determinar la distribución del espacio físico, mobiliario y equipos para el personal.

1.4. Justificación

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

“En cada órgano o ente de la administración pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo”¹

Este artículo destaca el valor y el objetivo que deben cumplir los archivos en dichos órganos, los cuales el Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez no lleva a cabo, por esta razón es necesario proponer la creación del archivo central del mismo, ya que éste proporciona los lineamientos necesarios para suministrar de manera eficaz y oportuna la información requerida por los usuarios, gracias al establecimiento de los procesos archivísticos como la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos.

Por otro lado, se podrá mejorar el control de los documentos que ingresan y son consultados por los usuarios, lo que va a permitir además el control que realmente forman parte del archivo. Esto también reducirá el tiempo de respuesta de los requerimientos, de igual manera la documentación será archivada de manera organizada, lo que mejorará la toma de decisiones.

En lo concerniente al aporte correcto, con la ejecución de este proyecto se logrará un mejor manejo de los lineamientos que permiten la creación de un archivo central dentro del museo.

¹ Ley Orgánica de la Administración Pública art 142.

Con la Instalación de un Archivo Central para el Museo, se implementará la gestión documental y la administración de archivos rescatando, recopilando y procesando el material documental que por su importancia legal, histórica y económica refleje la trayectoria del mismo.

Por esta razón, es de gran y suma importancia iniciar el diseño y planificación de una adecuada organización funcional y física del área donde funcionara el archivo bajo la responsabilidad de un personal debidamente capacitado y preparado con conocimientos en archivología que permitan el correcto manejo, organización, conservación y custodia del relevante fondo documental.

1.5 Ubicación de la investigación en el contexto del conocimiento acumulado

El presente trabajo está basado en el estudio de una problemática que se presentan con el manejo de una documentación que no ha sido gestionada de la manera adecuada. En uso al resultado del diagnóstico se pretende proponer lineamientos archivísticos sencillos, directos y de fácil aplicación que permitan revertir una situación de desorden documental, por ello se ubica dentro de la línea de investigación de la **Gestión de Servicios Sistema y Unidades de Información**.

CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

El trabajo de grado de Isaías Peña, “Propuesta para la creación de un archivo central de la Fundación Fondo Nacional de Transporte Urbano” tiene como objetivo principal, presentar la propuesta de creación del Archivo Central de FONTOUR. En esta investigación se planteó crear la unidad de archivo central, la cual debía regir los criterios, acciones, normas y procedimientos establecidos para regular la administración y organización de los fondos documentales de FONTUR, con la finalidad de brindar una información rápida, precisa y afectiva para la toma de decisiones.²

Las bachilleres, Martín Álvarez e Isis Flores, del año 2010 en su “Propuesta para la creación del archivo central para la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia”; exponen que la creación del archivo central, beneficiará al personal que trabaja en la fundación, ya que podrán contar con una unidad que garantice la recuperación, difusión, preservación y conservación del fondo documental, a través de las herramientas archivísticas que garanticen la gestión del fondo documental³.

² Isaías Peña, Propuesta para la creación de un archivo central de la Fundación Fondo Nacional de Transporte Urbano.2010

³ Martín Álvarez e Isis Flores Propuesta Para La Creación Del Archivo Central Para La Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia; 2010

Elba Izaquita, en su “Propuesta para la creación de un Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA)”. Presenta un proyecto que pretende solventar los problemas que presenta el fondo documental de la corporación CASA, ya que la misma carece de una unidad de Archivo Central, que dicte pautas y normas a los archivos descentralizados de cada una de las gerencias de la corporación.⁴

La “Propuesta para la Creación del Archivo Histórico del Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela (RNV)” de los bachilleres Gregorio Maya y Juana Acevedo 2007, resalta que esta propuesta la implanta debido a la preocupación por el deterioro progresivo y evidente del fondo documental existente en la institución es generada intensivamente por la actividad administrativa desarrollada en el circuito, debido a que este trabajo permita recopilar, organizar, resguardar y difundir la documentación generada.⁵

Las bachilleres Carmen Cecilia Romero y Mirla Josefina Rondón del 2000, “Propuesta de creación, organización y administración técnica del archivo central de HIDROVEN, C.A”., el trabajo tiene como objeto de contribuir al rescate, resguardo y conservación de su fondo documental, la cual se encuentra dispersa y desorganizada en las diferentes unidades de la Institución.⁶

⁴ Elba Izaquita, Propuesta para la creación de un Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA).2007

⁵ Gregorio Maya y Juana Acevedo. Propuesta para la Creación del Archivo Histórico del Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela (RNV). 2007

⁶ Carmen Cecilia Romero y Mirla Josefina Rondón. Propuesta de creación, organización y administración técnica del archivo central de HIDROVEN, C.A. 2000

2.2 Bases teóricas

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

2.2.1. Archivología

“Es definida como la ciencia que trabaja el régimen de los archivos. Auxiliar o funcional de la administración, que se refiere a la creación, historia, organización, funciones de los archivos y sus fundamentos legales o jurídicos”⁷

La archivística como el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, entendiéndose por archivos tanto los documentos como su entorno, es decir, su organización en edificios e instalaciones.

Como se deja ver en las anteriores definiciones, la Archivología es reconocida y aceptada como la ciencia que se encarga del tratamiento de los archivos, como conjunto documental y como Unidad de Información que resguarda el fondo documental.

⁷ Víctor H., Arévalo J. Diccionario de términos archivísticos. Argentina, p. 29

Dicho tratamiento va más allá de la simple instalación en carpetas, está compuesto por procedimientos y normas que se basan en principios universalmente aplicables.

2.2.2 Archivo:

El archivo es el espacio físico en donde se conserva los documentos en diferentes formatos o soportes. Además son la columna primordial en la gestión administrativa de cualquier ente público o privado, ya que conservan las memorias, trayectoria y cuentas de una organización.

“Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo organismo público o privado, en el ejercicio de su actividades, y son, ya conservados por sus creadores o por su sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.”⁸

2.2.2.1 Tipos de Archivos

2.2.2.1.1 Archivo de gestión o administrativo

Los archivos de gestión o administrativo, conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que en líneas generales se estima de 3 a 5 años. “Esta formado

⁸ Consejo Internacional de Archivos (Citados en Manual de Archivística de Cruz Mundet, 2003), p.90.

por los documentos que están en trámite o son de uso muy frecuente por parte de los gestores. Tienen plena vigencia jurídica y 36 administrativa. La permanencia en las diferentes unidades administrativas se reducirá al mínimo plazo y esta no será superior a 5 años desde el fin de su tramitación, salvo excepciones razonadas”⁹

2.2.2.1.2 Archivo central o intermedio

Es el archivo que resguarda los documentos administrativos transferido o enviados por el archivo de gestión, pero que aun sigue siendo consultado pero ya no con tanta regularidad, por otros 15 años más. "El Archivo Intermedio se encuentra ubicado entre el archivo administrativo y el Archivo Histórico, posicionándolo en el centro del ciclo vital archivístico..."¹⁰

2.2.2.1.3 Archivo histórico

Conservan los documentos que ya han sido evaluados por un comité y que por su valor serán conservados indefinidamente. Para ser consultados por las futuras generaciones. "A partir de este momento, seleccionada por su valor informativo, histórico, cultural se conserva a perpetuidad y transmisión a generaciones futuras, por cuanto constituye un patrimonio histórico de las naciones y, por ende de la humanidad”¹¹

⁹ Ana Dupla. Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid Marcial Pons. Ediciones Madrid. 2006 p 69

¹⁰ José Ramón Cruz Mundet. Manual Archivística.2003, p 96

¹¹ José Ramón Cruz Mundet. Manual Archivística.2003, p 96

2.2.3 Funciones de los archivos

Son: recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas. Además elaborara los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones, gestiona las transferencias documentales de las unidades administrativas y aplica la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por el Departamento de Transporte.

Según Cruz Mundet, son:

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese período de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo intermedio, de los documentos que ya no son de uso corriente en las oficinas.
- Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido en tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservador indefinidamente y destruir el resto.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- 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.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

- Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio.¹²

2.2.4 Ciclo vital de los archivos:

Archivos de gestión o de oficina (conserva 5 o 6 años: 1ª edad del documento).

Archivos centrales: Recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad del documento). Puede estar unificado en un único archivo intermedio.

Archivos intermedios: Se le transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva 15-30 años: 2ª edad del documento).

Archivos históricos (conserva indefinidamente: 3ª edad del documento)

Asociado a la anterior clasificación, es posible distinguir también archivos según la frecuencia de consulta.

Archivos activos: Aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierden vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes. Corresponden a los archivos de gestión.

¹² Ibidem, p. 93.

Archivos semiactivos: aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.

Archivo inactivo: aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.

Tradicionalmente, la archivística se ha ocupado esencialmente de los documentos textuales o manuscritos en papel y pergamino al considerarlos los objetos privilegiados del uso administrativo y la investigación histórica, manteniendo al mismo tiempo en una situación de marginalidad, si no de claro abandono, otras tipologías documentales producidas por las mismas instituciones. Fruto del incremento en el número de usuarios de los archivos, del desarrollo experimentado por las corrientes historiográficas, pero sobre todo del impacto de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) en todas las actividades de las organizaciones y al impulso de la Administración electrónica, se ha abierto el abanico de los documentos que se integran en los fondos archivísticos, complementando así las fuentes y soportes tradicionales y superando su carácter excepcional.

2.2.5 Documento

Es aquella información que se genera en el área administrativa sea pública o privada, que luego es plasmada en cualquier soporte para dar constancia de un hecho que se haya originado a través de una organización o un particular. “Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica,

sonora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”¹³

2.2.6 Documento de archivo

Es toda expresión testimonial en cualquier lenguaje, forma o soporte, generalmente en ejemplar único, de carácter autentico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado integro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vinculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado y formando parte de un fondo o conjunto orgánico, producido recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídico y/o administrativos y conservado como prueba, información y continuidad de gestión.¹⁴

Para el diccionario de terminología archivística “...es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas, publicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”.¹⁵

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

¹³ José Ramón Cruz Mundet. Información y documentación administrativa, p. 222

¹⁴Fuster R., Francisco, Archivística, archivo, documentos de archivo...Necesidad de clarificar los conceptos. Anales de la documentación 02, 1999 [En línea] Disponible en <http://www.revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/261>. [Consultado el 21-05-2014].

¹⁵ Humberto Alí Pernia. Diccionario de Archivología, Archivo General de la Nación, 1990.

La norma ISO15489-1 define documentos como “la información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones”.¹⁶

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

Carácter seriado: Los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.

Génesis: Se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no es algo ajeno a él.

Exclusividad: La información que contienen rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.

Interrelación: Como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco; su razón de ser viene dada por su pertenencia en conjunto la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí.

Autenticidad: Un documento autentico es aquel que puede probar que:

Es lo que pretende ser.

Ha sido creado o enviado por la persona que se presume.

Ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.

¹⁶ Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) UNE-ISO 15489-1 Información y documentación Gestión de documentos parte 1: generalidades, p. 8. Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) UNE-ISO 15489-1 Información y documentación Gestión de documentos, p. 8.

Fiabilidad: Sus contenidos pueden ser creídos como una representación exacta y completa de las transacciones, actividades o hechos de los cuales dan fe y seguridad, así durante su desarrollo, como en transacciones o acciones futuras. Sus contenidos son fidedignos.

Integridad: Está completo e inalterado.

Manejabilidad: Es accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

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

Caracteres externos	Caracteres internos
La clase	La entidad productora
Textuales	Los orígenes funcionales
Iconográficos	La fecha y el lugar de producción
Sonoros	El contenido sustantivo
Audiovisuales	
Electrónicos e Informativos	
El Tipo	
El Formato	
La cantidad	
La forma: (Original, Copia, Borrador, Minuta)	

Cuadro N° 1. Elaborado por Yamilet Hernández.

2.2.7 Gestión documental

“La creación de un sistema de archivo, la teoría de las tres edades e incluso la propia definición actual de la palabra archivo son consecuencia de la influencia de ideas norteamericanas diferentes de la teoría tradicional archivística europea”¹⁷

El documento, en función de la información contenida en él será objeto de una atención especial. Desde el momento mismo de su creación. La idea primordial de la Gestión de Documentos pasa a ser la teoría del ciclo de vida de los documentos, que en su versión más radical consiste “en que la información registrada tiene una vida similar a la de un organismo vivo, en el sentido que nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de conservación histórica o eliminación”.¹⁸

2.2.8 Norma ISO 15489-1

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

¹⁷ Cruz Mundet. Manual de archivística. Madrid Fundación Sánchez Ruipérez. 1994.pag

¹⁸ Ibidem, p.17

“Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.”¹⁹

La norma ISO 15489 está compuesta por las siguientes partes:

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

Objeto y campo de aplicación

Aplica a la gestión de documentos, sin importar el tipo de formato o soporte, creados por cualquier organización o individuo garante de crear o conservar documentos.

Suministra la asignación de las responsabilidades de las organizaciones referente a los documentos y a las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con ello.

Provee la gestión de documentos como sustento a un sistema de calidad que cumpla con las normas ISO 9001, esta norma plantea una serie de requisitos para una gestión de calidad en las organizaciones e ISO 1400 la cual se relación con la competitividad de las empresas y está ligada al medio ambiente.

¹⁹ Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) UNE-ISO 15489-1. op. cit. p. 3

2.2.9 Tipología documental

Los documentos administrativos reciben diferentes nombres dependiendo de la función que desempeñen en el procedimiento administrativo.

En una oficina podemos encontrar documentos puramente administrativos, pero también otros que no se ajustarían a la definición antes presentada. Todos sin embargo formarán el archivo de oficina y su organización será imprescindible.

A efectos de esa organización conviene hacer unos grandes grupos de documentos que se pueden encontrar en todas las oficinas municipales con independencia de las actividades que se lleven a cabo en ellas, que como explicaremos más adelante darán lugar a una tipología documental específica.

- Expedientes
- Movimientos de Personal
- Reclasificaciones
- Tramites de Jubilaciones
- SSO
- Solicitudes de cheque
- Solicitudes de viajes.
- Tramites de los seguros y siniestro.
- Facturas

2.2.10 Procesos archivísticos

2.2.10.1 Clasificación

Consiste en agrupar jerárquicamente, los documentos de un fondo mediante agregados desde lo más amplio a lo más específico de acuerdo a los principios de procedencia y orden original ²⁰

2.2.10.2 Ordenación

Consiste en comparar o establecer relación entre un documento u otro conociendo o teniendo ya un criterio establecido que puede ser; cronológicamente, numéricamente. Alfabéticamente, por fecha una vez teniendo los documentos clasificados. “Es unir un conjunto de elementos relacionados unos con otros, de acuerdo a criterios establecidos, se aplica en diferentes niveles como: los expedientes, que a su vez, se ordenan dentro de una series de acuerdo con la misma lógica, series, documentos etc. Aplicando los métodos de ordenación como: cronológico, alfabético, numérico” ²¹

²⁰ José Ramón Cruz Mundet. Ob. Cit. 2001.p. 95

²¹ Ibidem. pág. 205

2.2.10.3 Descripción

Es una operación que consiste en la elaboración de instrumentos de descripción que faciliten el conocimiento y consulta del fondo documental mediante la elaboración de índices, catálogos, inventarios, guías, registros y censos.²²

2.2.10.4 Selección

Consiste en realizar el estudio ordenado de los documentos a fin de determinar el destino de los documentos a partir de su valor. “ Es la actividad mediante el cual se determina el destino de los documentos partiendo de su valor (administrativo, legal y fiscal) es decir, que por su valor se establecerán los plazos de tiempo límites para su conservación íntegra o permanente, o para ser destruidos una vez transcurrido el periodo de utilidad”.²³

2.2.10.5 Eliminación

Es una operación archivística dirigida por un comité. Que autoriza a la eliminación de documentos posterior a la valoración de su contenido a través de un acto debidamente autorizada. “Es el procedimiento por el cual los documentos determinados son destruidos. Su ejecución directa es responsabilidad del archivo intermedio, quien la realizara de acuerdo con el cuadro de expurgo.”²⁴

²² José Ramón Cruz Mundet. *Ibidem* pág. 205

²³ *Ibidem*. p. 215

²⁴ José Ramón Cruz Mundet. *Ibidem* pág. 224

2.2.10.6 Transferencia

Un traslado puede llamarse a los movimientos que la documentación padece al ser llevada a distintos locales sin que la institución productora pierda atribuciones sobre ellos.²⁵

La transferencia: Es el paso de los documentos de un archivo a otro archivo, tomando en cuenta prescripciones establecidas para que este se encargue de su conservación, perdiendo cualquier posición legal sobre los documentos.

2.2.11. Museo

El Consejo Internacional de Museos ICOM lo define “Como una institución permanente sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierto al público que realiza investigaciones concernientes a los testimonios materiales del hombre y su entorno, los adquiere, los conserva, los comunica y principalmente los exhibe con fines de estudio, educación y deleite”²⁶

2.2.11.1 Tipos de Museos

- De arte: Reúne obras aisladas conjunto de obras a las que reconoce en primer término un valor artístico, pero cuyo valor científico no es desdeñable. Se basan en historia del arte.

- Historia y Arqueología: Basan su interés en el principio cronológico.
- De Etnografía y folklore: Se dedican a culturas o elementos culturales pre-industriales, pueden ser contemporáneos o pertenecientes a un pasado más o menos reciente. Incluyen los museos al aire libre.

²⁵ Manuel Vásquez. Manual de selección documental. 2004 p. 9

²⁶ Consejo Internacional de Museos (ICOM).1974

- De Ciencias Naturales: Dedicados a varias disciplinas, botánica, geología, mineralogía, zoología, paleontología. En ellos la investigación y enseñanza desempeñan el papel más importante.
- Científicos y Técnicos: Son representativos de la civilización industrial, abarcan todas las técnicas y dentro de la ciencia conceden las preferencias a las matemáticas, astronomía, física y biología.
- Regionales: Alejados de un gran centro, y cuyos programas son a la vez regionales y universales. Están al servicio de un público de paso en el que completan y orientan los conocimientos de la región que visita.
- Según su dependencia en nacionales, estatales, provinciales, privados.
- Los museos de Jardín: Tiene edificios integrados al paisaje, la idea es que estén alejados de los centros urbanos y que sean lugar de descanso.

2.2.11.2 Patrimonio

Es un conjunto social de manifestaciones diversas, porque está conformado por bienes de distinta naturaleza y procedencia. La United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization (en su siglas en inglés) Organización para la Educación, la Ciencia y la Cultura de las Naciones Unidas (UNESCO), traza una clasificación del patrimonio en dos grandes grupos:

"El Patrimonio Cultural comprende las obras de sus artistas, arquitectos, músicos, escritores y sabios, así como las creaciones anónimas surgidas del alma popular y el conjunto de valores que dan sentido a la vida. Es decir, las obras materiales y no materiales que expresan la creatividad de ese pueblo: la lengua, los ritos, las creencias, los lugares y monumentos históricos, la literatura, las obras de arte y los archivos y bibliotecas".²⁷.

²⁷ Declaración de México. Conferencia Mundial sobre políticas culturales. UNESCO. París, 1982

2.2.11.3 Patrimonio natural

"Los monumentos naturales constituidos por formaciones físicas y biológicas o por grupos de esas formaciones que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista estético o científico. Las formaciones geológicas y fisiográficas, y las zonas estrictamente delimitadas que constituyan el hábitat de especies animal y vegetal amenazadas, que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista estético o científico. Los lugares naturales o las zonas naturales estrictamente delimitadas que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista de la ciencia, de la conservación o de la belleza natural".²⁸

2.2.11.4 Clasificación del patrimonio natural

Espacio físico donde la actividad humana realiza una continua interacción con su entorno, transformándolo y sometiéndolo a su voluntad.

2.2.11.5 Patrimonio cultural

Totalidad dinámica y viva de la creación del hombre.

Testimonio de un determinado modo de vida, en un momento particular, expresado en formas materiales o inmateriales.

Se conocen como: Bienes Culturales Muebles
Bienes Culturales Inmuebles

²⁸ Recomendación sobre la Protección de los bienes culturales muebles. UNESCO, París, 1978

2.2.11.6 Clasificación del Patrimonio Nacional de acuerdo a su movilidad

Bienes Culturales Muebles	Bienes Culturales Inmuebles
<p>Son aquellos que pueden ser movidos de un sitio a otro sin riesgo para sí:</p> <p>Pintura Escultura Arquitectura en madera Artes menores</p> <ul style="list-style-type: none"> •Mobiliario •Cerámica •Cristalería •Orfebrería •Textiles •Vestuario •Talabartería •Armería •Otros 	<p>Son aquellos que por estar anclados en la tierra no pueden ser trasladados sino en condiciones especiales</p> <p>Medio Ambiente Conjuntos urbanos Arquitectura Sitios arqueológicos</p>

Cuadro N° 2. Elaborado por: Yamilet Hernández

2.2.11.7 De acuerdo a su tangibilidad

Bienes Tangibles	Bienes Intangibles
<p>Edificio Monumento Sitio arqueológico Pintura Documentos²⁹</p>	<p>Danza Lenguaje Música Folklore Religión Tecnología</p>

Cuadro N° 3 Elaborado por: Yamilet Hernández

²⁹ Consejo Internacional de Museos (ICOM). 2010

2.2.11.8 Valores atribuidos a los bienes culturales

Valor Intrínseco	Valor Extrínseco
El valor que tiene un bien cultural en sí mismo; por ejemplo: cualquier obra de arte: pintura, escultura, grabado, etc	El valor que tiene un bien cultural desde afuera, de tipo convencional, ya sea por su rareza, como en el caso de una colección científica extinguida, o por referencia histórica, por ejemplo: la espada de Bolívar, es un bien cultural y está en un museo porque perteneció a Bolívar y no por el valor que pueda tener el objeto en sí.

Cuadro N° 4 Elaborado por: Yamilet Hernández

2.2.11.9 Conservación

Políticas, procedimientos u operaciones, utilizadas para mantener o modificar el medio ambiente donde se encuentran las obras, objetos o fondos documentales, para evitar su maltrato o destrucción.

2.2.11.9.1 Conservación indirecta

Implica el control del medio ambiente, la comprensión de las causas y procesos de deterioro de la obra, considerando que no es un elemento aislado, siendo vulnerable ante agresiones naturales y del hombre, como la luz, la temperatura, la humedad, los microorganismos, el vandalismo, el saqueo y la ignorancia.

2.2.11.9.2 Conservación directa

Se realizan sobre materiales de que está hecho el objeto.

2.2.11.10 Restauración

Son aquellas operaciones encaminadas a conservar o devolver intangibilidad y unidad formal a la obra.

Para el tratamiento de las obras se realizan estudios preliminares con el fin de documentar el proceso, respaldados en la investigación histórica, análisis iconográfico, análisis de laboratorio para identificar el tipo de materiales, exámenes con luces especiales, seguido con la documentación fotográfica. Estos exámenes permiten determinar los criterios técnicos a seguir. Con todo ello se procura por un lado detener el deterioro y prolongar la vida del material y por lo tanto de la obra de arte.

La restauración de obras de arte es muy variada y compleja. Cada pieza requiere una atención muy especial e individualizada, en función del deterioro que sufre, la técnica empleada o el material con que fue realizada. El restaurador tiene que hacer un diagnóstico certero y elegir adecuadamente el tratamiento que debe aplicar siempre con la máxima prudencia y respeto por el trabajo original.³⁰

2.2.11.11 Archivos dentro de museos

Los archivos cumplen un papel fundamental a la hora de incorporar nuevos especímenes a la colección, al armar una nueva exposición sea esta permanente o transitoria, por que brindarán un gran apoyo al momento de ambientar una sala, sea histórica o geográficamente.

³⁰ Ibídem 2010.

Las colecciones guardan relación con la especialidad del museo y pueden ser de lo más variadas: historia genera, del arte, social, económica, corrientes artísticas, entre otras.

El archivo del museo colabora con los equipos técnicos manteniendo sus documentos organizados, completos y abiertos a la consulta de los investigadores, aportando información valiosísima en torno a la temática del museo, sus especímenes, y al museo mismo su organización y desarrollo. Para que cumpla su misión debe tener criterios claros acerca de la importancia de conservar o no los diversos documentos y testimonios y elaborar auxiliares archivísticos que ayuden a la identificación de la información.

Podemos encontrar: El inventario de colecciones puesto al día.

- La programación de exposiciones.
- Listas detalladas y actualizadas paralelas
- Registros fotográficos o en video de las museografías
- Resultados de los estudios de comportamiento de los visitantes.
- Libro de visitas
- Expedientes de publicidad.
- Catálogos.
- Recortes que expresen la recepción en la prensa de los programa, exposiciones y actividades.

De esta manera, brindan documentación especializada a los investigadores internos y externos a la institución, como fuentes primarias para el análisis y posterior presentación de conclusiones sobre la relación museo-sociedad y museo-público.³¹

³¹ Monografía. com. En línea Disponible en línea [http://www. Monografías.com/trabajos52/museología-museo](http://www.Monografías.com/trabajos52/museología-museo) [consultado el 09 de marzo 2015].

2.3 Reseña histórica del museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez

Ficha técnica:

Nombre: Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz - Diez.

Fecha de Fundación: Fue creado el 17 de agosto de 1989 y abrió sus puertas al público el 17 de diciembre de 1997.

Lugar ubicación: Caracas, Dto Capital. Av. Bolívar, Calle Sur 11 con calle 8, Parque Vargas.

Redes sociales:

Twitter: @medicruzdiez

Página Web: <http://mccd.fmn.gob.ve>.

<http://www.museocruzdiez.com>

Director actual: Doctor Edgar Ernesto González. Director General (e)

Teléfono: (0212) 571-24-01

Personal	Cargo y/o Departamento donde laboran
Yennai Quintero	Dirección Ejecutiva
Jacqueline Montesinos	Asistencia Dirección General
Omar Barrios	Mensajero
Félix Narváez	Chofer
Alberto Arocha	Dpto. de Educación
Fernando Lozada	Dpto. de Investigación
Deyanira Gerdel	Dpto. de Programación
Clemente Baute y Alfredo Rondón	Dpto. de Carpintería

Personal	Cargo y/o Departamento donde laboran
Escarlet Echarry	Dpto. de Mantenimiento
Patricia Alfonso y Marvin Colmenares	Dpto. de Tienda
Luis García, Juan Sequera, José Sequera	Dpto. de seguridad

Cuadro N° 5 Elaborado por: Yamilet Hernández

Estructura: El edificio fue diseñado por el Arquitecto Horacio Corse, consta de 2.406 m², distribuidos en cuatro plantas. Tres niveles de la estructura están dirigidos a salas expositivas y dos para intervenciones experimentales, una sala infantil, centro de documentación de la Estampa y el Diseño (CEDED), área de registro y conservación, bóveda para la colección, talleres, sala de usos múltiples, Infocentro con acceso libre a Internet, áreas administrativas, de servicios y una tienda especializada en productos de diseño y estampa.

Objetivos:

- Dar a conocer las obras de artistas nacionales e internacionales, en el área de estampa tradicional y experimental, así como de los diseñadores y sus productos en sus distintas modalidades, entre ellas: industrial, grafico, moda, editorial; la actualidad e historia de ambas disciplinas.

-Difundir la estampa y el diseño como herramienta para organizar formas productivas autosustentables, con la intención de contribuir e involucrar el diseño en beneficio de la vida cotidiana. Vincular al museo con los programas de educación desarrollados por las escuelas del sistema de educación formal, con énfasis en las escuelas públicas de la parroquia San Agustín.

-Crear conciencia en la comunidad sobre la importancia de preservar los bienes culturales como medio para fortalecer su identidad y arraigo nacional.

-Orientar la didáctica, interesado en las prácticas creativas del quehacer cotidiano, en los objetos y experiencias de la vida común, impulsando distintas iniciativas con el objetivo de construir ciudadanía y de contribuir al cambio social.

-Responder a todas consideraciones, a las nuevas políticas culturales y al reforzamiento de las prácticas de las prácticas museológicas, en la actualidad el Museo se encuentra fortaleciendo una de sus áreas, el Diseño con miras a conformar un gran centro de experimentación, participación de propuestas que comprendan las necesidades del colectivo en cuanto a los productos de uso cotidiano, incorporando la industria social para el alcance de todos.

Misión: Valoriza la estampa y el diseño como expresiones artísticas y culturales, dignificándolas en sus dimensiones estéticas y creativas, a fin de propiciar su conocimiento y disfrute como medio de promoción social.

Visión:

Ser la institución museística de referencia nacional de la estampa y del diseño integral, con miras a impulsar su conocimiento y disfrute por parte de la colectividad, vinculándonos activa y productivamente con el entorno social, mediante el mantenimiento de un ambiente participativo y democrático.³²

³² Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz Diez. [En línea] Disponible en <http://mccd.fmn.gob.ve/historia>. [Consultado el 23 de marzo de 2014].

Organigrama del Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez.

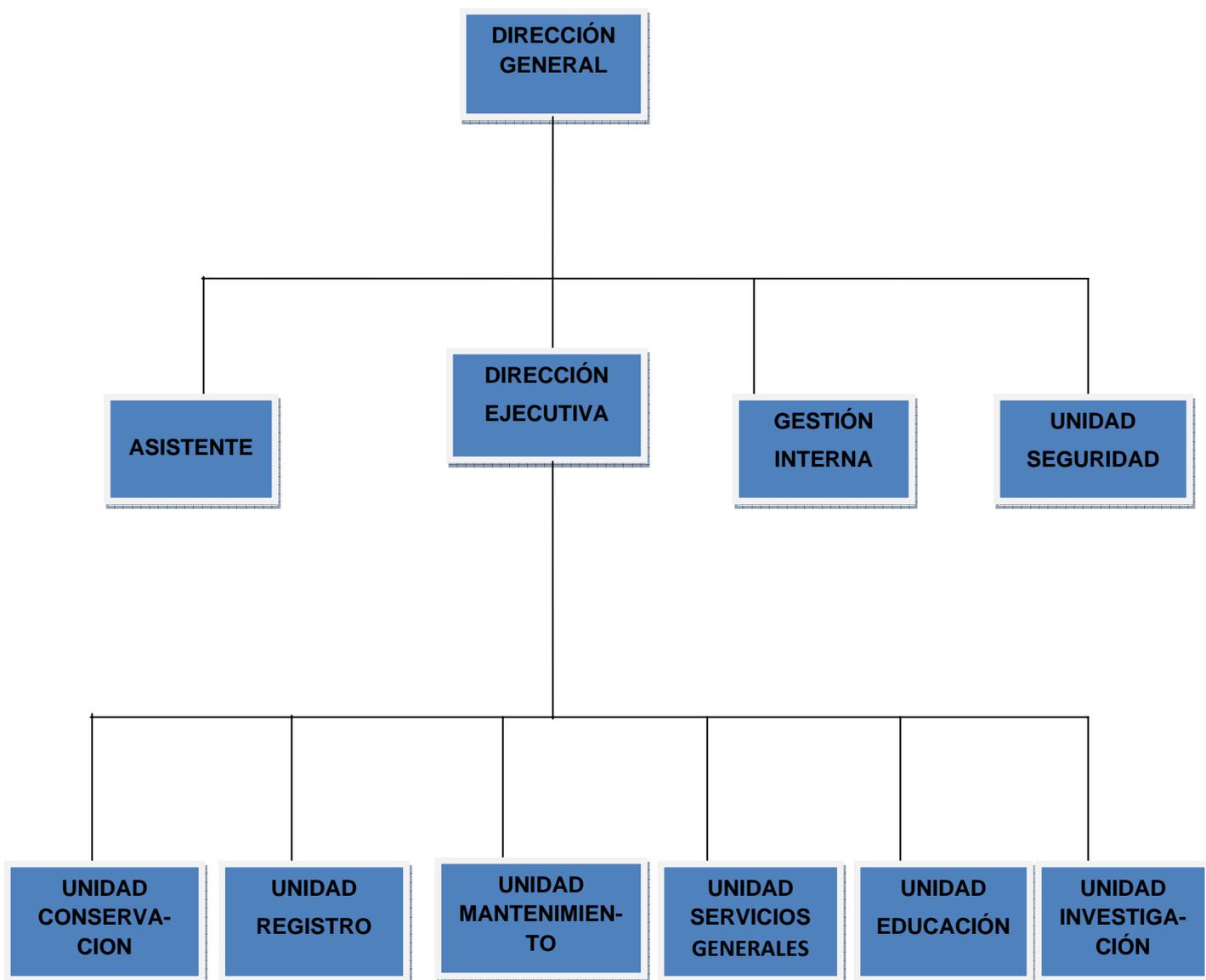


Fig. 1. Elaborado por Yamilet Hernández.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación realizada es de tipo descriptiva y documental:

Descriptiva: Porque radica en describir algunas características fundamentales en preservación y conservación de fondos documentales y locales especiales para archivos, utilizando criterios regulares que permitan poner de manifiesto su estructura y en práctica las operaciones archivísticas.

Se efectuó un diagnóstico, que permitirá obtener una descripción organizada y lo más completamente posible del problema.³³

Documental: Porque, se comparó con fuentes bibliográficas especializadas en locales ideales de archivos y se pasará a ofrecer recomendaciones para su solución futura.

El propósito es realizar un diagnóstico sustentado en un estudio de carácter descriptivo y de campo. Recaudando información sobre el estado en que se encuentran la documentación para la investigación a través de su evaluación sobre los siguientes parámetros: identificación del archivo, organización, mobiliario, equipos y el personal que maneja los documentos, con el fin de proponer un modelo de archivo factible que permita la organización de los lineamientos para la creación del archivo central.³⁴

³³ , Arias Fidias. Proyecto de Investigación, Introducción a la Metodología Científica, Venezuela p.110

³⁴ Ibidem

3.2 Diseño de la Investigación

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

El trabajo de investigación se ajustó dentro de la descripción antes expuesta debido a que su objeto de estudio sirvió como fuente de información. Es por ello, que se basó en la observación directa de los procesos administrativos y del comportamiento de las personas dentro del museo con respecto a la documentación.

Es importante mencionar que el Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez no dispone de un sitio que permita el correcto tratamiento de los documentos. La tipología documental es básicamente la que encontramos en archivos de oficinas, documentos de uso frecuente para la gestión y responsabilidad de cada sala y/o departamento en cuanto a la distribución del espacio físico, la institución carece de un área única para el almacenamiento, custodia, conservación, investigación y difusión de su fondo documental, sin embargo observamos que cada uno dispone de un pequeño espacio dispuesto para el almacenamiento de la documentación. En lo que respecta al recurso humano, el personal no está capacitado para darle el tratamiento merecido a los documentos.

3.3 Población:

La población objeto es el Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez, ubicado en la Av. Bolívar de Caracas.

3.4 Muestra

La muestra a objeto de estudio seleccionado es la documentación originada entre los años 2010-2014 producidos por los departamentos administrativos del Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez.

3.5 Fases de la Investigación

3.5.1 Fase I: Se efectuó un arqueo de las fuentes bibliográficas, referentes a edificaciones ideales para archivos, normas para la preservación y conservación de fondos documentales, tomando en cuenta la organización, el mobiliario, los equipos que utilizan y el personal que esta encargado de la custodia de los documentos.

3.5.2 Fase II: Esta labor consistió en asistir a Bibliotecas y Centro de Información a revisar y extraer de las fuentes, la información necesaria para desarrollar el Marco Teórico. Estableciendo los lineamientos a través de un cuadro modelo para aplicar las operaciones archivísticas respectivas del fondo documental.

3.5.3 Fase III: Se elaboró un diseño y distribución de las instalaciones y equipos del archivo, medidas de seguridad ambientales y mobiliarios, a través de un plano indicador de la ubicación del archivo.

3.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Los datos para la ejecución del trabajo se obtuvieron mediante la observación directa, cuyo instrumento es un guión de información, además también se aplicó la técnica de la encuesta, que se realizará mediante un cuestionario aplicado al personal de las distintas unidades archivos, como instrumento que servirá de medio material para recolectar donde se indique la dirección, las salas, la ubicación geográfica, el productor y receptor, los usuarios, las tipologías documentales, la cronología de los documentos, las operaciones archivísticas que se efectúan, el mobiliario, las medidas de seguridad que aplican y las notas adicionales y observaciones.

- Observación directa: Es recoger y analizar los datos relativos a la cultura de una sociedad o grupo de personas, estos resultados se pueden observar en los cuadros anexos al diagnóstico, ya que de allí se basó el mismo, luego de varias visitas al museo. Ver anexo 2
- Encuesta: Es un instrumento cuantitativo de investigación social mediante la consulta a un grupo de personas, realizada con ayuda de un cuestionario, se observa en el anexo N° 1, debido a que se le realizó una pequeña entrevista al personal que labora en los diferentes departamentos del Museo, y el uso que le dan a la información que generan. Ver cuadros anexos 1 al 9.
- Cuadros: Son descripciones que dan al lector claridad en la resolución de un análisis o representación de la información. Podemos observarlos en los cuadros anexos del 1 al 9, donde se detalla el diagnóstico presentado a la documentación generada por este ente.
- Tablas: Son recopilaciones numéricas bien estructuradas y fáciles de interpretar de las que se vale para sintetizar los datos obtenidos con el fin de hacer uso sencillo de ellos y darlos a conocer de forma comprensible³⁵.

³⁵ Microsoft Encarta 2009. Microsoft Corporation.

CAPÍTULO IV. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. Diagnóstico

El Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz –Diez, resguarda la documentación que se desprende del ejercicio de sus funciones, con la finalidad que la misma sirva de memoria de las actividades administrativas realizadas dentro del museo, dando fe tanto a empleados como a usuarios externos, que las mismas fueron realizadas dentro del marco de la legalidad del país.

Sin embargo, al no contar con un archivo central que dicte lineamientos y unifique la documentación que se genera en las diferentes dependencias del museo se cumple a medias. Por este sentido se llevó a cabo un estudio para obtener una enfoque de la situación actual del objeto de estudio, para ello se realizaron dos (2) instrumentos que permitieron la recolección de los datos. Estos datos fueron obtenidos en primer lugar a través de la observación directa, por medio de un guión de observación y la segunda fase con la aplicación de una encuesta al personal que labora en los archivos. Se plasmó la información referente a la dirección, las salas, la ubicación geográfica, el productor y receptor, los usuarios, las tipologías documentales, la cronología de los documentos, las operaciones archivísticas que se efectúan, el mobiliario, las medidas de seguridad que aplican y las notas adicionales y observaciones.



MUSEO DE LA ESTAMPA Y DEL DISEÑO CARLOS CRUZ - DIEZ
DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN GENERAL

Cuadro N°1

Ubicación Geográfica	Productor de la documentación	Usuarios que tienen acceso a la documentación	Tipología documental	Cronología de la documentación.
Caracas, Dto Capital. Av. Bolívar, Calle Sur 11 con calle 8, Parque Vargas.	-Director general -Director ejecutivo -Asistente ejecutivo	-Director general -Director ejecutivo -Asistente ejecutivo	-Actas de entrega -Oficios entradas y salidas de obras -Informe de gestión -Memorándum internos y externos -Requisiciones de materiales.	2010-2014

Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario donde resguardan los documentos	Medidas de seguridad aplicadas	Observaciones.
C	O	S	E	T			
X	X	X			<p>Estanterías de metal</p> <p>Cajas de archivos de plásticos.</p> <p>Carpetas Oslo tamaño oficio</p>	<p>Solo están resguardados en cajas Archi-ofix plásticas y protegidos con cinta de embalar.</p> <p>Estante metálico bajo llave.</p>	<p>Están ordenados cronológicamente, por día, mes y año.</p> <p>Son seleccionados por departamento.</p>

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



**MUSEO DE LA ESTAMPA Y DEL DISEÑO CARLOS CRUZ - DIEZ
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

Cuadro N°2

Ubicación Geográfica	Productor de la documentación	Usuarios que tienen acceso a la documentación	Tipología documental	Cronología de la documentación.
Caracas, Dto Capital. Av. Bolívar, Calle Sur 11 con calle 8, Parque Vargas.	Asistente de investigación Analista III	-Director general -Asistente de investigación -Analista III	-Actas de entrega -Oficios entradas y salidas de obras -Informe de gestión -Memorándum internos y externos -Requisiciones de materiales. -Informes mensuales.	2010-2014

Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario donde resguardan los documentos	Medidas de seguridad aplicadas	Observaciones.
C	O	S	E	T			
X	X	X			<p>Estanterías de metal</p> <p>Cajas de archivos de plásticos.</p> <p>Carpetas Oslo tamaño oficio</p>	<p>Solo están resguardados en cajas Archi-ofix plásticas y protegidos con cinta de embalar.</p> <p>Estante metálico bajo llave.</p>	<p>Están ordenados cronológicamente, por día, mes y año.</p> <p>Son seleccionados por departamento.</p>

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



MUSEO DE LA ESTAMPA Y DEL DISEÑO CARLOS CRUZ - DIEZ
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Cuadro N°3

Ubicación Geográfica	Productor de la documentación	Usuarios que tienen acceso a la documentación	Tipología documental	Cronología de la documentación.
Caracas, Dtto Capital. Av. Bolívar, Calle Sur 11 con calle 8, Parque Vargas.	-Jefe de educación -Asistente de educación	-Jefe de educación -Asistente de educación	-Requisiciones de materiales. -Memorándum internos -Cartas a instituciones y organismos	2010-2014

			<p>educativos</p> <ul style="list-style-type: none">-Recibos de pagos por concepto de talleres-Planillas de inscripción para los talleres dictados en el museo.-Planilla para registro de visitas guiadas-Informes mensuales de ejecución de actividades-Notas de salida y entrada de materiales.	
--	--	--	---	--

Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario donde resguardan los documentos	Medidas de seguridad aplicadas	Observaciones.
C	O	S	E	T			
X	X	X			<p>Estanterías de metal</p> <p>Cajas de archivos de plásticos.</p> <p>Carpetas Oslo tamaño oficio</p>	<p>Solo están resguardados en cajas Archi-ofix plásticas y protegidos con cinta de embalar.</p> <p>Estante metálico..</p>	<p>Están ordenados cronológicamente, por día.</p> <p>Son seleccionados por departamento.</p>

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



MUSEO DE LA ESTAMPA Y DEL DISEÑO CARLOS CRUZ - DIEZ
DEPARTAMENTO DE REGISTRO

Cuadro N°4

Ubicación Geográfica	Productor de la documentación	Usuarios que tienen acceso a la documentación	Tipología documental	Cronología de la documentación.
Caracas, Dtto Capital. Av. Bolívar, Calle Sur 11 con calle 8, Parque Vargas.	-Jefe de registro -Registradoras -Asistente de registro	-Jefe de registro -Registradoras -Asistente de registro	-Constancias de ingreso de obras -Constancias de egresos de obras -Actas de donación y adquisición de obras Actas correctivas de fichas técnicas de	2010-2014

			<p>obras de colección permanente.</p> <ul style="list-style-type: none">-Actas informativas sobre condiciones extraordinarias en la seguridad y conservación de las obras en el museo.-Cartas de notificación al Instituto de Patrimonio Cultural (IPC) sobre la movilización de obras fuera de sede.-Cartas de solicitud de cobertura de seguro para obras a la Aseguradora contratada por la Fundación Museos	
--	--	--	---	--

			<p>Nacionales (FMN).</p> <ul style="list-style-type: none">-Notas de salida y entrada de materiales-Planilla de movilización interna de obras-Informes mensuales de ejecución de actividades.-Expedientes de exposiciones-Memorándum internos.-Lista de inventarios de obras de la colección permanente.-Requisiciones de materiales.	
--	--	--	---	--

Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario donde resguardan los documentos	Medidas de seguridad aplicadas	Observaciones.
C	O	S	E	T			
X	X	X			Estante metálico bajo llave. Cajas de archivos de plásticos.	Solo de resguarda los documentos en carpetas Oslo tamaño oficio.	Cada uno de los documentos se archivan en carpetas identificadas y en orden ascendente, según su correlativo. Los documentos que no tienen correlativos se archivan por fechas.

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



**MUSEO DE LA ESTAMPA Y DEL DISEÑO CARLOS CRUZ - DIEZ
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

Cuadro N°5

Ubicación Geográfica	Productor de la documentación	Usuarios que tienen acceso a la documentación	Tipología documental	Cronología de la documentación.
Caracas, Dto Capital. Av. Bolívar, Calle Sur 11 con calle 8, Parque Vargas.	Todo el personal que trabaja en el Museo tiene acceso a la información	Todo el personal que trabaja en el Museo tiene acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> -Formato de entradas y salidas de objetos. -Formatos de control de visitante del museo. -Memorándum interno. -Libro de registros de novedades. -Formatos administrativos para cálculos de horas extras de los oficiales de seguridad. - Actas. 	2010-2014

--	--	--	--	--

Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario donde resguardan los documentos	Medidas de seguridad aplicadas	Observaciones.
C	O	S	E	T			
X	X				Estante metálico bajo llave. Cajas de archivos de plásticos.	Carpetas Oslo tamaño oficio.	Resguardan la información en digital, físico. Son ordenados cronológicamente por día, mes y año. Algunos solo son archivados por eventos.

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



MUSEO DE LA ESTAMPA Y DEL DISEÑO CARLOS CRUZ - DIEZ

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Cuadro N°6

Ubicación Geográfica	Productor de la documentación	Usuarios que tienen acceso a la documentación	Tipología documental	Cronología de la documentación.
<p>Caracas, Dto Capital. Av. Bolívar, Calle Sur 11 con calle 8, Parque Vargas.</p>	<p>-Jefe especialista del área - Asistente administrativo - Director ejecutivo y general - Coordinador del área</p>	<p>-Jefe especialista del área - Asistente administrativo - Director ejecutivo y general - Coordinador del área</p>	<p>-Formato de requisición de materiales. -Oficios -Memorándum internos</p>	<p>2010-2014</p>

Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario donde resguardan los documentos	Medidas de seguridad aplicadas	Observaciones.
C	O	S	E	T			
					<p>Estante metálico bajo llave. Cajas de archivos de plásticos.</p> <p>Cajas de archivos plásticos y de cartón.</p>	<p>Carpetas Oslo tamaño oficio.</p>	<p>Son ordenados cronológicamente por día, mes y año.</p>

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



MUSEO DE LA ESTAMPA Y DEL DISEÑO CARLOS CRUZ - DIEZ

DEPARTAMENTO DE MATENIMIENTO

Cuadro N°7

Ubicación Geográfica	Productor de la documentación	Usuarios que tienen acceso a la documentación	Tipología documental	Cronología de la documentación.
Caracas, Dto Capital. Av. Bolívar, Calle Sur 11 con calle 8, Parque Vargas.	-Jefe de mantenimiento. -Asistente administrativo	-Jefe de mantenimiento. -Asistente administrativo	-Formato de requisición de materiales -Oficios -memorándum	2010-2014

Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario donde resguardan los documentos	Medidas de seguridad aplicadas	Observaciones.
C	O	S	E	T			
X	X				<p>Estante metálico bajo llave. Cajas de archivos de plásticos.</p> <p>Cajas de archivos plásticos y de cartón.</p>	<p>Carpetas Oslo tamaño oficio.</p>	<p>Son ordenados cronológicamente por día, mes y año.</p>

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



**MUSEO DE LA ESTAMPA Y DEL DISEÑO CARLOS CRUZ - DIEZ
DEPARTAMENTO DE ASISTENTE.**

Cuadro N°8

Ubicación Geográfica	Productor de la documentación	Usuarios que tienen acceso a la documentación	Tipología documental	Cronología de la documentación.
<p align="center">Caracas, Dto Capital. Av. Bolívar, Calle Sur 11 con calle 8, Parque Vargas.</p>	<p align="center">-Jefe Personal -Analistas de personal</p>	<p align="center">-Jefe Personal -Analistas de personal</p>	<p>-Contratos de personal. -Memorándum interno. -Expedientes del personal del museo. -Control de asistencia. -Evaluación del personal.</p>	<p align="center">2010-2014</p>

			<ul style="list-style-type: none">-Recibos de ago.SSO.-Beneficios socioeconómicos.- Reposos.- Amonestaciones.- Control de Tickets de alimentación.-Descuentos de días.	
--	--	--	--	--

Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario donde resguardan los documentos	Medidas de seguridad aplicadas	Observaciones.
C	O	S	E	T			
X	X				Estante metálico bajo llave. Cajas de archivos plásticos y de cartón.	Carpetas Oslo tamaño oficio.	Son ordenados cronológicamente por día, mes y año.

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



MUSEO DE LA ESTAMPA Y DEL DISEÑO CARLOS CRUZ - DIEZ

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA

Cuadro N°9

Ubicación Geográfica	Productor de la documentación	Usuarios que tienen acceso a la documentación	Tipología documental	Cronología de la documentación.
Caracas, Dto Capital. Av. Bolívar, Calle Sur 11 con calle 8, Parque Vargas.	-Jefe de Administración -Asistente administrativo.	-Jefe de Administración -Asistente administrativo.	-Viáticos. -Libros contables. -Nómina de contratados -Conciliaciones bancarias. -Cheques.	2010-2014

Operaciones archivísticas que aplican					Mobiliario donde resguardan los documentos	Medidas de seguridad aplicadas	Observaciones.
C	O	S	E	T			
X	X				Estante metálico bajo llave. Cajas de archivos plásticos y de cartón.	Carpetas Oslo tamaño oficio.	Son ordenados cronológicamente por día, mes y año.

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

4.2 Análisis general

Con la elaboración del diagnóstico se comprobó que la mayoría de los documentos es hallada sin ningún tipo de orden cronológico ni correlativo, no respetando el orden de su creación. Sin embargo, los conjuntos documentales se encuentran agrupados en un mismo espacio físico arrumados en un depósito y en estantes metálicos. Se encuentran ubicados físicamente en cajas de cartón comunes y archicómodos, y capetas Oslo tamaño oficio en los archivadores metálicos.

El mobiliario no es adecuado, ya que están en mal estado en algunos casos como archivadores metálicos que se encuentran oxidados, y solo poseen cuatro entrepaños completos. Al igual no se cumplen a cabalidad, los tratamientos archivísticos de manera adecuada.

En cuanto al recurso humano el personal no son profesionales en el área de archivo, los usuarios que consultan la documentación son los empleados del museo, para quienes la documentación está disponible, siempre y cuando sea para cubrir necesidades labores.

Se constató la necesidad de disponer de un espacio físico concreto donde se reúna toda la documentación bajo las condiciones ambientales y con el mobiliario adecuado a sus necesidades. Así mismo, es de vital importancia la creación del archivo central y de normas para la valoración, selección y eliminación de la información, depurando así, el legajo importante de la irrelevante y disponible para los usuarios en todo momento y en mejores condiciones físicas.

Todo lo anterior, hace concluir que es de suma importancia la creación de un archivo central, permitiendo mantener solo la documentación necesaria, en buen estado y disponible para los usuarios en todo momento y en las mejores condiciones físicas.

CAPÍTULO V. LA PROPUESTA

5.1. Propuesta

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

5.2. Misión y Visión

5.2.1. Misión

Se propone que el archivo central Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez , tenga como misión conservar el patrimonio documental del mismo, servir de apoyo al personal administrativo y/o usuarios ofreciéndoles la difusión de la información, garantizar el acceso y proporcionar un servicio de información de calidad que influya de manera positiva en la toma de decisiones.

5.2.2. Visión

La visión del archivo central es consolidarse como una unidad comprometida con las actividades del Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez, que sea capaz de crear un servicio de calidad que permita alcanzar los más altos estándares en función del logro de los objetivos del museo, basándose estrictamente en normas nacionales e internacionales relacionadas con la archivística.

5.3 Objetivos del archivo central del MEDI

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

5.4 Funciones del archivo central del MEDI

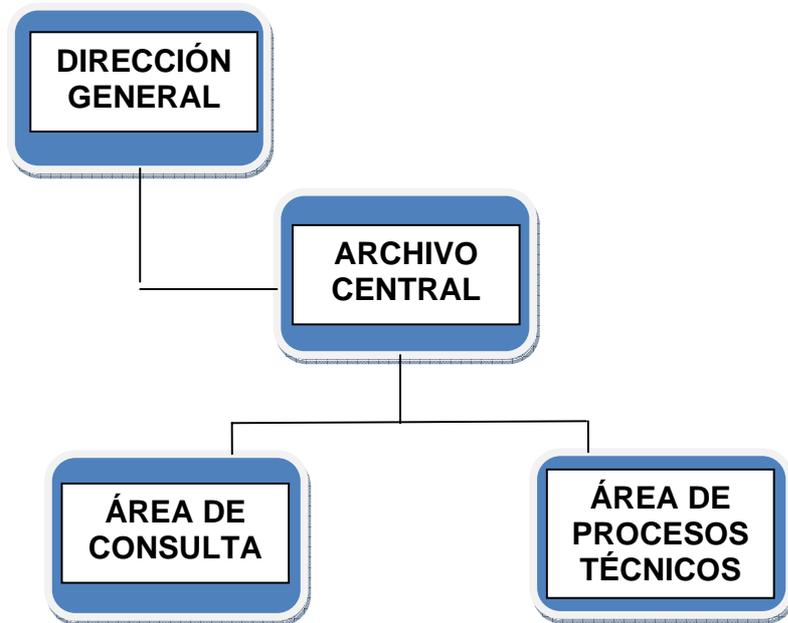
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos archivísticos.
- Registrar la entrada, salida y consultas de la documentación que se encuentra bajo su custodia.
- Determinar las normas de acceso para la consulta de información.

- Asesorar al encargado de cada archivo de gestión, cómo debe realizarse el ingreso de los documentos al archivo central, cómo se realizan los préstamos, y la manera adecuada de organizar estos archivos.
- Diseñar estrategias archivísticas.
- Prestar un servicio de calidad basado en la ética y el profesionalismo.
- Determinar lineamientos únicos para todos los archivos de gestión pertenecientes al museo.
- Velar por el adecuado tratamiento documental aplicado a los documentos transferidos desde los diferentes archivos de gestión al archivo central.

5.5 Estructura organizativa del archivo

Para llevar a cabo este trabajo es importante que el archivo sea incorporado dentro de la estructura organizativa, ya que se cuenta con el apoyo del Museo, por ello es necesario ubicarlo como una unidad adscrita a la dirección del mismo. Esto permitirá que se le ofrezca todo el apoyo necesario, que se consideren todas las necesidades tanto técnicas como financieras, además facilitará el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el archivo.

Por lo tanto, se propone la siguiente estructura organizativa que garantizará las funciones propuestas, el archivo se dividirá en dos áreas fundamentales una es la de procesos técnicos, en esta área estará ubicado el depósito y otra área será la de consulta.



Estructura organizativa del archivo central
Fig. N° 2 Elaborado por: Yamilet Hernández

5.5.1 Área de consulta

Esta mantendrá control permanente en el préstamo y consulta de la documentación realizada por el personal de la institución. Facilitará a los usuarios el acceso a la información de una manera eficaz. Dicha área estará conformada por un (1) archivólogo que se incorporará como se mencionó anteriormente, el cual se encargará de supervisar que se preste un servicio de calidad, y dos (2) asistentes de archivo que serán los encargados de facilitar la documentación a los usuarios. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán, el préstamo y consulta de la documentación, la reproducción o copias certificadas de documentos y mantener al día la base de datos. Además esta área realizará las actividades administrativas del archivo central y trabajará de forma conjunta con el

área de procesos técnicos para brindar un buen servicio y prestar apoyo al personal de esta área cada vez que se requiera.

5.5.2 Área de procesos técnicos

Esta área debe brindar apoyo técnico, será la responsable del tratamiento documental, controlará la documentación, además tendrá la potestad de aprobar las transferencias. Esta área deberá contar con un personal que lleve a cabo estos procesos técnicos, para lo cual se sugiere un (1) archivólogo que se encargará de dirigir y coordinar las actividades técnicas y dos (2) asistentes de archivo que deberán realizar las actividades técnicas. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán las siguientes: recepción de documentos transferidos, la organización, la selección, descripción y conservación de los documentos, además de realizar el proceso de digitalización documental.

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

5.6. Servicios del archivo central.

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

5.6.1. Horario de atención

El servicio de atención se realizará de lunes a viernes, en un horario comprendido de 8:30 am a 11:30 y de 1:30pm a 3:30pm, cumpliendo con el horario administrativo del museo.

5.6.2 Servicio de préstamo y consulta de documentos.

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

5.6.3 Servicio de reproducción

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

5.7 Talento humano

Para llevar a cabo las actividades que tendrá el archivo central es importante contar con un personal apto que satisfaga las necesidades de los usuarios y cumpla con cada una de sus normativas, para ello se sugiere que el personal esté conformado por: 1 archivólogo, 2 asistentes de archivo, 1 auxiliar de archivo.

5.7.1 Funciones del personal del archivo central:

5.7.1.1 Archivólogo:

Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al archivo.

Establecer lineamientos únicos para realizar el tratamiento documental.

Elaborar y actualizar reglamentos y manuales de normas y procedimientos.

Planificar y dirigir las técnicas que se llevarán a cabo tales como sistemas de clasificación, ordenación y la elaboración de elementos de descripción.

Elaborar tablas de retención documental.

Capacitar y adiestrar el personal a su cargo.

Tomar decisiones acerca de la compra de material y equipos para el archivo.

Elaborar normativas internas que debe cumplirse en el archivo.

5.7.1.2 Asistente de archivo.

Ejecutar y controlar cada uno de los procesos del tratamiento documental tales como: clasificar, ordenar y archivar los documentos. Además de todas las actividades técnicas

Mantener el control de la documentación.

Atender a los usuarios.

Recibir y llevar un control de los documentos provenientes de los archivos de gestión.

Actualizar los inventarios.

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

5.7.1.3 Auxiliar de archivo

Prestar apoyo al jefe de la unidad referente a las actividades administrativas.

Emitir la correspondencia a otros departamentos.

Prestar apoyo en la recepción de documentos.

5.8. Ubicación del espacio físico y acondicionamiento de archivo.

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

5.8.1 Ubicación

Para la ubicación del archivo central se sugiere en el primer piso del Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez ubicado en la Av. Bolívar de Caracas, ya que éste es el más cercano a la Dirección General. Esta área deberá contar con un aproximado de 110m² acorde a la conservación y seguridad del patrimonio documental, las áreas deberán quedar distribuidas de la siguiente manera, el área de procesos técnicos y digitalización deberá contar con el 70% del área, ya que aquí se ubicará el depósito, el resto será distribuido en un 30% para el área de consulta y un 10% restante para servicios, este trabajo deberá ejecutarse con la ayuda de un arquitecto conjuntamente con el archivólogo.

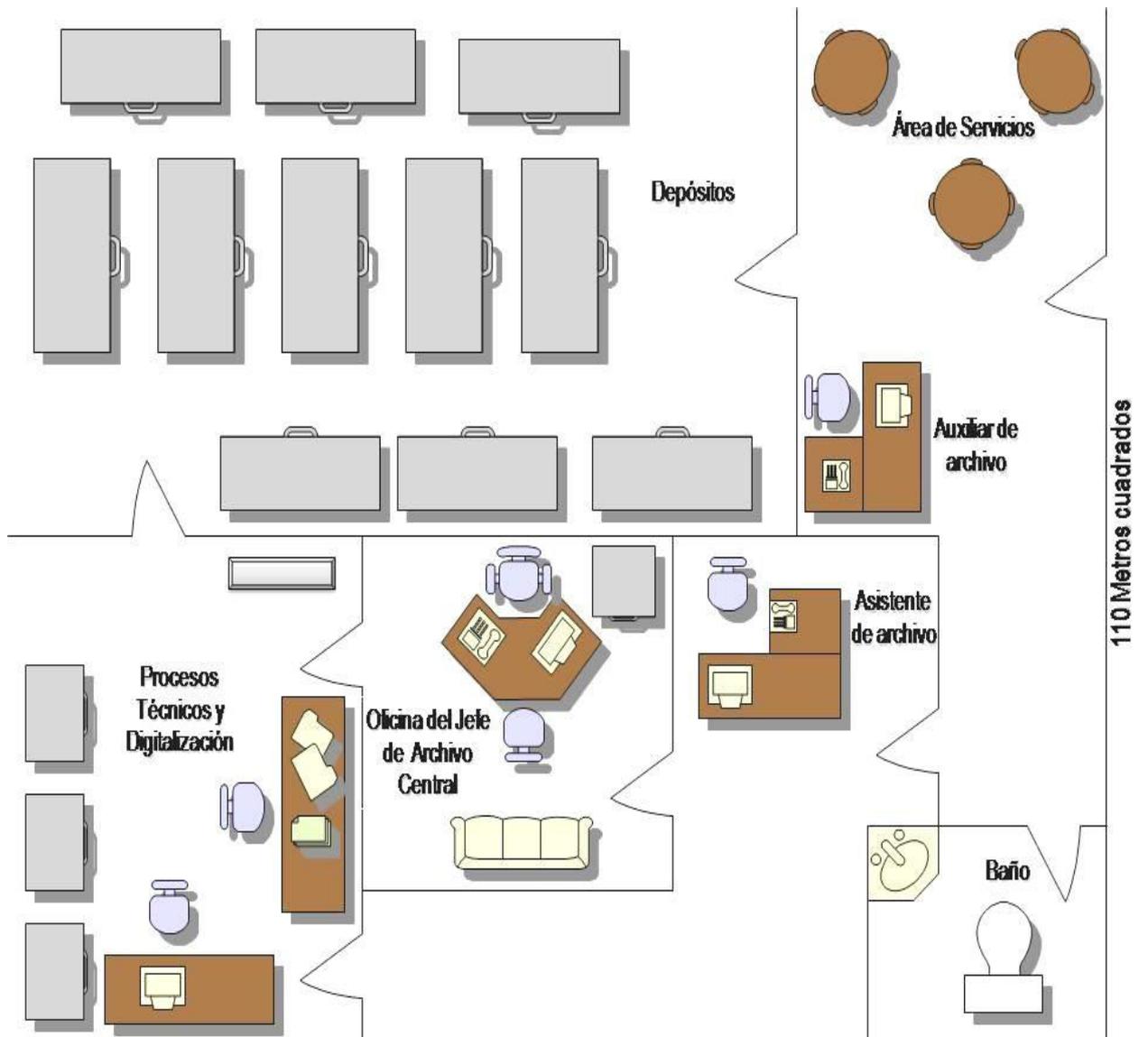


Fig. N° 3 Elaborado por: Yamilet Hernández

5.8.2 Iluminación

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

5.8.3 Temperatura y humedad

Es importante el control de las temperaturas, por lo que es necesaria la distribución de aires acondicionados en las diferentes áreas, las cuales deberán ser controladas constantemente con instrumentos como el higrómetro para la humedad y termómetro para la temperaturas, éstas deberán estar de la siguiente manera: para el área de depósito deberá encontrarse entre 16° c a 21°c y para las áreas donde tendrá permanencia el personal y donde se realizarán las consultas deberán encontrarse alrededor de los 22°c aproximadamente, esto permitirá que no ocurra ninguna daño al personal ni a la documentación.

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

5.8.4 El piso

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

5.8.5 Mobiliario

Para garantizar una óptima distribución del espacio y de la documentación es recomendable la adquisición de archivos rodantes metálicos, ya que éstos son elaborados con pintura en polvo y horneados a temperaturas superiores a los 200°, haciéndolos resistentes. Los archivos rodantes deberán ubicarse a una distancia prudencial de la pared para evitar la proliferación de hongos. Asimismo se hará la requisición (4) escritorio para secretaria, asistentes y archivólogo, (1) mesón redondo para el área de consulta y otro para el de proceso técnicos y digitalización, (8) sillas ergonómicas para el personal, (4) sillas para el área de consulta, (2) fotocopadoras multifuncional, (2) teléfonos para la secretaria (auxiliar) y archivólogo, (3) tres scanner, (2) máquinas destructora de papel, (4) archivadores de 4 gavetas, (3) deshumidificadores de ambiente, (5) computadoras de alta capacidad.

5.8.6 Sistema de prevención

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

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

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

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

5.9 Tratamiento documental

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

5.9.1 Clasificación

Es necesario para la realización de la clasificación documental el separar la documentación en secciones documentales en relación a las unidades productoras, tomando en cuenta sus funciones dentro de la estructura organizativa del museo. Una vez que sean tomados en cuenta estos aspectos se aplicará un cuadro de clasificación con una codificación alfanumérica, el modelo que se tomará como referencia para la aplicación del cuadro de clasificación por ser el más acorde con las necesidades del museo es el modelo de un cuadro orgánico –funcional.

El cuadro solo desplegará las series y sub-series de los departamentos y áreas de trabajo tomadas en la muestra para la recolección de datos.

A continuación se presenta un modelo de un cuadro de clasificación documental a ser aplicado en el archivo central propuesto para el Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez:

Cuadro de clasificación de fondo documental del Museo de la Estampa y del
Diseño Carlos Cruz- Diez, MEDI.

A.- Dirección General

- A.1. Actas de entrega.
- A.2. Informe de gestión.
- A.3. Control de actividades de los departamentos.
- A.4. Circulares.

B.- Archivo Central

C.- Dirección Ejecutiva

- C.1. Actas de entrega.
- C.2. Informe de gestión.
- C.3. Circulares.

D.- Gestión Interna

- D.1. Actas de entrega.
- D.2. Informe de Gestión.
- D.3. Nóminas
- D.4. Asistencia del personal.
- D.5. Control de obras.

E.- Departamento de Asistente

- E.1. Contratos de personal.
- E.2. Expedientes del personal del museo.
- E.3. Control de asistencia.
- E.4. Evaluación del personal.
- E.5. Recibos de pago.
- E.6. SSO.

- E.7. Beneficios socioeconómicos.
- E.8. Reposos.
- E.9. Amonestaciones.
- E.10. Control de Tickets de alimentación.
- E.11. Descuentos de días.

F. Departamento de Seguridad

- F.1. Control de visitante al museo.
- F.2. Libros de registros de novedades.
- F.3. Formatos de horas extras.
- F.4. Informes de gestión.
- F.5. Actas.

G.- Departamento de conservación

- G.1. Formatos de recepción de obras.
- G.2. Inventarios de obras.
- G.3. Control de restauración de obras.
- G.4. Fichas de obras permanentes.

H.- Departamento de Registro

- H.1. Expedientes de exposiciones.
- H.2. Constancias
 - H.2.1. Constancias de ingresos de obras.
 - H.2.2. Constancias de egreso de obras
- H.3. Actas.
 - H.3.1. Actas de donación de obras
 - H.3.2. Actas de adquisición de obras.
 - H.3.3. Actas informativas del estado de las obras.
 - H.3.4. Actas correctivas de fichas técnicas de obras permanentes en la colección.

H.4 Planillas de movimientos internas de obras.

H.5. Informes mensuales de ejecución de actividades.

H.6. Requisición de materiales.

H.7. Cartas.

H.7.1. Cartas de movilización externas de las obras al Instituto de Patrimonio Cultural (IPC).

H.7.2. Carta de solicitud de cobertura de seguro para obras a la Aseguradora contratada por la Fundación Museos Nacionales (FMN).

I.- Departamento de Mantenimiento

I.1. Formato de requisición de materiales.

I.2. Informes mensuales.

J.- Departamento de Servicios Generales

J.1. Formato de requisición de materiales.

J.2. Informes mensuales.

K.- Departamento de educación

K.1. Requisición de materiales

K.2. Cartas a instituciones y organismos educativos

K.3. Recibos de pago

K.4. Planillas

K.4.1. Planilla de inscripción para talleres dentro del museo.

K.4.2. Planilla para registro de visitas guiadas.

K.5. Informes mensuales de ejecución de actividades.

K.6. Notas

K.6.1. Notas de salidas de materiales.

K.6.2. Notas de entradas de materiales.

L.- Departamento de investigación

- K.1. Formatos de obras itinerantes.
- K.2. Formatos de textos de salas.
- K.3. Actas de entrega
- K.4. Informe de gestión
- K.5. Requisiciones de materiales.
- K.6. Informes mensuales.

5.9.2 Ordenación

Al cumplir con la clasificación documental se procederá a la ordenación de los documentos dentro del archivo central. Tomando en cuenta la clasificación se recomienda un sistema de ordenación cronológica, de forma mixta (alfabética por el nombre y numérica por documento de identificación), quedando organizada de la siguiente forma:

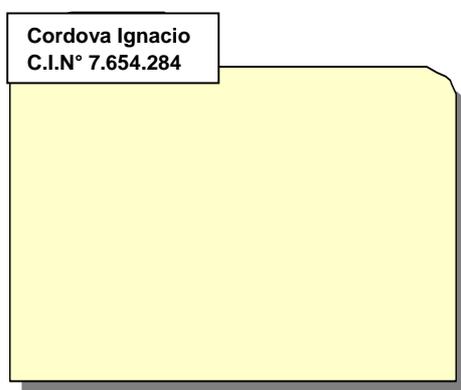


Fig. N° 4. Elaborado por: Yamilet Hernández

5.9.3 Descripción documental

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

5.9.4 ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

1. **Receptor:** Persona quien recibe el documento.
2. **Remitente:** De donde proviene el documento, departamento o persona que lo envía.
3. **Fecha de recepción:** Días, mes y año de recepción del documento.
4. **Serie documental:** Se mencionará el lugar de procedencia del documento, sala o departamento que lo envía a la unidad de información.
5. **Descripción:** Resumen del contenido del documento u expediente en un máximo de tres líneas se escribirá el asunto o tema considerando, personas morales o físicas, lugares, fechas, asuntos o materias.
6. **Observaciones:** Se indicará el formato o soporte ejemplo: papel, fotografía, diskettes, CD, libros etc.
7. **Elaborado por:** El nombre y firma de quien elabora el formato previa autorización del supervisor.
8. **Autorizado por:** Nombre y firma del jefe y/o el encargado de la unidad de archivo quien autoriza el ingreso de la documentación.

El modelo del inventario propuesto será el siguiente:

5.9.4 Selección y expurgo

En esta fase del tratamiento documental se determina el destino de los documentos, es decir el lapso para su conservación dentro del archivo central o la eliminación de los mismos, deberá por ello crearse una junta evaluadora conformada por el personal directivo del museo y el archivólogo. Se propone además la eliminación de documentos que posean más de dos ejemplares idénticos y que ambos sean originales.

5.9.5 Transferencia

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

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

Se propone y se describe el siguiente formato de transferencia para el archivo central:

1. **N°:** Es el ítem que se marcara conforme vayan llegando los documentos, es decir, 1,2,3 etc.
2. **Fecha:** Día, mes y año de transferencia de la caja, o documentación.

3. **Caja N°:** Las cajas irán enumeradas para mantener un orden y correlación en cuanto a la transferencia.
4. **Remitente:** Nombre de la unidad administrativa o departamento a donde se transfiere.
5. **Responsable:** Persona encargada de realizar la transferencia de los documentos.
6. **Descripción del contenido:** Resumen del contenido de la caja, para visualizar de manera más rápida la información enviada o recibida.
7. **Observaciones:** Alguna información adicional para completar la información, por ejemplo el tipo de soporte de la documentación, Ej.: papel, fotografía, CD etc.
8. **Elaborado por:** El nombre y firma de quien elabora el formato para realizar la transferencia previa autorización del supervisor.
9. **Autorizado por:** Nombre y firma del jefe o el encargado de la unidad de archivo quien autoriza la transferencia de la documentación.

CONCLUSIONES

El diagnóstico del fondo documental de los archivos cumplen un papel fundamental a la hora de incorporar nuevos especímenes a la colección, al armar una nueva exposición sea esta permanente o transitoria, por que brindarán un gran apoyo al momento de ambientar una sala, sea histórica o geográficamente. Las colecciones guardan relación con la especialidad del museo y pueden ser de lo más variadas: historia general, del arte, social, económica, corrientes artísticas, entre otras.

Se establecen lineamientos para el archivo del museo, donde se favorecerá con los equipos técnicos, manteniendo sus documentos organizados, completos y abiertos a la consulta de los investigadores, aportando información valiosísima en torno a la temática del museo, sus especímenes, y al museo mismo su organización y desarrollo. En este sentido la creación de un archivo central para el Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez resulta de gran importancia y además debe ser el área responsable de la conservación, uso y disposición de los documentos.

La investigación permitió identificar las estrategias archivísticas para la creación del archivo central, además de lineamientos que permitan mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de información dentro del museo. Además que proporcione técnicas, estrategias, equipos, espacio y personal capacitado para el buen funcionamiento, la localización y utilización pronta y exacta de la información, para que de esta forma se beneficie el personal que labora y hace uso de esta organización, la de mayor relevancia del país en cuanto a navegación aérea se refiere.

Se diseñó para la recolección de datos un guión de observación y un cuestionario, lo que permitió obtener un diagnóstico integral de los archivos de gestión

estudiados, y que permiten concluir que técnicamente son instrumentos de muy valiosa ayuda en la investigación archivística.

Por lo antes dicho, se concluyó que es necesario que se considere la aplicación de esta propuesta, ya que permitirá beneficiar a los funcionarios que requieran hacer uso de la documentación, así como también, ser modelo para los archivos de gestión de todos los departamentos que generan información dentro del museo.

Recomendaciones.

La principal recomendación que se hace al Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez, dado los problemas delicados que afronta su documentación es la creación del archivo central.

Establecer lineamientos en cuanto a la producción documental, para que se evite la duplicidad documental.

Aplicación del cuadro de clasificación documental, ya que este permitirá el manejo de series documentales correctas en todos los departamentos del museo.

Crear y aplicar una tabla de retención documental, que permita manejar constantemente el tiempo de vida de los documentos.

Crear un manual de normas y procedimientos para las transferencias documentales, que sea la legislación interna para el manejo y flujo de la documentación.

Velar para que el mobiliario y toda la requisición del material esté supervisado por un archivólogo que garantice su calidad.

Entrenar al personal del futuro archivo central y de los archivos de gestión consecutivamente con cursos actualizados en materia archivística.

Valorar la posibilidad de crear una base de datos única para todos los archivos a la que tenga acceso todo el personal.

Crear formatos para el control interno y externo de los documentos, como lo son: formato para el préstamo de documentos, formato para la devolución de los documentos.

Fuentes Consultadas

AENOR UNE-ISO 15489-1. Información y documentación gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.- España: editorial, 2005.

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

Balestrini, Miriam. Como se elabora el proyecto de Investigación. Caracas: BL Consultores Asociados, Servicio editorial. (2002)

Declaración de México. Conferencia Mundial sobre políticas culturales. UNESCO. París, 1982

Duplá del Moral, Ana. Manual de Archivos de Oficina para Gestores. Comunidad de Madrid Marcial Pons Ediciones Madrid, 2006. P.69

Fidias Arias El Proyecto de Investigación: Guía para su elaboración. (3ª edición), Caracas – Venezuela. Editorial Espíteme, (1999).

Fidias, Arias. El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica. Caracas: Espíteme. (2006).

García Ruíperéz, Mariano. La descripción de documentos cartográficos: estado de la cuestión. Caracas. 2012

Izaquita, Elba. Propuesta para la creación de un Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA). (2007).

ICOM (Consejo Internacional de Museos), 1974.

Ley Orgánica de la Administración Pública art 142.

Martín Álvarez y Flores Isis Propuesta para la creación del archivo central para la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia; (2010).

Maya Gregorio y Acevedo Juana Propuesta Para la Creación del Archivo Histórico Del Servicio Autónomo Radio Nacional De Venezuela (RNV) (2007)

Microsoft Encarta 2009. 1993-2008 Microsoft Corporation.

Peña Isaías, Propuesta para la creación de un archivo central de la Fundación Fondo Nacional de Transporte Urbano. (2010)

Romero Carmen Cecilia y Rondón Mirla Josefina, Propuesta de creación, organización y administración técnica del archivo central de HIDROVEN, C.A (2000).

Vázquez, Manuel. Introducción a la archivología. Bogotá. Archivo General de la Nación. (1999).

En línea:

Fuster R., Francisco, Archivística, archivo, documentos de archivo...Necesidad de clarificar los conceptos. Anales de la documentación 02, 1999 [En línea] Disponible en <http://www.revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/261>. [Consultado el 21-05-2012].

Manual de archivos de oficinas. [En línea] Disponible en: <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>. [Consultado el 20 de mayo del 2012].

Monografía.com. [En línea] Disponible en línea <http://www.Monografias.com/trabajos52/museología-museo> [consultado el 09 de marzo 2015].

Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz Diez. [En línea] Disponible en <http://mccd.fmn.gob.ve/historia>. [Consultado el 23 de marzo de 2014].

Museo Carlos Cruz Diez [En línea] Disponible en <http://www.museocruzdiez.com/>. [Consultado el 18 de marzo del 2014].

SABINO, Carlos. El proceso de investigación. Caracas: Ed. Panapo, 1992. [En línea] Disponible:<http://www.danielpallarola.com.ar/archivos1/ProcesoInvestigacion.pdf> [Consulta 14 de septiembre de 2014].

Wikipedia.com [En línea] Disponible en línea http://es.wikipedia.org/wiki/Museo_Carlos_Cruz_D%C3%A9z, [Consultado el 20 de marzo del 2014].

ANEXOS



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



Encuesta (cuestionario) Anexo 1

La siguiente encuesta tipo cuestionario ha sido realizado con fines académicos ya que este servirá para recolectar datos con el propósito de elaborar un diagnóstico y determinar mediante el análisis de resultados la condiciones en la que se encuentran los documentos en el Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez.

1.- ¿Cuál es su profesión? _____

2.- ¿Considera Necesario la creación de un archivo central que proponga lineamientos para el resguardo de la información generada por el Museo?

Si___ No___ ¿por qué? _____

3.-Documentos:

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

Si___ No___ algunos___

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

Si___ No___ porque_____

3.3.-Tipología documental que generan los departamentos:

___ Expedientes ___ Manuales___ legajos___ Oficios___ Minutas___ Informes
___ Certificados___ Otros especifique_____.

3.4.- ¿Cuál es el número de la documentación (manuales, expediente, otros) resguardada?_____

4.- Tratamiento archivístico (operaciones, funciones archivísticas empleadas a los documentos).

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

Si__ NO__ desconoce__

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

___ Hojas de Cálculo ___ Formatos ___ Cuadernos o Libros

___ Bases de datos ___ Otros especificar_____.

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

Si__ No__ especificar _____

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

Si__ No__

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

Cronológico___ Numérico___ Alfabético___ Otro___ Especifique_____

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

Guías___ inventario ___ Índices___ Ninguno ___ otros__ especificar _____

4.7.- ¿Resguardan los documentos de forma y de valor permanente?

Si__ No__ especificar_____

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

Si__ No__ desconoce__

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

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

Maquinas destructoras___ incineradores___ Basurero___ otros___
especificar_____.

4.11.-¿Se realizan traslados de la documentación?

Si__ No__ especificar_____

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

Semanal___ mensual___ Semestral___ quincenal___ desconoce__

5.-Edificio, mobiliario, local ambiente.

5.1.-¿Cómo considera que se encuentra la edificación?

Mala__ Buena __ Muy Buena_____

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

Si___ No___ especificar_____

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

Si___ No___ porque_____

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

Si ___ No_____ especifique_____

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

Si_ No__ especificar_____

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

6.-Servicios

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

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

Si___ No___ especificar_____

6.3.- ¿Quienes tienen acceso a la documentación?



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



Guión de Observación.
Anexo 2

El presente guión de observación fue efectuado con fines académicos con la finalidad de realizar un diagnóstico, además de permitir a través del análisis de los datos obtenidos la situación en que se encuentran la documentación que genera el Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez para los procesos que allí se ejecutan.

1.- Documentación

1.1.-Los documentos se encuentran físicamente:

Cajas ___ Estantes ___ Archivos rodantes___ otros___

1.2.-Se rotula la documentación:

Si_ No_

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

Malo ___ regular ___ Bueno___ perfecto estado___

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

Si ___ NO___

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

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

Malas ___ regular ___ Buena ___ excelentes ___

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

Si ___ NO___ porque?_____

2.3.-Ubicación del archivo

Galpón ___ edificio ___ azotea ___ piso n° ___

2.4.-Existen salidas de emergencias:

Si__ No__

2.5.-Existen sistemas de ventilación

Si_ No_

2.6.-Sistemas aire acondicionado

2.7.-Iluminación

Natural__ Artificial__ Ambas__.

2.8.-Contaminación

2.8.1.-Se observa agentes químicos /físicos

Polvo _ Humo_ Otros__

2.8.2.-Presencias de roedores, insectos plagas:

Si_ No_

2.9.-Temperatura

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

16°C a 21°C____ 22°C a 30°_____ +30°C _____

3.-Seguridad

3.1- Medios de preservación presentes en el archivo

Deshumidificador____ detector de incendio____ extintores __ otros__

4.-Mobiliario:

4.1.-El mobiliario es el más adecuado

Si_ NO_

5.-Tratamiento documental (actividades archivísticas y funciones)

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

Si _ No_ Algunos__

6.-Tecnología

6.1.-El archivo posee sistemas computarizados

Si_ No_ Cuales?_____

6.2.-Bases de Datos

Si_ NO_ cuales?_____

6.3.- Personal administrativo____ supervisores____ Inspectores ____ todo público

____ Gerentes _____

6.4.- ¿Como se solicita la información?

Oral___ Escrita_____

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

Salas de consultas___ depósitos___ otros___ especifique_____

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

Diaria _____ Semanal___ Mensual___ Quincenal_____

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

5 min_____ 30 min_____ 1Hora___ 1 día___ 1 Semana _____.

7.-Normativa

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

Si___ No___ especificar_____

8.-Tecnología

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

Si___ No___ especificar _____