



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

**Creación del Archivo General de la Residencia Estudiantil Livia
Gouverneur**

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial ante la escuela de
Bibliotecología y Archivología, de la Universidad Central de Venezuela,
para optar a la Licenciatura en Archivología**

Tutora: Vilma Nuñez

Autoras:

Bachiller: Gomez O. Blanllely A. C.I: 22.504.479

Bachiller: Díaz C. Ana Carolina. CI: 20.116.150

Caracas, Julio de 2015

Gómez Oropeza, Blanlley Alejandra; Díaz Chacón, Ana Carolina

Propuesta para la Creación de un Archivo General en la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur / Blanlley Gómez; Ana Díaz; Tutora: Vilma Núñez.- Caracas.- 2015

200 p. : il. ; 30 cm

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

1. Archivo 2. Archivo General 3. Gestión Documental 4. Automatización 5. Residencia Estudiantil Livia Gouverneur. I. Título

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios, ser Todopoderoso, que ilumina mi camino y me hace seguir teniendo salud y esperanzas en todas mis metas.

A mi madre hermosa, que es la fuente de mi vida, a la cual le dedico cada logro que tengo y los que vendrán en un futuro, siempre serás mi base de vida, porque te amo sobre todo.

A mi familia, mi papá y mis hermanos, que con orgullo me ven crecer, llenándome de esperanzas, nutriendo mi vida, te lo dedico Carol, eres una excelente hermana.

A mis 11 sobrinos bellos que adoro con todo el corazón, por ser las fuentes de mi alegría, esos niños que me inspiran a ser una mejor Tía cada día, a mi Kevin y mi Fernanda que tanto adoro, se los dedico con el corazón MIS NIÑOS.

A mi gloriosa UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, que es mi casa, a ese orgullo de haber pertenecido a sus magnánimas filas de sabiduría, luego de ser venezolana con el corazón, se encuentra este enorme sentimiento ucevista que siempre estará en mi alma, por lo cual dedico mi ética profesional.

A mis profesores de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, que me guiaron en cada clase, en distintos aspectos que me ayudaron a ser una mejor persona.

A ti Blanlle, que eres mi amiga y estuviste conmigo en todo este camino, hasta nuestro Trabajo de Grado, lo hicimos juntas, ¡lo logramos! ya somos licenciadas de la Casa que Vence las Sombras, gloria bajo las nubes.

Siempre Venezolana, Ucevista y Ebista...

Ana Carolina Díaz Chacón

DEDICATORIA

Ante todo, dedico este triunfo a ese ser que no podemos ver pero que todos llevamos en el corazón, a Dios, por darme la vida que tengo y llenarla de oportunidades, logros y metas alcanzadas.

A mis padres en segundo lugar, Fátima Oropeza y Pascual Gómez, dos seres quienes con su carácter, fortaleza, paciencia y amor me enseñaron a salir siempre adelante y que todo en esta vida tiene un sacrificio, un valor y su recompensa, a ellos, por sus enseñanzas que conmigo llevare siempre. A mis hermanos Virginia y Alejandro quienes han sido parte importante en mi vida y por ser un ejemplo de estudio.

A mis amigos(as) y compañeros(as) de clase Violeta Martínez, Laura Buraco, Ana Díaz, Dairelis Batatin, Williams Méndez, por haber compartido junto a mí tantas cosas lindas dentro y fuera de nuestra UCV y por haber hecho de mi etapa universitaria un trayecto de vivencias que nunca olvidare.

A mi amiga y compañera de tesis Ana Díaz, quien desde el principio hasta el final, en cada trabajo juntas lo superamos. Ese sueño que tanto anhelábamos, “graduarnos” ya no es un sueño es una realidad, nuestra meta, logro y éxito, ya somos todas unas profesionales lo hemos logrado gracias a nuestra constancia, dedicación y esfuerzo.

Blanllely Alejandra Gómez Oropeza

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar quiero agradecer a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad; gracias a él y su fuerza pude hoy lograr uno de mis sueños más anhelados.

Agradezco a mis padres, porque me brindaron su apoyo, tanto moral y económicamente para seguir estudiando y lograr el objetivo trazado para un futuro mejor y ser orgullo para ellos y de toda la familia quienes fueron fuente de apoyo constante e incondicional en toda mi vida.

Me gustaría agradecer sinceramente a mi asesora de tesis, Vilma Núñez, quien nos guió académicamente para lograr la conformación de este trabajo de investigación, por sus conocimientos, sus orientaciones, y su apoyo constante no solo en este trabajo investigativo, sino en el transcurso de la carrera.

A la casa que vence las sombras: Universidad Central de Venezuela, por brindarme un espacio para adquirir conocimiento y que ha enriquecido mi vida como profesional, estoy orgullosa de ser Ucevista..

A todos los profesores de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, ya que gracias a ellos conocí el valor y la importancia que tiene ser un profesional de la información.

A todos los que de una u otra manera fueron granito de arena para lograr que ésta investigación fuera todo un éxito.

Gracias a todos.

Blanllely Alejandra. Gómez. Oropeza

AGRADECIMIENTOS

Primero que nada, al ser más poderoso que es Dios, por llenarme de fortaleza y sabiduría en mi camino, que a pesar de las diversas situaciones que pudieron impedir que terminara mi meta, siempre me ponía ejemplos de constancia y dedicación que me hicieron seguir, hasta lograr esta valiosa meta en vida.

A mi familia que me apoyó durante todo este largo camino, con bendiciones y consejos llenos de una valiosa formación moral, que marcaron mis valores morales, en especial a mi madre María.

A mis amigas de la carrera (Laura, Violeta, Dairelis y Blanllely), que fueron pilares de mis múltiples alegrías, siempre ese grupo de 5 mujeres riendo y estudiando, apoyándonos en todo momento, en especial a mi amiga Blanllely, que fue mi compañera en este maravilloso trabajo de grado, ayudándome y comprendiéndome en las diversas situaciones que se nos presentaron.

A mi gloriosa casa de estudios UCV, que tendré siempre en mi corazón por haberme brindado sus maravillosos salones, pasillos, tierra de nadie, entre otros espacios que ayudaron a mi formación profesional, en especial, por haberme dado el privilegio de haber recibido clases de tan extraordinarios profesores que me inculcaron valiosas enseñanzas éticas y profesionales.

A nuestra tutora Vilma, por haber aclarado tantas dudas y haber dedicado su tiempo a las correcciones de este emprendedor proyecto.

A mis compañeros de la Residencia Estudiantil, que me prestaron su apoyo en las entrevistas y en toda la información recopilada.

Ana Carolina Díaz Chacón

CONTENIDO

	Páginas
Dedicatorias.....	i
Agradecimientos.....	iii
Contenido.....	v
Índice de formatos.....	xi
Índice de figuras.....	xii
Índice de tablas.....	xiii
Índice de gráficos.....	xiv
Índice de fotos.....	xv
Resumen.....	xvi
Introducción.....	01
 CAPÍTULO I: EL PROBLEMA 	
I.1 Planteamiento del problema.....	03
I.2 Interrogante de la investigación.....	05
I.2.1 Objetivos de la investigación.....	05
I.2.3 Justificación.....	06
I.2.5 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado.....	07
I.2.6 Limitaciones.....	07
 CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO 	
II.1 Antecedentes de la investigación.....	09
II.2. Reseña histórica institucional.....	17

II.2.1 Estructura organizativa del instituto municipal de la juventud de caracas.....	20
Organigrama del Despacho de la Alcaldía.....	22
II.2.2 Residencia Estudiantil Livia Gouverneur.....	24
II.2.2.1 MISION.....	24
II.2.2.2 VISIÓN.....	25
II.2.2.3 OBJETIVOS.....	26
II.2.3 Estructura Organizativa y Base Legal de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur.....	27
II.2.3.1 Estructura Organizativa.....	27
II.2.3.2 Comisiones.....	29
Estructura Organizativa de la Residencia Livia Gouverneur.....	32
II.2.3.3 Reglamento de Organización y Funcionamiento del Complejo Residencial Estudiantil “Livia Gouverner”	33
II.3 Bases Teóricas.....	33
II.3.1 La archivística.....	33
II.3.2 Archivo.....	34
II.3.3 Clasificación de los archivos.....	35
II.3.4 Funciones de los archivos.....	41
II.3.5 Documento de Archivo.....	43
II.3.5.1 Clasificación de los documentos de archivo.....	45
II.3.5.2 Características de los documentos de archivo.....	46
II.3.5.3 Caracteres de los documentos de archivo.....	47
II.3.6 Tipología documental:.....	50

II.3.7 Ciclo Vital del Documento.....	51
II.3.8 Tratamiento Archivístico.....	55
II.3.8.1 Producción Documental	56
II.3.8.2 Identificación de series documentales.....	56
II.3.8.2.1 Resultados de la identificación: organización documental.....	57
II.3.8.2.2 Organización documental.....	59
II.3.9 Valoración de series.....	62
II.3.10 Clasificación Documental.....	67
II.3.10.1 Cuadro de Clasificación.....	68
II.3.10.1.1 Agrupaciones documentales.....	71
II.4 Ordenación Documental.....	76
II.4.1 Descripción Documental.....	78
II.4.2 Selección.....	80
II.4.3 Tabla de retención documental.....	83
II.4.4 Eliminación.....	84
II.4.5 Preservación documental.....	84
II.4.5.1 Medio Ambiente.....	85
II.4.5.2 Humedad relativa (HR).....	86
II.4.5.3 Temperatura.....	87
II.4.5.4 Contaminación atmosférica y en partículas.....	87
II.4.5.5 Contaminantes gaseosos.....	88
II.4.5.6 Contaminantes en partículas.....	88
II.4.5.7 Luz.....	89

II.4.5.8 Insectos y plagas.....	89
II.5 Sistemas de información.....	90
II.5.1 Base de Datos.....	91
II.5.2 Digitalización.....	92

CAPITULO III. MARCO METODOLOGICO

III.1 Nivel de investigación.....	93
III. 2 Diseño de investigación.....	93
III.3 Población.....	95
III. 3.1 Muestra.....	95
III.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	96
III.5 Instrumentos de recolección de datos.....	98
III.5.1 Guion de Observación.....	98
III.5.2 Guía de Entrevista.....	100

CAPITULO IV: PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Estudio Diagnóstico de la situación actual.....	102
Observación directa.....	103
IV.9 Entrevista.....	114
IV.10 Análisis global.....	132

CAPÍTULO V: PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL LIVIA GOUVERNEUR

V.1 Filosofía de Gestión.....	135
V.1.1 Misión.....	135
V.1.2 Visión.....	136
V.1.3 Funciones.....	136

V.1.4 Estructura organizativa del archivo.....	137
V.1.4.1 Área de procesos técnicos.....	139
V.1.4.2 Área de consulta.....	139
V.2 Servicios que prestará el archivo.....	139
V.3 Talento Humano.....	142
V.4 Recursos materiales necesarios para el Archivo General.....	143
V.4.1 Mobiliarios.....	145
V.4.1.2 Equipos de oficina.....	147
V.5 Actividades.....	148
V.5.1 Fase de acondicionamiento del espacio físico.....	148
V.5.2. Fase de Control de las Variables Ambientales.....	150
V.5.3. Fase de Control de las Medidas de Seguridad.....	151
V.5.4 Fase de ejecución del tratamiento archivístico de documentos.....	152
V.5.4.1 Cuadro de Clasificación de la Residencia Livia Gouverneur.....	153
V.5.4.2 La Ordenación.....	158
V.5.4.3 La Descripción.....	166
V.5.4.3.1 Modelo de inventario.....	166
V.5.5 Valoración, selección y eliminación documental.....	170
V.5.6 Fase de creación de la Junta Evaluadora.....	172
V.5.7 Tabla de Retención Documental.....	173
V.6 Normativa interna para el funcionamiento del archivo.....	177
V. 7Estrategias archivísticas para la recuperación de la información del fondo documental.....	181
Conclusiones.....	194

Recomendaciones.....	197
Fuentes consultadas.....	201
Anexos.....	209

ÍNDICE DE FORMATOS

	Páginas
Formato 1. Préstamo Documental.....	141
Formato 2. Inventario.....	167
Formato 3. Eliminación.....	171
Formato4. Descripción del formato de Tabla de Retención Documental.....	174

ÍNDICE DE FIGURAS

	Páginas
Figura 1. Organigrama del Despacho de la Alcaldía.....	22
Figura 2. Estructura Organizativa de la Residencia Livia Gouverneur.....	32
Figura 3. Estructura organizativa del archivo (Propuesta).....	138
Figura 4. Ubicación de mobiliario en el local propuesto para el archivo.....	149
Figura 5. Ordenación física de los expedientes.....	158
Figura 6. Ordenación interna – Ordenación por Fecha.....	161
Figura 7. Ordenación interna – Ordenación por Número de Oficio.....	162
Figura 8. Ordenación interna – Ordenación por elemento o fecha.....	163
Figura 9. Etiquetas de identificación para las carpetas de fibras.....	164
Figura 10. Carpetas Colgantes.....	164
Figura 11. Carpetas biblioratos.....	165
Figura 12. Base de datos Access.....	184
Figura 13. Panel de control.....	186
Figura 14. Registro de la información.....	187
Figura 15. Recuperación de la información en la base de datos.....	188
Figura 16. Listado de prestamo.....	189
Figura 17. Estaciones de Trabajo.....	192

INDICE DE TABLAS

	Páginas
Tabla 1. Tipología documental de las comisiones.....	120
Tabla 2. FODA.....	132
Tabla 3. Talento Humano.....	143
Tabla 4 Recursos materiales.....	144
Tabla 5. Mobiliarios.....	145
Tabla 6. Equipos a utilizar en el archivo.....	147
Tabla 7. Ordenación ordinal cronológica.....	159

INDICE DE GRÁFICOS

	Páginas
Gráfico 1. Importancia en la creación de un archivo en la residencia estudiantil	114
Gráfico 2. Creación de un archivo que mantenga los documentos de la residencia	115
Gráfico 3. Documentos para la toma de decisiones en el Consejo Consultivo	116
Gráfico 4. Ubicación de los documentos de la residencia.....	117
Gráfico 5. Espacio adecuado para el funcionamiento del archivo.....	118
Gráfico 6. Cantidad de documentos que se producen	119
Gráfico 7. Tipología documental.....	120
Gráfico 8. Resguardo de los documentos.....	122
Gráfico 9. Copia de los documentos entregados a la Alcaldía o IMJC.....	123
Gráfico 10. Estado de los documentos.....	124
Gráfico 11. Extravío de los documentos.....	125
Gráfico 12. Eliminación de documentos.....	126
Gráfico 13. Capacitación del personal que resguarda los documentos.....	127
Gráfico 14. Manejo de las Unidades de Información.....	128
Gráfico 15. Control de préstamo documental.....	130
Gráfico 16. Propuesta para el desarrollo del Archivo.....	131

INDICE DE FOTOS

	Páginas
Foto. 1. Estado de los documentos.....	106
Foto. 2. Dispersión documental dentro de la Residencia.....	107
Foto. 3. Desorganización documental dentro de la Residencia.....	108
Foto 4. Documentos en inadecuadas condiciones ambientales.....	112
Foto. 5 Archivadores sin uso, ubicados en piso 1.....	110

PROPUESTA DE CREACION DE UN ARCHIVO GENERAL EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL “LIVIA GOUVERNEUR”

Autores: Blanlley Gómez; Ana Díaz

Tutora: Profa: Vilma Núñez

RESUMEN

La creación de un Archivo General en la Residencia Estudiantil “Livia Gouverneur”, nace por la necesidad de recuperación y conservación de la información producida y recibida por esta Residencia; la misma servirá para llevar el control de toda la documentación de los estudiantes.

Esta investigación es descriptiva documental y de campo, para recopilar la información adecuada, además de utilizar como técnicas de recolección de datos el guion de observación y la entrevista directa.

Por lo cual, se utilizó una metodología enfocada en primer lugar, en identificar el fondo documental, en su estado actual respecto a su manejo y conservación por los residentes, luego se establecieron los procesos archivísticos en el fondo de Residencia y finalizó con la propuesta de la recuperación de la información.

Dicha propuesta, sugiere estrategias y lineamientos archivísticos para alcanzar los objetivos planteados; también puntualiza una estructura organizativa donde se encuentra incluido el Archivo General como órgano conformante de la Residencia, con un adecuado recurso humano; se plantea un programa de acondicionamiento del espacio físico para el emplazamiento del Archivo General donde se encuentran contempladas las funciones y servicios que deben desarrollarse en él, asociado a los objetivos de clasificación, ordenación, descripción y conservación de su fondo documental y por ende la recuperación de la información, de esta manera se logrará contar con un proceso de búsqueda ágil y eficaz que permita prestar un servicio archivístico eficiente y de calidad.

Palabras Clave: 1. Archivo – 2. Archivo General – 3. Gestión Documental - 4. Automatización – 5. Residencia Estudiantil Livia Gouverneur (RELG)

INTRODUCCION

Los archivos como fuentes primordiales de información han sido columnas de nación, enmarcados dentro de un proceso histórico que permite tener conocimiento tanto del pasado como del presente y prever el futuro, por esta razón, los archivos siempre han tenido gran importancia a lo largo de los años.

En la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, resulta necesario contar con un Archivo General, ya que es él, quien debe resguardar la información competente a la residencia y la de sus residentes. Un Archivo General por tanto, es aquel que se encarga de las diferentes tipologías documentales, de esta manera encargado de coordinar y resguardar el fondo de una institución en forma general, que al momento de necesitarla este allí a la disposición inmediata.

En Venezuela, hay instituciones públicas y privadas que, a pesar del conocimiento que se tiene acerca de la importancia de los archivos y de las bases legales que los sustentan, carecen de unidades de información que dicten los lineamientos para el mejor funcionamiento de los mismos. Tal es el caso de la Residencia Estudiantil “Livia Gouverneur”, la cual no cuenta con un archivo general donde resguardar la información de los estudiantes que allí residen.

En el siguiente trabajo de investigación, se propone la creación de un Archivo General en la Residencia Estudiantil “Livia Gouverneur” ubicada en Plaza Venezuela, pretendiendo con ello mejorar la aplicación de normas, actividades, procedimientos internos en torno a la creación y la administración de documentos, además descongestionar el espacio físico, ya que esta residencia resguarda la información concerniente a las

Comisiones, Consejo Consultivo, así como actividades propias de este tipo de organización.

La investigación está estructurada de la siguiente manera:

En el capítulo I, llamado planteamiento del problema, se expone la situación actual de la documentación de la Residencia Estudiantil “Livia Gouverneur”, lo que impulsó a la elaboración de esta propuesta, al igual que los objetivos, la justificación y la línea de investigación en la que se encuentra esta investigación.

En el capítulo II, marco teórico referencial, se expone lo relativo a los antecedentes que constituyen un gran soporte desde el punto de vista de referencias para toda investigación, se resaltan aspectos generales de la Residencia, una breve reseña histórica y su estructura organizacional, así como también, las bases teóricas de los archivos, presentando las operaciones archivísticas y aspectos fundamentales de la misma.

En el capítulo III, denominado marco metodológico, se presenta la metodología utilizada para la investigación, las técnicas y los instrumentos utilizados para la recolección de los datos necesarios en la investigación, empleando como método la entrevista estructurada y la observación directa y como instrumentos, una guía de entrevista y un guion de observación, para conocer a fondo la problemática de la documentación en la Residencia Estudiantil.

En el capítulo IV, enfocado en la presentación y análisis de resultados del diagnóstico realizado al fondo documental de los depósitos de la residencia estudiantil, se evidencian los resultados obtenidos del guion de

observación y de las diversas entrevistas a los voceros del Consejo Consultivo.

En el capítulo V, se muestran las propuestas para la creación del Archivo General, que abordaran los diversos aspectos del nuevo espacio que se pretende incorporar a la Residencia para el adecuado resguardo de toda la información. Seguidamente se presentan las conclusiones, fuentes consultadas y anexos.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

El proceso del conocimiento en Ciencias Sociales es abierto, donde plantear el problema de investigación conlleva a establecer los objetivos del mismo, desarrollando preguntas y justificando dicha investigación.

I.1 Planteamiento del problema

El edificio Livia Gouverneur, es una residencia Estudiantil ubicada en Plaza Venezuela y construido por la Alcaldía de Caracas y el Gobierno del Distrito Capital (GDC), antiguamente sede del edificio “Los Andes”, que se encontraba en estado de abandono y sin uso productivo. Hoy convertido en un espacio que puede brindar cobijo a un total de 573 estudiantes, mientras realizan sus estudios de educación universitaria. El edificio está inmerso en el plan de recuperación de espacios públicos y edificios patrimoniales que adelanta la alcaldía de Caracas.

Esta residencia estudiantil, fundada el 19 de febrero de 2013, genera y recibe un volumen considerable de documentos de gran importancia dado su carácter social, de investigación y hasta carácter legal. Los tipos de documentos que se encuentran en la residencia son actas, comunicados, facturas, convocatorias, historias médicas y expedientes de estudiantes.

En la actualidad, el problema encontrado es el de no poseer un archivo, que apoye en las labores de preservación y conservación de su acervo documental, que sirva de apoyo para el buen funcionamiento de su gestión administrativa; observándose una dispersión documental en la Residencia, donde además se conservan documentos duplicados (duplicidad documental), que al momento de recuperar la información por los estudiantes o autoridades del Instituto de la Juventud (son los que coordinan el ingreso y convivencia dentro de la residencia), genera demoras, pérdida de información y ocasiona retardo en la toma de decisiones, por la inexistencia de criterios archivísticos que garanticen la gestión documental, que ha traído como consecuencia que la documentación repose en un depósito sin condiciones para su conservación.

Es evidente que los problemas presentados en la Residencia Estudiantil “Livia Gouverneur” ubicada en plaza Venezuela, se deben en gran parte, a que estos no cuentan con lineamientos que normen los procedimientos archivísticos para el correcto tratamiento de la documentación existente en la institución,

Además se debe contar con un personal capacitado en el área, que pueda solventar las vicisitudes que se presenten y que conozcan las diferentes operaciones archivísticas que se utilizan en los archivos. Es por ello que al momento de ser requerido algún documento por uno de los usuarios, en este caso los estudiantes, no es posible localizarlo inmediatamente a causa de hallarse mal ubicados por distintos residentes que pertenecen a las brigadas estudiantiles.

De acuerdo con lo anterior, en algunas ocasiones se consigue que la documentación por haber sido tratada por personal no capacitado en el área, se encuentre en mal estado; mutilada; perforada; manchada de tinta; lo cual

en unos años podría dificultar la consulta de la información, por su alto nivel de deterioro, lo que impedirá la toma de decisiones.

De este modo, se plantea la necesidad de creación del Archivo General, con la finalidad de garantizar la correcta gestión documental y administración del fondo. El establecimiento del Archivo General permitirá la gestión, difusión, conservación y preservación de la memoria administrativa e histórica de la residencia Livia Gouverneur.

I.2 Interrogante de la investigación

¿De qué manera la propuesta de creación de un Archivo General en la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur contribuirá con la correcta gestión del fondo documental?

I.2.1 Objetivos de la investigación

I.2.2 Objetivo General

Proponer la creación del Archivo General en la Residencia Estudiantil “Livia Gouverneur”.

I.2.3 Objetivos específicos

1. Realizar un diagnóstico al fondo documental de la Residencia Estudiantil “Livia Gouverneur”.
2. Establecer procesos archivísticos al fondo documental de la Residencia Estudiantil “Livia Gouverneur”.
3. Sugerir estrategias archivísticas para la recuperación de la información del fondo Documental de la Residencia Estudiantil “Livia Gouverneur”

I.2.4 Justificación

Toda institución genera y recibe documentación durante sus actividades, que regularmente carece de un tratamiento archivístico adecuado, lo que crea retrasos al momento de la recuperación de forma oportuna. La Residencia Estudiantil “Livia Gouverneur”, ubicada en Plaza Venezuela, presenta esta situación de ineficiencia archivística.

Esta residencia, contiene documentación relacionada con una gran cantidad de personas, en este caso, estudiantes ubicados o que hacen vida en esta residencia pertenecientes a la comunidad estudiantil de la Universidad Central de Venezuela (UCV), Universidad Bolivariana de Venezuela (UBV), Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), Universidad Nacional Experimental de las Fuerzas Armadas (UNEFA), Universidad Nacional Experimental Politécnica Antonio José de Sucre (Unexpo), Universidad Nacional Experimental de las Artes (UNEARTE) y el Colegio Universitario de Caracas (CUC).

Ante la situación descrita, la creación del archivo general beneficiará de manera directa a los estudiantes de la residencia, a la Alcaldía de Caracas y al Instituto Municipal de la Juventud de Caracas (IMJC), mejorando y contribuyendo con la eficacia organizacional de los acontecimientos dentro del edificio.

En efecto, este proyecto se sustenta en la necesidad inmediata que tiene la Residencia Estudiantil “Livia Gouverneur”, de contar con una unidad de archivo general que garantice la recuperación, difusión, preservación y conservación, del fondo documental, mediante lineamientos archivísticos que permitan la correcta gestión del fondo documental.

La creación del archivo traerá como aportes un sistema organizado y clasificado correctamente para los expedientes estudiantiles, donde se podrá tener un acceso rápido y fácil a la documentación, eliminando así todos aquellos inconvenientes que no permitan conseguir información requerida por los estudiantes y autoridades del IMJC.

Además, representa un aporte como referencia para los estudiantes, docentes o investigadores de la especialidad de Archivología de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela y de otras instituciones, interesados en documentarse en la creación de un archivo en una institución u organización de esta naturaleza.

I.2.5 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado

Este proyecto dentro de las líneas de investigación CIDECI (Líneas de investigación existentes en la Escuela de Bibliotecología y Archivología) se encuentra ubicado en la número ocho, que es gestión de servicios, sistemas y unidades de información.

Se encuentra situada en esta línea de investigación, debido a que las principal actividad que se pretenden abordar es la problemática que presenta el llamado “depósito de documentos” de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur”, en cuanto a su organización.

I.2.6 Limitaciones

La entrevista fue diseñada para ser aplicada a 8 estudiantes, sin embargo, para llevar a cabo el cumplimiento cabal de los objetivos propuestos en la presente investigación, se presentó una limitante, ya que

las Comisiones de Cultura y Administración se encuentran desarticuladas y no tenían integrantes que respondieran a la entrevista que se realizó, por lo tanto, sólo se pudo aplicar la misma a 6 de las 8 Comisiones del Consejo Consultivo.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

El proceso del conocimiento en Ciencias Sociales es amplio, donde elaborar un marco teórico conlleva a la revisión de literaturas sobre el tema y recopilar información de interés para su construcción.

II.1 Antecedentes de la investigación

Los antecedentes son la base para recopilar información sobre investigaciones previas, por lo cual, es el comienzo de indagación de cualquier investigador que pretende abordar un tema antes tratado, en este caso fueron investigados diversos proyectos sobre la creación de archivos centrales o generales.

A continuación se presentan Trabajos de Grado elaborados por estudiantes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV, para optar por el título de Archivólogos (as), cuyo objeto de estudio fue la creación de un Archivo Central, o de un Sistema de Archivos, los cuales servirán de referencia a la presente investigación.

“Propuesta para la creación del Archivo Central para la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia”.¹ Martín Álvarez e Isis Flores, 2010, con la tutora Neusebeli Bracamonte. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Los autores, basaron su trabajo en proponer la creación del Archivo Central para la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, con la finalidad de garantizar la correcta

¹ M. Álvarez Gutiérrez y I. Flores Silva. “Propuesta para la creación del Archivo Central para la Fundación Comisión Venezolana servicio social internacional centro comunal Catia”, Universidad Central de Venezuela, 2010.

gestión documental y administración del fondo. Observando como problemas principales la dispersión y duplicidad documental en la fundación. Dentro de los objetivos trazados se planteó la realización de un diagnóstico, el cual permitió conocer la verdadera situación de la documentación así como también su tipología documental. La investigación realizada fue de tipo descriptiva- proyectista. Descriptiva ya que se realizó un diagnóstico de la situación, buscando establecer los problemas reales del fondo documental; proyectista debido a que se establecieron los criterios para la clasificación, ordenación, descripción, selección, traslado y transferencia, proponiendo así los lineamientos generales de un archivo central; de igual forma se realizó la recolección de datos a través de entrevistas aplicadas a los empleados de la fundación, con la finalidad de conocer el volumen y orden del fondo documental que controlan, así como la observación directa, aplicada a los aspectos de infraestructura física, mobiliario, procedimientos internos, entre otros.

Finalmente para darle solución a las deficiencias encontradas se propuso la creación del Archivo Central, estableciendo los lineamientos para la organización del fondo, tomando como base los procesos archivísticos, así como, la aplicación de un cuadro de clasificación, instrumentos para la descripción de documentos, la elaboración de una base de datos para llevar un control de la documentación, y finalmente constituir una junta evaluadora con el fin de valorar la documentación para luego elaborar una tabla de retención documental y proceder a eliminar los documentos o conservarlos de forma permanente en la unidad de información. La creación del archivo permitiría la gestión, difusión, conservación y preservación de la memoria administrativa de la Fundación.

“Propuesta para la Creación del Archivo General de la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB)”² Maribel de Sousa, 2002, con la tutora María Polanco. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

La autora expone la necesidad de Creación del Archivo General de la UCAB, ya que el principal problema en la universidad es la descentralización, duplicidad y extravío de información, se realizó una investigación documental y de campo, con la realización de observación directa, encuestas y entrevistas para el análisis documental, que arrojaron como resultado, la evidente necesidad de la creación del archivo general de la Universidad Católica Andrés Bello, ya que a través de este se podrá custodiar y organizar la documentación generada y recibida por la institución, siendo este de carácter intermedio e histórico, teniendo la responsabilidad de regular, mantener y conservar el patrimonio documental de la Universidad.

“Propuesta de lineamientos Archivísticos para la Creación del Archivo Central del Instituto de Zoología Tropical de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela”³ Marleni Gonzáles y Sandra Vásquez, 2006, con la tutora María Polanco. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

² M. De Sousa: Propuesta para la Creación del Archivo General de la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB), Universidad Central de Venezuela, 2002.

³ M. Gonzáles y S. Vásquez, “Propuesta de lineamientos Archivísticos para la Creación del Archivo Central del Instituto de Zoología Tropical de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, 2006.

Las autoras se enfocaron en proponer la creación del Archivo Central del Instituto de Zoología, con el objeto de establecer un conjunto de normas y procedimientos archivísticos que conllevaran al resguardo del fondo documental, para dar solución a los múltiples problemas que para ese momento presentaba el instituto, debido a que los documentos no eran tratados de acuerdo a los criterios archivísticos, además de tener un espacio físico limitado e inadecuado para el almacenamiento de la documentación y no reunían las condiciones mínimas necesarias para tal fin, el personal carecía de políticas archivísticas, en cuanto a la metodología a utilizar en la gestión de la documentación administrativa, así como los criterios de calidad, eficiencia a la organización y acceso a la información que se generaron o recibieron de las diferentes instituciones, de manera rápida y precisa

Este proyecto arrojó como resultado la valoración del resguardo de las colecciones documentales que posee el Instituto de Zoología de la Facultad de Ciencias en la Universidad Central de Venezuela, por ser los documentos el reflejo de actualidad y mañana serán las evidencias en las transformaciones y evoluciones de los diferentes eventos. Por lo cual, los documentos no pueden ser vistos como un material aislado de la administración, sino que son parte de ella por ser testimonio del cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas, por tanto deben reposar en archivos para dar respuesta a los usuarios cuando requieran la documentación y realizar la toma de decisiones dentro del instituto.

“Bases para la Creación del Archivo Especializado en la documentación legal del Banco Industrial de Venezuela”⁴ Carles Noguera, 2007, con la tutora Aixa Vela, propusieron bases para la Creación del Archivo especializado en la documentación legal del Banco Industrial de Venezuela con el interés de establecer los lineamientos para su conformación y para la gestión de la documentación, que produjeron a causa de otorgamientos de créditos hipotecarios, de vehículos, al consumo, fideicomisos y que se encontraba dispersa en diferentes unidades. Se desarrolló a través del planteamiento del problema, el cual se apoyó en un guion de observación y una encuesta que se realizó mediante un cuestionario, los cuales permitieron la realización de un diagnóstico, que sirvió de base para el desarrollo de la propuesta. La investigación realizada fue de tipo descriptiva, basado en la descripción de características fundamentales del tratamiento documental con el fin de obtener información del mismo.

La autora, se enfocó en conocer la realidad del fondo documental de la Sección Valores del Banco Industrial de Venezuela, saber si es necesario el establecimiento de estrategias y lineamientos para la organización y almacenamiento de la documentación Legal del Banco Industrial de Venezuela. Teniendo claro, que el objetivo principal fue proponer la Creación del Archivo Especializado en Documentación Legal del Banco Industrial de Venezuela, planteó objetivos específicos que fueron desarrollados a lo largo del trabajo y que dieron como resultado la propuesta de creación del Archivo estructurado, a través de la unificación, concentración, resguardo y aplicación de un conjunto de procesos aplicados por un personal con conocimientos en el área archivística.

⁴ C. Noguera Mariñez: “Bases para la Creación del Archivo Especializado en la documentación legal del Banco Industrial de Venezuela.” Universidad Central de Venezuela, (2007).

“Propuesta para la Creación del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) Alcaldía de Caracas”.⁵ Andry Parra y Krismaru Peña, 2009, con el tutor Arcángel Sánchez. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la creación del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), instituto dependiente de la Alcaldía de Caracas, con el fin de contribuir de forma efectiva en la correcta organización, conservación y preservación de su fondo documental. Esta investigación es del tipo descriptiva y documental. Descriptiva debido a que se elaboró un diagnóstico de la situación archivística de una muestra de Archivos de Gestión con el objeto de puntualizar la problemática de estos servicios de información. Es una investigación de tipo documental ya que se empleó bibliografía especializada en el área archivística, la cual sustentó técnicamente la investigación en cada una de sus etapas. De igual forma, la técnica de recolección de datos utilizada fue la observación directa.

En el desarrollo de la investigación se pudo conocer las diferentes problemáticas que presentaba la fundación, como la acumulación de documentos, no clasificada, ordenada, identificada, valorada y descrita, trayendo como consecuencia el extravío de documentos y su difícil localización. Para ello, se plantearon soluciones puntualizando una estructura organizativa donde se encuentre incluido el Archivo Central como órgano conformante de la Fundación y con un adecuado recurso humano; también se planteó un programa de construcción para el emplazamiento del

⁵ A. Parra y K. Peña. Propuesta para la Creación del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) Alcaldía de Caracas. Universidad Central de Venezuela, 2009.

Archivo Central donde se encuentran contempladas las funciones y servicios que deben desarrollarse en él, aunado a los objetivos de conservación y servicio; y por último se estableció el reglamento por el cual ha de regirse el área archivística dentro de FUNDAPATRIMONIO. Esta propuesta se fundamentó en la evidente necesidad de crear un Archivo Central, que dé como resultado el idóneo control archivístico en la gestión del fondo documental de la Fundación, para su recuperación y conservación.

“Propuesta para la creación del Archivo Central en el Best Western Hotel CCT”⁶ Desiree Salazar, 2008, con el tutor José Luís Aguilera. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

La propuesta para la Creación de Archivo Central para el Hotel Best Western CCT, tuvo como escenario, las instalaciones de dicha institución, donde fue realizado un diagnóstico, que arrojó como resultado una serie de situaciones que alteraban las funciones y el desarrollo de la toma de decisiones dentro de la empresa, debido a la falta de mecanismos que permitiesen encontrar la información de manera oportuna, ya que la institución hotelera no poseía un local establecido, personal, medidas de seguridad, conservación y preservación documental. Esto generó el interés de formular la propuesta y enfocar la investigación al establecimiento de lineamientos archivísticos, que comprendieran todos los procesos de: clasificación, ordenación, descripción, selección, expurgo, traslado y transferencia, para posteriormente precisar medidas de conservación y preservación, proponer espacio físico e implantar manuales de criterios archivísticos.

⁶ D. Salazar Villarroel: “Propuesta para la creación del Archivo Central en el Best Western Hotel CCT”, Universidad Central de Venezuela, 2008.

La investigación realizada fue de tipo descriptiva, por medio de la realización del diagnóstico se permitió una descripción detallada y precisa de los problemas que presentaba la institución con respecto al fondo documental; el diseño seleccionado fue de campo, a través de la observación directa y la aplicación de una entrevista, conjuntamente con un diseño documental enmarcado en la recopilación referencial, para establecer los parámetros archivísticos que requería la Institución, llegando a la conclusión de lo relevante que era la creación del Archivo Central en el Best Westen Hotel CCT para prestar el adecuado servicio a los usuarios y para que en el ámbito administrativo se lleve un control en cuanto a la clasificación y tratado de los documentos. Considerando al archivo como una unidad responsable de la administración de la información más importante a lo largo de la historia.

“Propuesta de Creación de un Archivo Centralizado para la Dirección de Industrialización del Ministerio de Energía y Petróleo”⁷

Lilian Yzquier y Nérida Ontiveros, 2006, con el tutor Delfín Blanco Parra. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta investigación, tuvo como objetivo principal proponer la creación de un archivo centralizado para la Dirección de Industrialización del Ministerio de Energía y Petróleo, el mismo tendría como función principal reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos provenientes de los archivos de gestión de la mencionada dirección y conservarlos organizadamente para la posterior utilización por parte de los funcionarios que tienen la responsabilidad de la gestión administrativa y ciudadanos

⁷ L. Yzquier y N. Ontiveros: “Propuesta de Creación de un Archivo Centralizado para la Dirección de Industrialización del Ministerio de Energía y Petróleo”, Universidad Central de Venezuela, 2006.

interesados en el área, utilizando la metodología de investigación descriptiva de campo. Esta propuesta tuvo como objetivos específicos el diagnóstico de la situación de los archivos, la evaluación de las necesidades financieras, administrativas y físicas, al igual que el recurso humano; la definición de los procedimientos archivísticos, así como las políticas que regirán al archivo. Dando como resultado el trabajo de grado la evidente necesidad del archivo para la Dirección de Industrialización del Ministerio de Energía y Petróleo.

Se pudo observar que los trabajos de grado antes mencionados son de referencia a la propuesta de crear un sistema de archivo, que permita brindar un mejor servicio a los estudiantes, poder gestionar y controlar la información que produce y recibe la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur ubicada en Plaza Venezuela.

II.2. Reseña histórica institucional

Según el portal web del Instituto Municipal de la Juventud de Caracas (<http://www.imjc.gob.ve/en-marcha-residencia-los-andes/>), expone que “el Edificio Los Andes fue construido en 1940, por el ingeniero M. Salazar Domínguez, con una estructura de concreto armado y se ubica en un nodo importante de tráfico, al inicio del bulevar de Sabana Grande en su extremo occidental”.⁸

A través de la observación realizada de la infraestructura, se pudo conocer que el Edificio Los Andes posee dos de las fachadas sobre las calles, la mayor hacia la avenida Las Acacias; destacando, en la esquina, con sus balcones curvos, en la otra esquina con dirección a la Avenida Abraham Lincoln, ubicándose frente al Edificio de Seguros La Previsora.

⁸ Instituto Municipal de la Juventud de Caracas (<http://www.imjc.gob.ve/en-marcha-residencia-los-andes/>). Fecha de consulta 08/10/2014, a las 10:08 am (s,p)

Además los apartamentos se agrupaban en dos unidades con accesos y escaleras independientes.

De acuerdo con la información recolectada a través de algunos miembros de la Residencia Estudiantil (Tamayba Lara, Fernando Fernández), argumentan que en un principio el edificio Los Andes se constituyó básicamente bajo uso residencial multifamiliar, en sus nueve plantas superiores, mientras planta baja tenía comercios con sus depósitos (alquilados), en el nivel mezzanina y sótano. Entre los negocios dentro del edificio se encontraban clínicas dentales, peluquerías, farmacias, centros de fotocopiado, tiendas de lencería, entre otros.

El estudiante de matemáticas de la UCV, Fernández explica que *“en 1975 el dueño vende el edificio para viajar a España, desalojando a los residentes, luego de algunos meses fue invadido por diversos grupos que causaron deterioros a la estructura, interviniendo la policía para desalojar a los invasores”*.⁹

Se conoció además, que luego fueron demolidos los locales y apartamentos, pero un año después vuelve a ser invadido, por otro grupo de personas, inmediatamente desalojadas, por parte de seguridad ciudadana, posteriormente el edificio fue deshabitado por un largo periodo. La información obtenida conlleva al análisis de la falta de productividad funcional del edificio, por encontrarse deshabitado en la mayoría de los casos, sin prestar servicios comerciales o mostrar su valor arquitectónico, ya que es una estructura que tiene más de 70 años en un punto estratégico de Caracas, siendo importante por su valor patrimonial histórico, dejando deteriorar sus fachadas y todo su estructura, en forma desproporcionada.

⁹ F. Fernández: Residente del Complejo Residencia Livia Gouverneur, vocero de las Brigadas Estudiantiles.

Por lo cual, se pensó en invertir ese espacio para su productividad, en las Residencias Estudiantiles.

En el año 2011, el Instituto Municipal para la Juventud de Caracas, para ese momento era presidido por Andreina Tarazona, que junto a un grupo de estudiantes universitarios, realizaron diversas inspecciones al Edificio, luego de reuniones y discusiones previas sobre el tema de residencias estudiantiles, hicieron un análisis de la infraestructura, para determinar si podía ser habitada nuevamente. Fueron los estudiantes quienes propusieron un nuevo proyecto de residencias estudiantiles, por lo cual se introduce el documento para que el presidente Hugo Chávez aprobara los recursos de dicho proyecto.

El portal web del Instituto Municipal de la Juventud de Caracas (<http://www.imjc.gob.ve/en-marcha-residencia-los-andes/>), reseña

Luego de complejos procesos organizativos en octubre de 2011 el Presidente de la Republica aprueba 27,9 millones de bolívares y respalda por la vía de los hechos los intereses de la comunidad estudiantil en función de la satisfacción de las necesidades materiales de esta, a partir de lo cual se redoblan los esfuerzos por la concreción de Residencias Estudiantiles dignas, productivas y autosustentables, debido que cuenta con cultivos organopónicos (vegetales), para su consumo y se tiene planeado crear negocios que sean trabajados por estudiantes de la Residencia (Ensambladora de bicicletas, lavanderías y un café cultural, entre otros), además de ser costeados los gastos menores por parte de los residentes (daños de mobiliarios así como reparaciones estructurales).¹⁰

Además se pudo conocer en una publicación del Correo del Orinoco, que el nombre de la Residencia es en conmemoración de Livia Gouverneur:

La cual nació en 1941, fue una estudiante de Psicología en la Universidad Central de Venezuela (UCV) y perteneció a la Asociación de Estudiantes de Psicología, era poeta y admiradora de Cuba, se le considera una heroína de la juventud revolucionaria, militante del Partido Comunista de Venezuela (PCV) que luchó en oposición al gobierno de Rómulo

¹⁰ Instituto Municipal de la Juventud de Caracas. (Fecha 08/10/2014 a las 12:51pm) Disponible en: (<http://www.imjc.gob.ve/en-marcha-residencia-los-andes/>), (s,p)

Betancourt (1959-1964), el 1 de noviembre de 1961 a los 20 años muere en una protesta por un impacto de bala fulminante en Plaza Venezuela.¹¹

Debido a esto, los militantes del PCV en 2011, develaron un busto en homenaje a la joven que cayó mientras luchaba por sus ideales socialistas, y en 2013 el Gobierno venezolano inauguró las Residencias Estudiantiles “Livia Gouverneur”, ubicada en el edificio Los Andes de Plaza Venezuela, Caracas.

II.2.1 Estructura Organizativa del Instituto Municipal de la Juventud de Caracas

A continuación se presenta en forma resumida la estructura organizativa del Instituto Municipal de la Juventud de Caracas (IMJC), así como información pertinente a su visión, misión y objetivos.

Según la información encontrada en la página web del Instituto Municipal para la Juventud de Caracas (<http://www.caracas.gob.ve/index.php/entes/social/90entes/social/98-imjc>), explica:

ente principal encargado por la Alcaldía de Caracas, en la construcción del proyecto de las residencias estudiantiles, por lo cual es el que supervisa y colabora a la comunidad estudiantil que hace vida en el edificio, además de auspiciar el desarrollo de nuevos proyectos, dicho Instituto fue creado en el 2011, con la meta principal de generar las condiciones para la inserción de la juventud en cuanto a la capacitación y participación en diversos procesos de Desarrollo Municipal y Nacional, estimulando el tránsito productivo hacia la vida adulta.¹²

En la figura 1, se puede observar como el Instituto Municipal de la Juventud de Caracas, es un ente adscrito al despacho de la Alcaldía de Caracas, encargado de la organización y control de la residencia estudiantil,

¹¹ Correo del Orinoco. (24/07/2014) Livia Gouverneur, heroína de la juventud revolucionaria. Disponible en: <http://www.correodelorinoco.gob.ve/nacionales/livia-gouverneur-heroína-juventud-revolucionaria/> (Consultado el 24/05/2015, a las 8:35 pm)

¹²Instituto Municipal para la Juventud de Caracas. Fecha de consulta 08/10/2014, a las 12: 50 pm. Disponible en <http://www.caracas.gob.ve/index.php/entes/social/90-entes/social/98-imjc> (s,p)

por tanto, se considera que debe ser el apoyo en la planificación y creación del archivo dentro de la residencia, como lo hizo en ocasiones anteriores para el acondicionamiento del mismo edificio.

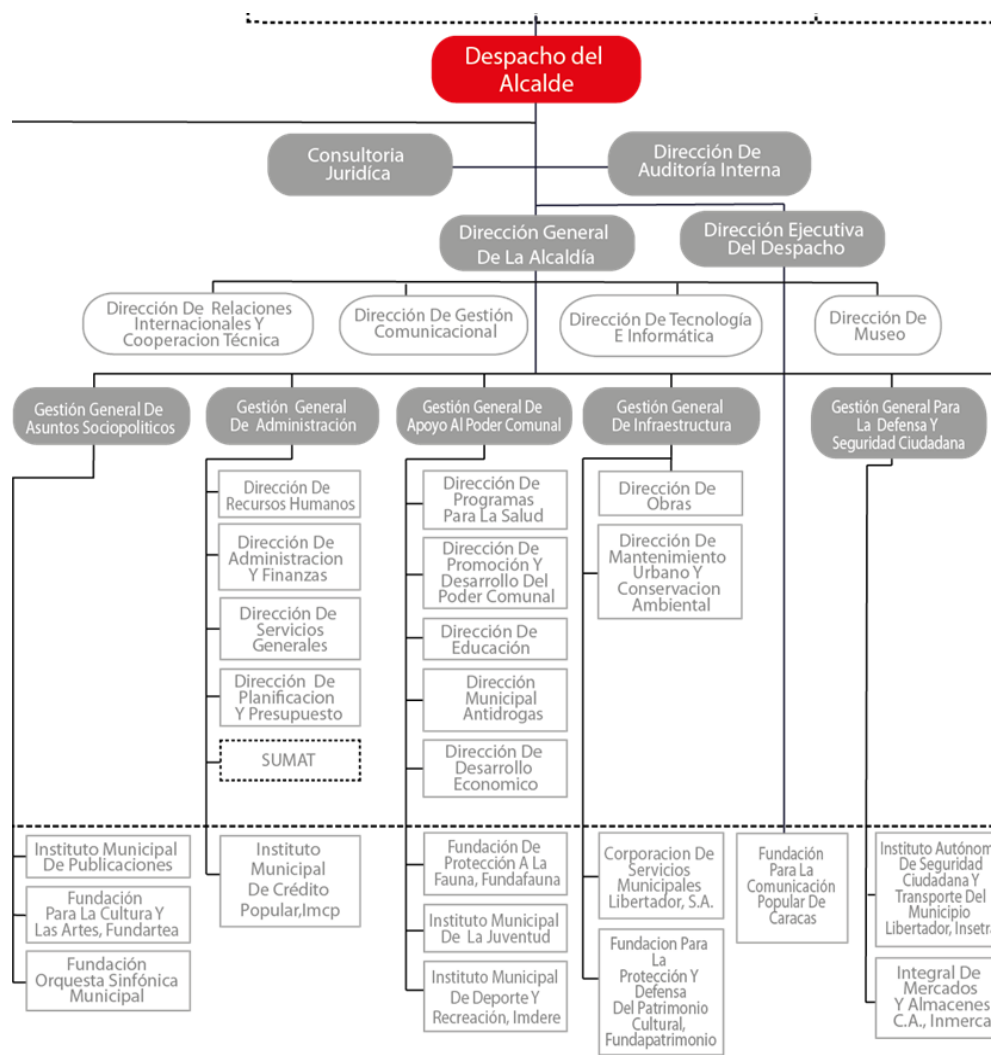
De este modo, el Instituto Municipal para la Juventud de Caracas en su página web (<http://www.caracas.gob.ve/index.php/entes/social/90entes/social/98-imjc>), explica:

La capacidad máxima de la residencia estudiantil Livia Gouverneur, ubicada en Plaza Venezuela es de 573 estudiantes, distribuidos en 13 pisos con 16 habitaciones cada uno, además se cuentan con las condiciones especiales para albergar a 36 estudiantes con discapacidad motriz, visual o auditiva. Asimismo, la edificación cuenta con áreas sociales, salas de estudio y sanitarias, locales con área de depósito, servicios básicos y biblioteca.¹³

¹³ Instituto Municipal para la Juventud de Caracas. Fecha de Consulta 08/10/2014, a las 2:24 pm. Disponible en <http://www.caracas.gob.ve/index.php/entes/social/90entes/social/98-imjc>. (s,p)

Organigrama del Despacho de la Alcaldía

Figura 1



Tomado de: Alcaldía de Caracas, Instituto Municipal de la Juventud.

Organigrama. <http://www.caracas.gov.ve/index.php/alcaldia/organigrama>

Visión del IMJC: Ser ejemplo de la institucionalidad revolucionaria en materia de Juventud, promoviendo una nueva ética socialista vinculada a los procesos de organización popular, capaz de brindar eficiente y eficazmente los mecanismos necesarios para el fortalecimiento de los Consejos

Comunales hacia la creación del estado comunal, acorde al Socialismo Bolivariano para así alcanzar la Justicia Social, Equidad y Solidaridad con el fin de lograr la democracia revolucionaria participativa.

Misión: Fortalecer e impulsar los espacios de participación popular en materia de Juventud, para la explosión revolucionaria del Poder Comunal, junto al pueblo en el proceso de organización, planificación, ejecución y evaluación para el desarrollo de políticas públicas, que conlleven a mejorar la calidad de vida de los jóvenes habitantes del Municipio Bolivariano Libertador.

Objetivo General: Construir el Poder Popular con la participación de los Jóvenes del Municipio Bolivariano Libertador, mediante la promoción de una plataforma de organización, formación y movilización de la Juventud para el fortalecimiento de los Gobiernos Parroquiales en las distintas parroquias que conforman el Municipio y contribuir de manera activa en la consecución de las metas y planes estratégicos planteados por el Gobierno Central.

Objetivos Específicos:

-Fortalecer la Relación del Gobierno Municipal de Libertador con los Jóvenes de Caracas, mediante la creación de Gabinetes Juveniles, las Instituciones Municipales y Nacionales.

-Establecer desde el Instituto Municipal para la Juventud de Caracas una red de apoyo al Poder Popular mediante las acciones de las brigadas socialistas juveniles.

-Apoyar el impulso de los Movimientos Culturales Juveniles que resalten los valores del pueblo campesino y trabajador.

-Incentivar y Fortalecer el trabajo Social Comunitario mediante las Brigadas Socialistas de Juventud. -Impulsar y Promover la Organización Juvenil de hecho y de derecho en las parroquias a través del Registro Municipal de la Juventud.

-Promover la cultura ecológica mediante la conformación de Brigadas ambientalistas en el marco de las brigadas socialistas Juveniles para el mejoramiento del hábitat.

-Cooperar en la consolidación de una estructura deportiva municipal, en el marco de la solidaridad, la competencia sana, el trabajo en equipo y la integración.

-Fomentar la atención integral a los problemas de salud de las Jóvenes y los jóvenes mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la Salud Sexual Responsable y Planificación Familiar.

II.2.2 Residencia Estudiantil Livia Gouverneur

A continuación se presenta información resumida sobre la misión, visión y objetivos de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur planteada por la estudiante Tamayba Lara¹⁴, documento obtenido por correo electrónico.

II.2.2.1 MISIÓN

Según las reuniones realizadas en las instalaciones de la residencia entre sus habitantes y dirigidas por la estudiante de Trabajo Social de la Universidad Central de Venezuela, Tamayba Lara en 2012, se concretó que el programa de Residencias Estudiantiles responde al constante esfuerzo de

¹⁴ T. Lara (2014).Historia de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur [Documento en línea] Disponible en tamy_lara03@outlook.es

las Universidades, por mejorar la calidad de vida de los estudiantes, específicamente de aquellos jóvenes procedentes de los sectores de la población en mayor desventaja socioeconómica y de las zonas más alejadas en relación con la universidad.

En la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, están comprometidos a brindar el mejor servicio superando las expectativas de los estudiantes para mantener su eficiencia educativa. Para cumplir con esta misión se requiere trabajar en equipo realizando continuos esfuerzos de dedicación y desempeño en prestar el mejor servicio a los estudiantes de diferentes universidades que allí residen.

II.2.2.2 VISIÓN

El proyecto residencias estudiantiles está concebido como un proyecto integral para la dignificación del estudiantado en los distintos aspectos del desarrollo individual y colectivo. Por lo cual un aspecto importante será impulsar proyectos socio-productivos para la satisfacción de las necesidades de los estudiantes y la comunidad caraqueña en general, así mismo, este tipo de iniciativas coadyuvará a la resolución de un problema que aqueja a la juventud, como es la ausencia de espacios para el trabajo liberador y productivo.

Por lo tanto se propone la incorporación de los residenciados y otros jóvenes de la ciudad de Caracas en el desarrollo de unidades de producción de propiedad social atendiendo los distintos eslabones de la cadena productiva.

Los proyectos productivos a desarrollarse en las viviendas estudiantiles impulsan el desarrollo de actividades generadoras de saberes, bienes y servicios útiles para la comunidad, enmarcándose dentro del concepto de

desarrollo endógeno, es decir, potenciando las capacidades internas de una localidad, de modo que puedan ser utilizadas para fortalecer la sociedad y su economía de adentro hacia afuera, para que sea sustentable y sostenible en el tiempo. La finalidad de éstos no es generar ganancias que enriquezcan a un individuo, sino garantizar, la producción de saberes, bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades comunes, sin explotar a los involucrados en el proceso productivo, garantizando una calidad de vida digna y satisfactoria.

II.2.2.3 OBJETIVOS

Objetivo General:

- Dignificación de cientos de estudiantes a través de la construcción del complejo habitacional Residencias Estudiantiles.

Objetivos Específicos:

- La satisfacción de las necesidades económicas, políticas, sociales, y culturales de las y los estudiantes.
- Atender la carencia de residencia temporal para la población estudiantil universitaria de escasos recursos económicos del Área Metropolitana de Caracas que provenga del interior del país.
- Contribuir con la promoción y asesoría del Proyecto Nacional de Construcción de Residencias Estudiantiles.
- Contribuir con la promoción y desarrollo de las políticas públicas para la juventud y la transformación universitaria.

II.2.3 Estructura Organizativa y Base Legal de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur

II.2.3.1 Estructura Organizativa

Se realizó un resumen de la estructura organizativa de la Residencia Estudiantil, donde se exponen funciones y definiciones, además de hacer mención al reglamento interno.

En el organigrama de la residencia figura 2, se puede observar la distribución del interior de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur (RELG), comenzando por el Consejo Consultivo que es el órgano de consulta, control y evaluación de la administración y gestión del complejo residencial, que está conformado por:

a) Las y los Voceros que cada piso y cada comisión de trabajo designe para su delegación ante el Consejo Consultivo. Los mismos, permanecerán tres (3) meses en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelectas y reelectos.

b) El Alcalde del Municipio Bolivariano Libertador o quien él delegue en su representación.

c) El Presidente de la Fundación de Acción Social del Municipio Bolivariano Libertador o la institución designada por el ciudadano Alcalde.

d) El Presidente del Instituto Municipal para la Juventud de Caracas o quien él delegue en su representación.

Las decisiones serán tomadas por consenso; en caso de no ser posible, serán tomadas por mayoría simple; y de existir igualdad de votos, la Asamblea General tendrá la decisión definitiva.

Las funciones del Consejo Consultivo de la Residencia Estudiantil son:

a) Elaborar los planes, proyectos y presupuestos del Complejo Residencial Estudiantil Livia Gouverneur.

b) Ejercer la contraloría sobre los proyectos y recursos para el mantenimiento del Complejo Residencial Estudiantil Livia Gouverneur.

c) Realizar el proceso de selección de las y los estudiantes que gozarán del beneficio de residencia estudiantil, de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento.

d) Tomar las decisiones en el ámbito disciplinario según lo establecido en el presente reglamento y velar por el cumplimiento de las mismas.

e) Organizar y convocar mensualmente las Asambleas Generales.

f) Generar los mecanismos y sintetizar las propuestas para la modificación del presente reglamento, para ser elevados a la Asamblea General.

g) Discutir y sintetizar las propuestas surgidas desde las reuniones de piso y comisiones de trabajo del Complejo Residencial Estudiantil Livia Gouverneur para ser elevadas a la Asamblea General.

h) Elaborar sus propias normas de funcionamiento.

En relación con el Consejo Consultivo, existe un representante o vocero de cada comisión, el cual tiene las siguientes competencias:

a) Rendir cuentas a la Asamblea General de las y los residentes de aquellas gestiones realizadas en cumplimiento de su rol como voceras y voceros.

b) Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo Consultivo.

c) Asistir a las reuniones del Consejo Consultivo, Asamblea General y otras reuniones extraordinarias convocadas por el Consejo Consultivo.

d) Promover la articulación y acompañamiento institucional en pro de la cogestión como transición a la autogestión.

e) Convocar las mesas de trabajo necesarias para el cumplimiento de programas y proyectos.

f) Promover la articulación con las instituciones, movimientos sociales y organizaciones del poder popular necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados.

g) Ser partícipes, protagonistas y contralores de las políticas institucionales que se planteen para el Complejo Residencial Estudiantil Livia Gouverneur.

II.2.3.2 Comisiones:

Se encuentran 8 comisiones que hacen vida dentro de la residencia para su óptimo funcionamiento, conformadas por un mínimo de 6 estudiantes cada una, estas comisiones son:

1 -Comisión administrativa

Tiene la responsabilidad, seguimiento y control de la supervisión de los ingresos y egresos financieros reportados por las mesas administrativas. Se entiende por ingresos el cobro de una Unidad Tributaria a cada estudiante, que es dirigido por la mesa administrativa de cada piso.

2 -Comisión Socio-productivo

Es un equipo de trabajo encargado de desarrollar proyectos socio-productivos que garanticen el auto sustento de la vivienda estudiantil. Entre los cuales se encuentra el Café Cultural Estudiantil, que emplea distintos medios para recolectar fondos para el mantenimiento del edificio en la cancelación de servicios públicos.

3 - Comisión Académica

Se encarga de orientar, ayudar y colaborar a las distintas dudas y problemas que presenten los estudiantes a ingresar a la residencia, así como gestionar en los tramites de ingresos y egresos del estudiantado.

4 -Comisión de comunicación

Es la encargada de difundir a través de propagandas convocatorias y memorandums, la información de interés para la comunidad estudiantil de la residencia. Teniendo contacto directo con las demás comisiones, para realizar la retroalimentación respectiva.

5- Comisión de Cultura

El complejo habitacional se convierta en un espacio para la cultura urbana y tradicional venezolana, que desborda la creatividad y el talento de la juventud enmarcada en una propuesta rebelde y revolucionaria, donde la música, el teatro, la poesía, la pintura y la literatura son expresiones cotidianas. Como un espacio para alcanzar dicho fin, se encuentra el café cultural. La comisión de cultura es responsable de realizar actividades culturales de agitación y de general el programa cultural para la residencia y el café estudiantil.

6 - Comisión de Obras

Es un equipo articulado de estudiantes en el ámbito de la ingeniería, arquitectura, entre otras áreas, junto con un equipo técnico de la Alcaldía de Caracas encargados de realizar levantamientos a las estructuras visualizadas para el desarrollo del proyecto y participar en el proceso de construcción material del mismo. Además de realizar las inspecciones sobre las fallas eléctricas, de plomería e infraestructura en general.

7-Comisión de deportes

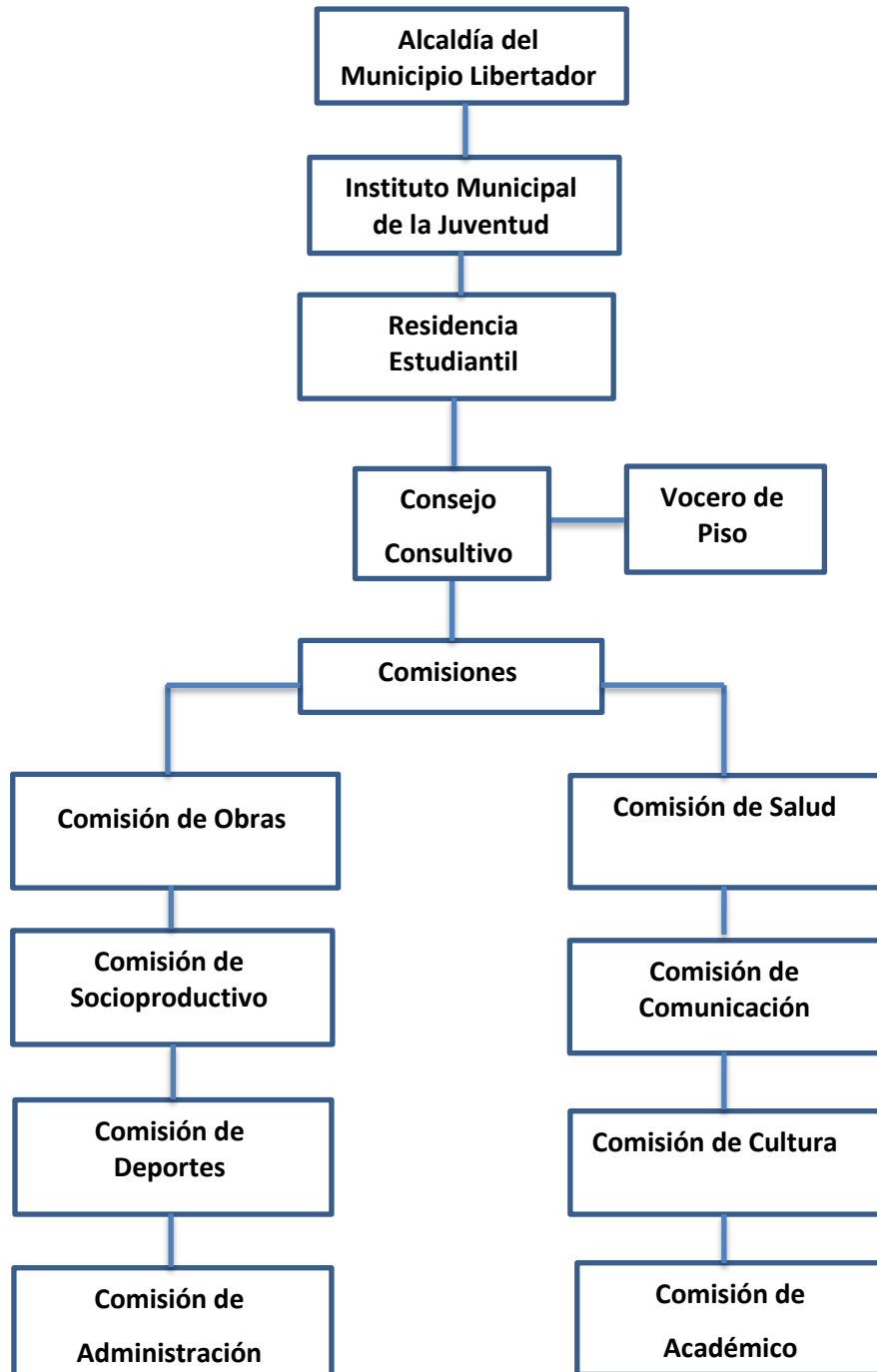
Se enfoca en realizar diversas actividades de esparcimiento y recreación dentro de la residencia y sus adyacencias, practicando deportes como voleibol, futbol, kikimbol, karate, las cuales benefician a los residentes para mantener una adecuada condición física y una salud adecuada.

8 -Comisión de salud

Su tarea principal es ayudar y orientar a los residentes en temas de salud, ya que son estudiantes del ámbito de medicina de diversas universidades, cuentan con un botiquín de primeros auxilios ante las eventualidades, además que de realizar jornadas, charlas y talleres sobre la prevención de diversas enfermedades.

Estructura Organizativa de la Residencia Livia Gouverneur

Figura 2



Fuente: Elaboración propia-04/2015

II.2.3.3 Reglamento de Organización y Funcionamiento del Complejo Residencial Estudiantil “Livia Gouverner”

El reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos de organización del Complejo Residencial Estudiantil Livia Gouverneur, como una política pública desarrollada por la Alcaldía del Municipio Libertador, conjuntamente con el Gobierno del Distrito Capital cónsona con los lineamientos del Ejecutivo Nacional, que ofrece residencia temporal a estudiantes universitarios de varias casas de estudio, que deben respetar reglas para su permanencia en óptimas condiciones, ya sea con sus compañeros, con los inmuebles y las instalaciones del edificio. El reglamento desglosa las prohibiciones y faltas a las que está sujeto cada residente y a sus beneficios como residente por el tiempo que este en la carrera de pregrado.

II.3 BASES TEORICAS

II.3.1 La archivística

A lo largo del siglo XX la archivística ejecutó un esfuerzo epistemológico por la delimitación de su objeto propio. La archivística ha evolucionado desde el análisis del documento hasta el estudio de las instituciones productoras; razón por la que se define, como el conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos que la posibilita alcanzar sus objetivos y conseguir su fin, mediante el tratamiento adecuado de los archivos.

Según la definición del Diccionario de Terminología Archivística, la archivística es la “disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos

(tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales.”¹⁵

Por su parte Fúster, presenta una definición más amplia

Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.¹⁶

La finalidad de la archivística consiste en la organización y custodia de los fondos para posibilitar la recuperación de la información que será utilizada posteriormente como evidencia administrativa-jurídica o científico-cultural; teniendo como fin óptimo el facilitar el fondo documental a los usuarios.

II.3.2 Archivo

Los archivos son imprescindibles en las organizaciones e instituciones, ya que es donde se resguarda la información producida y recibida, los archivos tienen su importancia como elemento fundamental en la memoria colectiva e individual, de una institución pública o privada, así mismo recordando que están en el corazón de la sociedad de la información preocupados por su vulnerabilidad, desean asegurar su preservación para futuras generaciones, asimismo las autoras de esta investigación sostienen, que la correcta organización y conservación de los documentos facilita la agilización de trámites administrativos y la toma de decisiones.

¹⁵Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura de España, 1993, pág. 20

¹⁶F. Fúster Ruiz. Archivística, archivo, documento de archivo. Anales de documentación. N° 2, 1999, pág 117

Asimismo, Heredia define al Archivo como:

...Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información, para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.¹⁷

En este orden de ideas, Cruz Mundet, plantea que la palabra archivo se refiere a:

El conjunto de documentos, sean cuales sean sus fechas, sus formas y su soporte material, producidos y recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.¹⁸

Considerando lo señalado, la palabra archivo hace mención a cuatro ideas fundamentales: En primer lugar, a la noción de una serie o conjunto ordenado de documentos. En segundo lugar, a la idea de conservación, es decir de preservar la permanencia de algo, en tercer lugar hace referencia al servicio, en tanto democratiza el acceso a la información a los ciudadanos y por último, a la noción de la investigación, asociada a la reconstrucción de memoria histórica, al recuperar las actividades efectuadas en el pasado y preservar para las actuales y futuras generaciones gran parte de los testimonios y huellas de nuestro pasado.

II.3.3 Clasificación de los archivos

Para la organización de los archivos es fundamental que se tome en cuenta la clasificación. Existe una gran variedad de términos por los que se diferencian algunos archivos de otros, esta diversidad va a estar principalmente establecida por algunos parámetros tales como, el uso que se le da a los documentos, dónde estén ubicados los documentos, por el tipo

¹⁷ A. Heredia: *¿Qué es un Archivo?*, Ediciones Trea., 2007, pag.27

¹⁸ J. Cruz Mundet y F. Mikelarena Peña: *Información y Documentación Administrativa*, Editorial TECNOS, 1998, pág. 153

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

Aspecto primordial en la organización del archivo, es el respeto a las series documentales, así como tener identificado los diferentes tipos documentales.

Sin embargo, se encuentran autores que definen en distintas maneras la segunda etapa de un archivo, donde utilizan archivo central, archivo intermedio o archivo general, que son los que reciben los documentos de la primera etapa, en Venezuela se utiliza la definición de archivo central y general con mayor frecuencia.

II.3.3.1 Archivo de Gestión, Oficina ó Trámite (File Management)

Los documentos producidos y recibidos en cada oficina o unidad administrativa es lo que se denominan Archivos Oficina o de Gestión, es allí donde se realizan en primera fase el desarrollo de las funciones y actividades que tengan bajo su responsabilidad realizar. En estos archivos ha de conservarse la documentación que tiene vigencia administrativa y se consulta con frecuencia.

Según el Grupo Iberoamericano de Tratamiento Archivístico (GITAA), el archivo de oficina es:

Dentro del ciclo vital de los documentos, es el Archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.¹⁹

¹⁹ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1997, pág. 11.

II.3.3.2 Archivo Intermedio

En la mayoría de las organizaciones o instituciones públicas como privadas, este tipo de Archivos son representados por los Archivos Centrales, debido a que por falta de espacio físico, restringe su capacidad para almacenar las distintas transferencias de documentos que son enviados desde las oficinas o unidades administrativas, aunado a que se acumulan con tal rapidez, que con frecuencia se requiere de un ejército de recurso humano capacitado para poder realizar el tratamiento archivístico. En ocasiones adversas, este tipo de Archivos son representados por depósitos de documentos, que no disponen de ninguno de los procesos del tratamiento archivísticos, y mucho menos se encuentran administrados por profesionales de la archivología.

De esta manera, el Grupo Iberoamericano de Tratamiento Archivístico (GITAA = Cuba), define al archivo intermedio de la siguiente manera:

Archivo que guarda todos los documentos de valor nacional pertenecientes a los órganos de gobierno y organismos de la administración central del Estado y que es fuente de completamiento de los archivos estatales. Tiene funciones similares a la de los archivos centrales.²⁰

II.3.3.3 Archivo Central

Enmarcado dentro del ciclo de vida de los documentos, el Archivo Central, es el encargado de dictar políticas archivísticas, coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento y las diversas actividades a cumplir en cada uno de los Archivos de Gestión, que agrupan al sistema de archivo de las organizaciones o instituciones públicas como privadas.

Ahora bien, las autoras Españolas M^a Dolores Carnicer y M^a Luisa Conde Villaverde, definen al Archivo Central como: “El encargado de

²⁰ *Ibidem*, pág.14.

coordinar y controlar "... el funcionamiento de los distintos archivos de oficina y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante".²¹

Con referencia al Archivo Central dentro de una estructura del Sistema de Archivo Institucional, Dupla del Moral, plantea que este representa a la: ..."Fase de Archivo que recibe los documentos que han finalizado su trámite y cuyo uso no sea continuo en la oficina"²²

II.3.3.4 Archivo General

Las bases teóricas de esta investigación, se encuentran enmarcadas en los archivos generales. Por tal motivo, se puede definir a estas unidades como un conjunto de documentos acumulados por un proceso natural y producidos en el desarrollo de las funciones o actividades de los diferentes miembros y órganos institucionales, organizados y conservados para la información, la gestión administrativa, la investigación y la institución.

Por consiguiente, es válido esbozar al autor Vázquez, ya que considera al Archivo General como aquel: "Que reúne documentación de organismos e instituciones del Estado Nacional, Provincial, Municipal. Un Archivo General es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística y coordinar el Sistema Nacional de Archivos de un país".²³

En su calidad de archivo intermedio, el Archivo General procesa la información contenida en los diversos documentos, para que sirva de

²¹ M. Carnicer Arribas y M. Conde Villaverde: Archivo de Oficina, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 2003, pág. 54.

²² A. Dupla del Moral: Manual de Archivos de Oficinas para gestores, Madrid, 1997, pág. 159.

²³ M. Vázquez: Introducción a la Archivología, Archivo General de la Nación de la República de Colombia, 1997, Pág. 70

sustento a la gestión administrativa de las dependencias que conforman la institución, y de información para los diversos usuarios.

En esta fase, se lleva a cabo el proceso de selección y expurgo de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa no tiene valor histórico que justifique su conservación permanente.

Esta unidad proporciona un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de la documentación con fines administrativos, académicos, de investigación y culturales.

Este archivo es considerado como un servicio único, funcional e integral, que comprende todo el ciclo vital de documentos, desde su creación o recepción en las unidades hasta su conservación o eliminación definitiva.

Los Archivos Generales deben encargarse de la planificación, coordinación, implantación y evaluación de un sistema integral, entendiendo por este la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de la institución a través de las etapas de su ciclo de vida, en cuanto a su conservación, preservación, organización, descripción y difusión.

En definitiva, se puede señalar que los archivos promueven la eficiencia de la gerencia administrativa al disponer de la información; organizada y accesible en cualquier momento, agilizando así la toma de decisiones y el desarrollo de sus actividades en forma armónica y coherente.

Cabe destacar, que en Venezuela es igual hablar de Archivo Intermedio, General o Central; el cual es definido como la unidad de

información que dentro de un sistema de archivo se encarga de evaluar y valorar los documentos con el fin de planificar la selección documental, diseñar políticas y normalizar las actividades de los archivos que dependen de él, y reúne la información de los documentos de las dos primeras edades del ciclo vital y la pone a disposición del sistema de archivo, concentra la documentación trasladada por los distintos Archivos de Gestión de la organización.

II.3.3.5 Archivo Histórico

Los archivos históricos, poseen un singular significado encontrándose este estrechamente unido a la conservación permanente del patrimonio documental con características históricas, en su mayoría estos centros de archivos, son administrados por profesionales en archivología o afines a esta, para lo cual los procesos del tratamiento archivístico, son el resultado de la sumatoria de los efectuados en los archivos de gestión y archivos intermedio – central; es decir, el archivo histórico es aquel al que se transfieren, desde los archivos centrales, intermedios o generales, los documentos de archivo de conservación permanente. El uso que se le da a los documentos en esta etapa obedece a razones marcadamente culturales o de investigación.

En este sentido, se considera de interés lo que sostiene Cruz Mundet que denomina Archivo Histórico cómo:

Aquel que custodia los documentos que una vez que han "... transcurrido quince o más años a partir de la fecha de los documentos, salvo casos específicos, los seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y trasmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.²⁴

²⁴J. Cruz Mundet: La gestión de documentos en las organizaciones, Editorial Pirámide, 2006, pág. 78.

II.3.4 Funciones de los archivos

Antonia Heredia, describe las funciones principales de un Archivo en tres, que son: recoger, conservar y servir, como se presentan a continuación:

Recoger: Va más allá que la simple recepción pasiva, porque incluye la entrada y la salida de los documentos de archivos, sin dejar de lado que se debe seleccionar previo para poder ejecutar esta función, es decir que no todo lo que se estima recoger, necesariamente tienen que reposar en un archivo. Esta función se encuentra estrechamente ligada con los términos de transferencia y calendario de conservación.

Conservar: Entendida como un conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de las posibles alteraciones. Cuando mencionamos a la conservación como función principal para preservar, no podemos dejar de lado a los inmuebles de Archivos, porque incluye también sus instalaciones y mobiliarios.²⁵

Servicio: El derecho al acceso de los documentos en Venezuela lo consagra la Carta Magna, en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 de fecha 24/03/2.000, en los Artículos 28 y 143.

El Artículos establece que:

Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas.²⁶

Así como también establece en su Artículo 143, “Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y

²⁵A. Heredia: Archivística General. Teoría y Práctica, Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 1991. Pág. 175.

²⁶Artículo 28 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinaria. 24/03/2000. Pág. 10.

verazmente por la Administración Pública, Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos.²⁷

Son funciones muy amplias que no se limitan a la recogida y almacenamiento de los documentos, sino que exigen un control y canalización de la producción documental y una conservación encaminada a la perdurabilidad y el servicio que llevará la difusión, orientación, ofrecimiento de datos concretos, facilidad de acceso y consulta. Esta diversidad de actividades necesita del archivero, que es quien lleva a cabo las tareas específicas que en ella se derivan.

Cada una de estas tres funciones, requiere una serie de tareas que deberá realizar el personal destinado en los archivos. Siguiendo a Cruz Mundet, esas tareas son las siguientes:

Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa durante este periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de la oficina y para la toma de decisiones.

Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido el tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente.

Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas de acuerdo con los principios de 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.

²⁷Artículo 143 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinaria. 24/03/2000. Pág. 48

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

Asegurar que estas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio.²⁸

Se logra evidenciar, la importancia de la aplicación de las técnicas archivísticas por parte de un personal capacitado que resguarde y al mismo tiempo ofrezca la información documental, que la institución necesita para su óptimo funcionamiento, ya que de ello depende el adecuado manejo de información para la toma de decisiones, además, estas funciones facilitan a los ciudadanos su derecho al acceso de la información.

II.3.5 Documento de Archivo

La palabra documento proviene de la voz griega docere (instruir) de la cual se deriva la palabra documentum que significa “con lo que alguien se instruye”, que posteriormente paso a ser “con lo que alguien se informa”.

No se puede hablar de archivo sin mencionar a los documentos, ya que estos constituyen el elemento clave o materia prima de estas unidades. Los documentos se producen para cubrir diversas necesidades que se dan en un momento dado, llevándose a cabo de una manera natural y espontánea. Asimismo, los documentos resultan de gran importancia ya que a través de ellos se puede conocer la trayectoria de una institución y su proyección hacia el futuro.

A continuación, se presenta una serie de definiciones, que permitirá tener claro el concepto de documento.

²⁸ Cruz Mundet: Op. cit., pág. 257.

En un sentido muy amplio y genérico la palabra documento, la define Núñez Contreras como: “Un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información.”²⁹

Por otra parte, Antonia Heredia, define el documento como:

Todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano: libros, revistas, fotografías, film, microfilmes, microfichas, láminas, transparencias, diseños, mapas, informes, normas técnicas, patentes, cintas grabadas, discos, partituras, fichas perforadas, manuscritos, sellos, medallas, cuadros, modelos, facsímiles y de manera general todo lo que tenga carácter representativo en las tres dimensiones y este sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora.³⁰

Siguiendo con el concepto de documento de archivo, otra definición según el Diccionario de Terminología Archivística: “...es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.”³¹

Además, Fuster Ruiz, describe al documento de archivo como:

... Toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como también en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, generalmente en ejemplar único³²

²⁹ L. Núñez Contreras: Concepto de Documento, en Archivística. Estudios básicos, Sevilla: Diputación Provincial, 1983, pág. 31.

³⁰ A. Heredia: Archivística General. Ob. Cit., Pág. 121.

³¹ Diccionario de Terminología Archivística. Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

³² F. Fuster Ruiz: Archivística, Archivo, Documento de Archivo. Necesidad de clarificar los conceptos. En Anales de Documentación 2. {En Línea} Disponible en: <<http://eprints.rclis.org/11939/1/AD07-1999.PDF>>

Los documentos se producen para cubrir diversas necesidades tales como servir de antecedente en la gestión administrativa, que en el caso de los organismos públicos, incluye la información a los (as) ciudadanos (as); y por el interés que puede ofrecer como fuente de información, como apoyo o antecedente en el ejercicio de su actividad o función, para la investigación y la difusión cultural.

II.3.5.1 Clasificación de los documentos de archivo

Los documentos de archivo pueden clasificarse por el tipo de documento y por la tradición documental.

Pueden hallarse muchos tipos de documentos como gestiones o actividades existan en una institución. Según Vásquez, éstos pueden ser:

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

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

Informativos o noticiosos: en este documento una, persona cualquiera o institución asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Ejemplo: Oficios, cartas, memoranda, circulares, notas, telegramas, informes técnicos y científicos, etc.³³

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

Del mismo modo, Vásquez, respecto a la clasificación de los documentos por la tradición documental hace referencia al “carácter o

³³M. Vásquez Murillo: Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2004, pág. 27.

atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y que permite clasificarlos como original, copia, borrador o minuta.³⁴

Vásquez explica detalladamente la clasificación de archivo por la tradición documental de la siguiente manera:

Original: Es el ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para cumplir el objetivo al que esta (estaba) destinado.

Copia: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia de copia.

Borrador: Es un documento provisional, preparatorio previo al ejemplar original. No cumple más requisitos que contener el texto. Se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalía, ya que no suele ser considerado parte de ella. Solo es indicio de existencia del documento final.

Minuta: Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Notas de lo dicho en una reunión. Esquema que un jefe entrega a su secretaria para que redacte una carta. No forma parte de la archivalía. Es inferior al borrador y sirve para la realización posterior del borrador no del documento original. (solía ser redactado en anverso del documento original).³⁵

II.3.5.2 Características de los documentos de archivo

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

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

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

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

³⁴Ibidem, pág. 28.

³⁵Ibidem, pág. 29.

La interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos), no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto de documentos que por sus similares temas y relaciones establecidas entre sí sean agrupados en una unidad archivística denominada expedientes.

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

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

Manejabilidad: Cada documento debe ser accesible, localizable, recuperable, presentable e interpretable.³⁶

Los documentos de archivo tienen características particulares que deben ser dominadas por las personas responsables de dicha unidad informativa, ya que, deben realizar la recuperación documental, de la forma más adecuada y rápida, proporcionando resultados eficaces, que ayuden al avance de los procesos institucionales, por lo cual, la labor de un archivólogo se basa en prestar importante atención a dichas características documentales para lograr la clasificación, ordenación, descripción y demás actividades archivísticas que conlleven al avance informacional de la organización.

II.3.5.3 Caracteres de los documentos de archivo

Según Cruz Mundet, “los caracteres de los documentos se refieren tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido (caracteres internos).”³⁷

Los diversos tipos de caracteres de los documentos son los siguientes:

³⁶ J. Cruz Mundet: Manual de Archivística. Fundación German Sánchez Ruiperez, 2001. Pág. 86

³⁷ *Ibidem*, pág. 98

II.3.5.3.1 Caracteres externos

Son aquellos que no pueden ser examinados en las copias, es decir, están directamente relacionados con su estructura física, se necesita del documento original, para evaluar sus rasgos. Estos se dividen en:

Soporte: Es la configuración física del documento. Ejemplos: papiro, pergamino, papel, acetato de celulosa, disquetes, CDS. Es la materia mediante la cual se hace apreciable el contenido del documento.

Clase: Es el medio por el que se trasmite el lenguaje. Medio que se adopta para fijar o transmitir la información.

- ✓ Escritura: documento textual
- ✓ Dibujo: documento gráfico o icónico
- ✓ Imagen y Sonido: Documento Audiovisual
- ✓ Maquina: Documento Informático

El Formato: Con que se presenta la materia y la inserción en ella de la escritura (tamaño del papel, o si forma cuadernillos o libros).

Cantidad: número de unidades (documentos, volúmenes, legajos) y el espacio que ocupan los documentos.

Forma o Tradición Documental: Relación del documento con el hecho documentado: Minutas, Originales, Copias. Es decir, el modo de transmisión del documento.

Tipo: Número y disposición de los elementos informativos. La repetición en el tiempo del mismo tipo documental da lugar a la serie documental.

Estos caracteres externos son de gran importancia por representar el perfil del documento, donde dependiendo de dichas características serán evaluados para ser archivados en el lugar que les correspondan dentro del archivo al que pertenezcan, es decir, se les dará la ubicación correspondiente para que se mantengan en las mejores condiciones y no presenten deterioro al momento de ser necesitados por las personas que necesiten disponer de la información contenida en los mismos.

II.3.5.3.2 Caracteres Internos

Cruz Mundet, explica de igual manera que los documentos según sus caracteres internos “son aquellos que inherentes e inseparables de cada documento, se encuentran siempre sea cual sea la tradición documental, original y copias.”³⁸

En este orden de ideas, se puede manifestar sobre las características internas que la:

Entidad productora o autor del documento: Persona física o jurídica que lo ha producido:

- **Documentos públicos:** Producidos por organismos públicos en el ejercicio de sus funciones.

- **Documentos privados:** producido por personas físicas o jurídicas privadas.

Función administrativa: que los genera, en virtud de una competencia o trámite administrativo.

Fecha y lugar de producción: Cronológica y tópica.

³⁸ Ibidem, pág. 99

Contenido del documento: Asuntos, temas o negocios de los que trata.

Las características de los documentos son esenciales para la clasificación dentro del archivo, ya que de dichas características depende la ubicación y recuperación del mismo, donde en muchas oportunidades con algunos de los datos antes mencionados se puede acceder rápidamente a la recuperación de la información, es decir, por estos rasgos internos, donde el archivólogo dispondrá de los documentos según sus caracteres internos y externos para clasificarlos.

II.3.6 Tipología documental:

Julia Godoy define la tipología documental como “la expresión de actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilm, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.”³⁹

Los tipos documentales junto a la unidad administrativa o la función productora de los mismos, originan las series. De las actividades o funciones de carácter personal, administrativo, económico o judicial y religioso se derivan diferentes tipos de documentales.

A su vez, Godoy explica dichas actividades en:

Actividades Personales: Comunicar por escrito y relatar sucesos diarios. En un tipo documental de cartas o diarios.

Actividades Administrativas: Dar noticia o instrucción sobre alguna cosa o suceso, en un tipo documental de informes.

Actividades Económicas: relatar detalladamente la compra y venta de mercancías, en un tipo documental de facturas.

Actividades Judiciales: Juzgar la conducta de un individuo, en un tipo documental de juicio.⁴⁰

³⁹J.Godoy y G. Hernández Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación. Organización de Documentos de Archivo. (1995)Pág. 24

⁴⁰ Loc.cit.

Las tipologías documentales son por lo tanto los diversos contenidos que se encuentran en formatos de los documentos de una institución, donde podemos señalar las actas, los memorándums, las comunicaciones, los informes, entre otros. Dichas tipologías tienen un asunto específico que determinan la esencia del documento, fundamentales para la clasificación.

II.3.7 Ciclo Vital del Documento

El ciclo vital se puede definir como cada una de las fases o procesos por los cuales pasa el documento. El ciclo de vida de un documento, puede ser comparado al ciclo de vida de un ser humano, ya que el mismo pasa por: la creación o gestación, el nacimiento, la vida y la última fase que varía un poco, ya que puede ser eliminado (muerte) o conservado permanentemente.

Wiffels, plantea sobre las edades de los documentos “que se encuentran estrechamente ligadas con el ciclo vital de los documentos, (nace, crece, decrece y muere), presenta al mundo por primera vez la teoría de las tres edades de los documentos (edad administrativa, edad intermedia y edad histórica).”⁴¹

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado.

Dentro de ese contexto, Manuel Vásquez, señala que “el ciclo de vida de un documento, comprende tres fases, según la vigencia o el valor

⁴¹ C. Wiffels: Archives Contemporaines et dépôts intermediaires. Bruselas, Archives générales du Royaume, 1972.

decreciente de los documentos y dentro de ellos se encuentran unos momentos”.⁴²

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

- **Primera Edad**
 - Etapa 1**
 - Administrativa**
 - Momento de Planificación del Tipo Documental
 - Momento de Tramitación
- **Segunda Edad**
 - Etapa 2**
 - Administrativa e Intermedia**
 - Momento de Vigencia
 - Momento de Plazo Precaucional
- **Tercera Edad**
 - Etapa 3**
 - Histórica**
 - Momento de Conservación Permanente

II.3.7.1 Primera Fase o Edad: Corresponde a la etapa administrativa

Se planifica la elaboración, producción o creación de los documentos, es decir, se decide sobre el formato en el cual va a ser vaciada la información; incluye lo relativo al proceso de tramitación del documento, durante la primera fase los documentos suelen estar muy activos en su consulta.

⁴² M. Vásquez: Manual de Selección Documental. Colección de Biblioteca archivística, 1995. Pág. 120

Esta fase se da en las diferentes oficinas que conforman la institución como resultado de las actividades de personas naturales o jurídicas, interviniendo así en el momento de planificación del tipo documental (concepción –gestación) y en el momento de tramitación.

En cuanto al momento de planificación del tipo documental, se puede indicar que es el periodo durante el cual se elabora el documento.

Manuel Vásquez, expone de este momento en particular:

Por el cual pasa el documento, implica el estudio de tres grandes aspectos: la información oportuna, el soporte físico o medio en el que se va a plasmar la información y por último el recorrido óptimo, a fin de que el mismo llegue a la persona correcta con todos los datos necesarios y en el menor tiempo posible.⁴³

Por su parte, la Tramitación, comprende el tiempo que se lleve el documento en su proceso de gestión a fin de que el mismo reúna toda la información requerida para dar inicio a su acción administrativa.

Podría considerarse esta fase de gran relevancia, ya que en ésta los documentos comienzan a intervenir en las actividades administrativas de la institución, sin importar la finalidad para la cual fue creada ni la estructura que el mismo posea.

II.3.7.2 Segunda Fase o Edad: Corresponde a una etapa tanto administrativa como intermedia, refiriéndose al momento cuando comienza a considerar la vigencia de los documentos.

Ante la situación descrita, Vásquez explica que “la fase administrativa se desarrolla en los archivos administrativos y comprende el plazo de tiempo

⁴³Ibidem, pág. 121

en que los documentos ya completamente formados ingresan en la gestión administrativa de la institución que le dio vida”⁴⁴

En esta fase están todos aquellos documentos que se hayan tramitado y que se encuentren vigentes (Momento de Vigencia), es decir, que estén cumpliendo la misión para la cual fueron creados.

Pudiendo expresar Vásquez que:

La vigencia es la cualidad que presenta un documento mientras actúa y tiene vigor para cumplir lo que está explícito o implícito en su texto,

La vigencia se inicia con la firma, sanción o promulgación del documento concluyendo generalmente por un hecho administrativo.

La conclusión de la vigencia se da por:

- Vencimiento del trámite o plazo establecido en el mismo documento,
- La producción de otro documento que modifica o anula al primero,
- La desaparición del objeto físico que da razón de ser al documento.

Los documentos al iniciar su vigencia o al cumplir un tiempo muy corto, luego de su tramitación, han de ser trasladados de los archivos de gestión a otras unidades de información (Archivo Intermedio – Central).⁴⁵

Por otra parte, esta documentación una vez que finaliza su vigencia, es conservada durante un plazo de tiempo determinado (Precaucional) en los llamados archivos intermedios. El tiempo que se le dé a los documentos va a depender de las necesidades del usuario o bien hasta el momento en que el documento pueda ser usado para responder a reclamos, solicitudes o como sustento a otro documento.

Los plazos precaucionales se refieren a un período previamente establecido en el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para de esta forma, prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa, en este caso los plazos precaucionales son indispensables de aplicarse y/o tomarse en cuenta durante la elaboración de tabla de

⁴⁴ Ibidem, pág. 121

⁴⁵ Ibidem, pág. 122

retención de documentos o calendario de conservación, donde desaparece el valor primario, predominando en estos casos el valor secundario.

II.3.7.3 Tercera Fase o Edad: Corresponde a la etapa permanente o histórica en donde luego de una estricta valoración de la importancia de los documentos y su selección, estos han de conservarse de forma indefinida en una unidad de información especializada que garantice su conservación y preservación, descripción y difusión:

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

Luego de una estricta valoración de la importancia de los documentos y su elección se establece su permanencia como documento de valor histórico,

Conservación de forma definitiva en una unidad de información especializada que garantice su conservación, preservación, descripción y difusión de los documentos con valor histórico,

Valor secundario de los documentos donde son conservados de forma permanente y colocada al servicio de la investigación, informativo, histórico y la cultura⁴⁶.

Por lo tanto, la tercera fase del ciclo vital de los documentos, es para la conservación de documentos con valor patrimonial para la organización y para el Estado, como se encuentra el archivo histórico de Simón Bolívar.

II.3.8 Tratamiento Archivístico

Ana Duplá, define el tratamiento archivístico como:

El conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines.⁴⁷

⁴⁶ Ibidem, pág. 120

⁴⁷ Duplá del Moral: Op. cit. pág. 77

Las funciones, operaciones y tareas que comprenden el tratamiento archivístico podrían definirse como:

II.3.8.1 Producción Documental

Según el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (GITAA),

Se refiere a la recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, son todos aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran inmersos dentro de la creación de los documentos en una institución o dependencia. La producción documental también tiene que ver con el control de la recepción de documentos y, para ambos casos, de la economía de los espacios y recursos que se apliquen para llevar a cabo estas actividades.⁴⁸

Por su parte, el autor García, esboza que:

Los documentos son el producto de las acciones que se realizan en el cumplimiento de las funciones y actividades de una institución. Son la materia prima de toda entidad para agilizar la gestión y los trámites administrativos, justificando y garantizando los derechos de la administración y los administradores.⁴⁹

La producción documental debe ameritar, por tanto, del cuidado de toda la documentación para preservar el fondo documental de las instituciones, que diariamente envían y realizan documentos.

II.3.8.2 Identificación de series documentales

Para la identificación de las series documentales, Ana Dupla expresa que:

La identificación es una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los

⁴⁸ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Op.cit., pág. 15.

⁴⁹ L. García Jaén: La investigación en Archivística en el contexto de las Escuelas de Formación: retos y oportunidades. México, 2003. Pág. 49-59

documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.⁵⁰

De igual manera, La Torre Merino, pronuncia que:

La identificación es la fase del tratamiento documental que consiste en la investigación y clasificación de las categorías administrativas pertenecientes a la estructura de un fondo documental. Es la primera fase de la metodología archivística que debe aplicarse durante la organización de un archivo, su objetivo es tener conocimiento absoluto de la institución productora del documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales.⁵¹

La base fundamental de la identificación es la aplicación del principio de procedencia, tanto respetando la procedencia de los fondos (no mezclar los documentos de diversas instituciones) como el de la estructura interna de los fondos y el orden natural (no mezclar documentos de las diversa oficinas). Por tal motivo se debe proceder a la investigación del órgano productor, a continuación del tipo documental, a partir de esta información se procederá a organizar el fondo documental. La información recopilada debe reflejarse en diversos instrumentos que servirán de base para la valoración.

II.3.8.2.1 Resultados de la identificación: organización documental

Según La Torre Merino “el resultado inmediato de la fase de identificación será el conocimiento profundo de los elementos de cada serie documental, lo que permitirá conocer criterios adecuados para su correcta clasificación y ordenación.”⁵²

⁵⁰ Dupla del Moral: Op.cit., pág. 78

⁵¹J. La Torre Merino: Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2003, pág. 36.

⁵²Ibídem, pág. 37

La identificación del fondo es una tarea de tipo intelectual e implica la sistematización de las series documentales dentro del cuadro de clasificación.

Luego de conocer con exactitud las tipologías documentales, las funciones y la evolución orgánica de la institución se inicia la elaboración del cuadro de clasificación con la finalidad de iniciar las fases de tratamiento documental, este debe ser un bosquejo general y no debe ser el cuadro definitivo hasta no haberse estudiado profundamente toda la documentación.

La Torre Merino explica además que:

Existen varios tipos de clasificación, pero el sistema a utilizar dependerá del fondo documental. Si se trata de una institución que no ha sufrido muchos cambios estructurales se recomienda hacer un cuadro de clasificación orgánico, si por el contrario la institución ha modificado constantemente su estructura se debe realizar el cuadro de clasificación funcional, ya que las funciones permanecen en el tiempo aunque se modifique su estructura organizativa. Luego de haber realizado la clasificación debe iniciarse la fase de ordenación de las series documentales, de acuerdo a su jerarquía y dentro de su estructura interna, considerando que el tipo de ordenación debe respetar el principio de orden original, por tal motivo no se puede alterar el orden en el que se van generando los documentos.⁵³

Se puede decir, que el resultado de esta fase, es la organización del fondo con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción.

De igual manera, según Sierra, desde el punto de vista archivístico, dentro de la operación de la identificación

Existen cinco factores fundamentales para todo el tratamiento archivístico, (el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie)", por lo tanto, la fase de identificación documental en la organización

⁵³ *Ibidem*, pág. 38

de archivos es primordial para la ejecución de las actividades del tratamiento documental, debido a que, con la identificación se crea un primer modelo de cuadro de clasificación para cada unidad administrativa, se definen los sistemas de ordenación de las series, permite la descripción documental, se podrán diseñar tablas de retención documental para la valoración de los documentos y determinación de los plazos de retención en los distintos archivos que componen los Sistemas de Archivos y la valoración que determinará la eliminación o conservación permanente de los documentos.⁵⁴

Las experiencias de diversos países con respecto a este tema han demostrado en palabras de Sierra que:

El proceso de identificación documental, ha existido durante un largo tiempo y como tal forma parte crucial en el tratamiento de la documentación administrativa e histórica de cualquier organización, a tener como finalidad el conocimiento y evolución del sujeto productor y de sus competencias. La correcta asimilación y aplicación de la identificación en cualquier fondo de archivos es fundamental para integrar los conceptos de función y actividad administrativa con la producción documental de cada oficina, grupo, departamento o unidad orgánica, y así lograr la integración de los tipos en series y subseries de documentos.⁵⁵

II.3.8.2.2 Organización Documental:

La organización es una actividad que en archivística, encierra tres aspectos principales: la clasificación, la ordenación y la descripción documental. Muchos tienden a confundirlas, integrándolas en una sola o invirtiendo ambas actividades. Al respecto, Antonia Heredia, señala “que existen dos verbos, clasificar y ordenar, que continuamente se utilizan y se confunden, cuando referidos a la documentación son representativos de dos actividades u operaciones totalmente diferenciadas por ser sistemáticas y por el lugar que ocupan en el tiempo.”⁵⁶

⁵⁴ F. Sierra Escobar: La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación. Revista Códice No. 1. 2005, pag.50

⁵⁵ Ibidem, pág. 51

⁵⁶ A. Heredia: Esquema de un Programa Archivístico. 1983. Pág. 81

Las dos actividades pueden englobarse como manifestaciones de un concepto más amplio, que es la organización de un archivo.

La organización archivística, es la acción consecutiva luego de la identificación y valoración de las series documentales y representa a la suma de función-actividad de clasificación, ordenación y descripción.

Del mismo modo, la autora Heredia considera que:

El grado de organización de un archivo, depende del grado de clasificación y descripción de sus documentos. Es por ello que la organización de un archivo posee relación entre los medios y procesos de identificación, clasificación, instalación y descripción, pretendiendo destacar sobre todo, las relaciones entre la clasificación y la descripción de las agrupaciones y documentos de archivo.⁵⁷

Otros aspectos a tomar en consideración en la organización son los principios teóricos de la archivística, que establecen el principio de procedencia y el respeto al orden original.

II.3.8.2.3 Principios organizativos de los documentos

Uno de los principios más antiguos de la organización de los archivos es el de respecto a los fondos, fundamentalmente el principio de procedencia y el de orden original.

II.3.8.2.3.1 Principio de Procedencia:

Con respecto al llamado principio de procedencia, el citado Diccionario de archivística, dice sobre el particular lo siguiente: “Los documentos

⁵⁷ *Ibidem*, pág. 82

generados por una Institución u organismo, no deben mezclarse con los de otros”.⁵⁸

El principio de procedencia es aquel documento que debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos. Este principio permite conocer quien o quienes son los creadores y productores de los documentos (oficinas administrativas), de acuerdo con las funciones que se cumplen en cada una de ellas, es decir, los documentos generados por una oficina administrativa no pueden ser mezclados o unidos con los documentos creados por otra oficina administrativa distinta a la cual realizó la instalación de los expedientes.

Con respecto a lo escrito por las autoras Godoy y López, las ventajas de la aplicación de este principio son: “...Proteger las agrupaciones documentales, permite ubicar el documento dentro del fondo que le corresponde de acuerdo a la función que realiza y que se aplica a todas las tareas relacionadas con el quehacer archivístico”⁵⁹

Cumplir con este principio es la manera más idónea para conservar los documentos de archivo y la forma de preservar la información más importante que tiene cualquier grupo de documentos en su totalidad organizacional.

⁵⁸ Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura de España, 1993, pág. 36

⁵⁹ J. Godoy y M. López: Cartilla de Clasificación Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001, pág. 24

II.3.8.2.3.2 Principio de orden original:

Del mismo modo, respeto al orden original, según el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, representa la: “Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo”.⁶⁰

Esto hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

Se puede decir, que con la aplicabilidad de estos principios, se establecen las bases sólidas para: clasificar los fondos: establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado; ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental y elaborar un cuadro de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo.

II.3.9 La valoración de series documentales

Las autoras colombianas Casilimas y Ramírez, resaltan que la valoración:

... es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores tanto primarios y secundarios de los documentos y de esta manera, establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Oficina como en el Archivo Central, y señalar su disposición final.⁶¹

⁶⁰ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Op. cit., pág. 10

⁶¹ C. Casilimas Rojas y J. Ramírez Moreno: Fondos Acumulados Manual de Organización, Archivo General de Colombia, 2004, pág. 31-32

El término expurgo ha dejado de ser utilizado por algunos autores, pero a pesar de ello otros lo mantienen en la bibliografía archivística, este término hace referencia a la fase del tratamiento documental en la que se incluye la valoración, la selección y expurgo o eliminación. Por lo tanto, se utilizará el término valoración como el proceso en el que se analizarán los valores de los documentos y se decidirá si se deben transferir a otro archivo o sistema, e incluso si deben eliminarse.

Al análisis de estos valores es una tarea sumamente difícil para el profesional de la información, ya que al eliminar el documento se duda si realmente ningún usuario necesitará posteriormente dicho documento, en caso de no realizar eliminación para dar solución a dicha pregunta entonces se colapsará el archivo objeto de estudio.

Los valores de los documentos están íntimamente relacionados con el ciclo vital de los documentos y/o fases de archivo, y desempeñan un papel fundamental en el proceso de la valoración de los documentos, previos a la selección y posterior eliminación o conservación permanente.

De acuerdo a lo planteado por La Torre Merino “la fase de valoración está estrechamente relacionada con la fase de identificación, ya que a cada serie previamente identificada se le determinará la propuesta de conservación, transferencia y eliminación.”⁶²

⁶²J. La Torre Merino: Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2003, pág. 38

II.3.9.1 Valores Primarios de los Documentos

Los valores primarios de los documentos, son señalados por muchos autores como los más importantes debido a que tienen identificado el origen del ente productor y se encuentran regulados con un instrumento legal para su creación, trámite y resolución.

Para identificar los valores primarios de los documentos, Cruz Mundet, establece que "... son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión."

Dentro de esta caracterización como lo plantea el mismo Mundet:

Administrativo (directivas, normas, reglamentos).

Legal (documentos que reflejan derechos y deberes de la entidad).

Fiscal (presupuestos, instrumentos contables...).

Científicos y tecnológico (resultado de investigación pura y aplicada).

Así como los que se refieran a la protección de los derechos cívicos, legales, fiscales, de la propiedad.... De ciudadanos particulares o de la ciudadanía en general.⁶³

Valor Administrativo: se puede decir, que es un documento como soporte de una actividad y trámite administrativo. Por su parte, la autora Pérez, esboza la siguiente definición:

Su vigencia se mantiene desde que origina el documento hasta que se considera concluida y sin efecto la acción administrativa de la que es el soporte. Este valor con el tiempo va perdiendo vitalidad desde el punto de vista de la gestión, dando paso a otro valor paralelo.⁶⁴

Valor Legal: es un documento como soporte y testimonio ante la Ley,... como lo explica Ana Duplá, es el "que contienen derechos de la

⁶³ Ibídem, pág. 39

⁶⁴ M. Pérez. Propuesta de una metodología para la identificación y valoración de series documentales y su aplicación a la competencia gestión de recursos humanos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Caracas, Págs. 45-46.

administración, o de los particulares, que pueden ser efectivos ante los tribunales”.⁶⁵

Valor Fiscal: es el documento, que según el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos sirve como soporte para “...que puedan servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias”⁶⁶. En este orden de ideas, Ana Duplá expone que este valor también se puede identificar como el utilizado para “...justificar el dinero que la administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado”.⁶⁷

II.3.9.2 Valores Secundarios de los Documentos

Los valores secundarios de los documentos, se encuentran representados por los documentos o series documentales que ya han perdido parte de su valor primario, es decir que resultan de mayor importancia para la investigación, con carácter informativo, para evidenciar la evolución histórica y como testimonio de la cultura.

Para el autor norteamericano Schellenberg, los valores secundarios son:

Aquellos que obedecen a otras motivaciones que no son las propias de la finalidad del documento. Cumplido ya un período vital en el proceso administrativo, el documento cobre un nuevo valor: el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, este valor es denominado secundario o histórico.⁶⁸

Valor Informativo: Carnicer, explica que el documento... “sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la

⁶⁵, A. Duplá del Moral. Manual de Archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid.- Madrid, 1997, Pág. 174.

⁶⁶ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Op. cit., pág. 125.

⁶⁷ Duplá del Moral: op. cit., pág. 174

⁶⁸ T. Schellenberg: Archivos modernos, principios y técnicas, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.

Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva”.

⁶⁹

Estos valores se pueden referir a: personas (tanto físicas como jurídicas), cosas (entendidas como lugares, edificios, entre otros objetos materiales) y fenómenos (acontecimientos, cuestiones sociales, políticas, entre otras.

Valor Cultural: Duplá explica que es

El documento como soporte a la investigación que refleja los acontecimientos de cada proceso humano y sus épocas, sirve para garantizar el patrimonio heredado de generaciones y permite afianzar la identificación de los pueblos para reconocer sus orígenes y arraigarse con su identidad regional o nacional.⁷⁰

Valor Histórico: Documento como fuente primordial para los estudios históricos, por tanto, la misma autora hace referencia sobre el valor histórico del documento argumentando por ello que los “... plazos de vigencia en los documentos con valor histórico son indefinidos o de conservación permanente.”⁷¹

Valor Científico: Documento como soporte para la innovación y desarrollo de investigaciones y estudios científicos de una entidad, institución, región o país.

De esta manera, los valores primarios, se refieren a la capacidad que tienen los documentos para informar, ordenar acciones que son fundamentales para el orden en la administración o para efectos legales.

⁶⁹ M. Carnicer Arribas y M. Conde Villaverde: Archivo de Oficina, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2003, pág. 57

⁷⁰ A. Duplá del Moral: Manual de Archivos de oficina para gestores, Madrid, 1997, pág. 175

⁷¹ *Ibidem*, pág. 176

Mientras que el valor secundario, establece el valor del documento como fuente histórica.

II.3.10 Clasificación Documental

Según Cruz Mundet, dicha clasificación “consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos de acuerdo a los principios de procedencia y orden original.”⁷²

Por lo tanto, la clasificación se refiere a separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos de un sistema orgánico. El proceso de clasificación comienza determinando las agrupaciones documentales más grande (fondo) y finaliza determinado las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). “Para lograr la conformación de las series, el proceso de clasificación procede determinando en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar las funciones que estas deben cumplir. En este orden de ideas, el fin del proceso de clasificación es la conformación de la serie (o subserie si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas”.⁷³

La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie.

⁷² Cruz Mundet: Op.cit., pág. 256.

⁷³ G. Jiménez González: Ordenación Documental. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación, 2003.

II.3.10.1 Cuadro de Clasificación

Instrumentos de vital importancia en el trabajo de los archivos, ubicándolo como una herramienta fundamental en la administración de documentos. Para realizar la clasificación se necesita previamente la identificación de todos los procesos de trabajo de una institución, es por ello que resulta primordial identificar y describir los procesos administrativos y la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

Como a su vez, Rivas expone que es imprescindible "...que la identificación de las series documentales que se producen en una estructura jerárquica y su codificación serán de utilidad para toda la gestión de documentos, desde la propia clasificación hasta la valoración, selección, acceso y conservación."⁷⁴

Ruiz Rodríguez explica de igual manera que:

El cuadro de clasificación es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados.⁷⁵

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

El orgánico, el funcional y por materias. El orgánico era el más utilizado y refleja el organigrama de la institución productora de los documentos. Desde la aprobación de las Normas ISAD (G) (2000), la tendencia para el diseño cambio desde el criterio orgánico y ahora predomina es el funcional, en

⁷⁴ E. Rivas: Nuevos retos para los archivos y los archiveros de la administración local. E Docpa, Oviedo, 2006. Pág. 7

⁷⁵ A. Ruiz Rodríguez: Manual de Archivística: Síntesis, 1995, pág.49.

muchos casos se unifican dichos criterios para representar a los cuadros de clasificación mixtos (Orgánico-Funcional).⁷⁶

a) Cuadro de clasificación funcional: Es diseñado por profesionales de la archivología, tomando como materia prima, las actividades y procesos que se realizan en cada oficina administrativa y de forma general en la institución, es por ello que se reitera la importancia de conocer lo establecido en los manuales de normas y procedimientos, asociado con la observación detallada del servicio que presta la institución.

Según Villanueva, los puntos a tomar en consideración para elaborar un cuadro de clasificación funcional son:

- Establece la separación de los grupos según las funciones y actividades de la oficina productora.
- Requiere un estudio profundo de la institución y por ello, es más complicado.
- Es más flexible porque admite cambios.
- Se emplea para organismos de larga duración o con numerosos cambios de competencias en su estructura interna.⁷⁷

b) El cuadro de clasificación orgánico: De igual forma es elaborado por profesionales de la archivología, tomando como base el conocimiento de estructura orgánica, funciones y jerarquía de las distintas unidades administrativas que conforman a la institución.

El aporte que Villanueva ofrece sobre este modelo de cuadros de clasificación es que:

Siempre deben ser coherente con la institución, es decir, si existen modificaciones en la estructura de la institución, también se le deben hacer los cambios al cuadro de clasificación, de tal manera que refleje las reformas que ha tenido esa institución a través del tiempo.

⁷⁶J. Cruz Mundet: Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2003.

⁷⁷ M. Villanueva: Modulo II Archivo de Gestión. En: Curso de Gestión de Documentos, AECI. Cartagena de India. Colombia, 2006. Pág. 22 – 26.

Los cuadros de clasificación que siguen el organigrama de la institución resultan relativamente sencillos de elaborar, una vez identificadas las series documentales, porque sólo se tiene que organizar de acuerdo con las oficinas administrativas que generaron o recibieron esos documentos. Estos cuadros de clasificación con base en el organigrama institucional, son aconsejables para organismos pequeños que no tienden a crecer demasiado orgánicamente.⁷⁸

Las desventajas para los cuadros de clasificación orgánicos son evidentes al momento de su aplicación, porque se debe modificar a medida que se produzcan cambios organizativos en la institución, ya sea la anexión de nuevas áreas o desaparición de éstas. Por lo tanto, un cuadro de clasificación orgánico será inestable, por ello su aplicación no es muy recomendable. Como lo explica la autora Villanueva “entre menos cambios tenga el esquema de clasificación será más eficiente al momento de su aplicación y utilidad.”⁷⁹

c) El cuadro de clasificación por asunto o materias: Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan.

Se puede decir, que los asuntos que reflejan los documentos no son justificables al momento de clasificarlos; ya que se podría originar un desorden al intentar clasificarlos de esta manera y lo único que se logrará, es desaparecer por completo el principio de procedencia y orden original de los documentos.

d) El cuadro de clasificación de tipo mixto Orgánico – Funcional: Supone combinar las ventajas de los dos modelos anteriores, convergiendo características de ambos.

⁷⁸ P. Fernández Gil: Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales, Granada: CEMCI, 1995, Pág. 89

⁷⁹ *Ibíd.*, pág. 88.

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

En conclusión, se puede afirmar que para elaborar el cuadro de clasificación para los archivos, es necesario considerar los dos criterios de clasificación (orgánico y funcional), de esta forma se tendrá un cuadro que ofrecerá enormes ventajas en su aplicación, tales como:

- Facilita el manejo ágil y efectivo de la documentación administrativa
- Agiliza el acceso a los expedientes gestionados por más de una persona y simplifica su consulta
- Fomenta el uso de un mismo lenguaje por parte del personal que labora en el archivo y en la organización
- Permite identificar las series comunes de cada unidad administrativa
- Facilita la aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD G)

II.3.10.1.1 Agrupaciones documentales

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

organigrama y plasmado en el cuadro de clasificación, originan los fondos, las secciones, y las series documentales”.⁸⁰

Los tipos de grupos documentales son:

II.3.10.1.2 Fondo:

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

La totalidad de la documentación producida o enviada por una persona o institución en el desarrollo de sus actividades. Está compuesto por la totalidad de las series documentales de la misma procedencia. Cuando la documentación se conserva en la misma entidad productora, se identifica el fondo con el archivo, pero cuando la documentación es transferida a otra institución pasa a ser un fondo más de la entidad que lo recibe, teniendo ésta la obligación de respetar el principio de procedencia y orden original.⁸¹

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

Según las autoras Godoy y López, manifiestan que

Para la identificación de un fondo es necesario recopilar información acerca del origen de la entidad productora, teniendo en cuenta lo siguiente:
 Fecha de creación
 Fecha de supresión si es necesario
 Disposiciones que han modificado la estructura de la entidad
 Organismos que le han precedido en el desempeño de funciones análogas
 Organismos que heredan competencias⁸²

Estas autoras de la misma manera, expresan que los fondos de acuerdo a la limitación cronológica, pueden ser:

⁸⁰ Godoy y M. López: Organización de documentos de Archivo. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995, pág. 17

⁸¹ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Op. cit., pág. 19

⁸² J. Godoy y M. López: Cartilla de Clasificación Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001, pág. 19

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

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

Acumulado: es aquel conjunto de elementos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de su organización.⁸³

II.3.10.1.3 Subfondo:

La categoría de fondo se le adjudica al total de los documentos, por su parte, la estructura interna de dicha organización está conformada por divisiones administrativas creadas en el desempeño de funciones específicas, las cuales también forman su propio fondo, a este grupo de documentos se le denomina subfondo.

Los subfondos están conformados por los documentos generados y recibidos por una unidad administrativa importante, es decir, en los primeros niveles jerárquicos. Estos son susceptibles de dividirse en sub sub fondos en la medida que de este dependan jerárquicamente otras oficinas, divisiones o secciones.

Según la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G), el subfondo es la:

Subdivisión del fondo consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando este no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.⁸⁴

⁸³ *Ibidem*, pág. 20

⁸⁴ Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), 2000.

II.3.9.10.1.4 Series documentales

Según Godoy y López, “las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.”⁸⁵

Las dependencias a las que se refieren los autores son los fondos, subfondos, sub sub fondos, entre otros, y las funciones de cada entidad vienen dadas por las distintas actividades administrativas que se realizan y se ven reflejadas en los documentos que producen.

En esta misma perspectiva explican las autoras Godoy y López que:

Cada uno de estos documentos son unidades documentales, las cuales unidas por un asunto común forman las series. En este sentido, es necesario realizar un estudio de estos documentos, ya que la comprensión de las funciones de cada unidad o departamento es imprescindible para la determinación de las series documentales.⁸⁶

Por su parte, es preciso considerar los siguientes elementos para la identificación de las series documentales:

- Identificar la entidad y unidad administrativa que produce los documentos.
- Identificar los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de cada unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.
- Identificar las funciones de las unidades administrativas, ya que ellas que generan las series.
- Conocer el proceso de formación de las series para facilitar un tratamiento adecuado en las mismas.

Las series documentales, al igual que el fondo, son susceptibles de dividirse en subseries, en este orden las autoras Godoy y López comentan,

⁸⁵ Ibídem, pág. 22

⁸⁶ Godoy y López: Op. Cit., pág. 23

que “las subseries son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie por tener un contenido relacionado con esta, pero que tienen características específicas que obligan a desglosarlas”.⁸⁷

II.3.9.10.1.5 Unidades documentales:

Las autoras Godoy y López, explican que las unidades documentales, reciben el nombre de piezas documentales, las cuales “son aquel conjunto de documentos que componen una serie o subserie documental y que están unidos por tener un asunto en común.”⁸⁸

Vale mencionar que no deben ser separados bajo ningún concepto, ya que estos documentos nacieron y tienen sentido como parte de un conjunto.

Las unidades documentales pueden ser compuestas o simples; donde la primera de ellas, que es la compuesta se basa, en un conjunto de documentos reunidos por el productor o mediante la organización archivística por tener un mismo asunto, este conjunto de documentos se conoce como expediente, generalmente es la unidad única de la serie documental.

Por otra parte, la unidad documental simple es la unidad archivística más pequeña, y que una vez agrupadas de acuerdo a algún trámite en específico, pasan a formar un expediente, como por ejemplo las actas y minutas.

⁸⁷Ibidem, pág. 24

⁸⁸Ibidem, pág. 25

II.4. Ordenación Documental:

Carnicer y Conde Villaverde, definen la ordenación como una “...operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales numéricas, cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación”.⁸⁹

La efectividad y aplicación adecuada de la ordenación, permite que las búsquedas se realicen de manera fácil y se pueda dar respuesta oportuna al momento que se requiera la documentación, sea esta solicitada para la consulta o para la elaboración de la descripción y análisis de contenidos.

Se puede decir que la ordenación comienza donde ha terminado la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales. Evidentemente, se pueden tener series bien clasificadas, también es cierto que ellas pueden estar desorganizadas internamente, es decir, sin una secuencia determinada, sin una relación recíproca de sus partes. Es como tener todas las piezas necesarias de un mecanismo, pero sin ensamblar, sin conexiones.

Si la clasificación se puede entender como un proceso mediante el cual se establecen las diferenciaciones de las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta el principio de procedencia, la ordenación se puede entender como el proceso mediante el cual se establecen con claridad las relaciones entre los documentos de una serie.

La clasificación hace referencia a la estructura documental, la ordenación hace referencia a la secuencia, a las relaciones de causa y efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos en una serie.

⁸⁹ M. Carnicer Arribas y M. Conde Villaverde: Archivo de Oficina, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2003, pág. 58

Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo).

Jiménez González explica que:

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

Por consiguiente, Jiménez expresa detalladamente cada sistema de ordenación en:

Sistemas de ordenación numéricos

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

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

Sistemas de ordenación alfabéticos

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

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

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

Temático: Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.⁹⁰

⁹⁰G. Jiménez González: Ordenación Documental. Archivo General de la Nación, Gráficos Colombia, 2003, pág. 11.

II.4.1 Descripción Documental

La descripción es el puente que comunica el documento con los usuarios, comprende el análisis de los documentos, sus tipos (diplomáticos como jurídicos), su contenido, el lugar y fecha de creación, sus caracteres externos y los datos para su localización.

Éste proceso es uno de los más normalizados gracias a la elaboración de Normas Internacionales, como la ISAD (G), siendo la Norma Internacional General de descripción Archivística, que consiste en identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles, por su parte la ISAAR CPF, es la Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias, cuyo objetivo es sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, ambas normas internacionales ofrecen elementos descriptivos, con fáciles componentes organizados de acuerdo a estándares para que puedan ser usados en diversas redes electrónicas de manera correcta.

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

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis organización, y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.⁹¹

La descripción archivística, no sólo comprende el análisis de los documentos, sino también los localiza en el espacio físico, de modo que el archivista obtiene la información contenida en los documentos para facilitarla

⁹¹ Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2000, pág. 16.

a los usuarios; lo que quiere decir, que además de servir la información a los usuarios, le facilita el control de los documentos al archivista.

Por otra parte, Cruz Mundet, describe la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivólogo para elaborar las herramientas que faciliten el acceso a los fondos, mediante diversos puntos de ingreso, y sus tipos de instrumentos son:

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

El Inventario: Lo esencial para la aplicación del primer paso de la gestión de documentos, es el listado descriptivo de cada documento, expediente, serie o registro de un sistema, con la finalidad de indicar: Que documentos existen, donde se encuentran y en qué condiciones están.

Los inventarios permiten identificar ausencia o extravió de documentos e información, ubicar y recuperar documentos que fueron sometidos a procesos inadecuados de archivado, ubicar los documentos esenciales e identificar la falta de seguridad en los procesos documentales.

El inventario tiene una doble finalidad, conocer que es lo que contiene un archivo y como está organizado, e informar con precisión acerca de su contenido y localización, es decir, nos brindan la posibilidad de describir los fondos con un nivel de profundidad suficiente como para garantizar una cantidad de información satisfactoria solicitada por los usuarios en el menor tiempo posible.⁹²

Estas técnicas son muy utilizadas, por su sencillez y practicidad, aunque de la misma forma, existen otros instrumentos, que el mismo Cruz explica:

Los Catálogos: Describe los caracteres internos como los externos de las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico, para una exposición, publicación...)

Es el instrumento menos recomendable, puesto que su finalidad es describir exhaustivamente tanto los caracteres externos como internos de las unidades documentales y los expedientes seleccionados según algunos criterios, por ejemplo los históricos, es decir, se utiliza para documentos de

⁹²J. Cruz Mundet. La gestión de documentos en las organizaciones, Pirámide. Madrid, 2006, Pág. 259.

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

Índices: Son instrumentos de referencia formados por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción.⁹³

Su finalidad, es la eficacia en la búsqueda de la información, consiste en describir y caracterizar a un documento con la ayuda de representaciones de conceptos contenidos en dicho documento.

Siguiendo con este orden de ideas, Mundet explica la indización, y sus lenguajes, que se realiza a través de los siguientes pasos:

1. Se estudia el documento y exhaustivamente los elementos que lo contienen. 2. A través de un análisis se identifican y seleccionan los conceptos principales extraídos del documento. 3. Por último, se selecciona los términos de indización que se adaptan a los conceptos extraídos de los documentos.

Los lenguajes de indización más empleados son:

1. Los lenguajes libres: Se construyen después de la lectura de los documentos y la terminología a utilizar pasan a ser descriptores libres. 2. Los lenguajes controlados: Se elaboran tras estudiar la temática de los fondos, así como el nivel y las peticiones de los usuarios, son las listas de materias y los tesauros.⁹⁴

Después de describir estas herramientas archivísticas, se evidencian los diversos mecanismos que un archivólogo debe dominar para la descripción adecuada de su unidad de información, que permita ofrecer la información eficaz y eficientemente.

II.4.2 Selección Documental:

Según Manuel Vázquez, “es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven para fines

⁹³ *Ibidem*, pág. 257

⁹⁴ *Ibidem*, pág. 258

administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva.⁹⁵

El acto de seleccionar es la tarea mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor, es decir, los tiempos límites para su conservación o destrucción y la modalidad que se empleará.

Así mismo, Cruz Mundet expresa que:

La selección se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra práctica. En la primera, partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental, esta etapa depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos. En la segunda se actúa directamente sobre las series aplicando el método de selección apropiado a cada caso.⁹⁶

Tradicionalmente la selección ha sido llevada a cabo en un momento en el que la acumulación de documentos es muy grande, este proceso consiste en analizar el fondo documental durante determinados periodos, a partir de allí es que se han de tomar las decisiones acerca de la selección y la eliminación, en el caso que aplique en corto, mediano o largo plazo.

Este proceso se realiza con la finalidad de reaccionar ante una situación determinada de abundancia de documentos, pero lo ideal en materia archivística es definir los criterios de selección antes de que crezca el fondo documental, de modo que el estudio que se realiza a la organización, su estructura, el cuadro de clasificación y sus funciones sirvan de base para este proceso.

⁹⁵ M. Vásquez Murillo: Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2004, pág. 72.

⁹⁶ J. Cruz Mundet: Conceptos y Metodologías en la Gestión Documental. MEMORIA - XXI Congreso Archivístico Nacional, 2009, pág. 215.

La selección debe hacerse mediante técnicas de muestreo establecidas con anterioridad y de acuerdo a las características y volúmenes de las series documentales.

Hull, (citado en Guía de Implementación de un Programa de Gestión Documental, 2005), establece cuatro opciones de selección documental, dos de ellas de tipo cualitativo y dos de tipo cuantitativo.

II.4.2.1 Selección Cualitativa:

- Toma de ejemplares al azar.
- Muestreo selectivo o cualitativo: se realiza de acuerdo a una pauta determinada, dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

II.4.2.2 Selección Cuantitativa:

- Muestreo Sistemático: Tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo.
- Muestreo Aleatorio: Toda unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

Una vez elegido el tipo de muestreo para la selección documental, debe explicarse en el campo Procedimiento cual fue el método elegido y si lo

amerita, a que numero de documentos será aplicado (% , metros lineales, entre otros).

Es importante mencionar, que el tipo de muestreo a escoger dependerá de las características específicas de las series que se estén estudiando, debido a que elegir un método a priori resultaría muy limitativo.

II.4.3 Tabla de retención documental

Dentro de esta materia, el autor Sierra en su guía de elaboración de tablas de retención documental las define como:

El producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su objeto es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias, su alcance viene definido al proporcionar, el instrumento dentro del Programa de Gestión Documental que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado y se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos, y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual para la entidad.⁹⁷

En este contexto, se puede decir que la tabla de retención documental es la guía básica de conservación de los documentos, por lo cual, se respalda con las bases legales del país, para determinar el tiempo de vigencia de los documentos, en conjunto con la valoración se maneja la transferencia documental a otros archivos por su valor secundario histórico, para su conservación permanente por su contenido relevante, pero si se vence la vigencia en la valoración primaria se efectuará la eliminación, que

⁹⁷ F. Sierra Escobar:(2007). Guía metodológica para la elaboración de tablas de retención documental. [Guía en línea]. En: <http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org>

evitará la acumulación de documentación, que ya no tengan vigencia y que no tenga utilidad para la institución.

II.4.4 Eliminación

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos definen la eliminación, como el “procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración”⁹⁸

Por otra parte, según Cruz, para la aplicación de este procedimiento, se elabora un “Acta de Destrucción”, donde se deje constancia del expurgo, colocando:

En la misma se debe especificar el lugar y la fecha del acto; tipología y descripción de la documentación incluyendo la fecha que ésta comprende; método de destrucción (pudiera ser con maquina destructora de papel, incineración, reciclaje y venta de papel); basamento legal; unidades responsables de la producción y/o custodia de la información; unidad de archivo; firma de los responsables autorizados de las unidades involucradas en señal de aprobación del acto; aprobación de la Junta Evaluadora de Archivos; y firma de los responsables encargados de ejecutar la destrucción. Al Acta de Destrucción se debe anexar el inventario del grupo documental sometido a este proceso.⁹⁹

II.4.5 Preservación documental

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

⁹⁸ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Op.cit., pág. 53.

⁹⁹ J. Cruz: Manual de archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez., 1994

De igual forma, el Diccionario de Terminología Archivística de España plantea la definición en un “Conjunto de procedimientos y medidas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.”¹⁰⁰

La conservación se refiere a las políticas que tienen por objeto específico evitar, aplazar y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos con el constante uso y manipulación. Es importante prever un plan de emergencia en caso de desastres naturales o provocados.

Por último, cabe destacar que si se toman medidas preventivas para la conservación y preservación del patrimonio documental se extenderá de manera considerable su vida útil, recalcando que el deterioro no puede detenerse, pero si retardarse.

II.4.5.1 Medio Ambiente:

En el área de conservación, el autor Dureau, en el CONSERVAPLAN Nro 1 de la IFLA, ofrece especificaciones, que serán resumidas a continuación en: Los factores ambientales de temperatura, humedad relativa, luz y los contaminantes particulados, atmosféricos y las plagas insectos; ya que pueden provocar reacciones deteriorantes en los archivos, teniendo en cuenta la naturaleza biológica, mecánica y química de estas reacciones puede variar de acuerdo a los materiales.

¹⁰⁰ Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura de España, 1993, pág., 28.

II.4.5.2 Humedad relativa (HR):

Por su parte, la humedad relativa (HR) puede expresarse como la relación (en porcentaje) entre la presión de vapor en una muestra de aire húmedo y la saturación de presión de vapor a la misma temperatura.

Según el CONSERVAPLAN Nro 1:

La humedad relativa representa la razón entre la humedad absoluta real de un volumen de aire y la humedad absoluta máxima que podría alcanzar sin producir condensaciones, dadas las mismas condiciones de temperatura y presión atmosférica. Dicho en términos más simples, nos indica la relación entre la cantidad real y la cantidad posible de vapor de agua. La humedad relativa se mide como porcentaje; por ejemplo, si una masa de aire contiene la mitad del vapor de agua que podría contener, de acuerdo a las condiciones de temperatura y presión atmosférica, entonces su humedad relativa equivale al 50%. Debido a que mientras más caliente es el aire más vapor de agua puede soportar, una alta humedad relativa en una masa de aire caliente representa una humedad absoluta mucho mayor que la misma humedad relativa en una masa de aire frío.

Evidentemente, el máximo valor de humedad relativa es 100% (cuando la humedad absoluta real es igual a la máxima posible). Este valor máximo también se identifica como el **punto de saturación o rocío**, es decir el punto a partir del cual se empiezan a producir condensaciones.¹⁰¹

En Venezuela la humedad relativa es mayor, en comparación con los países europeos, por ser un país que se encuentra ubicado geográficamente en el Ecuador, por ende, su temperatura es de dos estaciones, para regular el exceso de humedad relativa se debe contar con aparatos indispensables que contrarresten el deterioro documental por este estado de presión atmosférica, como lo es el deshumificador, que se encarga de cuidar los documentos regulando el ambiente en los espacios cerrados de los archivos, que debido al nivel del aire acondicionado humedece y deteriora los expedientes.

¹⁰¹ Ibídem, pág. 23

II.4.5.3 Temperatura

La temperatura es una magnitud referida a las nociones comunes de calor, frío, templado o tibio, medible mediante un termómetro que puede proporcionar información precisa de temperaturas. Refleja la cantidad de calor, ya sea de un cuerpo, de un objeto o del ambiente. Dicha magnitud está vinculada a la noción de frío (menor temperatura) y caliente (mayor temperatura).

La HR depende de la temperatura. Si no se agrega más humedad al aire, a medida que la temperatura aumenta, la HR disminuye.

No existe un nivel ideal de temperatura y humedad relativa para todos los tipos de materiales de bibliotecas y archivos, sólo valores y rangos que minimizan ciertos tipos específicos de cambios en materiales y objetos.

II.4.5.4 Contaminación atmosférica y en partículas

En gran medida, la contaminación del aire se asocia a ciudades e industrias, siendo otra causa de deterioro del papel y otros materiales orgánicos, por lo cual con el desarrollo industrial ha ido en constante ascenso, generando diariamente daño a las colecciones que no se protejan contra ellos.

Los contaminantes atmosféricos varían enormemente en su naturaleza, desde gases hasta partículas tales como suciedad y polvo.

II.4.5.5 Contaminantes gaseosos

La contaminación gaseosa es provocada principalmente por la quema de combustibles.

Contaminantes como el dióxido de azufre, el sulfuro de hidrógeno y el dióxido de nitrógeno se combinan con la humedad del aire y forman ácidos que atacan y dañan el material de bibliotecas y archivos. El ozono es un poderoso oxidante que daña severamente todos los materiales orgánicos. Es el producto de la combinación de la luz solar con el dióxido de nitrógeno de los escapes de los automóviles; pero también puede ser producido por los sistemas de filtración electrostáticos utilizados en algunos sistemas de aire acondicionado, así como en las máquinas fotocopadoras electrostáticas.

El humo producido por el cigarro, las cocinas, pinturas, recubrimientos retardantes de fuego y adhesivos) también pueden producir contaminantes gaseosos dañinos.

II.4.5.6 Contaminantes en partículas

Los contaminantes en partículas como el hollín, la tierra y el polvo, desgastan, manchan y deforman los materiales. El polvo y la tierra que han absorbido contaminantes gaseosos del aire llevan a cabo reacciones químicas dañinas cuando se depositan en el material de biblioteca o archivo.

La contaminación particulada también puede ayudar al desarrollo de hongos.

II.4.5.7 Luz

La luz es energía y se requiere energía para que se produzcan reacciones químicas. Todas las longitudes de onda de luz visibles, infrarrojas y ultravioletas (UV) promueven la descomposición química de materiales orgánicos mediante la oxidación.

La luz de mayor energía, la ultravioleta, es la más dañina. La luz puede hacer que algunos papeles se blanqueen y que otros se vuelvan amarillos o se oscurezcan; alterando la legibilidad y apariencia de los documentos, el daño producido por la acción de la luz es irreversible.

II.4.5.8 Insectos y plagas

Insectos

Los insectos que con mayor frecuencia producen daño en las bibliotecas y archivos en todo el mundo son las cucarachas, pececillos de plata, piojos de libros, escarabajos y termitas.

Estos se alimentan de sustancias orgánicas como el papel, engrudo, goma, encolado de gelatina, cuero, y telas de libros. Los nidos de pájaros son también una fuente importante de alimento para los insectos, y sus fecas son corrosivas.

Los insectos prefieren un ambiente cálido, oscuro, húmedo, sucio y mal ventilado. El daño que provocan es generalmente irreversible (los textos e imágenes de libros y fotografías que los insectos han comido y horadado no se pueden reemplazar).

Plagas

Los roedores como ratas y ratones pueden devastar las colecciones, destruyen los libros para obtener papel para sus nidos, pueden provocar incendios al roer los aislantes eléctricos, pulen sus dientes en las instalaciones y el amueblado del archivo y sus fecas son corrosivas y pueden dejar manchas permanentes.¹⁰²

II.5 Sistemas de información

Whitten define a este como: “un sistema de información es un conjunto de personas, datos, procesos y tecnología de información que interactúan para recoger, procesar, almacenar y proveer la información necesaria para el correcto funcionamiento de la organización.”¹⁰³

Esta definición permite apreciar la importancia de un sistema de información, los distintos componentes que interactúan en el sistema, por lo cual, es importante su desarrollo dentro de un archivo, para la recuperación de datos.

Los sistemas de información difieren en sus tipos de entradas y salidas, en el tipo de procesamientos y en su estructura. Estos elementos están determinados por el propósito u objetivos del sistema, el cual es establecido a su vez, por la organización, en todos ellos podemos encontrar un conjunto de funciones que, según Senn, son las siguientes:

1- Procesamiento de Transacciones: La cual consiste en capturar o recolectar, clasificar, ordenar, calcular, resumir y almacenar los datos originados por las transacciones, que tienen lugar durante la realización de actividades en la organización.

¹⁰² J.M, Dureau: IFLA. Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas. CONSERVAPLAN N°1, Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, 1987, pág. 23- 24

¹⁰³ Jeffrey L, Whitte. Análisis y Diseño de Sistema de Información. Tercera edición, Editorial McGraw- Hill. Colombia Santafé de Bogotá. 1996. Pág. 39.

2- Definición de Archivos: Consiste en almacenar los datos capturados por el procesamiento de transacciones, de acuerdo a una estructura u organización de almacenamiento adecuado (base de datos o archivo) un método que facilite su almacenamiento, actualización y acceso, y un dispositivo apropiado de almacenamiento (disco, cintas, diskettes, y otros).

3- Mantenimiento de Archivos: Los archivos o bases de datos del sistema deben mantener actualizados. Las operaciones básicas de mantenimiento son la inserción, la modificación y la eliminación de datos en los medios de almacenamiento.

4- Generación de Reportes: La realización de esta función es esencial para el sistema de información, ella se encarga de producir la información requerida y transmitirla a los puntos o centros de información que la soliciten. Esta transmisión de información se puede efectuar mediante el movimiento físico de los elementos de almacenamiento (papel, cintas magnéticas, diskettes, y otros) o mediante la comunicación de señales eléctricas digitales o analógicas a dispositivos receptores (terminales, convertidores, estaciones remotas u otro computador), distintos componentes que conformen el sistema.¹⁰⁴

II.5.1 Base de Datos

Para el Manuel Sierra una base de datos la define como: “un sistema informático a modo de almacén. En este almacén se guardan grandes volúmenes de información.”¹⁰⁵

La necesidad de una base de datos radica en tener acceso a la información y poder acceder a ella de manera rápida y fácil además de poder realizar cambios de una manera más eficiente, por lo cual, llevar el control de los distintos expedientes de un archivo es fundamental para mantener un sistema de recuperación inmediato ante el requerimiento de un usuario.

Las bases de datos se han convertido en el sistema de almacenamiento más utilizado dentro de los archivos, dándoles beneficios a

¹⁰⁴ Laudon, Jane y Kenneth Sistemas de información gerencial- Administración de la empresa digital. Pearson Educación- Prentice Hall, 2006.

¹⁰⁵ Manuel, Sierra. ¿Qué es una base de datos y cuáles son los principales tipos?. Caracas 2013. Disponible en [http://www.aprenderaprogramar.com/index.php?option=com_attachments &task =download&id=500](http://www.aprenderaprogramar.com/index.php?option=com_attachments&task=download&id=500)

los usuarios y al archivólogo que disponen de esta herramienta tecnológica para ejecutar la recuperación de los expedientes del fondo documental.

II.5.2 Digitalización

Es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Conversión de documentos a formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento y almacenamiento, con la finalidad de preservar, conservar y difundir la información en ellos contenida.

Cuando se realiza la digitalización en un archivo, se hace para tener un respaldo del documento en físico y para transmitir la información al usuario que necesite conocer su contenido en forma digital y no física, por lo cual es otra herramienta que permite dar a conocer la información del archivo a los usuarios que deseen conocerla, luego de la petición previa del documento para fines institucionales.

CAPITULO III. MARCO METODOLOGICO

La metodología es el enlace entre el sujeto y el objeto de la investigación. Sin ella no se logra el camino lógico para llegar al conocimiento, por tanto, es el apartado del trabajo que dará el giro a la investigación, donde se expone la manera como se realizó el estudio, los pasos para realizarlo y su método.

III.1 Nivel de investigación

La investigación es de tipo descriptivo, donde las investigadoras realizaron el análisis de un hecho para instituir una forma de conocimiento. Según Arias, “el nivel de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio”¹⁰⁶

En este sentido, Arias expresa que:

La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere¹⁰⁷

En esta investigación se describió la problemática que presenta la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur con respecto al orden, clasificación y resguardo de la información del fondo documental.

III. 2 Diseño de investigación

Según Fideas Arias “el diseño de investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder el problema planteado. En

¹⁰⁶ F. Arias. El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. 5ta Edición, 2006, Pág. 23

¹⁰⁷ Ibíd. pág. 24

atención al diseño, la investigación se clasifica en: documental, de campo y experimental”¹⁰⁸

De este modo, el presente estudio está orientado a una investigación documental, donde el autor Arias manifiesta que:

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos¹⁰⁹

Además de poseer características de una investigación documental, este trabajo tiene elementos de una investigación de campo, que es definida por Arias como:

Aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes¹¹⁰

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, el diseño seleccionado fue de campo, conjuntamente con un diseño documental enmarcado en la recopilación referencial, como de la observación y aportación de los nuevos elementos que se manejen en la investigación. Por lo cual, la presente investigación se hizo un abordaje en la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, obteniendo información de fuentes primarias (que son los estudiantes), para así conocer el manejo de la documentación dentro del conjunto estudiantil, además de contrastar con fuentes secundarias que manejen información sobre la creación de archivos.

¹⁰⁸ Ibídem. pág. 26

¹⁰⁹ Ibídem. pág. 27

¹¹⁰ Ibídem. pág. 30

III.3 Población

Hernández, explica que “la población es un conjunto de todos los casos que concuerden con una serie de especificaciones.”¹¹¹

A este respecto, la población estuvo conformada por una población (A) y una población (B), donde la primera es la población objeto de estudio conformada por el fondo documental total a estudiar, que consta de 1300 documentos generados por las diversas comisiones de la residencia, y la segunda es la población sujeto, que estará conformada por 573 estudiantes que hacen vida dentro del conjunto residencial.

III. 3.1 Muestra

Según Enrique Ramírez “la muestra es un grupo relativamente pequeño de una población que representa características semejantes a la misma”.¹¹²

Para esta investigación la muestra será recolectada en dos partes, la muestra (A) objeto, conformada por el 25% del fondo documental que son 325 documentos, y la muestra (B) sujeto, integrada por 8 estudiantes de la residencia, que son los voceros o representantes de las comisiones, las cuales son Comisión de Obras, Comisión de Salud, Comisión de Deportes, Comisión de Cultura, Comisión de Socio-Productivo, Comisión de Administración, Comisión de Académico y Comisión de Comunicación, que forman parte del Consejo Consultivo, por ser ellos quienes manejan la documentación interna de los estudiantes residentes.

¹¹¹ M. Hernández: Elaboración de un proyecto, Editorial PRECISIÓN, 2003, Pág. 21

¹¹² E. Ramírez, Técnicas de estudio fundamentales, pág.32

III.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica de recolección de datos según Hernández es aquella que consiste “en seleccionar un instrumento de medición disponible o desarrollar uno propio, aplicar el instrumento y preparar las mediciones obtenidas para que pueda realizarse correctamente”¹¹³

Las técnicas empleadas para la recolección de datos en la investigación fueron la observación directa y la entrevista.

Al respecto, Arias, indica que la observación directa consiste “en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación pre-establecidos”.¹¹⁴

A través de la observación directa se evaluó y conoció la realidad de una situación determinada, permitiendo definir los datos más importantes a recolectar y que guardaron relación con el tema de investigación. Los hechos se percibieron directamente por las investigadoras, colocándose ante la situación tal como ésta fue presentada naturalmente. Es así como esta técnica permitió visualizar directamente los elementos o caracteres en los cuales se presentó la situación problema ubicada en La Residencia Estudiantil Livia Gouverneur.

Esta técnica de observación se aplicó para realizar un análisis crítico sobre la infraestructura donde permanecen los documentos, las actividades y procesos archivísticos, estado de conservación de la documentación, y otros aspectos que permitieron detectar todos los factores que influyen de una u otra manera sobre la problemática en estudio.

¹¹³ Hernández, op. cit., pág. 18

¹¹⁴ F. Arias: El Proyecto De Investigación Guía para su elaboración, 1999, Pág. 67.

Asimismo, en esta investigación, se recurrió a la entrevista, como otra técnica, la cual Arias la define como “una técnica basada en el diálogo o conversación cara a cara entre el entrevistador y el entrevistado, acerca de un tema previamente determinado, de tal manera, que el investigador pueda obtener la información requerida”¹¹⁵

Es necesario utilizar el método de la entrevista, ya que a través de él, se pueden alcanzar las informaciones precisas en cuanto a las actividades que realice la Residencia Estudiantil.

Considerando lo señalado, se utilizó la entrevista estructurada, que según Rojas Soriano, se entiende como:

La entrevista estructurada o dirigida se emplea cuando no existe suficiente material informativo sobre ciertos aspectos que interesa investigar, o cuando la información no puede conseguirse a través de otras técnicas. Para su realización, es necesario contar con una guía de entrevista. Ésta puede contener preguntas abiertas o temas a tratar, los cuales se derivan de los indicadores que deseen explorarse.¹¹⁶

Esta técnica facilitó la obtención de información veraz y completa en comparación con otros métodos, debido a que se tuvo contacto directo con las personas investigadas en la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, donde se solicitaron las opiniones de 8 estudiantes representantes de las comisiones, con relación a los procedimientos que se ejecutaban para llevar a cabo el registro y el control de la documentación.

¹¹⁵ Arias, Op. cit., pág. 73

¹¹⁶ R. Rojas Soriano: Guía para realizar investigaciones sociales, Editores plaza y Valdez, S.A., 1976, pág. 216.

III.5 Instrumentos de recolección de datos

Según Arias, “un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital) que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”.¹¹⁷

Para recoger datos e información relevantes, la presente investigación utilizó como instrumentos de recolección de datos, el guión de observación y la guía de entrevista.

III.5.1 Guion de Observación:

En cuanto al guión de observación, el autor Ortiz Uribe, plantea lo siguiente:

Es un instrumento de la técnica de observación; su estructura corresponde a la sistematicidad de los aspectos que se prevé registrar acerca del objeto (fenómeno) observable. Este instrumento permite registrar los datos con un orden lógico, práctico y concreto para derivar de ellos el análisis de una situación o problema social determinado.¹¹⁸

En esta investigación se hizo hincapié en la observación del fondo documental y en las condiciones de conservación que se encontraron, como instrumento auxiliar para la observación, se utilizó una guía compuesta por (8) secciones, en las que se recolectaron datos relacionados con los documentos, los procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción, conservación y preservación documental).

Cabe destacar, que este instrumento, fue aplicado a 325 documentos y a los lugares donde se encuentran estos almacenados dentro de la residencia y además se utilizó con el fin de complementar, comparar y

¹¹⁷ Arias, Op. cit., pág. 69

¹¹⁸ F. Ortiz Uribe: Diccionario de metodología de la investigación científica, Limusa., 2004, pág. 75

analizar los datos recolectados de las entrevistas aplicadas a los estudiantes voceros de las comisiones de la residencia, encargados de la documentación.

De acuerdo a la estructura del guion de observación que se utilizó como instrumento para la observación en los depósitos (Anexo A), se prestó atención a los siguientes aspectos:

I. Datos informativos: se detallaron los aspectos donde fue hecho el levantamiento de la observación.

II. Sede: se observó la infraestructura y el espacio donde se encuentran los documentos almacenados, verificando si son adecuados para la conservación de los mismos.

III. Fondo documental: se observaron los documentos detallando su tipología y los caracteres externos e internos de los mismos.

IV. Procesos archivísticos: se observó si utilizan sistemas de clasificación y ordenación, instrumentos descriptivos, si realizan o no la selección y eliminación de documentos, de igual manera, si existen mediadas de regulación de acceso a los documentos, la conservación y preservación del fondo.

V. Registro y control documental: se observó si la documentación recibida, es almacenada bajo algún tipo de registro por los voceros.

VI. Mobiliario y equipos de almacenaje: se observó en qué condiciones se encuentran los espacios donde se almacenan los documentos, para evidenciar las condiciones de las mismas.

VII. Condiciones ambientales del depósito: se buscó evidenciar los aspectos ambientales que rodean a los documentos, para saber si se encuentran expuestos a los contaminantes ambientales.

VIII. Medidas de prevención: se observó el cumplimiento de medidas preventivas en caso de eventualidades o siniestros en los lugares de almacenamiento documental.

III.5.2 Guía de Entrevista

En referencia la guía de entrevista, el autor Ortiz Uribe, expone que: “la guía de la entrevista es una lista de tópicos temáticos y áreas generales, necesaria para la interacción verbal que el entrevistador sistematiza con base en sus conocimientos, experiencia y objetivos.”¹¹⁹

En efecto, para elaborar dicha guía se debe plantear y delimitar la situación a investigar, se debe identificar y definir los eventos de los cuales se desea obtener información así como las personas que poseen la información.

Se puede decir, que el instrumento de la entrevista, tiene una configuración generalmente abierta y flexible que permite generar respuestas de contenido profundo, donde se utilizaron como dispositivos de apoyo: grabadora, computadora y notas de apuntes relevantes, por parte de las entrevistadoras. La guía de entrevista estuvo conformada por preguntas relacionadas directamente con el objetivo general y los objetivos específicos de la investigación, y fue aplicada a 8 estudiantes voceros de las comisiones de la residencia, que son los que manejan la documentación interna de los demás estudiantes. Esta entrevista tuvo como objetivo medir la realidad archivística de los diferentes depósitos, donde se localizan los documentos.

¹¹⁹ Loc. cit.

El formato de la misma, para encargados de la documentación existente en la Residencia, estuvo compuesto por cuatro secciones (Anexo B)

CAPITULO IV: PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

En el presente capítulo se muestra el diagnóstico realizado en la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, donde se comprobó cualitativa y cuantitativamente la emergencia archivística que allí se presenta, a través de los datos obtenidos mediante la aplicación de un guion de observación y una entrevista aplicada a los estudiantes voceros de las comisiones del Consejo Consultivo de la Residencia, posteriormente se procedió a realizar un análisis de los datos, actividad que consistió en la sistematización, agrupación, simplificación y recopilación de los resultados.

Estudio Diagnóstico de la situación actual de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur.

Esta investigación tuvo como objetivo específico realizar un diagnóstico integral de la situación actual de los depósitos donde reposa la documentación en la Residencia.

Los instrumentos metodológicos aplicados fueron la guía de entrevista y el guión de observación, que abarcaron las grandes áreas donde la gestión de los depósitos documentales se ve afectada. Para ello se tomó en cuenta los elementos más representativos, entre ellos tenemos, fondo documental, procesos archivísticos, conservación, espacio físico y mobiliario, esto bajo el contexto de profundizar y determinar las fortalezas y debilidades que presenta la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur en materia archivística.

En este espacio se presentaron los resultados y análisis a partir de la guía de entrevista y el guion de observación.

Por lo cual, esta investigación fue dividida en 2 fases, en la primera de ellas se realizó un diagnóstico de la situación actual de los depósitos de documentos de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, con la finalidad de determinar diferentes aspectos de los mismos.

La guía de entrevista se dividió en (4) áreas, que abarcaron los aspectos más importantes sobre el manejo documental; fue aplicada a estudiantes voceros de las comisiones del Consejo Consultivo de la Residencia Estudiantil, los cuales fueron: Comisión de Académico, Comisión de Obras, Comisión de Deportes, Comisión de Salud, Comisión de Socioproductivo y Comisión de Comunicación, además la observación fue dirigida al estado de conservación y tratamiento de los documentos.

La segunda fase del proyecto constituida por el Capítulo V, recoge la propuesta de creación del Archivo General, en base a la información recopilada de los siguientes aspectos: utilización de los procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción, selección, expurgo o eliminación), además del espacio físico para el archivo, condiciones físicas y ambientales, medidas de seguridad, entre otros aspectos de la residencia estudiantil; que desarrollaremos en páginas posteriores.

A continuación se presentan los análisis de resultados obtenidos a partir del guión de observación aplicado:

OBSERVACIÓN DIRECTA:

IV.1. DATOS INFORMATIVOS

IV.1.1 Levantada por: Gómez Blanllely y Díaz Ana

IV.1.2 Nombre de la sede: Residencia Estudiantil “Livia Gouverneur”

IV.1.3 Dirección: Av. Abraham Lincoln con calle las Acacias. Residencia Estudiantil Livia Gouverneur. Sector Plaza Venezuela, frente a Seguros La Previsora. Caracas, Venezuela.

IV.1.4 Teléfonos: 0212-7629500

IV.1.5 Correo Electrónico: residenciasucv@gmail.com

IV.1.6 Fecha de observación: 25/03/2015

V.1.7 Hora de observación: 3:00pm

IV.2. SEDE

IV.2.1 Época de construcción del edificio: 1940

IV.2.2 Tipo de Construcción: Concreto armado

IV.2.3 Condiciones de la construcción: Buen estado

IV.2.4 Función original del edificio: Residencias multifamiliar con comerciales.

IV.3. FONDO DOCUMENTAL

IV.3.1 Encargado de la documentación: El capital humano encargado de la documentación, está conformado por 8 voceros, donde cada uno representa una comisión en la Residencia Estudiantil y los representantes de piso.

Es notoria la falta de capacitación en materia archivística de las personas encargadas de la documentación, que en su mayoría son estudiantes de otras áreas de estudios, sin ningún tipo de relación con el manejo de documentos, lo que trae como consecuencia que los mismos

desconozcan los criterios archivísticos necesarios para la organización del fondo documental.

IV.3.2 Tipología documental: Los distintos documentos observados fueron: Actas, Cartas, Memorandums, Oficios, Convocatorias, Minutas, Planos, Inventarios, Facturas, Historias clínicas, Presupuestos, Propagandas

IV.3.3 Alcance cronológico: Se puede inferir que la residencia estudiantil Livia Gouverneur, desde su creación, posee documentos que datan desde 2013 hasta la actualidad (2015).

IV.3.4 Volumen documental: En la residencia estudiantil existe un volumen documental aproximado de 1300 documentos, los cuales pueden ser ubicados en 21,6 metros lineales, es decir, los 0,90 metros que mide cada entrepaño por 24 entrepaños de 2 vagones, además, considerando que el gramaje de papel más usado es de 35g y teniendo como constante 19300 PFM (Promedio de Folios por metro lineal, encontrado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029) al multiplicar los metros lineales por la constante, nos da el resultado de 416800 folios por metro lineal.

IV.3.5. Tradición Documental: La tradición documental comprende originales y copias. En muchos casos, se encuentra presente documentación original y hasta 3 copias del mismo documento, generando así duplicidad de información y por consiguiente un excesivo volumen documental.

IV.3.6 Tamaño de los documentos: Carta y oficio

IV.3.7. Estado de preservación general de los documentos: En líneas generales, la documentación se observó en buen estado, a pesar de que en algunas habitaciones se encuentran documentos en lugares

totalmente inadecuados como lockers, estantes y hasta en el suelo. Se mantienen protegidos los documentos en carpetas. Los libros de minutas están en buen estado, sin embargo, los documentos presentan desgaste porque se encuentran en uso los originales, como las actas con las decisiones de las comisiones, otros también presentan doblez en los bordes, por exponerse por la parte de afuera de las carpetas (Foto 1).

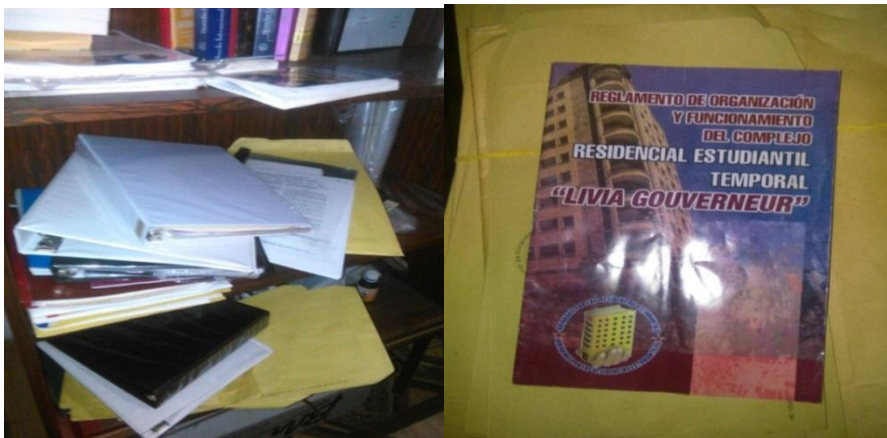


Foto. 1. Estado de los documentos. Autor: Residencia Estudiantil Livia Gouverneur.
Fuente: Imagen captada por las investigadoras (Díaz y Gómez, 2015)

IV.4. PROCESOS ARCHIVISTICOS:

IV.4.1 Clasificación de los documentos: No existen procedimientos, ni líneas archivísticas, cada vocero mantiene la documentación de su comisión, bajo un esquema propio, dando como resultado la diversidad de criterios, que no son los más adecuados para organizar el fondo documental, además de que se encuentran muy dispersos los documentos de la residencia (Foto 2)



Foto. 2. Dispersión documental dentro de la Residencia. Autor: Residencia Estudiantil Livia Gouverneur. Fuente: Imagen captada por las investigadoras (Díaz y Gómez, 2015)

IV.4.2 Sistema de clasificación: no existe un sistema de clasificación específico, sin embargo, algunos voceros mantienen una clasificación por asuntos.

IV.4.3 Ordenación de los documentos: Se pudo apreciar que los voceros no mantienen un orden documental, ya que almacenan los documentos en carpetas de forma dispersa y desorganizada, solo los que mantienen algún orden, lo realizan en forma cronológica.

IV.4.4 Método de ordenación: solo algunos voceros realizan una ordenación cronológica.



Foto. 3. Desorganización documental dentro de la Residencia. Autor: Residencia Estudiantil Livia Gouverneur. Fuente: Imagen captada por las investigadoras (Díaz y Gómez, 2015)

IV.4.5 Descripción documental: no se realiza la descripción de documentos.

IV.4.6 Tipo de instrumento de descripción: No se aplica ningún tipo de instrumento para la descripción de los documentos, que pueda facilitar el acceso a los fondos documentales.

IV.4.7. Selección documental: Se pudo apreciar que no se realiza la selección de documentos, ya que los responsables de la documentación carecen de criterios archivísticos, por lo cual, no se selecciona los documentos de acuerdo al análisis de su valor, vigencia y uso. La inexistencia de una junta evaluadora capacitada induce a la carencia de la tabla de retención documental que sirva de guía para la conservación de los documentos.

Cuando no se aplica la selección documental, se logra observar el almacenamiento de documentos sin relevancia, que ocupan espacio y conllevan a la pérdida de tiempo para recuperar la información que si tienen relevancia.

IV.4.8 Eliminación Documental: No se realiza ninguno tipo de proceso de eliminación por parte de los voceros de las comisiones, todos los documentos son conservados de forma permanente por cada comisión, en virtud que se desconoce su contenido y su valor para la residencia.

Por ende es notable la existencia de duplicidad documental, lo que causa un aumento considerable y progresivo del volumen del fondo, es decir, se conservan varios documentos de un mismo asunto, evidenciando la falta de conocimiento en la valoración de los documentos, para ejecutar la eliminación.

IV.5 REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL

IV.5.1 Registro de la documentación: No se lleva un registro de la documentación recibida o enviada en formato de libro o automatizado. Por lo tanto el extravío de la documentación es bastante común.

IV.6 MOBILIARIO Y EQUIPOS DE ALMACENAJE

IV.6.1. Mobiliario: La residencia Estudiantil Livia Gouverneur no cuenta actualmente con el espacio físico, el mobiliario o equipo de almacenamiento documental apropiado para un archivo, los espacios utilizados para el resguardo son las habitaciones de los residentes. A pesar de tener un espacio en Mezzanina, este espacio no se encuentra en las condiciones aptas por estar incompleto y sin la remodelación mínima para ser habitado.

IV.6.2 Lugar de almacenamiento: se evidenció que los documentos son mayormente almacenados en carpetas y sobres, sin embargo, existen casos donde se encuentran en lockers, estantes y en el suelo.

Se pudo constatar que existen 5 archivadores de gavetas, sin uso alguno, pero que se encuentran en terribles condiciones, por lo cual se consideran inútiles para formar parte del archivo, ya que traerían mayor deterioro a los documentos y no prestarían la conservación adecuada (Foto 5)



Foto. 5 Archivadores sin uso, ubicados en piso 1. Autor: Residencia Estudiantil Livia Gouverneur. Fuente: Imagen captada por las investigadoras (Díaz y Gómez, 2015)

IV.7 CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS

IV.7.1. Instrumentos de control y mantenimiento de preservación documental: en los depósitos, los únicos controles de preservación de los documentos son las persianas y cortinas de cada habitación, pero la mayoría están deterioradas.

No poseen adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental; no se evidencian los elementos de control y aislamiento que garantizan la seguridad de los acervos documentales tales como deshumificadores, higrómetros, termómetros.

IV.7.2 Iluminación: Es deficiente, a pesar de que algunos documentos, se encuentran expuestos a la iluminación artificial (lámparas fluorescentes) que es la iluminación requerida, muchos de los bombillos fluorescentes no están funcionando o están dañados.

Otros documentos, están expuestos a la iluminación natural cerca de los ventanales, lo que provoca una directa intensidad de rayos ultravioletas sobre los documentos, provocando rápidamente daños inevitables en la documentación.

IV.7.3 Ventilación: Es deficiente, ya que existen ventanas en cada habitación, es decir, la estructura permite el ingreso de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos, por lo cual, no se lleva a cabo una correcta ventilación dentro de las habitaciones para la conservación de los documentos.

IV.7.4 Temperatura: En cuanto a la temperatura, se encuentra a nivel ambiente, ninguna habitación donde se almacenan las diferentes tipologías documentales, cuenta con aire acondicionado, por lo tanto la mayoría de los documentos se exponen a constantes cambios de climas o fluctuaciones.



Foto 4. Documentos en inadecuadas condiciones ambientales. Autor: Residencia Estudiantil Livia Gouverneur. Fuente: Imagen captada por las investigadoras (Díaz y Gómez, 2015)

IV.7.5 Limpieza del área donde se ubican los documentos: en forma general se observó un estado deficiente en la limpieza de los espacios donde se ubican los documentos, ya que se observó gran cantidad de polvo y de recipientes domésticos cerca de los documentos.

IV.7.6 Problemas de contaminación de los documentos: se observaron daños causados por factores biológicos y físicos, presentes en Piso 1, debido al deterioro de sus instalaciones, motivado por una filtración en sótano, inundándose en algunas ocasiones, propagando diversas plagas, produciendo gran cantidad de humedad en piso 1 y presentando en algunas salas, en la parte de los rodapiés gusanos que siguen apareciendo por humedad y por no realizar la fumigación adecuada.

Sin embargo, los documentos por su corto tiempo de creación no presentan grandes daños ambientales, pero debido a la exposición

prolongada a las altas temperaturas y poca ventilación traerán un deterioro inminente al fondo documental.

IV.8 MEDIDAS DE PREVENCIÓN EXISTENTE

IV.8.1 Seguridad

Existen extintores contra incendios desde el piso 2 hasta el piso 9, ubicados en las adyacencias de las escaleras del ala sur del edificio, mientras que existen detectores contra incendios en los pasillos, en las habitaciones y en las áreas comunes (cocina, baños y salas de estudio)

El personal de seguridad se encuentra en la entrada de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, el cual está conformado por Guardias Patrimoniales que protegen la estructura del edificio por ser patrimonio arquitectónico del país, de igual forma, estos controles aplican para el resguardo del patrimonio documental

Los guardias realizan un registro sobre las visitas que ingresan al edificio en los horarios comprendidos de 9:00am a 6:00 pm todos los días, asientan libro de incidencias o eventualidades los acontecimientos suscitados que son notificados a la Alcaldía, ya que estos guardias son asignados por ellos. El personal de seguridad es rotativo entre los 60 miembros de Fundapatrimonio asignados en el Municipio Libertador, para resguardar el patrimonio.

IV.9 ENTREVISTA

A continuación se presentan los resultados de la entrevista atendiendo a las áreas definidas, en el instrumento, con el análisis de las autoras.

II. Archivo, localización, almacenamiento

Pregunta 1. ¿Considera usted que es importante para la Residencia Estudiantil la creación de un archivo que resguarde los documentos en forma general? ¿Por qué?

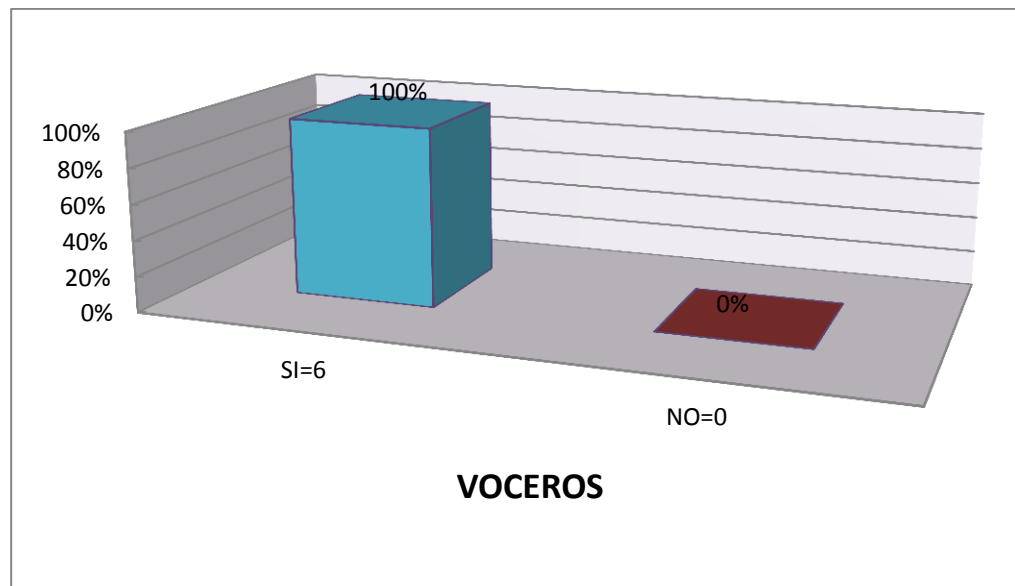


Gráfico 1. Importancia en la creación de un archivo en la residencia estudiantil

El 100% de los entrevistados afirmó que si es importante la creación de un archivo general para la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, donde se evidencia la necesidad de tener un espacio que resguarde los documentos que hacen referencia a los acontecimientos del pasado y albergan documentos futuros, manteniendo la organización y clasificación adecuada.

Estas respuestas constataron la imperiosa necesidad de crear un Archivo, donde se conserve la información relacionada con las actividades de dicha institución en forma general, es decir, no pasarán por los distintos ciclos documentales, sino que será el archivo general de la Residencia, el que mantendrá toda la documentación necesaria por el tiempo establecido según la valoración que se realice en la tabla de retención documental.

Pregunta 2. ¿Cree que se pueda realizar un archivo que mantenga los documentos de las Comisiones y de todos los estudiantes de la Residencia? ¿Por qué?

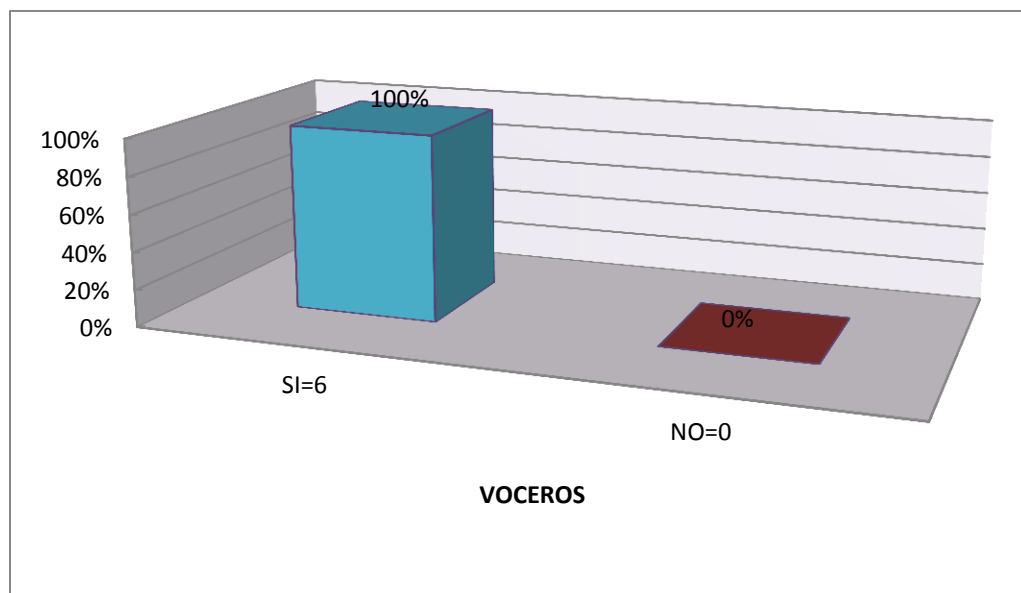


Gráfico 2. Creación de un archivo que mantenga los documentos de la residencia

El 100% de los entrevistados considera que si se puede crear un archivo que mantenga los documentos de las Comisiones y de todos los estudiantes de la Residencia, ya que debería haber un espacio donde se reúnan todas las comisiones y el Consejo Consultivo, y en ese mismo espacio tener los documentos reunidos. Además consideran que la idea de

generar un espacio de archivo en forma general, debe incluir expedientes personales, los documentos académicos, el tema de adjudicación, el perfil médico, con los documentos correspondientes al Consejo Consultivo.

Las respuestas evidencian la relación entre las primeras preguntas (1 y 2) al determinar los entrevistados la necesidad de conservar en un archivo general, todos los documentos emitidos y recibidos dentro y fuera de las comisiones pero que tengan referencia o algún valor para la institución respecto a su contenido.

Pregunta 3. ¿Considera que los documentos generados por la residencia son parte fundamental para la toma de decisiones en el Consejo Consultivo?

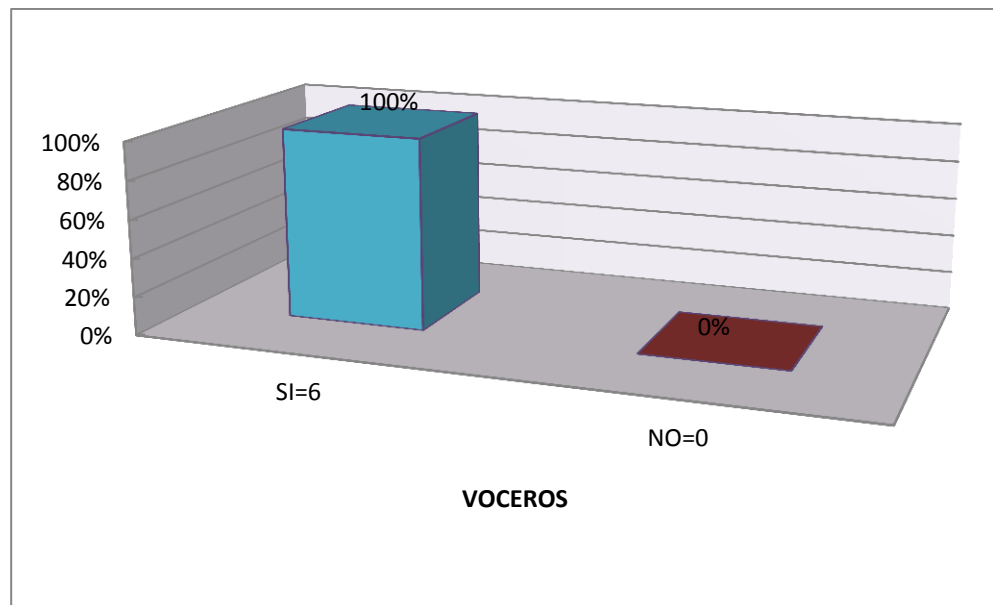


Gráfico 3. Documentos para la toma de decisiones en el Consejo Consultivo

El 100% de los voceros entrevistados asevera que los documentos generados por la residencia son parte fundamental para tomar decisiones en el Consejo Consultivo, ya que los documentos son los que demuestran que se generó un hecho en un determinado momento, que va a servir de

constancia para la toma de decisiones, con respecto a ese caso, por lo cual, debe haber un lugar donde se resguarde de esa documentación.

Efectivamente los documentos generados y recibidos en la residencia, son importantes para realizar la toma de decisiones del Consejo Consultivo, por ser éste el máximo órgano dentro de la Residencia y quien mantiene el enlace directo con el Instituto Municipal de la Juventud de Caracas, por lo tanto, la documentación es la evidencia física de los resultados de las diversas reuniones que se hayan realizado para concretar una decisión.

Pregunta 4. ¿Cree usted que los documentos de la Residencia se encuentran ubicados en un lugar adecuado? ¿Por qué?

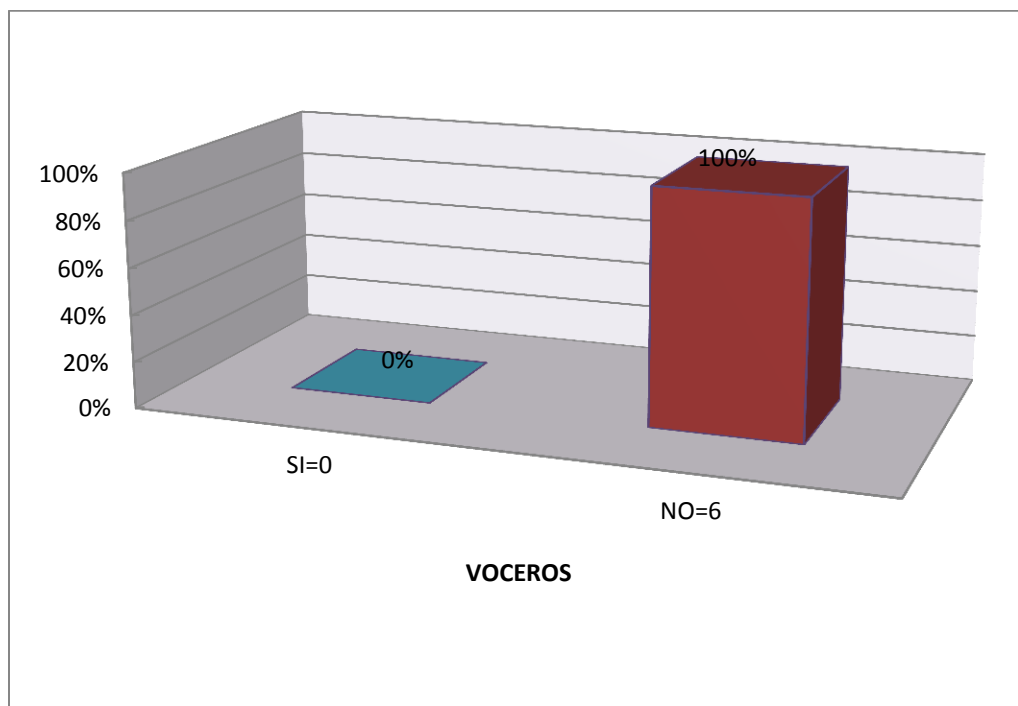


Gráfico 4. Ubicación de los documentos de la residencia

El 100% de los entrevistados estuvo de acuerdo en que los documentos no se encuentran en un lugar adecuado, porque están dispersos en la residencia, teniendo los voceros en sus habitaciones, los soportes. A pesar de que el Consejo Consultivo mantiene un espacio virtual

para algunos documentos, no lo hace para todos, no se tiene un archivo físico que conserve la documentación. Además su resguardo por los voceros no es seguro debido a que las vocerías se cambian cada 3 meses y se pueden extraviar los documentos mientras se pasan de un lugar a otro, por no tener el espacio adecuado para concentrarlos. Por tanto, resulta indispensable la conservación de la documentación en un archivo con un personal capacitado en esta área.

Pregunta 5. ¿Cuál espacio considera usted adecuado para el funcionamiento del Archivo? ¿Por qué?

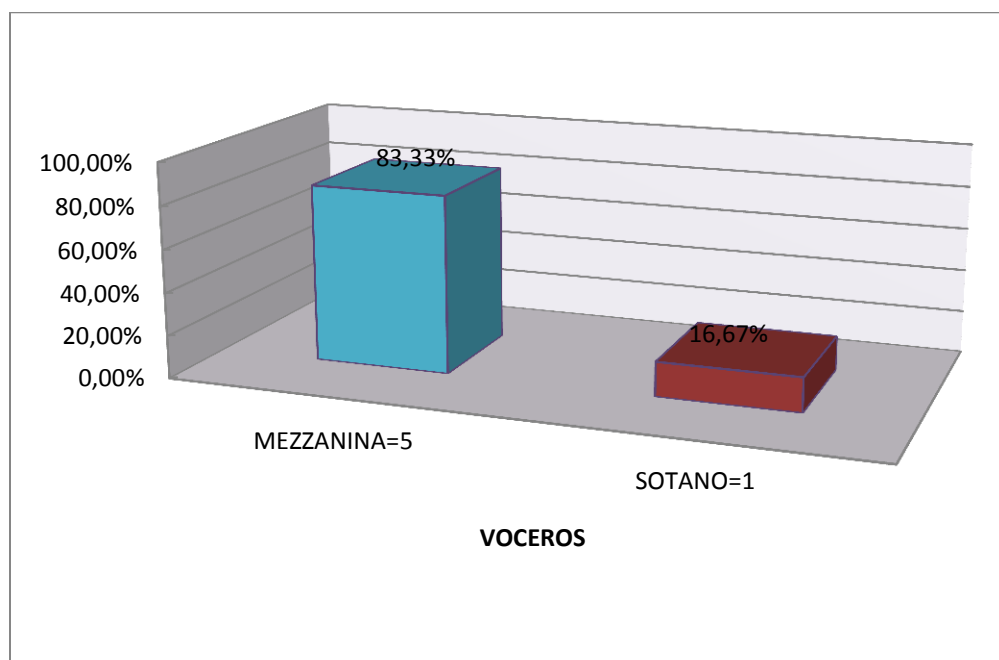


Gráfico 5. Espacio adecuado para el funcionamiento del archivo

De los entrevistados, el 83,33%, es decir, 5 voceros respondieron que el espacio adecuado para el funcionamiento del archivo general en la residencia es Mezzanina, ya que este espacio está destinado para áreas de oficinas que ayuden a los estudiantes a su desarrollo académico, como el

centro de investigación, y otros de administración para la residencia. Esto será cuando esté terminada la rehabilitación de ese espacio por parte de la Alcaldía, además que todos los voceros se oponen a que el archivo este en alguno de los pisos donde habitan los estudiantes, ya que podría interrumpir las dinámicas cotidianas de los residentes. Sin embargo, el 16,67%, es decir, uno de los voceros opinó que el archivo se podría crear en el sótano, por las mismas razones que en mezzanina, y para mantener el archivo lo más lejos posible de los estudiantes, evitando así que puedan generar algún incidente.

A pesar de las condiciones de planificación estructural que se lleva en la residencia, mezzanina no es el lugar más adecuado para un archivo, ya que es una zona de alto riesgo en caso que ocurra un siniestro que podría dañar o deteriorar el fondo documental o inclusive el edificio, por su parte, las autoras opinan que el lugar acorde para la creación archivo general de la residencia, debe ser en planta baja.

Pregunta 6. ¿Conoce la cantidad de documentos que se producen en la Residencia Estudiantil?

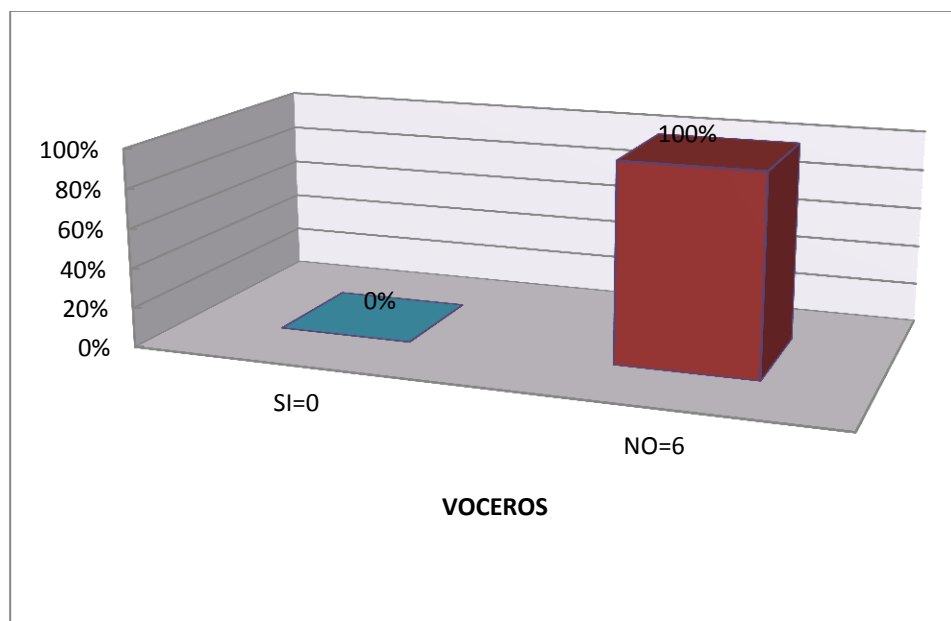


Gráfico 6. Cantidad de documentos en la Residencia

El 100% de los entrevistados afirmaron desconocer en su totalidad la cantidad de documentos que se producen en la residencia por parte de las comisiones y del Consejo Consultivo, ya que no llevan ningún tipo de control interno sobre la producción documental, evidenciando la poca relevancia que le dan a la creación documental y al respaldo de todos los documentos de la residencia.

Pregunta 7. ¿Qué tipos de documentos emite la comisión a la que representa?

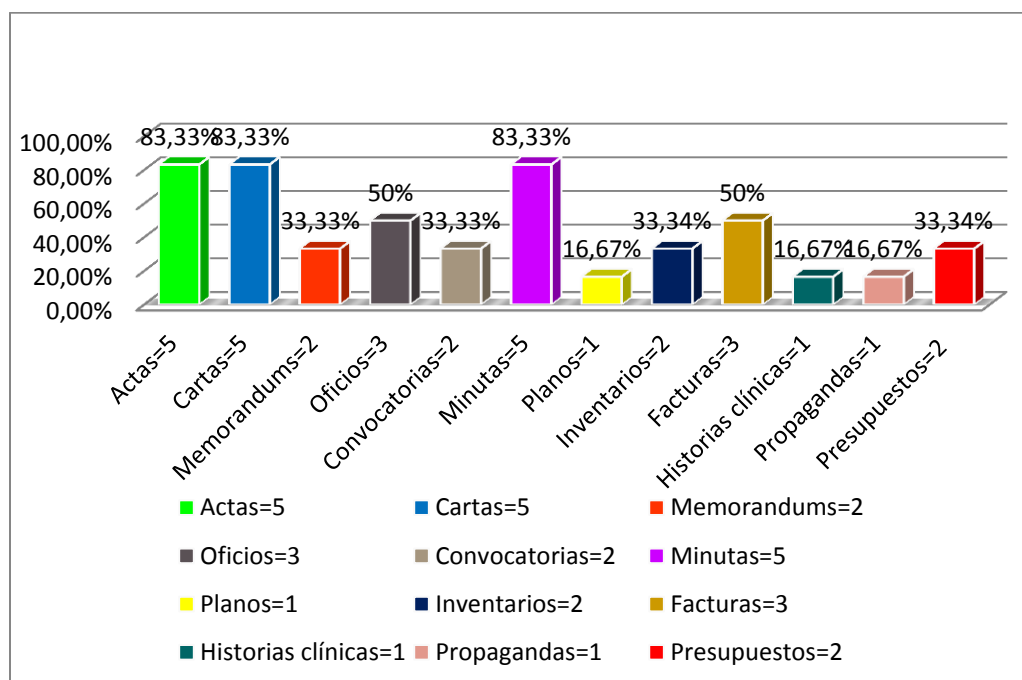


Gráfico 7. Tipología documental de las comisiones

Tipología documental	Comisión de Académico	Comisión de Obras	Comisión de Socioproductivo	Comisión de Comunicación	Comisión de Deportes	Comisión de Salud
Actas	X	X	X	X		X
Cartas	X	X	X	X		X

Minutas	X	X	X	X	X	
Historias clínicas						X
Memorando			X	X		
Oficios		X	X	X		
Inventarios		X	X			
Planos		X				
Convocatoria			X	X		
Facturas	X	X	X			
Propagandas				X		
Presupuestos		X	X			

Tabla 1. Tipología documental que producen y manejan las comisiones

Del gráfico 7 y la tabla 1 desprende lo siguiente: Existe gran diversidad documental en la residencia estudiantil, pero se evidencia que la mayoría de las comisiones en un 83,33 %, es decir, 5 de las 6 comisiones mantienen en su poder actas, cartas y minutas, estas Comisiones son: Obras, Académico, Salud, Comunicación y Socioproductivo algunas en físico y otras en forma digital, también el 50%, que son 3 de las 6 comisiones mantienen en su poder oficios y facturas, dichas comisiones son Obras, Socioproductivo y Comunicación.

Por otra parte, el 33,33%, es decir, 2 de las comisiones tienen memorándums, ellas son la Comisión de Comunicación y Socioproductivo, mientras solo en una comisión tienen historias clínicas, perteneciente a la Comisión de Salud, las propagandas las tiene la Comisión de Comunicación y los planos los tiene la Comisión de Obras.

Pudiendo constatar que existen tipologías documentales que se repiten en la mayoría de las comisiones por ser parte fundamental del asentamiento

de sus funciones cotidianas, como lo son las actas y minutas, sin embargo, existen otras que se manejan solo en ciertas comisiones por ser muy particulares, como por ejemplo en la Comisión de Obras es la única que maneja planos, teniendo relevancia a la hora de la clasificación por parte del archivólogo.

Pregunta 8. ¿Quién mantiene el resguardo de los documentos emitidos en su comisión? ¿Por qué?

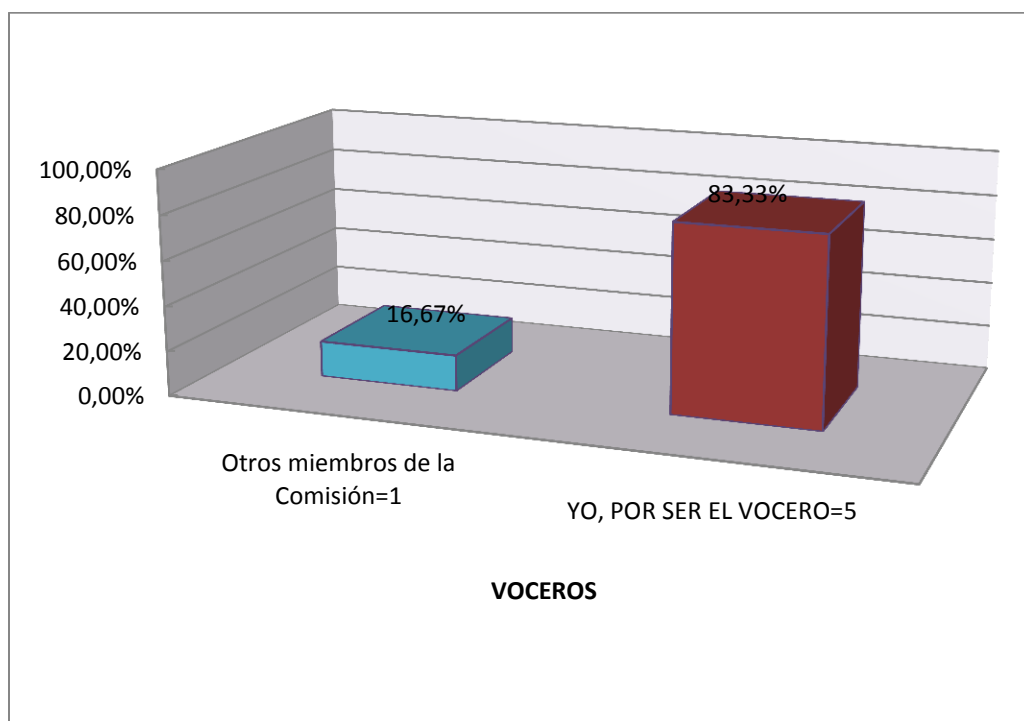


Gráfico 8. Resguardo documental

En esta oportunidad, el 83,33% de los voceros afirmaron que son ellos los que resguardan los documentos de su comisión por ser parte de sus deberes, más no por ser su elección, sólo el 16,67% de los entrevistados opinó que el vocero no maneja los documentos, sino que son los miembros de la comisión de Socioproductivo los que a través de una mesa

administrativa resguardan los documentos, sin ser su vocero el encargado de esa responsabilidad. Además, algunos voceros manifestaron que desean delegar a un sub vocero o secretario, para esta función de resguardo. Por su parte, la comisión de salud, entregó las historias clínicas de los estudiantes a la doctora del barrio adentro que se encuentra en la residencia en el piso 1, para agilizar el proceso de atención en caso de presentar alguna emergencia.

Por lo tanto, el resguardo documental lo realiza el responsable de cada comisión, a pesar de que no poseen los conocimientos archivísticos necesarios para estas labores.

Pregunta 9. De los documentos entregados a la Alcaldía o IMJC, ¿Cree que se debe resguardar una copia por parte de la Residencia? ¿Por qué?

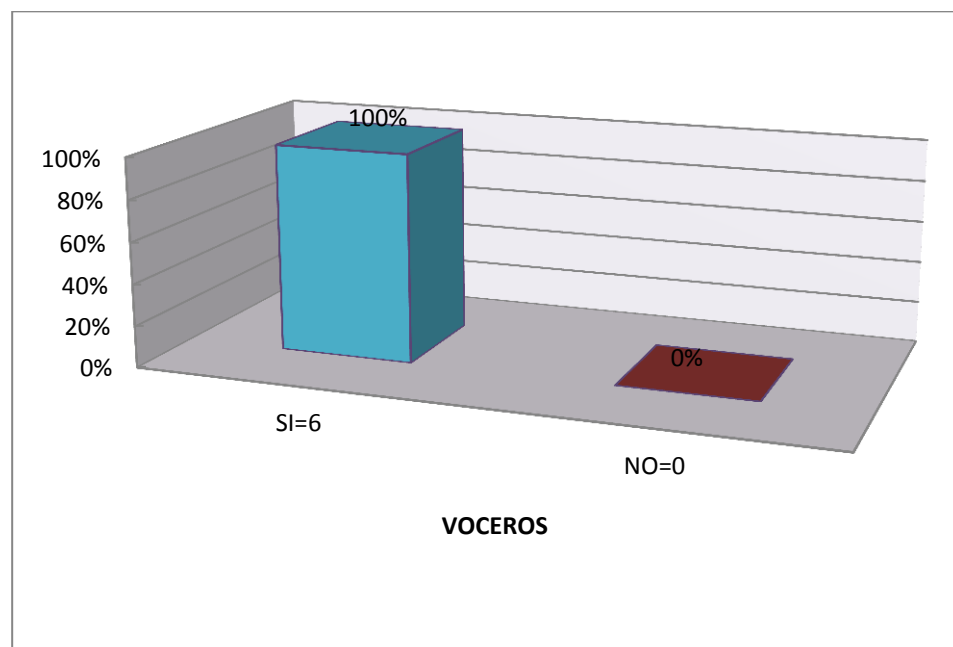


Gráfico 9. Copia de los documentos entregados a la Alcaldía o IMJC

EL 100% de los entrevistados aseguró que sí, es muy importante mantener una copia de los documentos entregados a la alcaldía, ya que

anteriormente se han extraviado los documentos en los archivos que manejan sobre la residencia, por lo cual, debe existir un respaldo de la información entregada para evitar inconvenientes a los residentes sobre los trámites que ya se hayan realizado. Además porque se pueden crear las estadísticas sobre la información que emana del Consejo Consultivo, para la ayuda de los residentes.

El resguardo de una copia de los documentos entregados al IMJC es muy importante, para los residentes que necesiten en cualquier momento corroborar la tramitación exigida, por lo tanto, dichas copias deberían reposar en el Archivo General de la residencia.

III. Conservación, pérdida y eliminación de documentos:

Pregunta 10. ¿Considera que el estado en que se encuentran los documentos es?

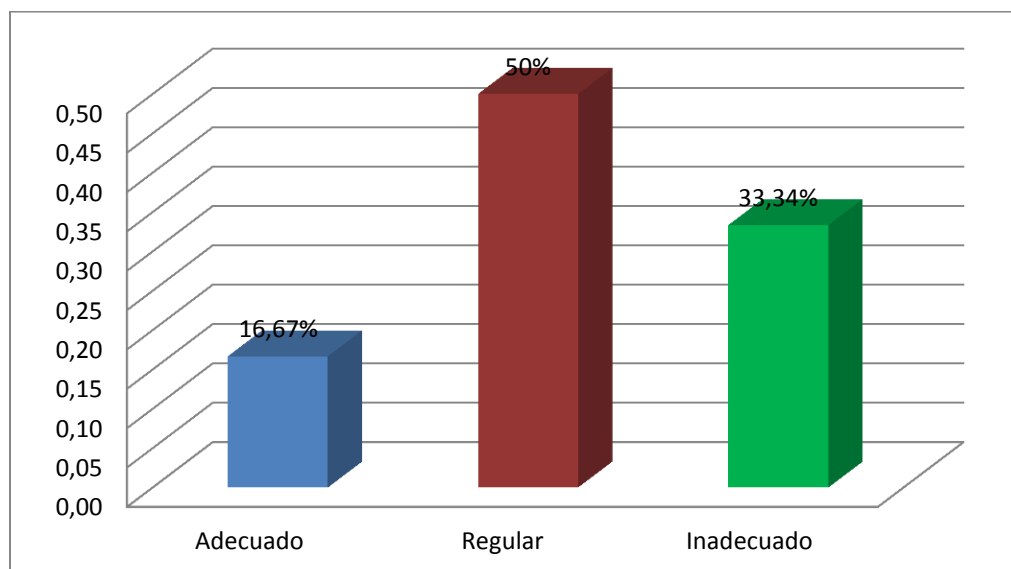


Gráfico 10. Estado de los documentos

El 50% de los entrevistados manifestó que los documentos se encuentran en un estado regular de conservación, ya que están sin daños

graves pero si están en lugares inadecuados, como en el suelo, protegidos en carpetas y bolsas; mientras el 33,34% afirmó que los documentos se encuentran en forma inadecuada, por estar desorganizados en forma digital y física por los voceros. Por último el 16,67% piensa que si es adecuado el estado de los documentos, por no estar deteriorados. El estado de la documentación evidencia el poco cuidado que los responsables tienen con la misma, ya que al no tener un personal fijo que se ocupe de su preservación, se deterioran con los cambios de lugar en sitios inadecuados.

Pregunta 11. Por su experiencia dentro de la Comisión o del Consejo Consultivo, ¿se ha visto afectado por la pérdida o extravío de los documentos?

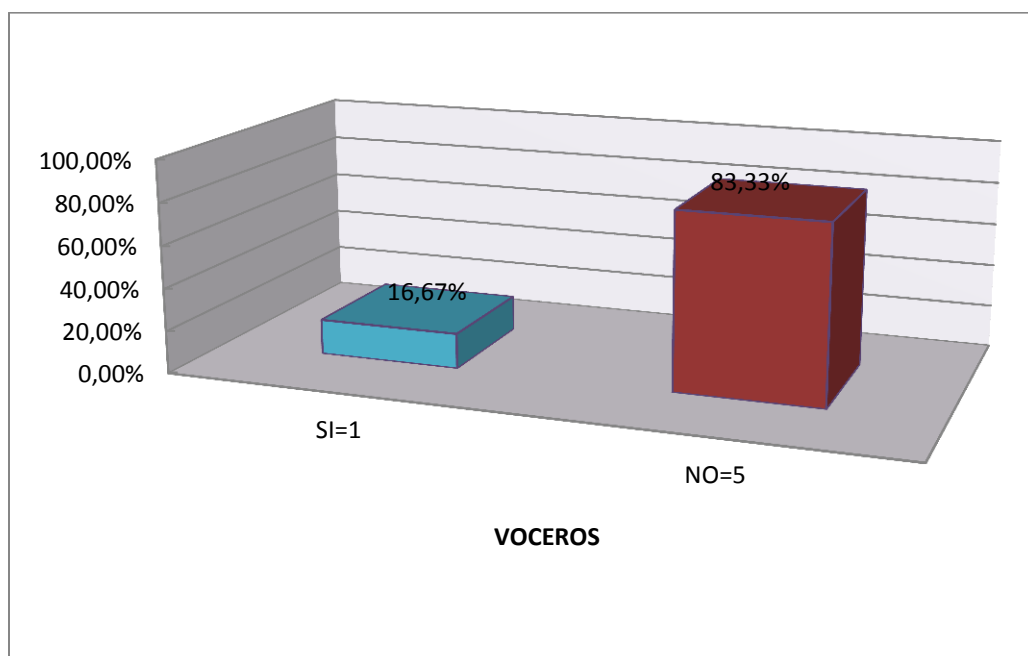


Gráfico 11. Extravío de los documentos

El 83,33% de los entrevistados afirmó no haberse visto afectado por la pérdida o extravío de los documentos dentro de su comisión o del Consejo Consultivo, ya que son cautelosos guardando los documentos en forma

digital para evitar extravíos, otros los guardan en carpetas y llevan los libros de minutas. Sin embargo, el 16,67% se ha visto afectado por la pérdida de documentos dentro de la comisión, ya que al recibir la nueva vocería se le entregaron solo algunos documentos y faltaron documentos importantes sobre proyectos dentro de la residencia. Por lo cual, si ha existido extravío en los distintos traslados y cambios de voceros, pudiéndose incrementar con el tiempo, por no tener el espacio de resguardo general.

Pregunta 12. ¿Se realiza la eliminación de documentos dentro de su comisión? ¿Por qué?

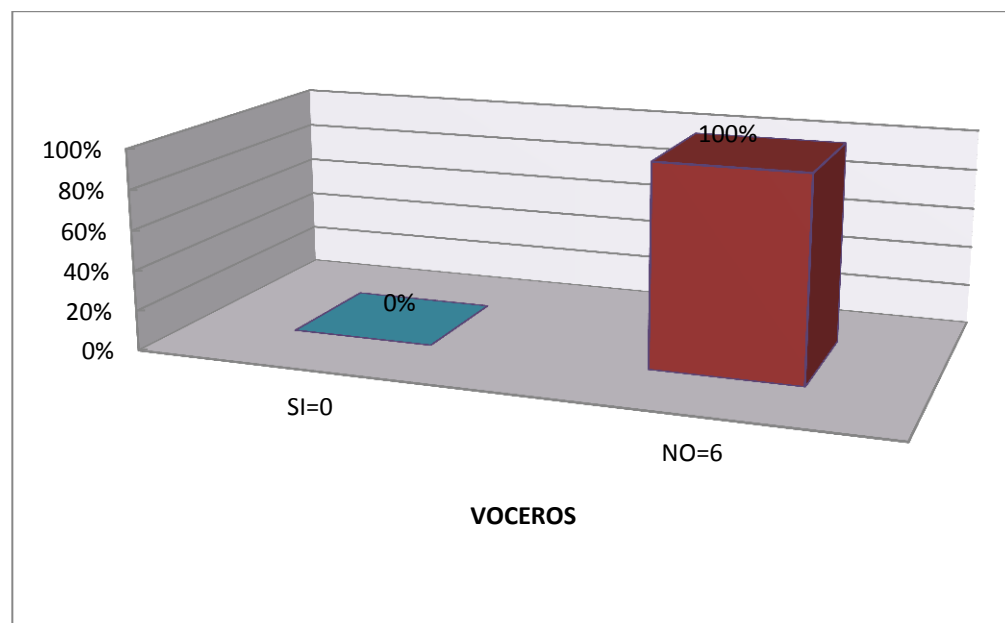


Gráfico 12. Eliminación de los documentos

El 100% de los entrevistados afirmó que no realiza ningún tipo de eliminación documental, por lo cual se acumulan los documentos, a pesar de que tengan o no carácter relevante, sólo se almacenan como respaldo de ser necesitarlos en algún momento.

Se puede decir, que por el corto tiempo de creación de la residencia estudiantil se debe resguardar toda la nueva documentación, sin embargo,

se debe mantener el original y una copia, más no varios ejemplares en copia sobre documentos que se encuentran en un formato digital, como actualmente ocurre, por lo cual la eliminación es una función archivística relevante para el tratamiento documental, ya que evita la acumulación de documentos que pierden su vigencia con el tiempo.

IV. Capital Humano encargado, control y préstamo de documentos:

Pregunta 13. ¿Cree usted que las personas que resguardan los documentos de la Residencia se encuentran capacitadas para esta labor? ¿Por qué?

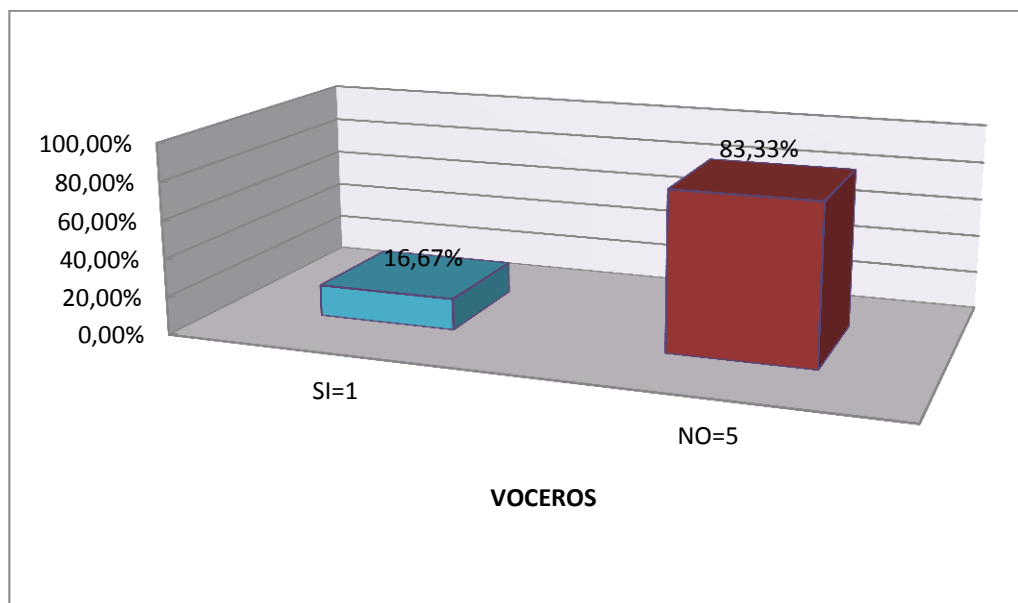


Gráfico 13. Capacitación del personal que resguarda los documentos

El 83,33% de los entrevistados afirmó que las personas que resguardan los documentos de la residencia no se encuentran capacitadas para esa labor, debido a que son voceros provisionales de 3 meses, que pueden extraviar los documentos, además que no conocen las estrategias

archivísticas necesarias para la adecuada conservación de los mismos. Sin embargo, el 16,67% de los entrevistados asegura que los voceros si tienen la capacidad de custodiar los documentos, ya que son los representantes de las comisiones y se les asigna esa responsabilidad. Aunque cabe destacar, que son estudiantes que ejercen distintas cargas académicas que hacen vida provisional en la residencia, por lo cual, no disponen del tiempo específico para organizar la información, ni de formación básica al respecto, haciéndolo de forma inadecuada. Los estudiantes que custodian estos documentos no se encuentran por lo tanto en la capacidad de preservarlos.

Pregunta 14. De llegar a crearse un Archivo General en la Residencia Estudiantil, ¿Quién debería manejar esas Unidades de Información?

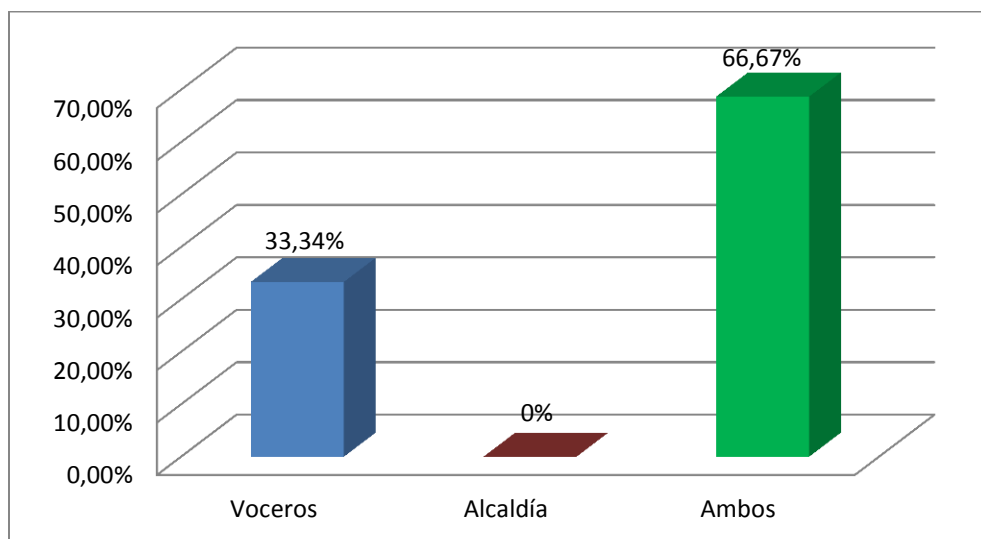


Gráfico 14. Manejo del Archivo General

El 66,67% de los entrevistados consideró que de llegar a crearse un archivo en la residencia estudiantil, los encargados de manejar esos documentos deben ser miembros de la Alcaldía, voceros de las comisiones y de los pisos, ya que se debe realizar una vinculación entre estos. El archivo debe ser administrado por una persona de la carrera de archivología o

alguna afín, que conozca las técnicas adecuadas para el control y resguardo de los documentos, que sea contratado por la alcaldía. Sin descartar la ayuda que puedan los voceros y miembros de las comisiones que conozcan la información que contiene el archivo para adelantar proyectos que beneficien a la comunidad estudiantil. Resaltan además que la Alcaldía debe ayudar en el financiamiento del espacio acorde para el archivo, es decir, terminar la obra prometida.

Por otra parte, el 33,34% de los estudiantes opinó que en el manejo de los documentos, solo deben intervenir voceros de la residencia, ya que la información contenida es muy delicada, sobre asuntos y problemáticas internas, además que se basan en los argumentos de autosustentabilidad de la residencia por sus futuros profesionales, que pueden colaborar en el archivo con los estudiantes de las carreras de bibliotecología y archivología, sin embargo, son muy pocos los estudiantes de esta carrera dentro de la residencia. Por ende, el archivo debe estar adscrito al IMJC que depende a su vez de la Alcaldía, contratando personal capacitado en materia de archivo, para que cumpla con los procesos archivísticos.

Pregunta 15. ¿Cree que se debería implementar un control de préstamo documental a los estudiantes de la residencia que quieran acceder a su información personal en el archivo?

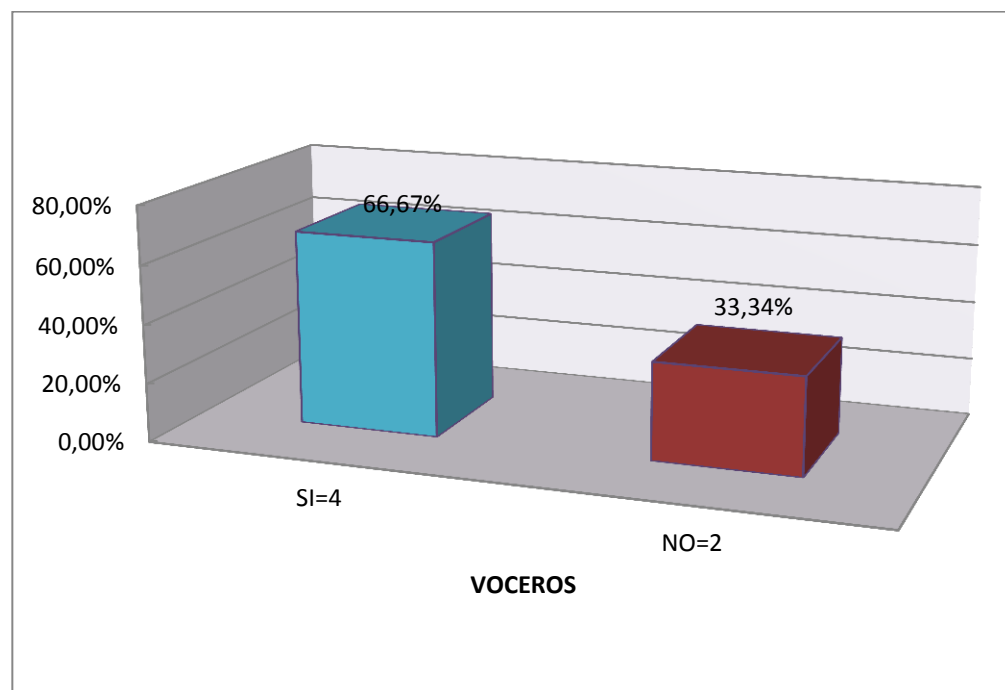


Gráfico 15. Control y préstamo documental

En este caso, el 66,67% de los entrevistados cree que si se debe implementar un control de préstamo documental a los estudiantes de la residencia, siempre y cuando sea de los documentos académicos personales, mientras que los documentos de carácter informativo se pueden prestar a cualquier estudiante que necesite conocer información sobre temas de la residencia o sobre propuestas de las comisiones, avances o progresos de los mismos, por lo cual se deben establecer normativas. Sin embargo, el 33,34% de los estudiantes piensa que no se debe prestar ningún tipo de documentos, solo tener almacenados en un espacio todo el material de la residencia y de los estudiantes y ser de uso exclusivo del Consejo

Consultivo, evidenciando la falta de conocimiento de algunos responsables de la documentación actualmente, que no conocen el valor de la transmisión de la información ni del papel que desempeña un archivo como gestor de la misma.

Pregunta 16. ¿Su comisión tiene alguna propuesta que pudiera servir para el desarrollo del Archivo? ¿Cuáles?

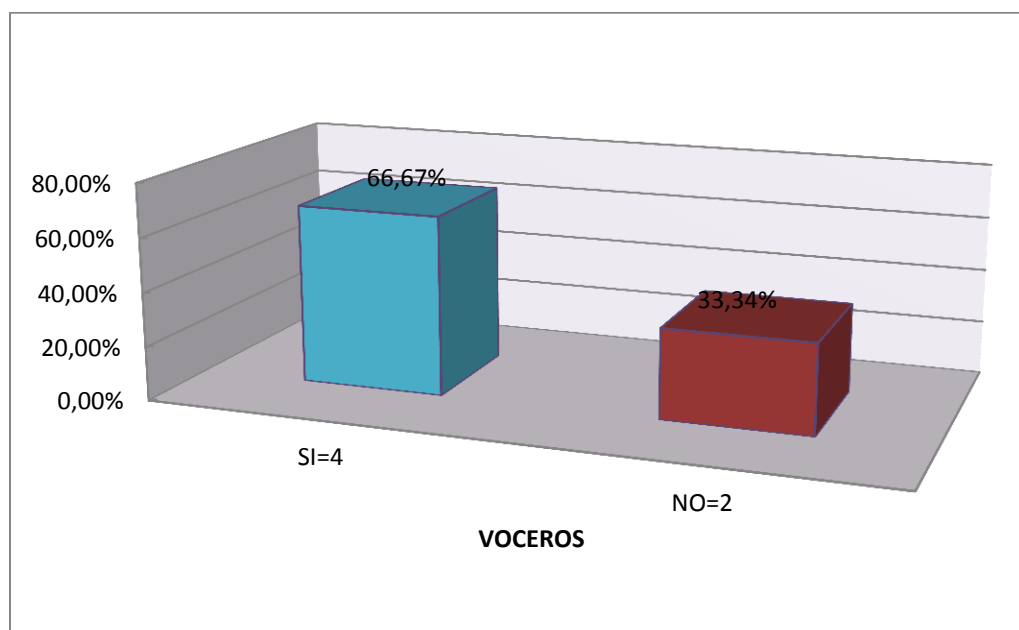


Gráfico 16. Propuestas para el archivo

El 66,67% de los entrevistados se mostró muy gustoso en aportar ideas y propuestas para el Archivo, entre las que destacan la propuesta de la Comisión de Obras que ayudará a planificar el espacio de creación del archivo en Mezzanina con el estudio respectivo de los planos, para hacerle entrega a la alcaldía de la propuesta completa, para su aprobación. Otra propuesta interesante fue la automatización de las adjudicaciones por parte de la Comisión de Académico, que ya ha dado a conocer su propuesta en la residencia, opinando que sería de gran ayuda para mantener la información

de los estudiantes en un base de datos general en el archivo, coincidiendo esta propuesta con las de 2 comisiones más que aspiran que el archivo lleve un control digital de la documentación a través de una base de datos. Por lo que se demuestra que los voceros de las comisiones están dispuestos a colaborar con la creación y mantenimiento del archivo a través de propuestas que benefician a la mayoría estudiantil.

IV.8. Análisis global

El diagnóstico presentado logró detectar las siguientes debilidades y fortalezas, además de un análisis de las oportunidades y amenazas que pueden surgir, que afectan el funcionamiento y la correcta prestación de los servicios del archivo que se pretende crear en la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur:

Tabla 2. FODA

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajar en equipo entre las comisiones ➤ Apoyo del Consejo Consultivo para crear el archivo ➤ Espacio planificado para la creación del archivo ➤ Diseño del Archivo con estudiantes de Ingeniería y Arquitectura ➤ Manejo de herramientas tecnológicas como google drive para el almacenamiento electrónico. ➤ Estado regular de los 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desorganización, duplicidad, acumulación documental y carencia de técnicas archivísticas en todos los procesos de almacenamiento de información. ➤ Falta de conocimiento de la cantidad de documentos que maneja cada comisión y el Consejo Consultivo. ➤ Carencia de un espacio físico para el archivo actualmente. ➤ Falta de conciliación en los formatos de los documentos

<p>documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de apoyo por parte de los estudiantes a las labores técnicas del archivo. 	<p>de las comisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poca importancia en almacenar los documentos físicos. ➤ Plagas dentro de la residencia por falta de fumigación, que pueden destruir los documentos.
Oportunidades:	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ubicación de todos los documentos generados en la residencia en un mismo espacio. ➤ Proyectos de digitalización de los documentos. ➤ Creación de una base de datos y acceso a los documentos en forma digital con los datos de los residentes y de los posibles adjudicados. ➤ Respaldo de información importante para la toma de decisiones en el Consejo Consultivo. ➤ Mayor organización de los documentos del Consejo Consultivo en cada periodo de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenerse a la espera del acondicionamiento de planta baja, por parte de la Alcaldía para empezar con la construcción del archivo ➤ Recursos restringidos para el acondicionamiento y mobiliario adecuado. ➤ Tener los documentos restringidos a los estudiantes cuando se cree el archivo. ➤ La creación del Archivo se vea afectada por la humedad de sótano. ➤ Contaminación y plagas que destruyan los documentos ➤ Asignación de personal que no esté relacionado con la archivología por parte de la

<p>vocería.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Seguimiento de proyectos de desarrollo para la residencia➤ Creación de enlaces con instituciones del Estado y con la comunidad para proyectos sociales.➤ El archivo se encontrará en un espacio que no afecte la convivencia de los pisos.	<p>alcaldía.</p>
--	------------------

Fuente: Elaboración propia- Marzo 2015

CAPÍTULO V: PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL LIVIA GOUVERNEUR

La creación del archivo servirá como unidad de información, encargada del resguardo y mantenimiento de la información; es decir, tendrá como finalidad proporcionar el mejor almacenamiento de los documentos en condiciones apropiadas de seguridad y de manera fácilmente accesible para el uso y localización de la información. Todo ello mediante la ejecución de los procesos técnicos aplicados a la documentación que posee cada vocero representante de las comisiones. El archivo general de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur recogerá y concentrará en un solo espacio la documentación que se encuentra dispersa en varios depósitos para su correcta clasificación y ordenación, para elaborar instrumentos de descripción como inventarios que permitan conocer en detalle el fondo documental generado en la residencia estudiantil.

La consolidación del archivo supone un conjunto de estrategias y lineamientos archivísticos; además de una filosofía de gestión definida que establezca de forma clara sus propósitos fundamentales, y su razón de ser con el fin de avalar en todo momento, la adopción de técnicas y herramientas para lograr los fines que se persiguen. En este sentido se propone:

V.1 Filosofía de Gestión

V.1.1 Misión

Organizar, clasificar, describir y conservar la documentación, de forma tal que se pueda alcanzar la gerencia de la información que satisfaga las necesidades y requerimientos de los estudiantes, proporcionando un servicio de información de calidad que influya de manera positiva en la toma de

decisiones, todo esto apoyado en las herramientas tecnológicas existentes en la actualidad.

V.1.2 Visión

El Archivo General, es una unidad de apoyo capaz de ofrecer sus servicios en función de lograr la gestión integral de la documentación, permitiendo alcanzar los más altos estándares en función del logro de los objetivos de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, sirviendo así de referencia archivística para instituciones similares.

V.1.3 Funciones

El propósito de esta unidad de información será la recuperación de la información y la organización de los documentos recibidos y generados en la residencia estudiantil asegurando la perfecta conservación y afirmar la mayor efectividad en el momento de ser requeridos para la toma de decisiones.

El Archivo General, de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, tendrá como funciones:

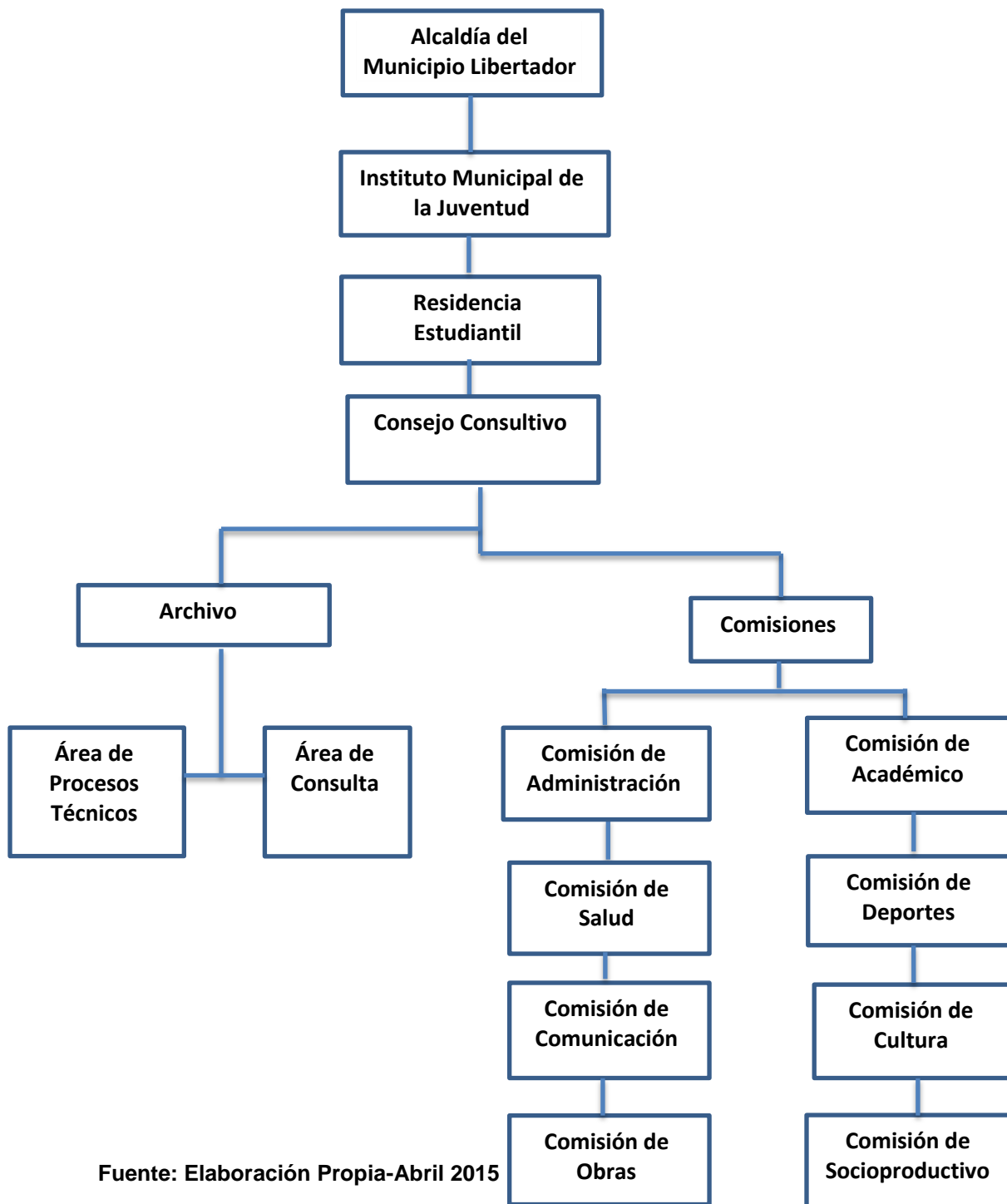
1. Reunir, conservar y preservar la documentación existente en los diferentes depósitos de la Residencia Estudiantil.
2. Organizar, ordenar y optimizar la documentación que se genera y se reciba en la residencia, luego de identificarlos adecuadamente, según la clasificación establecida.
3. Brindar respuestas pertinentes a los estudiantes residentes.
4. Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por los estudiantes.

5. Asegurar la recuperación de información mediante la elaboración de instrumentos que permitan describir y recuperar la documentación.
6. Elaborar normas y procedimientos específicos para el funcionamiento del archivo

V.1.4 Estructura organizativa del archivo

Para llevar a cabo este proyecto es importante que el archivo sea incorporado dentro de la estructura organizativa de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, por ello es necesario ubicarlo como una unidad adscrita al Consejo Consultivo de la Residencia.

Por lo tanto, se propone la siguiente estructura organizativa que garantizaría el cumplimiento de las funciones; para lo cual el archivo se dividiría en dos áreas fundamentales una es la de procesos técnicos, y otra área sería la de consulta.

Estructura organizativa del archivo (Propuesta)**Figura 3**

V.1.4.1 Área de procesos técnicos

Esta área debe brindar apoyo técnico, por cuanto será la responsable del tratamiento y control documental. Además tendrá la potestad de aprobar las transferencias de documentos de la residencia a la alcaldía o viceversa. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán: la organización, la selección, descripción y conservación de los documentos, además de realizar el proceso de digitalización documental.

V.1.4.2 Área de consulta

Esta mantendrá el control permanente en el préstamo y consulta de la documentación realizada por los residentes. Facilitará a los estudiantes el acceso a la información de una manera eficaz. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán, el préstamo y consulta de la documentación, la reproducción de documentos y mantener al día la base de datos. Además esta área trabajará de forma conjunta con el área de procesos técnicos para brindar un buen servicio y prestar apoyo a los residentes cada vez que se requiera.

V.2 Servicios que prestará el archivo:

Los servicios, como parte de las funciones de carácter diario de los archivos, han de ser definidos y fundados en las necesidades de los usuarios. Por tal motivo, se definen los siguientes servicios que deberá prestar el Archivo General de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur y los cuales serán coordinados y supervisados por el personal asignado al área de consulta de la unidad.

- ✓ Búsqueda de Información al estudiante residente: Satisfacer las necesidades de los estudiantes, mediante la búsqueda eficiente y eficaz de los documentos que soliciten.

- ✓ Fotocopiado de Información y Atención vía E-mail: El archivo debe estar dotado con una fotocopidora y un escáner que permita hacer duplicado de los documentos, en el caso de ser solicitado por el estudiante.

Se facilitará la reproducción de documentos con fines de investigación y también se proporcionará el envío de los documentos requeridos por los estudiantes a través, de google drive, el cual es un medio de comunicación muy usado por los encargados de la documentación (voceros de las comisiones) y a través de este se evita el traslado documental de un lugar a otro.

Si existen copias disponibles de un documento original, se entregarán las primeras, para limitar la cantidad de exposición a la luz en la fotocopidora y la manipulación del fondo documental original.

- ✓ Préstamo Documental: Por ser el archivo una unidad de apoyo fundamental, también ofrecerá el servicio de préstamo de documentos referente a los mismos estudiantes. Esta actividad requiere de un registro y control de préstamo; recepción y despacho de los expedientes del archivo de la residencia estudiantil. A continuación se presenta el formato de préstamo documental (Formato 1):

Formato de Préstamo Documental
Formato 1

 <p>Alcaldía de Caracas</p>		<p align="center">RESIDENCIA ESTUDIANTIL LIVIA GOUVERNEUR DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL FORMATO DE PRESTAMO</p>			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE _____			FECHA DE SOLICITUD _____		
CEDULA DE IDENTIDAD _____			PISO/HAB: _____ / _____		
EMAIL: _____			TELEFONO _____		
Código de la documentación en el Archivo General		Título de la Carpeta / Expediente		Año	
OBSERVACIONES: _____ _____		PRESTAMO HASTA: _____ PRORROGA HASTA: _____		Nro. Exp/Tomo _____	
FIRMA DEL SOLICITANTE _____		FECHA DE PRESTAMO: _____	FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____	ACUSE DE RECIBO	
Funcionario que presta: _____ _____		Funcionario que recibe: _____ _____	FECHA		
Importante: -La documentación prestada es intransferible a personas ajenas al complejo residencial.		FIRMA _____	FIRMA _____	ARCHIVO (FIRMA) _____	

Fuente: Elaboración propia-04/2015

El plazo del préstamo se acordará entre el responsable del Archivo y el solicitante, registrándolo en el formato de préstamo. De ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución en el formato de préstamo.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido o bien refrendar el préstamo.

Al momento de la devolución del expediente en préstamo, el responsable del Archivo deberá cerciorarse de que éstos se encuentran íntegros y completos. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a firmar la solicitud, anotando la fecha y firmando el acuse de recibo en presencia del usuario.

V.3 Talento Humano

Es importante que el Archivo General de la Residencia, cuente con personal profesional en el área de archivología, capaz de afrontar el liderazgo de la unidad y llevar a cabo las actividades necesarias en materia de gestión documental para el buen funcionamiento de la misma.

El archivo debe contar con un (1) archivólogo que se encargará de dirigir y coordinar las actividades técnicas y dos asistentes de archivo que deberán realizar los procesos técnicos y serán los encargados de facilitar la documentación a los estudiantes.

En la tabla siguiente se describirá el personal con sus respectivas tareas o funciones a desempeñar en el archivo.



RESIDENCIA ESTUDIANTIL LIVIA GOUVERNEUR
DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL

Tabla 3.Talento Humano:

Personal responsable del Archivo General	Funciones
1 Archivólogo o persona con experiencia en el área archivística.	-Dirigir, administrar y coordinar el funcionamiento del Archivo General de la Residencia Estudiantil. -Preservar la documentación y el mobiliario que se encuentra en el archivo.
2 Auxiliares de Archivo o personas con conocimientos archivísticos.	-Apoyar y llevar a la práctica las estrategias y procedimientos formulados por el responsable del archivo, preferiblemente (Licenciado en Archivología). -Realizar los préstamos de la documentación a los residentes. -Dar información sobre las consultas y préstamos documentales.

Fuente: Elaboración propia-Abril 2015

V.4 Recursos materiales necesarios para el Archivo General

El correcto funcionamiento del archivo depende no solo de la organización de su documentación y de un responsable de la conducción de la unidad. También depende de un conjunto de insumos de los que deberá dotarse el archivo, entre ellos: materiales, mobiliarios y equipos de oficina.

En la siguiente tabla se especifican los requerimientos en cuanto a utensilios de oficina que requerirá el Archivo General previa recomendación de los más aconsejables para sus labores y funciones propias.

Tabla 4 Recursos materiales

Cantidad	Material	Descripción
20		Cajas de carpetas de fibras
20		Carpetas bibliorato marca oslo o akta.
20		Cajas de ganchos para carpetas de fibras.
03		Engrapadoras de grapas corrugadas y lisas.
03		Perforadoras de dos y tres huecos
05		Resmas de papel carta
01		Guillotina de papel
02		Cajas de Bolígrafos
02		Cajas de lápices

06		Paquetes de etiquetas
03		Unidades de saca grapas
Varios		Materiales de protección y trabajo: batas, guantes de látex, tapabocas, gorros, otros.

Fuente: Elaboración propia- Mayo 2015

V.4.1 Mobiliarios requeridos para el Archivo General

A continuación, se presenta el mobiliario a utilizar (tabla 5), para la disposición de los documentos en el archivo:



RESIDENCIA ESTUDIANTIL LIVIA GOUVERNEUR
DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL

Tabla 5. Mobiliarios

Cantidad	Mobiliario	Descripción
01		Archivador rodante de 2 vagones con una altura aproximada de 2,20 a 2,30m, de 6 entrepaños de 0,90mts.

03		Escritorios adecuados para oficina con gaveteros
02		Mesas rectangulares de aproximadamente 2 x 1.4 m de ancho.
03		Sillas ejecutivas
08		Sillas para el público

Fuente: Elaboración propia- Mayo 2015

Mobiliario: debe ser de acero inoxidable sin filos ni bordes que puedan afectar el material documental, pudiendo ser pintados al horno. El último tramo del mobiliario perteneciente al archivo rodante debe poseer entre 15 y 20 cms de separación del suelo en previsión de inundaciones.

V.4.2 Equipos de oficina y de conservación documental para el Archivo General de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur

Se presenta la tabla 6, con los equipos de oficina y de conservación documental que se requieren en el Archivo General de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, para realizar el trabajo eficientemente y lograr la correcta preservación del fondo documental.

Tabla 6. Equipos a utilizar en el archivo.



RESIDENCIA ESTUDIANTIL LIVIA GOUVERNEUR
DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL

Cantidad	Equipo	Descripción
01		Fotocopiadora/ impresora multifuncional.
03		Computadoras de mesa.
01		Deshumificador de ambiente de 70 pints, para regular la humedad en el archivo.
01		Equipo de aire acondicionado de 60 BTU.

01		Higrómetro para medir la humedad en el ambiente.
03		Lámparas fluorescentes de luz fría.

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2015

V.5 Actividades

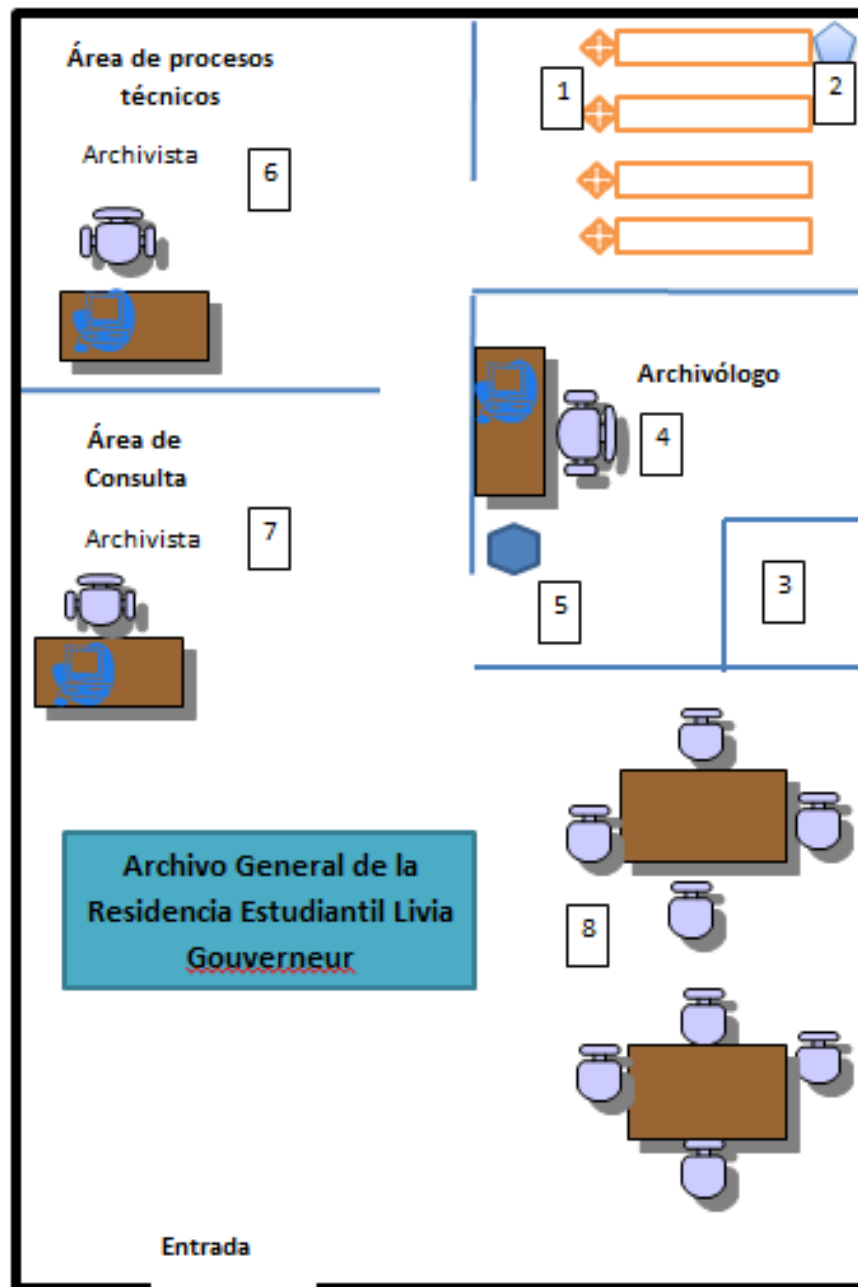
Además, de lo descrito anteriormente se hace necesario establecer un grupo de estrategias para la creación y el buen funcionamiento del Archivo de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, que permitan alcanzar los objetivos planteados. Para ello se proponen las siguientes estrategias o planes de acción a ejecutar:

V.5.1.- Fase de Acondicionamiento del Espacio Físico: el espacio donde funcionará el archivo propuesto estará ubicado en Planta baja del edificio Livia Gouverneur. El tiempo será acordado con el equipo de trabajo (ingenieros, arquitectos) que participarán en el acondicionamiento del espacio físico.

El mismo debe tener aproximadamente 60 mts² como mínimo que permita una distribución eficaz y eficiente de sus áreas de trabajo, del material documental y que permita brindar una adecuada atención a los estudiantes (figura 4).

Ubicación del mobiliario en el local propuesto para el archivo

Figura 4



Fuente: Elaboración propia-Mayo 2015

Leyenda	
1	Archivadores rodantes
2	Dehumificador
3	Depósito de materiales
4	Oficina del archivólogo
5	Impresora
6	Área de procesos técnicos
7	Área de consulta
8	Sala de usuarios

Fuente: Elaboración propia-Mayo 2015

V.5.2.- Fase de Control de las Variables Ambientales: esta estrategia permitirá evaluar el estado de conservación de los documentos.

El archivo debe cumplir con las siguientes condiciones:

V.5.2.1 Humedad: los niveles de humedad relativa más convenientes para la preservación adecuada de los documentos deben oscilar entre 45 a 55 %. Las variaciones de ésta se miden por medio del higrómetro y se regulan a través del deshumificador de ambiente.

V.5.2.2 Temperatura: este valor debe oscilar entre un mínimo de 16° C hasta un máximo de 21° C, siendo óptima la temperatura de 18° C., de poseer una temperatura superiora 21° C, se recomienda instalar un equipo de aire acondicionado previendo que su ventilación no sea dirigida directamente hacia los documentos. Se mide por medio de un termómetro de ambiente, por cuanto la temperatura debe mantenerse constante día y noche.

V.5.2.3 Iluminación: es un factor de gran importancia cuyo descontrol puede ser un elemento destructor de los documentos debido a la radiación

que emite la luz pudiendo afectar el papel. Se recomienda instalar bombillos fluorescentes de luz fría con filtros de luz ultravioleta (UV) cuya intensidad no debe ser mayor al valor de 50 lux. La documentación no debe estar expuesta a la intemperie ni a la luz natural, por tanto, se propone la colocación de ventanas con papel ahumado y de persianas para mayor protección en el archivo.

V.5.2.4 Plagas: para evitar la aparición de insectos y animales rastreros se debe mantener un plan de limpieza y fumigación periódico y continuo, además de seguir las normas de higiene establecidas para ello, entre las cuales se cuentan no consumir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones del archivo. El control de la temperatura y de la humedad relativa garantizarán no se formen colonias de hongos en la documentación.

V.5.3.- Fase de Control de las Medidas de Seguridad: esta estrategia permitirá diseñar un sistema de seguridad y protección adecuado del fondo documental, tomando en cuenta el espacio físico disponible, los equipos y el mobiliario a ser instalados para prevenir los accidentes naturales y causados por negligencia o accidentes:

V.5.3.1 Prevención de Accidentes: en caso de accidentes naturales, como incendios e inundaciones se propone instalar alarmas para prevenir los mismos, dotar el archivo de extintores de fuego a base de polvo químico seco, ya que su efecto no es nocivo en el papel, además de colocar avisos con la prohibición de fumar o encender materiales incandescentes como fósforos o yesqueros. Las tuberías de aguas blancas y negras; así como los baños deben ubicarse fuera del área del archivo. Las instalaciones eléctricas deben estar correctamente ubicadas teniendo cuidado de no exceder el voltaje.

V.5.3.2 Seguridad: se debe realizar por parte de los guardias patrimoniales la vigilancia varias veces al día, y evitar el acceso a personas no autorizadas.




V.5.4 Fase de ejecución del tratamiento archivístico de documentos: en esta estrategia se deberá aplicar el cuadro de clasificación documental y las operaciones archivísticas relativas a la clasificación, ordenación, descripción y expurgo.

V.5.4.1 La clasificación: En vista de la desorganización en cada uno de los depósitos donde se encuentra la documentación, se clasificará tomando en cuenta la tipología documental respetando el principio de procedencia y el orden original, conformando series documentales

El cuadro de clasificación propuesto para la unidad de Archivo de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, está creado en una modalidad mixta, Orgánico – Funcional, ya que el mismo se basa en la estructura organizativa de la Residencia, sin embargo, para las series documentales se toman tanto tipologías documentales como funciones de la organización.

A continuación se presenta un modelo de cuadro de clasificación documental a ser aplicado en el archivo general que se pretende crear, destacando que el presente, es solo un modelo propuesto que al momento de crearse el archivo y conocer más a fondo sus tipologías documentales, será objeto de probables modificaciones.

V.5.4.1 Cuadro de Clasificación de la Residencia Livia Gouverneur

Fondo  Subfondo (SF)  Series (S)  Subseries (ss) 

**FONDO DOCUMENTAL: RESIDENCIA ESTUDIANTIL LIVIA
GOUVERNEUR**

A. Consejo Consultivo (SF)

A.1. Actas y Minutas del Consejo Consultivo (S)

A.2 Decisiones de Asambleas Extraordinarias (S)

A.3. Gestión de la Alcaldía del Municipio Libertador de Caracas (S)

A.3.1 Ordenanzas jurídicas (ss)

A.3.2 Decretos municipales (ss)

A.3.3 Proyectos institucionales (ss)

A.4. Gestión del Instituto Municipal de la Juventud de Caracas(S)

A.5. Procesos disciplinarios (S)

A.6. Reglamentos y Normas (S)

A.7. Amonestaciones (S)

A.8. Expedientes Estudiantiles activos (S)

A.9. Expedientes Estudiantes inactivos (S)

B. Comisión de Académico (SF)

B.1. Actas y Minutas de la Comisión de académico (S)

B.2. Solicitudes de materiales de estudio (S)**B.3. Adjudicaciones de Vivienda Estudiantil (S)****B.3.1. Solicitudes y aprobaciones estudiantiles (ss)****B.3.2. Entrevistas a postulados (ss)****B.3.3. Acta de Compromiso (ss)****B.4. Programas académicos (S)****B.4.1. Asesoramiento académico (ss)****B.5. Programas de investigación(S)****C. Comisión de Comunicación****C.1. Actas y Minutas de la Comisión de Comunicación (S)****C.2 Propagandas(S)****D. Comisión de Deportes****D.1. Actas y Minutas de la Comisión de Deportes(S)****D.2 Expediente de actividades deportivas (S)****D.2.1 Voleibol (ss)****D.2.2 Baloncesto (ss)****D.2.3 Fútbol (ss)****D.2.4 Kikimbol (ss)**

D.2.5 Karate (ss)

D.2.6 Bicicletadas (ss)

E. Comisión de Socioproductivo (SF)

E.1 Actas y minutas de la Comisión de Socioproductivo (S)

E.2. Informes de Cultivos Organológicos (S)

E.3. Convocatorias(S)

E.4. Gestión de Empresa de Producción Social (S)

E.4.1 Proyectos de desarrollo social (ss)

E.5. Propagandas(S)

F. Comisión Obras (SF)

F.1. Actas y minutas de la Comisión de Obras (S)

F.2. Proyectos de infraestructura(S)

F.3. Informes de Reparaciones(S)

G. Comisión de Salud (SF)

G.1 Actas y minutas de la Comisión de Salud (S)

G.2. Insumos médicos(S)

G.3. Informes de gestión (S)

G.4. Expedientes de Historias Médicas de los residentes (S)

H. Comisión de Cultura (SF)

H.1. Actas y minutas de la Comisión de Cultura (S)

H.2. Expedientes de Talleres (S)

H.1.1 Talleres de Música (ss)

H.1.2 Talleres de Teatro (ss)

H.1.3 Talleres Pintura (ss)

I. Comisión de Administración (SF)

I.1 Actas y minutas de la Comisión de Administración (S)

I.2. Presupuestos (S)

I.2.1. Presupuestos Comisión de Académico (ss)

I.2.2. Presupuestos Comisión de Comunicación (ss)

I.2.3. Presupuestos Comisión de Cultura (ss)

I.2.4. Presupuestos Comisión de Deportes (ss)

I.2.5. Presupuestos Comisión de Obras (ss)

I.2.6. Presupuestos Comisión de Salud (ss)

I.2.7. Presupuestos Comisión de Socioproductivo (ss)

I.3. Informes trimestrales de Gestión Administrativa (S)

I.4. Compras y Servicios (S)

I.4.1 Órdenes de compra (ss)

I.4.2 Ordenes de recepción (ss)

I.5 Facturas (S)

I.5.1 Servicios públicos (ss)

I.6. Ingresos (S)

I.5.1. Ingresos de Café cultural (ss)

I.5.2. Ingresos de Ferias (ss)

I.5.3. Ingresos de Cultivos Organológicos (ss)

I.7. Inventarios de las comisiones (S)

J. Pisos de la Residencia (SF)

J.1 Actas y minutas de piso(S)

J.2. Solicitudes de permisos para inasistencia(S)

J.3. Vacaciones semestrales(S)

J.4. Renuncias de la condición de residente(S)

J.5. Informes de eventualidades(S)

J.6. Informes de incumplimiento de limpieza(S)

V.5.4.3 La Ordenación:

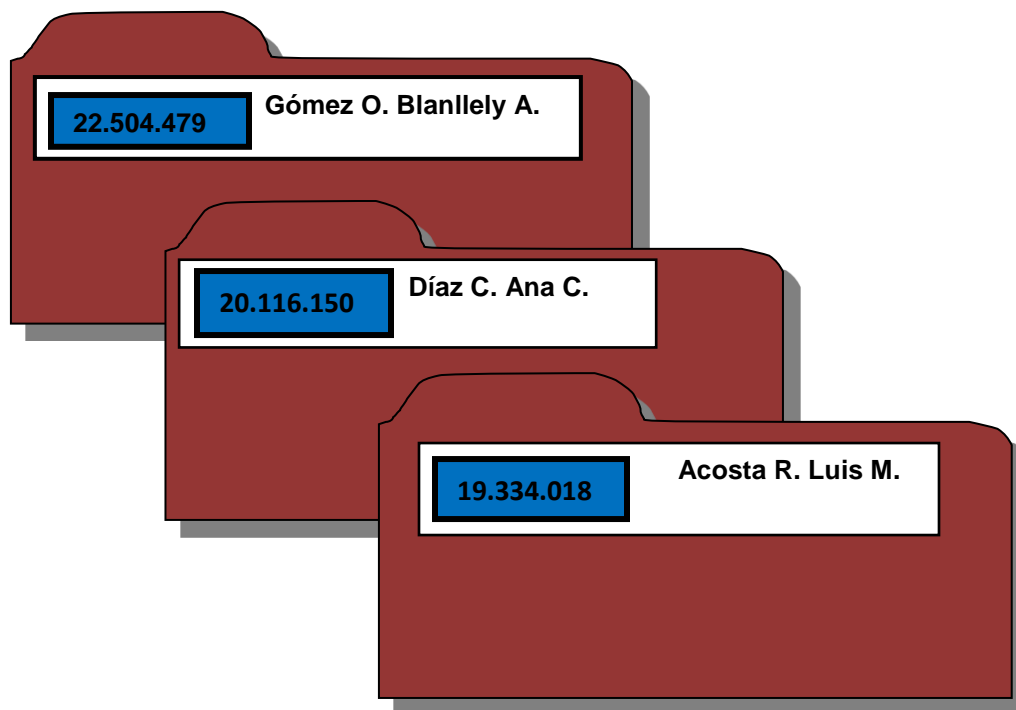
Al cumplir con la clasificación documental se procederá a la ordenación de los documentos dentro del archivo general. Se debe tomar en cuenta que la ordenación, consiste en establecer, secuencias naturales, numéricas, cronológicas y alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

En la organización de un archivo, la ordenación documental es una fase imprescindible, ya que la mala ejecución de esta puede generar caos en la búsqueda y recuperación de la información.

En el caso de la ordenación física de los expedientes académicos en los estantes del archivo se aplicará el sistema numérico, como se presenta a continuación:

Ordenación física de los expedientes

Figura 5



Fuente: Elaboración propia-Mayo 2015

La ordenación de los documentos que componen cada una de las series documentales, será en forma ordinal cronológica, este sistema tipo mixto, se aplica a series que tengan numeración simple para el caso de aquellos documentos que por sus características lo requieren, como el número de factura, número de oficio, número de actas, entre otros, siguiendo un orden consecutivo, y a la vez cronológico, en base a un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, (Nº de Oficio - Fecha), para ambos se realizará en forma ascendente, es decir, se ordenará, desde el documento más antiguo al más nuevo.

Ejemplo: Actas del Consejo Consultivo de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur.

Tabla 7. Ordenación ordinal cronológica

Nº ACTAS	FECHA
RELG-2011-058	14/01/2011
RELG-2012-059	18/02/2012
RELG-2013-060	10/03/2013
RELG-2014-061	16/04/2014

Fuente: Elaboración propia-Mayo 2015

Se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Como primer criterio se tomará la ordenación cronológica, es decir, se utilizará como referencia la fecha de producción del documento (figura 6)


- El segundo criterio es para las series que contengan documentos con la misma fecha, o no posean, la ordenación se realizará por el número de oficio ordinal, (figura 7)

- El tercer criterio a tener en cuenta, si el documento no tiene fecha ni número de oficio, debe buscarse en el contenido un elemento o fecha cercana, que nos permita ubicar el documento para su ordenación. (figura 8)

- El cuarto criterio en tomar en cuenta al ordenar documentos con anexos, es tomar la fecha del documento principal y no la del anexo.

Ordenación interna – Ordenación por Fecha

Figura 6



Residencia Estudiantil Livia Gouverneur

Nº RELG-C.C- 0080

Memorando

PARA: DORIS HURTADO

Vocera de la Comisión de Comunicación

DE: ALEXANDER VALERÍN CASTRO

Consejo Consultivo

ASUNTO: Modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Complejo Residencial Estudiantil Temporal “Livia Gouverneur”

Fecha: 20/04/2015

El Consejo Consultivo, en reunión Nº 25-2015, del 20 de Abril del 2015, analizo el tema del Reglamento Estudiantil.

Asimismo, se dispuso a enviarlo a consulta a cada una de las Comisiones.

Por lo tanto, se adjunta el reglamento en mención, con las modificaciones propuestas. Con el fin de contar con los respectivos criterios.

Cabe destacar, que la intención del Consejo Consultivo, seria aprobarlo a más tardar en la sesión del próximo lunes 15 de Junio, por lo que se agradecería emitir las observaciones, antes del 14 de junio.



Agradezco su atención.

Ordenación interna – Ordenación por Número de Oficio.

Figura. 7

 <p>Residencia Estudiantil Livia Gouverneur</p>
<p>Nº RELG-C.C-0080</p>
<p>Memorando</p>
<p>PARA: DORIS HURTADO</p> <p>Vocera de la Comisión de Comunicación</p>
<p>DE: ALEXANDER VALERÍN CASTRO</p> <p>Consejo Consultivo</p>
<p>ASUNTO: Modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Complejo Residencial Estudiantil Temporal “Livia Gouverneur”</p>
<p>Fecha:</p> <p>El Consejo Consultivo, en reunión Nº 25-2015, del 20 de Abril del 2015, analizo el tema del Reglamento Estudiantil.</p> <p>Asimismo, se dispuso a enviarlo a consulta a cada una de las Comisiones.</p> <p>Por lo tanto, se adjunta el reglamento en mención, con las modificaciones propuestas. Con el fin de contar con los respectivos criterios.</p> <p>Cabe destacar, que la intención del Consejo Consultivo, seria aprobarlo a más tardar en la sesión del próximo lunes 15 de Junio, por lo que se agradecería emitir las observaciones, antes del 14 de junio.</p> <p>Agradezco su atención.</p>

Figura 8
Ordenación interna – Ordenación por elemento o fecha.

Alcaldía
de Caracas *Residencia Estudiantil Livia Gouverneur*

Nº **Memorando**

PARA: DORIS HURTADO
 Vocera de la Comisión de Comunicación

DE: ALEXANDER VALERÍN CASTRO
 Consejo Consultivo

ASUNTO: Modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Complejo Residencial Estudiantil Temporal “Livia Gouverneur”

Fecha:

El Consejo Consultivo, en reunión N° 25-2015, de 20 de Abril del 2015, analizó el tema del Reglamento Estudiantil.

Asimismo, se dispuso a enviarlo a consulta a cada una de las Comisiones.

Por lo tanto, se adjunta el reglamento en mención, con las modificaciones propuestas. Con el fin de contar con los respectivos criterios.

Cabe destacar, que la intención del Consejo Consultivo, sería aprobarlo a más tardar en la sesión del próximo lunes 15 de Junio, por lo que se agradecería emitir las observaciones, antes del 14 de junio.

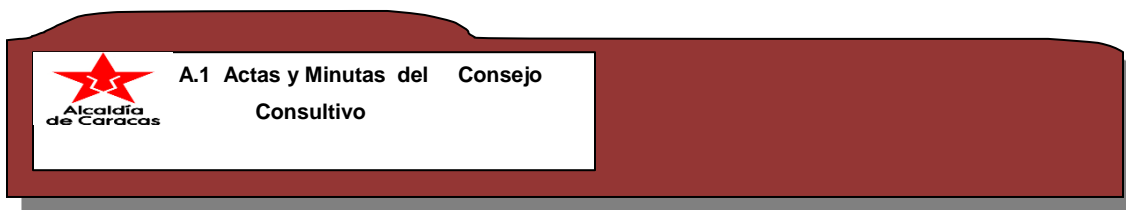
Agradezco su atención.

Para que el proceso de ordenación se desarrolle con mayor eficacia, es necesario seguir las pautas para el almacenaje de los documentos dentro del archivo, estas son:

- Se elaborarán etiquetas de identificación, tanto para las carpetas de fibra, para las colgantes y para los biblioratos. En los tres tipos de carpetas, estas etiquetas se colocarán en las pestañas destinadas para ese fin.

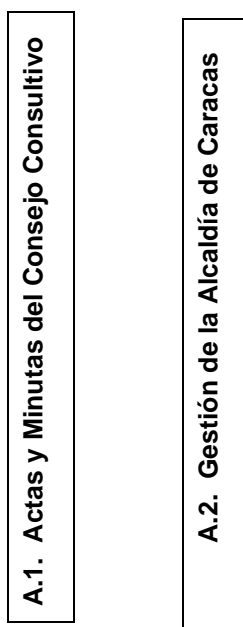
Etiquetas de identificación para las carpetas

Figura 9



Fuente: Elaboración propia-Mayo 2015

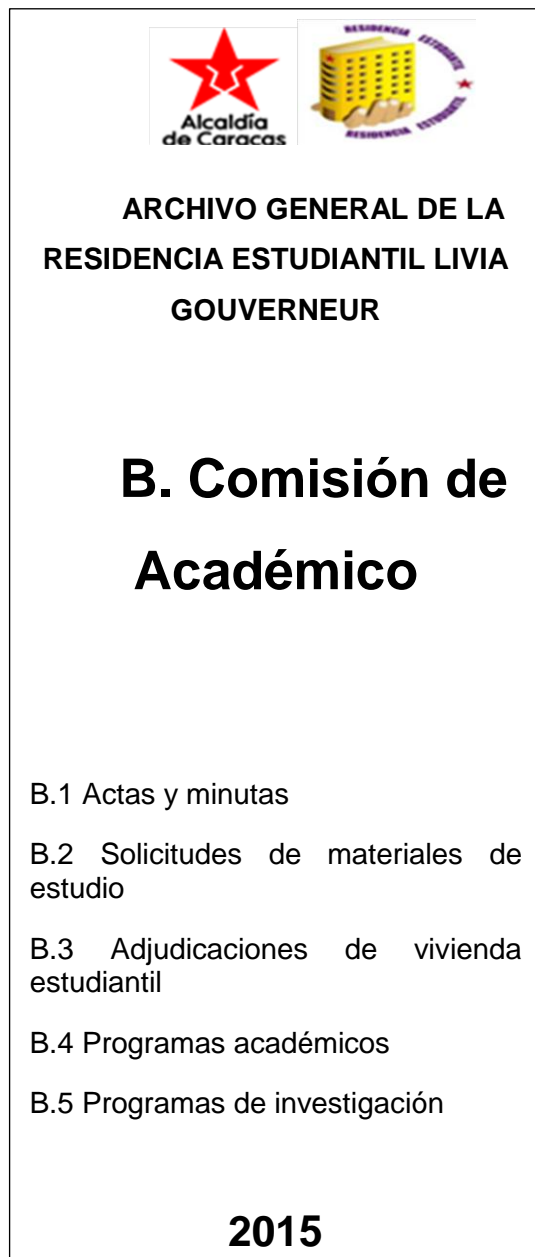
Carpetas Colgantes. Figura 10



Fuente: Elaboración propia-Mayo 2015

Carpetas Biblioratos.

Figura 11



Fuente: Elaboración propia-Mayo 2015

- Las carpetas serán ubicadas en el archivo, según el orden de los códigos asignados por el cuadro de clasificación, de izquierda a derecha, y de arriba hacia abajo.

V.5.4.4 La Descripción: se debe tomar en cuenta que esta es una de las operaciones archivísticas más importantes, precisamente porque da a conocer el contenido del fondo documental, lo que permite mayor accesibilidad y recuperación de la información, de igual forma orienta al usuario en la búsqueda y localización de los datos de manera más eficaz. Por ello se sugiere realizar el inventario como instrumento de descripción, que servirá de base para conocer su contenido.

El inventario es el instrumento de consulta que describe un fondo o una colección mediante la reseña de sus series documentales.

La finalidad del inventario es testimoniar documentalmente en cada momento, la existencia o ausencia de una unidad del fondo, garantizar y asegurar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos ante el caso de un eventual desorden; y facilitar la búsqueda de un documento con eficacia mediante la localización de una signatura topográfica reflejada en él.

V.5.4.4.1 El modelo de inventario: se presentará a continuación, para la descripción de las series documentales de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur (formato 2)

Inventario Documental.

Formato 2

RESIDENCIA ESTUDIANTIL LIVIA GOUVERNEUR
ARCHIVO GENERAL DE LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL

HOJA No: ___ De ___

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



ENTIDAD REMITENTE: _____
ENTIDAD PRODUCTORA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____
OBJETO: _____

Registro de entrada			
Año	Mes	Día	NºT

N de orden	Código	Titulo	Fechas extremas Aaaa/mm/dd		Nivel de Descripción Unidad Documental		Numero de folios	Alcance y Contenido	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Simple	Compuesta					

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Descripción del formato único de inventario documental

El uso de este formato será establecido según los requerimientos del departamento de archivo. Para completar la información en el cuadro se debe indicar lo siguiente:

1. Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

2. Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

3. Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

4. Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

5. Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

6. Registro de entrada: se debe colocar la fecha del registro

7. N°: hace referencia a la numeración establecida para el conteo de la documentación.

8. Código: se debe señalar el código establecido en el cuadro de clasificación.

9. Título: se refiere al nombre de la serie que se ha establecido previamente en el cuadro de clasificación.

10. Fechas extremas: deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita.

11. Nivel de descripción/unidad documental: debe indicarse el nivel de descripción, siendo las opciones: simple o compuesta.

12. Nª de Folios: debe señalarse el volumen de la unidad documental.

13. Alcance y contenido: se debe elaborar un breve resumen del contenido de la unidad de descripción, incluyendo la información de la tipología ajustándola al nivel de descripción.

14. Soporte: Configuración física del documento: Papel, Disquetes, CDS. Es la materia mediante la cual se hace perceptible el contenido del documento.

15. Frecuencia de Consulta: Se refiere a la cantidad de veces que el expediente es solicitado para su consulta, es decir si es de consulta activa o esporádica.

16. Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

V.5.5 Valoración, selección y eliminación documental

Para la realización del proceso de selección documental en el fondo de la Residencia Estudiantil, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección.

La selección documental debe aplicarse mediante técnicas de muestreo establecidas de acuerdo con las características y volúmenes de documentación.

Por consiguiente, la eliminación hace referencia a la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

La eliminación es un proceso irreversible, por tanto esta decisión, debe estar muy bien sustentada de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de la tabla de retención documental.

Esta actividad, debe ser aplicada en vista de la alta duplicidad documental, entre otros elementos, que existe y que contribuye a la gran magnitud de la masa documental acumulada.

El formato de eliminación cumple una función importante, ya que en él se deben asentar los documentos que van a ser eliminados, posteriormente de ser aprobado por la Junta Evaluadora, es decir, después de cumplir su función informativa o cuando no se necesite el documento en físico. A continuación se presenta el modelo de formato de eliminación (formato 3):

Eliminación

Formato 3




Alcaldía de Caracas **FORMATO DE ELIMINACIÓN**

**ARCHIVO GENERAL DE LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL LIVIA
GOUVERNEUR**

DE LA UNIDAD PRODUCTORA _____

PARA EL COMITÉ DE ARCHIVO (Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D)

Según la Tabla de Retención que tenemos aprobada en _____.

Y según la Legislación o Reglamento General de Archivo le aviso que en fecha _____ eliminaremos los siguientes documentos:

CODIGO	CONTENIDO	FECHAS	VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Firma Jefe de Oficina

Firma Jefe de Archivo

Fuente: Elaboración propia-Mayo 2015

V.5.6 Fase de creación de la Junta Evaluadora: estará conformada por un grupo multidisciplinario de expertos, en el área de leyes, administración, historia, economía y área archivística, que se encargarán de determinar los valores y tiempo de custodia de las series documentales del Archivo General de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur.

La eliminación o expurgo total o parcial de algunas series documentales se requiere de la integración de la junta evaluadora, ya que dicho proceso de expurgo o eliminación es una responsabilidad compartida, que no sólo corresponde a los archivólogos; ya que en ciertos casos su resultado es irreversible.

Esta se reunirá trimestralmente si existen nuevas series documentales que evaluar, denominar y sus actividades principales serán:

- Evaluar y tomar decisiones acerca de las series documentales con los criterios de valor, vigencia y uso de la documentación del Archivo General.
- Rellenar las casillas a descargar la información de las Tablas de Retención Documental.
- Verificar que los procesos de eliminación se ejecuten y cumplan con el debido proceso.
- Asentar en minutas y actas las decisiones y acuerdos tomados.
- Revisar el marco legal que servirá de base para la valoración y eliminación documental.


V.5.7 Tabla de Retención Documental

Posterior al proceso de organización documental y también posterior a la valoración se procedió al diseño de la Tabla de Retención Documental (TRD), propuesta para el Archivo General que se pretende crear.

La tabla de retención documental tendrá como propósito determinar los documentos que serán conservados según su vigencia para el Archivo General.

A continuación se presenta el modelo de formato de la tabla de retención documental (formato 4), que podría servir de referencia para la junta evaluadora, luego de ser conformada con su equipo multidisciplinario:

Formato 4
Tabla de Retención documental

		RESIDENCIA ESTUDIANTIL LIVIA GOVERNEUR Sección de Archivo General										Página: 1 / 1 Fecha de Aprobación: 20/06/2015								
<u>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u>																				
Fondo: Residencia Estudiantil Livia Gouverneur } 2							Subfondo: A. Consejo Consultivo } 3													
Codigo	Tradicion Documental		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores										Custodia		Periodo de Retencion en Años	Base Legal	Procedimiento	
	o	c			A	L	F	C	T	I	P	Tem	E	S	D	AG				PP
A.1	X		Actas y Minutas del Consejo Consultivo		X								X				X	15 a		Se conservan permanentemente; debe permanecer 15 años de evidencia.

↓
4 ↓
5

Leyenda

- | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| O: Original | A: Administrativo | F: Fiscal | T: Técnico | P: Permanente | S: Selección | AG: Archivo General |
| C: Copia | L: Legal | C: Contable | H: Histórico | Tem: Temporal | D: Digitalización | PP: Plazo Precaucional |
| | | | I: Informativo | E: Eliminación | | |

V.6.8.1 Descripción del formato de la Tabla de Retención Documental

La tabla estará estructurada en dos bloques, el primero para la identificación y el segundo para el contenido sustantivo.

1. Productor (es):

La TRD deberá estar identificada, en la parte superior con el nombre de la Institución (1), así como debe tener el nombre del Fondo Documental (2), y los Subfondos (3), tal y como están establecidos en el cuadro de clasificación Documental y dependiendo de la agrupación que se esté estudiando en ese momento. Luego en el llenado de los campos se especifican las series (4), y subseries (5) que corresponden a la agrupación (Subfondo), identificada anteriormente. Además de estos datos se coloca el número de páginas y la fecha de aprobación

2. Contenido sustantivo

- Código: identifica subfondos, sub subfondos..., etc., así como las series y subseries. El código de clasificación que corresponda a cada agrupación documental (subfondo-serie-subserie)
- Tradición documental: identificar con una x, si la serie o subserie estudiada es original (orig) o copia (cop), o si hay existencia de ambas.
- Nombre de la serie documental: debe colocarse el nombre de la serie, asignado en el cuadro de clasificación, según corresponda a la agrupación documental estudiada.
- Nombre de la subserie documental: De igual manera, en la columna siguiente a a las series, se listaran las subseries documentales correspondientes.

- **Custodia:** Este campo se refiere a la conservación o eliminación que tendrá la serie o subserie documental después de determinados sus valores. Esta custodia puede ser:

P = Permanente: indicar la custodia permanente de aquellas series o subseries que tienen valor para la investigación y la historia.

Tem = Temporal: refiere la conservación temporal de las series que no poseen valor para la investigación y se eliminarán al cumplir plazo de conservación

Eliminación: Se decide la eliminación de una serie o subserie documental cuando han perdido sus valores

- Selección: señala series o subseries que no ameriten conservación permanente, pero poseen valor informativo que se repite en otras series. Seleccionar con criterios: selectivo-sistemático-aleatorio.

D= Digitalización: indica convertir a formato electrónico los documentos para evitar su deterioro por la manipulación excesiva, brindar mayor comodidad al usuario y la agilización de procesos.

Las series deben digitalizarse según las características y necesidades de los usuarios y del personal encargado del archivo.

- Periodo de Retención en años: indicar el tiempo que la serie o subserie documental debe permanecer en el Archivo General (AG), así como el periodo de tiempo que se le va a dar por plazo precaucional (PP).

- Base legal: señalar las leyes, normas y reglamentos relacionadas con los documentos y las decisiones establecidas en la tabla de retención en cuanto a la conservación o eliminación de los documentos

- Procedimiento: explicar, en forma clara y precisa, los procesos relacionados con la custodia, plazo de retención en años, base legal (si aplica), así como el flujo documental y cualquier otro procedimiento que sea preciso aclarar en la disposición de los documentos, para su mejor comprensión. Debe explicarse en el campo Procedimiento, cuál va a ser el proceso que se llevará a cabo para la eliminación de la serie o subserie: destrucción, incineración, venta a través de contratistas, trituración mecánica o algún otro medio que la institución decida.

Por su parte, el archivo contará con una normativa que contribuirá al adecuado funcionamiento de dicha unidad, el cual se presenta:

V.6 NORMATIVA INTERNA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL LIVIA GOUVERNEUR.

Del acceso, préstamo y consulta de los documentos

Principios Generales

1. Tendrán derecho a examinar la documentación custodiada en el Archivo General de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur:
 - ✓ El personal encargado de la unidad de información.
 - ✓ Los titulares de la documentación que se desea examinar

Consulta de Documentos o Expedientes

2. No fumar dentro de las instalaciones del archivo

Prohibido consumir alimentos y bebidas dentro del archivo

3. La consulta de documentos y expedientes se realiza, directamente en las instalaciones del archivo dispuestas para tal fin, y en el horario de consulta establecido.
4. La solicitud de consulta de documentos o expedientes debe realizarse mediante el formato de consulta documental, el cual debe estar debidamente llenado.
5. Solicitar al encargado del archivo, la documentación requerida. La revisión de los documentos o expedientes se hará en presencia del mismo.
6. Los usuarios son responsables de la integridad física de los documentos o expedientes durante la consulta.

Prestamos de Documentos o Expedientes

7. La unidad solicitante se responsabiliza de la integridad del documento o expediente mientras se encuentre vigente el préstamo.
8. La solicitud de préstamo de documentos o expedientes debe realizarse mediante el formato de préstamo documental, el cual debe estar debidamente llenado.
9. Durante el préstamo, deberá respetarse el estado y condiciones de la documentación, sin alterar su clasificación u ordenación, aun cuando se encuentre sin foliar o en aparente desorden.
10. Los documentos se consultarán sin apoyarse ni colocar papeles de escritura sobre ellos, sin hacer anotaciones, borrar o calcar su

superficie, sin que puedan resultar manchados, doblados, dañados o modificados por cualquier otro medio.

11. Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de algún Expediente, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización de la persona encargada del Archivo.
12. No se permite el intercambio de documentación entre los usuarios.

Reproducción de Documentos

13. La reproducción de los fondos documentales es competencia exclusiva del personal del Archivo, y se realiza previa solicitud del usuario.
14. La reproducción de la documentación será evaluada por el archivólogo de la unidad a fin de no violar la confidencialidad del expediente.
15. El Archivo podrá determinar el procedimiento de reproducción más adecuado en función de la naturaleza, antigüedad y estado de conservación de los documentos.
16. Las reproducciones facilitadas por el Archivo se destinan únicamente a uso del estudiante, con la finalidad de satisfacer sus demandas de información.
17. Si existen copias disponibles de un documento original, se entregaran las primeras, para limitar la cantidad de exposición a la luz en la fotocopidora y la manipulación del fondo documental original.

Compromiso de los Usuarios

18. El acceso al Archivo y la prestación de los servicios de consulta, préstamo y reproducción implica la aceptación de las presentes Normas. Su incumplimiento podrá acarrear la pérdida de la condición de usuario del Archivo.
19. Cualquier otra cuestión relativa al acceso, consulta y reproducción de documentos no contemplada en las presentes Normas será resuelta por la Dirección del Archivo.

V.7 ESTRATEGIAS ARCHIVISTICAS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

Además de lo anterior se proponen un conjunto de estrategias mediante las tecnologías de la comunicación e información con el fin de hacer mucho más rápido y eficaz la localización de la información.

Tomando en consideración el resultado del diagnóstico, así como lo referido en la formulación del problema y los objetivos planteados, se observa que la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, objeto de estudio, requiere de una herramienta automatizada que le permita la digitalización de los expedientes estudiantiles, lo que permitirá elevar la gestión operativa del área, así como la consulta oportuna de los expedientes por parte de los usuarios y minimizar costos a la Institución.

En consecuencia se sugiere un Modelo automatizado para de Gestión de los expedientes estudiantiles.

V.7.1 Descripción de la Propuesta

Dada la necesidad de estandarizar criterios y métodos de trabajo para la automatización de los expedientes estudiantiles, se diseñó una propuesta que permita llevar una secuencia lógica del proceso independientemente del usuario, facilitando la consulta y seguimiento de los mismos, así como contar con una herramienta que permite agilizar la gestión gerencial y operativa, en la Residencia Estudiantil.

Esta propuesta de automatización, tomó en cuenta los requerimientos de información básicos para la gestión de los expedientes pretendiendo mejorar los métodos y procedimientos actuales para la solicitud y consulta de los mismos, de igual manera se consideraron aspectos técnicos, económicos y operacionales de la Institución, lo que hace factible la presente propuesta.

V.7.2 Objetivos de la Propuesta

1. Optimizar el proceso de gestión de los expedientes estudiantiles, facilitando el registro, control y consulta de los mismos.
2. Lograr estandarizar criterios integrales en todas las áreas de la institución, reducir costos, mejorar la comunicación interna y elevar la gestión operativa y gerencial en el complejo residencial.

V.7.3 Alcance de la Propuesta

El diseño del modelo de automatización de expedientes estudiantiles en la institución, está planteada para llevar a cabo la digitalización de los expedientes estudiantiles, por lo tanto, el diseño abarca desde la etapa de preparación y gestión del proyecto hasta la etapa del mantenimiento del sistema.

V.7.4 Diseño de la Propuesta

V.7.4.1 Etapa 1.- Preparación y gestión del proyecto

Los objetivos de esta etapa serían dos, por una parte definir todos los aspectos previos precisos para la realización del proyecto y en segundo lugar llevar a cabo las funciones de seguimiento y control del proyecto de acuerdo con el plan de realización que se defina.

En la primera fase se realizaría el lanzamiento del proyecto, estableciendo las bases de partida para el correcto desarrollo del mismo, fundamentalmente en lo referido a planificación de detalle y procedimientos a seguir.

En la segunda fase se realizarán las actividades iniciales de coordinación de los trabajos del proyecto, para posteriormente prolongarse durante todo el desarrollo del mismo.

Su objetivo principal es, por tanto, asegurar el cumplimiento de los planes y procedimientos establecidos en la fase anterior.

V.7.4.2 Etapa 2.- Diseño Organizativo

Esta etapa se dedicará al estudio y redefinición de los procesos y tareas que es preciso realizar y de las cuestiones organizativas ligadas con ellos. Se trata de establecer todos los aspectos que definen el componente organizacional de la solución formando la base sobre la que luego se construirá el soporte tecnológico de la misma.

El objetivo de la primera fase será obtener un conocimiento preciso de la situación actual, en lo referente a la normativa vigente o de próxima implantación, así como a los procesos y tareas implicados y su entorno organizativo, que permita por tanto evaluar la situación existente y sobre ello basar las líneas directrices de actuación para el desarrollo del proyecto.

En la segunda fase, a partir de los resultados obtenidos se obtendrá el nuevo Modelo de Gestión Documental. Ello implica un eventual rediseño de los procedimientos y de los documentos y una adecuación de la organización de los trabajos.

En la tercera fase tendría por objeto definir los requerimientos cubiertos directamente por el conjunto de herramientas (productos o plataformas) destinadas a soportar tecnológicamente la solución organizativa diseñada.

En consecuencia se debe realizar una especificación de los requerimientos tecnológicos en cuanto a productos, plataformas, arquitectura básica, comunicaciones, entre otros, que implica la concepción funcional.

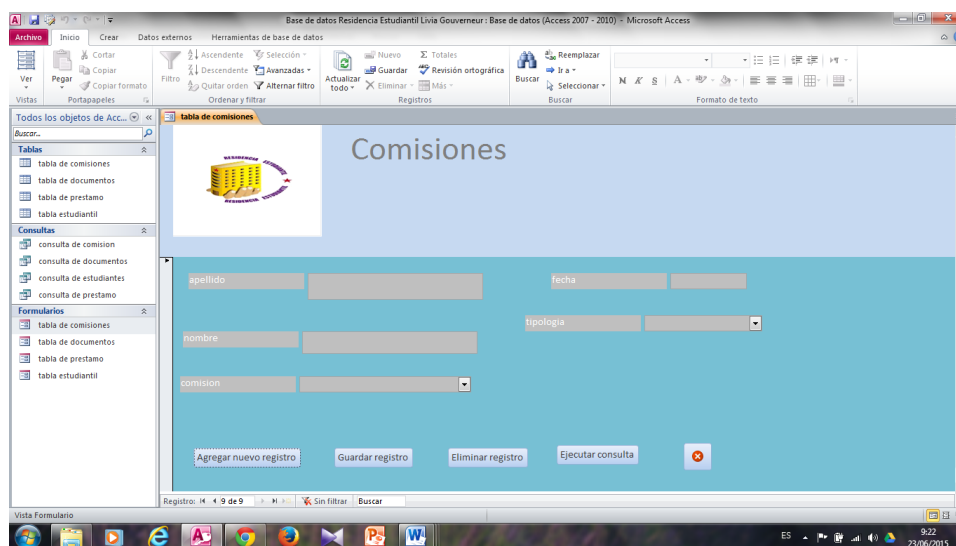
V.7.4.3 Etapa 3.- Construcción del Sistema de Gestión

Sobre lo definido en la etapa anterior se construirá el nuevo sistema, adquiriendo el software preciso, instalándolo, configurándolo y realizando simultáneamente los desarrollos informáticos a la medida que resultaran precisos.

La propuesta que se realiza plantea la utilización de una base de datos en access 2010, la cual ya fue diseñada por las investigadoras (Figura 16) donde se dispondrá de dicho sistema para la automatización de los expedientes y su implantación en la residencia.

Base de datos Access

Figura 12



V.7.4.4 Puesta en Marcha

Una vez finalizada esta fase el sistema debe quedar implantado, en funcionamiento y totalmente operativo. Su realización supone instalar todo el software necesario en el entorno de producción, configurando el mismo, cargar los datos que resulten pertinentes y proceder a efectuar los ajustes que sean precisos.

Una vez implantada la solución, resulta conveniente hacer una presentación formal del sistema con la amplitud y alcance adecuados al objeto del mismo.

V.7.4.5. Desarrollo del Sistema de Gestión

En esta fase se realizarían los trabajos necesarios para obtener el conjunto del sistema informatizado que dé soporte a los procesos, tareas, al almacenamiento y consulta de la información generada por éste.

Comprende, por tanto, la parametrización de los productos y plataformas, fundamentalmente gestor documental y gestor de procesos y el desarrollo de las aplicaciones que den soporte a los requerimientos de los usuarios.

Por lo cual, la base de datos realizada por las investigadoras cuenta con adecuados procesos de recuperación de información en cuanto a las comisiones, a los estudiantes, a los documentos y a los préstamos documentales que se realicen.

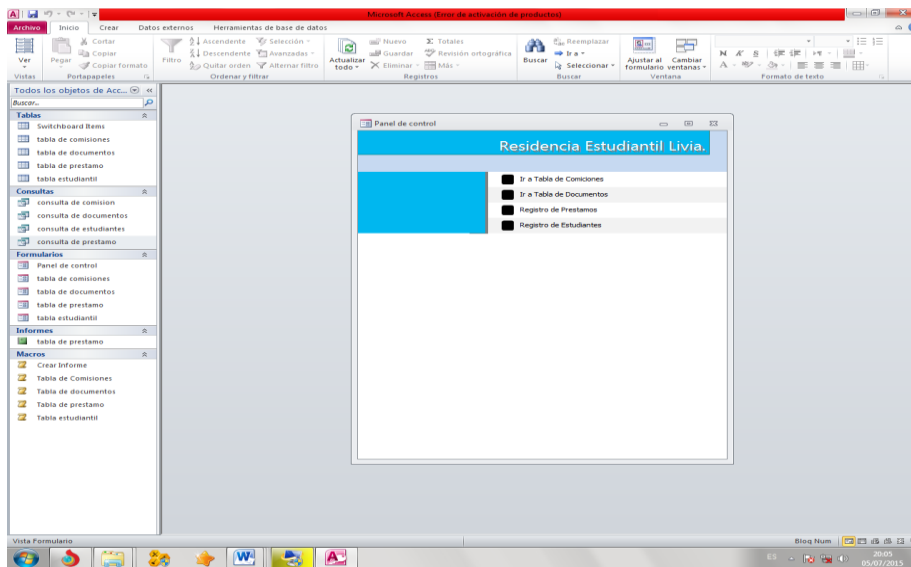
Funciones del Sistema de Gestión:

Panel de Control: Es un formulario desde donde se accede a distintos informes de la misma aplicación por medio de botones de comandos, permitiendo ir a tabla de comisiones, tabla de documentos,

registro de préstamos y registro de estudiantes. El panel de control permite gestionar la base de datos de una forma más dinámica permitiéndole al usuario manejar la aplicación de forma sencilla.

Panel de Control

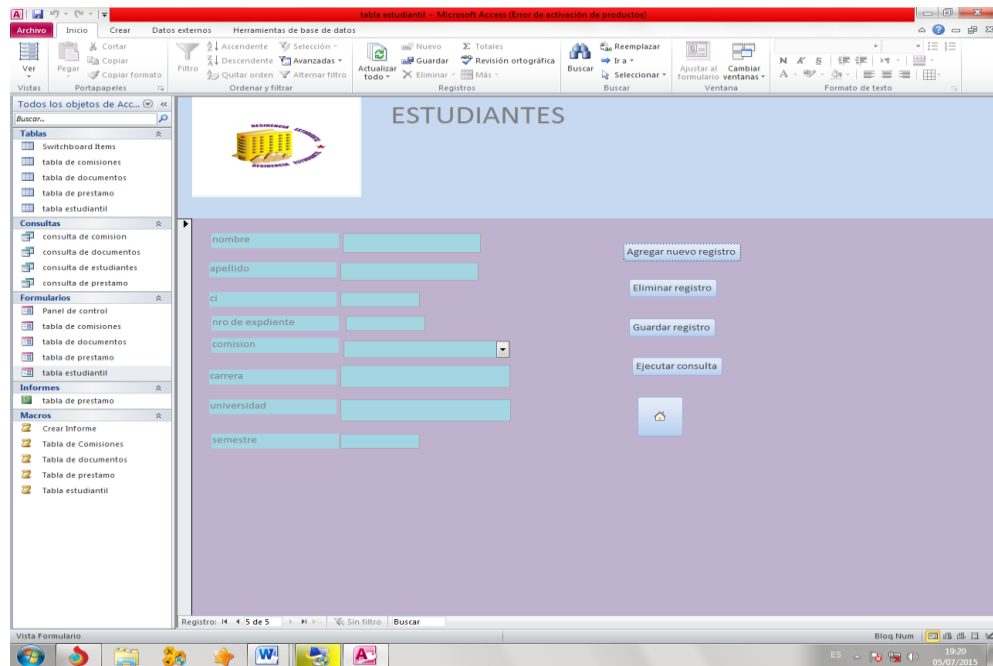
Figura 13



Ingreso de Registro: el administrador llena el formulario con toda la información que el sistema le solicita una vez termine de cargar toda la data correspondiente procede a guardar esta. Pudiendo realizar el registro a cada usuario, y de esta manera, llevar el control de los documentos que se prestan a través del número de expediente y datos personales del solicitante, como en el caso de préstamo, que al ingresar el número de cedula del usuario aparecen sus datos.

Registro de la Información en la base de datos

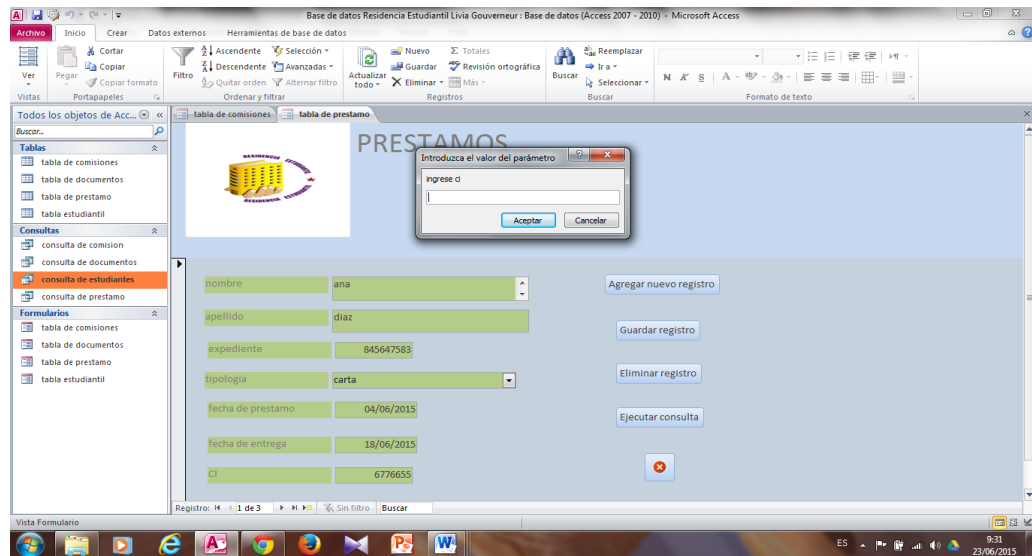
Figura 14



Consulta de Registro: el usuario/ administrador podrá consultar los datos cargados en el sistema a través de esta función. Para poder utilizar esta función debe ingresar la cedula de identidad del estudiante a consultar, o el nombre y apellido del mismo. En el caso de las comisiones, al ejecutar la consulta se pedirá datos como nombre y apellido del vocero encargado de la comisión. Por otro lado, si se quiere consultar algún documento, se debe tener conocimiento del número del expediente y la tipología documental que se requiere.

Recuperación de la información en la base de datos

Figura 15

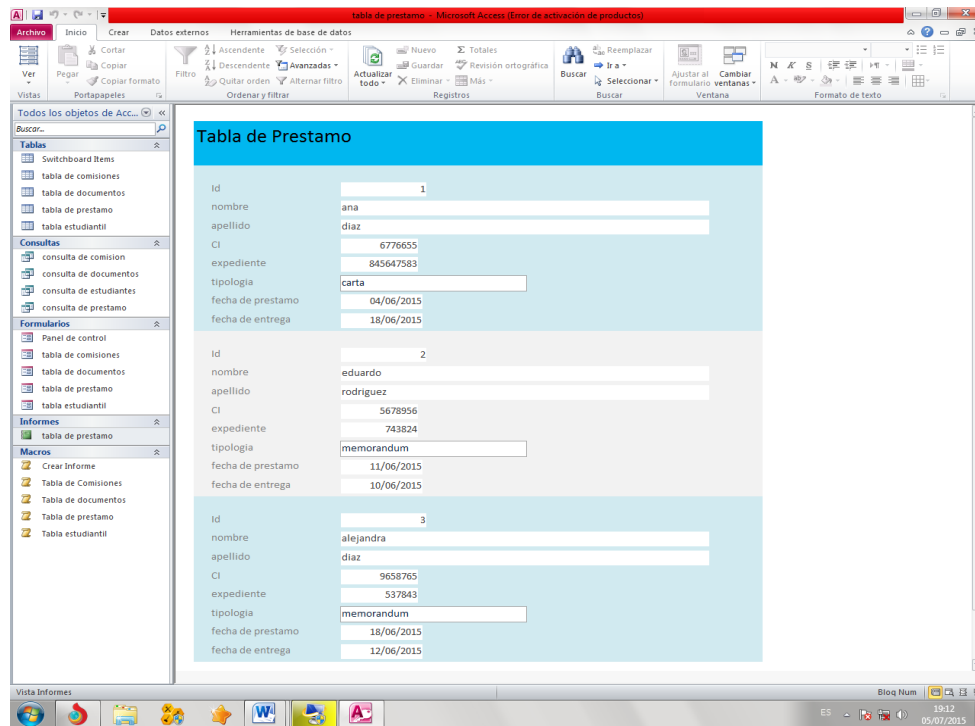


Modificar Registro: el administrador es el único que podrá realizar algún cambio en los registros una vez guardada la información. Esto con fines de corregir datos y actualizar información de los expedientes.

Listado de Préstamo: el usuario/ administrador podrá imprimir la lista de préstamos realizados. Esta lista mostrará los datos de la persona responsable de la documentación entregada, así como los datos del titular del expediente, la fecha del préstamo y la fecha de entrega si es el caso.

Listado de Préstamos

Figura 16



V.7.4.6 Etapa 4. Difusión y mantenimiento del sistema

En esta etapa se realizará la formación inicial de la unidad de información involucrada en el sistema desarrollado, con el fin de prepararles para la obtención del máximo rendimiento del mismo, tanto desde un punto de vista funcional o de gestión como operacional.

Esta etapa se realizaría en paralelo con el funcionamiento normal del sistema y tiene por objeto garantizar que en todo momento responde a las necesidades de centro gestor. Además es fundamental para evitar que el sistema se degrade con el paso del tiempo. Implica, por tanto, los aspectos

correctivos, evolutivos y perfectivos, considerando asimismo la posible incorporación de nuevas versiones de los productos y plataformas que componen la solución.

Una vez implementado el sistema informático, la información estará disponible en cualquier momento y para cualquier estudiante.

Los beneficios que se derivan de esta implantación se pueden clasificar en las áreas de procedimiento, integración de la información y una atención más eficaz y eficiente a los usuarios, por lo que un planteamiento como el expuesto con anterioridad será capaz de optimizar los procesos de relación existentes y la información disponible, lo que conllevará una mayor calidad de servicio interna y externa y una mayor eficiencia en la relación con la Gerencia de Gestión Documental y las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de gestión de expedientes.

Finalmente, cada una de estas etapas se estima incorporar al Archivo General que se pretende crear, con un sistema de gestión documental que permita el manejo de altos volúmenes de expedientes en forma de imágenes, que a su vez les permita a los usuarios la consulta de la información de las imágenes y adicionalmente a la unidad de información optimizar sus servicios.

Es importante destacar que con la automatización de los expedientes, podrán gozar de los siguientes beneficios:

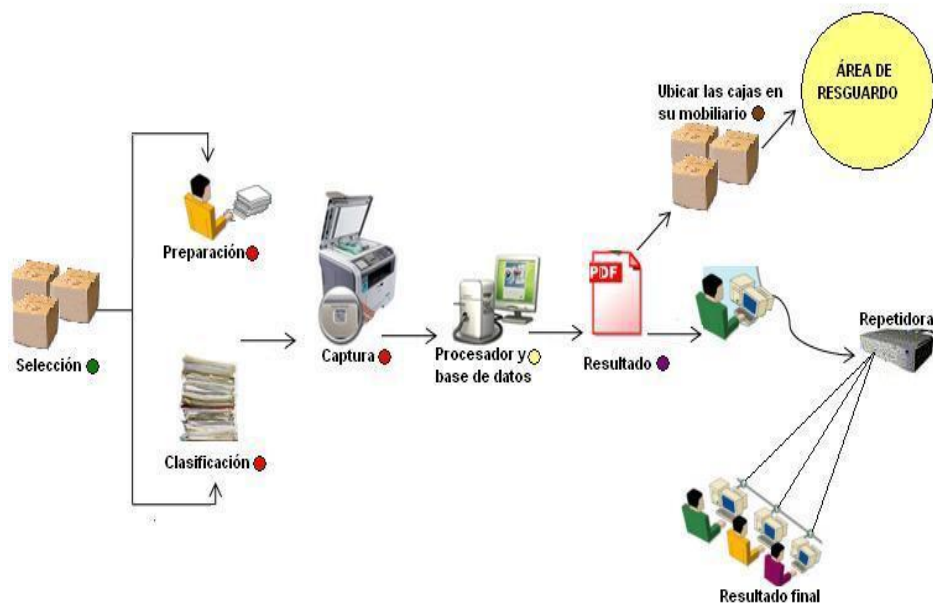
- ✓ Aumento de efectividad del personal, ya que eliminará el tiempo utilizado en la búsqueda en el archivo.
- ✓ Mejoras en el servicio a los usuarios, permitiendo la consulta instantánea de los documentos que conforman el expediente.

- ✓ Mayor disponibilidad de la información y disminución de documentos perdidos o mal archivados.
- ✓ Reducción de costos de mantenimiento, el manejo manual de los expedientes en físico, pueden ser reemplazados con la automatización de los mismos, se pueden reducir los tiempos de archivo de los documentos, organización y clasificación.
- ✓ Ahorro de espacio y mejoras en la apariencia de la unidad de información.
- ✓ Mayor seguridad y control sobre la información, ya que se tiene un respaldo en digital, previene el acceso sin autorización a los expedientes, asegurando que sólo el personal autorizado pueda acceder a la información cuando ésta es requerida.
- ✓ Reducción en los tiempos de respuesta a los usuarios.

A continuación se presenta el recorrido por el cual la información será tratada por el personal encargado que digitalizará los expedientes, en las distintas estaciones de trabajo (figura 16)

Estaciones de Trabajo

Figura 17



Fuente: Elaboración propia-Mayo 2015

- Personal que moviliza la documentación desde la zona de resguardo hasta el área de digitalización.
- Personal que desarma el expediente, este chequea nuevamente la existencia de grapas, clips, ganchos y coloca la documentación según su orden original en el escáner.
- Personal capacitado que digitaliza, además manipula la base de datos, dando orden al expediente y monitoreando la calidad de las imágenes.
- Personal que vuelve a organizar el expediente según su estructura y lo introduce nuevamente en la caja de conservación.

- Personal que moviliza nuevamente las cajas hasta el área de resguardo

CONCLUSIONES

Los archivos representan unas de las áreas más importantes dentro de una institución, ya que éstos resguardan los documentos que conforman el patrimonio del instituto, los cuales son fundamentales en la toma de decisiones.

A través de la realización de este proyecto se comprobó la situación de emergencia archivística que la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur ha enfrentado desde su creación, a causa de la escasa atención que se le ha dado a los depósitos de documentos hallados en ella.

Además, se pudo constatar la importancia que tiene para todo tipo de organizaciones el funcionamiento de un Archivo General, que dirija y coordine el flujo documental de la misma, aparte de ser el área responsable de la conservación, uso y disposición de los documentos.

Cabe destacar, que el fondo documental de la Residencia Estudiantil, se ha ido incrementado a lo largo del tiempo, lo que ha conllevado, como se refleja en la investigación de la propuesta del archivo general, al surgimiento de una serie de deficiencias archivísticas, derivadas principalmente del poco conocimiento en materia de archivo, por parte de los estudiantes encargados de la documentación, reflejado principalmente en la falta de organización que sumada a la carencia de estrategias y lineamientos ha ocasionado retrasos en la búsqueda de la información. Además esto trae como consecuencia demoras en el tiempo de respuestas por parte de la Residencia.

Esta realidad se logró conocer a través de la aplicación de un guion de observación en donde se pudo observar las deficiencias en materia archivística en la Residencia Estudiantil, por otra parte mediante la aplicación de una entrevista a los estudiantes voceros de las comisiones, se

pudo confirmar y afianzar la información recolectada a través de la observación, que junto a la profundización de fuentes documentales archivísticas permitieron diagnosticar las debilidades y fortalezas presentes en residencia.

En base a lo recogido en el diagnóstico, se partió a la realización de la propuesta, la cual permitió poner en práctica los conocimientos teóricos y prácticos obtenidos a lo largo de la carrera, a través de la identificación de los procesos archivísticos necesarios para la correcta gestión de la documentación.

A través del análisis de la situación actual de la Residencia Estudiantil, se hace necesaria e impostergable la creación del Archivo General, para rescatar, preservar y organizar los fondos documentales.

En este sentido, una vez creado el archivo general, ayudará a la toma de decisiones por parte del Consejo Consultivo ya que fortalecerá los mecanismos de acción para el desarrollo de los diversos planes y propuestas que se están desarrollando entre los estudiantes y la alcaldía.

La investigación permitió identificar las estrategias archivísticas para la creación del archivo general en la Residencia Estudiantil, además de lineamientos que permitirán mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de información dentro de la residencia. Proporcionado los elementos teóricos conceptuales en cuanto a equipos, espacio y personal capacitado para el buen funcionamiento, la localización y utilización pronta y exacta de la información.

Se sugiere que los elementos expuestos sirvan de base para preservar la memoria documental de la residencia, para que los documentos tengan un lugar y un espacio adecuado dentro de ella, activando el flujo documental y

así los documentos reciban el tratamiento, la conservación e importancia que merecen.

En síntesis, se concluye que es necesario que se considere la aplicación de esta propuesta, ya que permitirá beneficiar a los estudiantes que requieran hacer uso de la documentación.

RECOMENDACIONES

Para que se lleve a cabo la Propuesta de Creación de un Archivo General, en la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Designar el presupuesto necesario para la implantación de la propuesta de creación de un archivo general en la residencia estudiantil Livia Gouverneur.
- Realizar constantes jornadas a fin de concienciar a los estudiantes en cuanto a los beneficios y bondades que ofrece una buena gestión de la documentación.
- Capacitar en materia de archivo a los estudiantes encargados de la documentación, estableciendo políticas y planes asertivos para que mediante cursos, charlas y talleres adquieran conocimiento actualizado en materia archivística y conciencia del valor e importancia que representa la documentación como la memoria patrimonial de la institución.
- Impartir cursos periódicos en materia de preservación y conservación documental al personal que labora en la unidad de información.
- Controlar la producción indiscriminada y descontrolada de copias por parte del personal encargado de la documentación, involucrando al profesional en Archivología desde la génesis de los documentos y aplicando

las técnicas de tratamiento documental consideradas pertinentes.

- Realizar constantes jornadas a fin de concientizar a los estudiantes en cuanto a los beneficios y bondades que ofrece la utilización de un adecuado Sistema de Gestión de Documentos.

- Constituir formalmente el Comité de Archivo de la Residencia para que se encargue de tomar las decisiones oportunas relacionadas a la gestión documental

- Adquirir el material necesario como: carpetas colgantes y carpetas de cartón modelo biblioratos; ya que se resguardara la documentación de acuerdo a los asuntos de las comisiones.

- Dotar de los equipos adecuados, materiales y mobiliario necesarios para garantizar la conservación, preservación y difusión de los fondos documentales.

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

- Adquirir material de almacenaje con la característica de que sean libres de ácido

- Aplicación de la Normativa interna del Archivo General, propuesto en el presente trabajo

- Separar el espacio de depósito de los materiales de las áreas de trabajo y consulta de la documentación.

- Definir correctamente los tipos de ordenamiento a utilizar dentro del Archivo General de la Residencia, a fin de unificar su aplicación

- Conformar una junta evaluadora interdisciplinaria con un abogado, un economista, un historiador, un administrador y un archivólogo, para hacer un estudio a profundidad de las tipologías documentales para determinar el valor de los documentos.

- Tomar acciones inmediatas, en cuanto a planes de limpieza para evitar la presencia de múltiples agentes contaminantes tales como tierra y polvo, que se acumulan en el mobiliario de archivo y en los materiales para la instalación de documentos de archivo y evitar que estos se desgasten y manchen la documentación resguardada en el archivo.

- Mantener en buenas condiciones físicas el mobiliario y equipos de almacenaje, con un uso continuo cuidadoso, y frecuente mantenimiento y limpieza.

- Ofrecer a los estudiantes en la página web de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, toda la información pertinente sobre el patrimonio archivístico que posee la Residencia.

- Aplicar el Sistema de Digitalización de Documentos

- Aplicar la propuesta de la base de datos en access 2010 creada por las investigadoras, permitiendo recuperar la información del fondo documental.

Se espera que las recomendaciones y propuestas sean tomadas en cuenta para el correcto funcionamiento del archivo en Mezzanina del Edificio y sirva de testimonio documental para los próximos estudiantes en hacer vida dentro del conjunto residencial.

FUENTES CONSULTADAS

Bibliográficas:

CARNICER ARRIBAS, María D. Archivo de Oficina / Maria Dolores, Carnicer Arribas.- - Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2003.- - 230 p.

CASILIMAS ROJAS, Clara I. Fondos acumulados. Manual de Organización / Clara Inés, Casilimas Rojas. - - Archivo General de Colombia Santafé de Bogotá, 2004. - - 31-32 p.

CERDAS FIGUEROA, Lidieth: Modelo de asesorías para la organización de archivos de gestión y elaboración de tablas de plazos de conservación en escuelas y colegios públicos. Lidieth, Cerdas Figueroa. - - Dirección General del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos, 2013. - - 20-28 p.

CRUZ MUNDET, José R. Manual de archivística / José Ramón Cruz Mundet. - - Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. - - 408 p.

_____ La gestión de documentos en las organizaciones/ José Ramón Cruz Mundet. - - Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. - - 78 p.

_____ Información y documentación administrativa/ José Ramón Cruz Mundet.- - Madrid: Tecnos, 2000. - - 210 p.

Diccionario de Terminología Archivísticas. (1995). - - Madrid (España): Ministerio de Cultura, (1993). - - 32 p.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana. **Manual de Archivos de oficina para gestores/** Ana, Dupla del Moral.- - Madrid, 1997.- - 159 p.

DUREAU, J. IFLA. **Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas, CONSERVAPLAN N°1** / J. Dureau.- - Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, 1987.- - 23p.

FIDIAS, Arias. **El Proyecto de Investigación; Introducción a la metodología científica./** Arias Fidas. - - Caracas, Venezuela 5ta Edición, Editorial Episteme, 2006. - - 23.p.

FUSTER, Francisco. **Archivística, Archivo, Documento de Archivo. Necesidad de clarificar los conceptos. En Anales de Documentación 2.** / Francisco Fuster. - - 1999, s/p.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos: **Hacia un diccionario de terminología archivística GITAA** / Archivo General de la Nación, 1997.- - 11 p.

GODOY DE LOZANO, Julia y LÓPEZ ÁVILA, María. **Cartilla de Clasificación Documental.** / Julia Godoy y María López. - - Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación, 2001. - - 19. p.

GONZALEZ, Raisirys. **Aspectos básicos del estudio de muestra y población para la elaboración de los proyectos de investigación.** /

Raisirys González. - - Venezuela: Cumana. - - 2008. - - 15 p. Trabajo especial de grado para obtener el título de licenciado en Administración.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general: teoría y práctica** / Antonia Heredia Herrera. - - 5ª. ed. - - Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. - - 512 p.

_____. **Archivística general. Teoría practica/**
Antonia Heredia Herrera. - - Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987. -
- 388 p.

_____. **¿Qué es un archivo?** / Antonia
Heredia Herrera. - - Ediciones Trea, 2007. - - 135 p.

ILIS, A. **Técnicas de investigación bibliográfica** / A. Ilis.- - Caracas:
Contexto-Editores, 1995.- - 167-174 p.

JIMÉNEZ GONZÁLEZ. Gladys. **Ordenación Documental.** / Gladys
Jiménez González. - - Colombia, Archivo General de la Nación, 2003. - - p.
11.

LA TORRE MERINO, José Luis. **Metodología para la identificación y
valoración de fondos documentales** / Jose Luis, La Torre Merino.- -
Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2003.- - 36p.

MONTERO, M. y HOCHMAN, E. **Investigación documental, técnicas
y procedimientos**/ M. Montero y E. Hochman.- - Caracas: Editorial Panapo,
2005.- - 113-117 p.

SANCHEZ, Arcángel. **Diseño de cuadro de clasificación
funcionales**, / Arcángel Sánchez.- - Venezuela: Caracas, 2008. - - 10. P

SANCHIS MORENO, Francisco José. **Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión/** Francisco José, Sanchis Moreno.- -Valencia - España: Editorial Tirant Lo Blanch, 1999.- - 36 p.

SHELLEMBERH, Teodoro. **Archivos Modernos: principios y técnicas.** / Teodoro Schellemerh. - - La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958. - - 64. p.

VÁSQUEZ, Manuel. **Introducción a la Archivología/** Manuel, Vásquez.- - Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia, 1997.- - 70 p.

VAZQUEZ, Manuel. **Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI** / Manuel Vázquez Murillo. - - Buenos Aires: Alfagrama, 2004. - - 28 p.

_____ **Manual de Selección Documental.** / Manuel Vázquez Murillo. - - Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia, 2ª. Ed., 1995. - - 120 p.

Tesis:

ÁLVAREZ M. y FLORES I. **Propuesta para la creación del Archivo Central para la Fundación Comisión Venezolana servicio social internacional centro comunal Catia/** M. Álvarez y I. Flores. - - Caracas, 2010.- - Tesis (Licenciatura Archivología).- - Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela.- - 133 p.

CARVALLO, S. **Propuesta técnico-archivística para la organización del fondo documental del archivo administrativo de la Gerencia General de Litigio de la Procuraduría General de la Republica (PGR)** / S. Carvallo.- - Caracas, 22006.- - Tesis (Licenciatura Archivología).- - Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela.- - 155 p.

MORENO, A. y TORREALBA I. **Propuesta de reorganización de expedientes de historias médicas del Archivo de Biblioteca Nacional.** / A. Moreno y I Torrealba. - - Caracas. - - 2010. - - 181 h. - - Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

DE SOUSA, M. **Propuesta para la Creación del Archivo General de la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB)**/ M. De Sousa.- - Caracas, 2002.- Tesis (Licenciatura Archivología).- Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela.- - 140 p.

GONZALES M. y Vásquez S. **Propuesta de lineamientos Archivísticos para la Creación del Archivo Central del Instituto de Zoología Tropical de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela**/ M. González y S. Vásquez.- - Caracas, 2006.- - Tesis (Licenciatura Archivología).-- Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela.- - 160 p.

NOGUERA C. **Bases para la Creación del Archivo Especializado en la documentación legal del Banco Industrial de Venezuela**/ C. Noguera.-

- Caracas, 2007.- - Tesis (Licenciatura Archivología).- - Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela.- - 170 p.

PÉREZ, Mariangela: **Propuesta de una metodología para la identificación y valoración de series documentales y sus aplicación a la competencia gestión de recursos humanos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela** / Mariangela Pérez y Manuel Romero, Tesis de Grado. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela.- Caracas, Págs. 45-46.

SALAZAR D. **Propuesta para la creación del Archivo Central en el Best Western Hotel CCT** / D. Salazar.- - Caracas, 2008.-Tesis (Licenciatura Archivología).- Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela.- - 200 p.

YZEQUIEL, L. y ONTIVEROS N. **Propuesta de Creación de un Archivo Centralizado para la Dirección de Industrialización del Ministerio de Energía y Petróleo**/ L. Yzequiel y N. Ontiveros.- Caracas, 2006.- Tesis en Licenciatura Archivología.- Universidad Central de Venezuela.- - 190 p.

MILAGROS, H. **Propuesta para la implementación de un sistema de gestión documental para los archivos fiscales decretados del ministerio público del área metropolitana de caracas** / H. Milagros.- - Caracas, 2011.- (Licenciatura en Archivología).- Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela.- - 114 p.

NARVAEZ, O. **Propuesta para la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)** / O. Narváez.- - Caracas, 2010.- (Licenciatura en Archivología).- Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela.- - 98 p.

MATA, A. y MENDEZ L. **Diseño de un servicio de información en línea en la Dirección de Talento Humano de La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES)** / A. Mata y Méndez L.- Caracas, 2014.- (Licenciatura en Archivología).- Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela.- - 117 p.

Electrónicas:

Alcaldía de Caracas. IMJC. Disponible en <http://www.caracas.gob.ve/index.php/entes/social/90-entes/social/98-imjc>
Brigadas por las Residencias Estudiantiles. Disponible en: <http://www.imjc.gob.ve/brigadas-por-las-residencias-estudiantiles/>

[Consulta: 25/05/2015]

Fuster Ruiz, Francisco: Archivística, Archivo, Documento de Archivo. Necesidad de Clarificar los Conceptos. En: Anales de Documentación, 2, 1999. [En línea] disponible en: <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF> [Consulta: 07/06/2015]

García Fernández, I: La conservación preventiva y las normas ambientales: nuevas consideraciones. Apoyo, vol. 6, nro. 1, 1995. Disponible en: http://imaginario.org.ar/apoyo/vol6-1_4.htm [Consulta: 07/06/2015]

Pené, Mónica y Bergaglio Carolina: Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros. En: Pené, M. y Bergaglio, C., comp. (2009) Conservación preventiva en archivos y bibliotecas, p. 125-163. [En línea] disponible en: <www.memoria.fahce.unlp.edu.ar> [Consulta: 07/06/2015]

ANEXOS

ANEXO A



Universidad Central de Venezuela

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

Guion de observación estructurada para evaluar la gestión documental de los archivos (depósitos) de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1 Levantada por: _____

1.2 Nombre de la sede _____

1.3 Dirección _____

1.4 Teléfono _____

1.5 Correo electrónico _____

1.6 Fecha de la observación _____

1.7 Hora de la observación _____

II. SEDE

- 2.1 Época de construcción del edificio_____
- 2.2 Tipo de construcción_____
- 2.3 Condiciones de la construcción_____
- 2.4 Función original del edificio_____

III. FONDO DOCUMENTAL

3.1. Encargado de la colección_____

3.2 Principales tipologías documentales:

Actas____ Cartas____ Cheques____ Circulares____ Constancias____
Convocatorias____ Cotizaciones____ Expediente disciplinario____
Facturas____ Historias clínicas____ Informes____ Inventarios____
Memorandums____ Minutas____ Records Académicos____ Oficios____
Planos____ Presupuestos____ Propagandas____

3.3. Alcance cronológico:

Fechas límites (años que abarca). Desde _____ Hasta _____

3.4 Volumen documental

3.5 Tradición documental

Original____ Copia____ Borrador____ Minuta____

3.6 Tamaño de los documentos

Carta____ oficio____ extraoficio _____

3.7 Estado de preservación general de los documentos

Bueno ____ Regular ____ Deficiente ____

Observaciones_____

IV. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

4.1 Clasificación documental

Sí ___ No ___

Observaciones_____

4.2 Sistemas de clasificación:

Orgánico ___ Funcional ___ Orgánico- Funcional ___ Asuntos ___

Observaciones:_____

4.3. Ordenación documental

Sí_____ No _____

Observaciones:_____

4.4 Método de ordenación empleado:

Alfabético ___ Numérico ___ Cronológico ___ Geográfico ___ Ninguno___

Observaciones:_____

4.5 Descripción documental

Sí___ No___

4.6 Instrumentos de descripción

Catálogos ___ Guías ___ Índices___ Inventarios ___ Ninguno ___ Otros___

Observaciones:_____

4.7 Selección documental

4.8 Eliminación documental Sí _____ No _____

V. REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL:

5.1 Registro de la documentación

Sí _____ No _____

VI. MOBILIARIO Y EQUIPOS DE ALMACENAJE

6.1 Mobiliario adecuado Sí ___ No ___

Observaciones: _____

6.2 Lugar de almacenamiento

	Dimensiones	Cantidad	Material	Gavetas	Condiciones físicas		
					B	M	R
Estanterías fijas							
Archivo Vertical							
Cajas							
Carpetas							
Sobres							
Otros:							

Observaciones _____

VII. CONDICIONES AMBIENTALES DEL DEPÓSITO

7.1 Instrumentos de control y/o mantenimiento de la preservación documental:

Deshumificadores Sí__ No__

Higrómetro Sí __ No__

Termómetros Sí __ No__

Cortinas Sí__ No__

Persianas Sí__ No__

7.2 Iluminación:

Buena__ Regular__ Deficiente__

7.3 Ventilación:

Buena__ Regular__ Deficiente __

Observaciones_____

7.4 Temperatura:

Aire Acondicionado_____ Medio ambiente_____ Ambos_____ Ninguno_____

7.5 Limpieza del área donde se ubican los documentos:

Buena__ Regular__ Deficiente __

7.6 Principales problemas de contaminación en los documentos:

Daños causados por factores biológicos_____ Daños causados por factores físicos____ Daños causados por factores químicos____ Daños causados por accidentes____

Observaciones_____

VIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EXISTENTES

8.1 Seguridad:

Extintores____ Alarmas contra incendios____ Seguridad y vigilancia de los documentos____ Inspecciones periódicas____

ANEXO B



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

Entrevista dirigida a los estudiantes voceros de las comisiones del Consejo Consultivo de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, que son los encargados de la documentación, para evaluar el conocimiento y aplicación de las funciones y actividades archivísticas que se llevan a cabo.

El presente estudio forma parte de una investigación que se está realizando en los depósitos de los documentos de la Residencia Estudiantil Livia Gouverneur, para optar por el grado de Licenciatura en Archivología que se imparte en la Universidad Central de Venezuela.

La presente entrevista tiene como objetivo evaluar la realidad archivística en el manejo de la documentación por parte de los voceros encargados en el Consejo Consultivo, se garantiza la absoluta confidencialidad de la información obtenida. Los resultados arrojados, formarán parte de nuestro trabajo de licenciatura.

ENTREVISTA

I. Generalidades del (la) entrevistado (a)

Nombres_____

Apellidos_____

Edad_____

Carrera en curso_____

Semestre o año en curso_____

Universidad_____

Comisión a la que pertenece_____

Periodo de vocería_____

Numero de celular_____

Fecha de la entrevista_____

II. Archivo, localización, almacenamiento:

1. ¿Considera usted que es importante para la Residencia Estudiantil la creación de un archivo que resguarde los documentos en forma general? ¿Por qué?

2. ¿Cree que se pueda realizar un archivo que mantenga los documentos de las Comisiones y de todos los estudiantes de la Residencia? ¿por qué?

3. ¿Considera que los documentos generados por la residencia son parte fundamental para la toma de decisiones en el Consejo Consultivo?

4. ¿Cree usted que los documentos de la Residencia se encuentran ubicados en un lugar adecuado? ¿Porque?

5. ¿Cuál espacio considera usted adecuado para el funcionamiento del Archivo?

6. ¿Conoce la cantidad de documentos que se producen en la Residencia Estudiantil?

7. ¿Qué tipos de documentos emite la comisión a la que representa?

Oficios____ memorándums____ minutas____ actas____ cartas ____

8. ¿Quién mantiene el resguardo de los documentos emitidos en su comisión? ¿Por qué?

9. De los documentos entregados a la Alcaldía o IMJC, ¿Cree que se debe resguardar una copia por parte de la Residencia? ¿Por qué?

III. Conservación, pérdida y eliminación de documentos:

10. ¿Considera que el estado en que se encuentran los documentos son?:

Adecuado____ regular____ malo____ ¿Por qué?

11. Por su experiencia dentro de la Comisión o del Consejo Consultivo, ¿se ha visto afectado por la pérdida o extravío de los documentos? ¿Cómo se ha visto afectado?

12. Se realiza la eliminación de documentos dentro de su comisión? ¿Por qué?

IV. Capital Humano encargado, control y préstamo de documentos:

13. ¿Cree usted que las personas que resguardan los documentos de la Residencia se encuentran capacitados para esta labor? ¿Por qué?

14. De llegar a crearse un Archivo General en la Residencia Estudiantil, ¿Quién debería manejar esas Unidades de Información?

Voceros ____ Alcaldía____ ambos____

15. ¿Cree que se debería implementar un control de préstamo documental a los estudiantes de la residencia que quieran acceder a su información personal en el archivo?

16. ¿Su comisión tiene propuesta que pudiera servir para el desarrollo del Archivo? ¿Cuáles?